



DIGITAL HUB ZUCCHETTI

ORDINI PRE-CONCORDATI (NSO)

INTRODUZIONE e PREMESSE



Ordini preconcordati

Digital Hub prevede la possibilità di inviare al NSO (Nodo Smistamento Ordini della Ragioneria Generale dello Stato) il documento, equivalente all'Ordine, emesso dal fornitore in accordo con il proprio cliente.

L'abilitazione di questo servizio è subordinata alla sottoscrizione di quello relativo alla Fatturazione elettronica attiva.

AREA DI LAVORO



L'area di lavoro elenca tutti gli ordini pre-concordati inviati riportando diverse informazioni di sintesi quali, in particolare:

- Seller (fornitore - cedente)
- Nome del file
- Data di creazione
- Buyer (committente)
- Buyer ID
- Numero dell'ordine
- Etc.



Tramite le icone nella sezione destra della griglia è possibile accedere alle opzioni disponibili per i singoli ordini.

L'icona "Chiave inglese" presente in corrispondenza di ogni ordine, consente diverse opzioni e in particolare quella di consultare il file nel formato standard previsto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, tramite la scelta "Visualizza".

È possibile inoltre scaricare il file in formato xml o aggiornarlo, sovrascrivendo un nuovo file in caso di errori formali.

SEZIONE DA LAVORARE

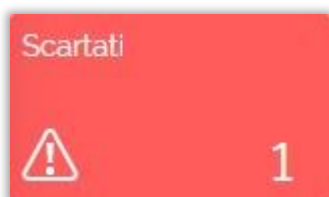
Gli stati che possono assumere i documenti in questa sezione sono definiti "Iniziali":



- **DA VALIDARE:** gli ordini in questo stato sono completi e, per procedere nel loro iter, devono passare un controllo formale (coerenza rispetto allo standard previsto dal MEF);



- **DA CONFERMARE:** si tratta dell'ultimo stadio di lavorazione degli ordini prima del loro passaggio definitivo nell'area di competenza di Zucchetti per l'effettivo invio ad NSO. Con la procedura di conferma, il documento non risulterà più modificabile a meno che non venga scartato da NSO.



- **SCARTATI:** i file sono stati scartati a seguito del riscontro da parte di NSO di errori relativi al contenuto dell'xml. Se l'ordine viene scartato da NSO non si può considerare "emesso"; per tale ragione l'utente dovrà correggere gli errori ed aggiornare il documento.

SEZIONE IN ATTESA

Gli stati che possono assumere i documenti di questa sezione sono "Intermedi" e rientrano nell'ambito di competenza del Digital Hub; riguardo questi documenti l'utente non deve effettuare alcuna operazione.



- **IN ELABORAZIONE:** i documenti restano in questo stato fintanto che terminano il processo schedulato di trasmissione a NSO.



- **INVIATI A NSO:** i file sono stati inviati a NSO e Digital Hub è in attesa di ricevere le notifiche da parte di quest'ultimo per il passaggio dei documenti agli stati successivi.



- **MANCATA CONSEGNA:** Digital Hub ha trasmesso i documenti a NSO ma quest'ultimo non ha potuto consegnarli ai destinatari. I documenti per i quali è stata ricevuta la notifica di "Mancata consegna" si ritengono comunque "emessi" ma per il completamento dell'iter si dovrà aspettare un'ulteriore notifica.

SEZIONE ITER COMPLETATO



- **CONSEGNATI:** la trasmissione degli ordini pre-concordati è andata a buon fine e i documenti sono stati messi a disposizione del destinatario da parte di NSO. Quando i documenti assumono questo stato si ritengono "emessi".



- **NON RECAPITABILI:** gli ordini assumono questo stato quando, a seguito della notifica di "Mancata consegna", NSO non è riuscito a recapitare l'ordine al destinatario.

PROPRIETA' DEL DOCUMENTO

ORDINI PRE-CONCORDATI

GENERALE | DATI TRASMISSIONE | CRONOLOGIA | ALLEGATI

Riferimenti: ORDINI NSO NUMERO 455 DEL 22-02-2020 DI

Stato: Non recapitabile

Azienda master: []

^ CEDENTE

Denominazione: []

Partita Iva: IT []

^ CESSIONARIO

Denominazione: []

Partita Iva: []

^ DETTAGLI DOCUMENTO

OIG: E501 ACQUISTO LOCAZIONE

Tipologia: Ordine iniziale

Tipo di ordine: []

Data: [] Operazione: []

GENERALE: contiene i dati identificativi dei soggetti coinvolti nella transazione e l'elenco delle operazioni svolte sul documento.

È inoltre possibile effettuare il download sia dell'ordine che delle relative notifiche.

CRONOLOGIA: vengono riportati sia l'ordine iniziale sia gli eventuali ordini collegati, sostitutivi o di revoca con i rispettivi Identificativi. Questi sono riconoscibili dal valore del campo "Tipo", presente in griglia. Inoltre, come descritto nel paragrafo seguente, nella scheda di dettaglio di ogni ordine è possibile risalire e consultare quelli ad esso collegati.

ORDINI PRE-CONCORDATI					✓ OK	✎ MODIFICA	🗑 RIMUOVI	📌 POST-IN
GENERALE DATI TRASMISSIONE CRONOLOGIA ALLEGATI								
DATA IMPORTAZIONE	IDENTIFICATIVO ORDINE	NUMERO ORDINE	DATA ORDINE	TIPO				
11-03-2020 11:24:15	571#2020-02-18#IT00201760139	571	18-02-2020	Ordine iniziale				

Le regole tecniche prevedono inoltre la possibilità di sostituire o annullare l'ordine iniziale rispettivamente tramite un ordine sostitutivo e/o un ordine di revoca.

IMPORT MANUALE

Nella sezione "DA LAVORARE" è presente il tasto "Nuovo" che consente di effettuare l'upload di documenti provenienti da una fonte esterna, in formato XML o ZIP contenenti più file XML.

NUOVO DOCUMENTO ✕ CHIUDI ? HELP

SELEZIONARE UN FILE DA IMPORTARE

Drag files here

Aggiungi file

Start upload

Selezionare un file XML o P7M e inserire manualmente il codice esterno e lo stato iniziale del documento (opzionali).
Altrimenti è possibile selezionare anche un file descrittore, sempre opzionale, che contiene queste informazioni.
Nel caso in cui si decida di caricare un file ZIP, codice esterno e stato iniziale del documento non saranno editabili.

Codice esterno

Stato iniziale documento

Da validare

IMPORTA DOCUMENTO

Nella finestra esposta, che si apre premendo "Nuovo", è necessario utilizzare il tasto "Aggiungi file", quindi individuare tra le cartelle del pc i documenti desiderati e, successivamente alla loro selezione, premere il tasto "Start upload". In alternativa, è possibile trascinare direttamente i file nell'area contraddistinta dalla dicitura "Drag files here".

TIPOLOGIE DI ORDINI

Gli ordini possono avere le seguenti tipologie:

- INIZIALE
- REVOCA
- SOSTITUTIVO
- COLLEGATO
- CONVALIDA FATTURA
- RISCOntRO

N.B: L'ordine di **risconto**, con cui l'ente pubblico conferma, declina o sostituisce l'ordine emesso dal fornitore, essendo per quest'ultimo una "risposta", verrà ricevuto nella Dashboard degli ordini semplici.

Ricezione ordini semplici

SELEZIONA AZIENDA

> RICEVUTI ARCHIVIO

Ricevuto 8

NUOVO

<input type="checkbox"/>	IDENTIFICATIVO	SELLER	NOME FILE	DATA RICEZIONE	DATA CREAZIONE	BUYER	NUMERO	DATA	BUYER ID	CIG	TOTALE DOC.	TIPO	ORIGINE			
> <input type="checkbox"/>	1403#2020-05-13#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:44	28-05-2020 12:01:44	...	1403	13-05-2020	B9BGAQ	ES01	6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o
<input type="checkbox"/>	1407#2020-05-20#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:44	28-05-2020 12:01:44	...	1407	20-05-2020	B9BGAQ	ES07	6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o
<input type="checkbox"/>	1409#2020-05-26#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:43	28-05-2020 12:01:43	...	1409	26-05-2020	B9BGAQ	ES05	6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o
<input type="checkbox"/>	1405#2020-05-11#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:43	28-05-2020 12:01:43	...	1405	11-05-2020	B9BGAQ	ES10	6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o
<input type="checkbox"/>	1404#2020-05-25#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:43	28-05-2020 12:01:43	...	1404	25-05-2020	B9BGAQ		6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o
<input type="checkbox"/>	1410#2020-05-21#B9BGAQ	...	...	28-05-2020 12:01:42	28-05-2020 12:01:42	...	1410	21-05-2020	B9BGAQ	ES06	6363.00	Ordine iniziale	MAN	Q	f	o