



Servizio Scambio Documenti Digitali

Manuale di Riferimento

Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	3
1.2	SOGGETTI COINVOLTI	4
1.3	SICUREZZA	4
1.4	DISPONIBILITÀ.....	4
2	ADESIONE	5
2.1	CONDIZIONI.....	5
2.2	ACCORDO.....	6
2.3	CONTRATTO.....	6
2.4	FATTURAZIONE	6
2.5	SOSPENSIONE.....	7
2.6	RECESSO	7
3	INSTALLAZIONE	8
3.1	INSTALLAZIONE	8
3.2	CAMBIO DI DESTINAZIONE	8
4	ATTIVAZIONE.....	9
4.1	CREAZIONE DEL PROFILO UTENTE	9
4.2	INVIO DELLA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE.....	12
5	UTILIZZO.....	13
5.1	TRASMISSIONE E RICEZIONE IN MODALITÀ STANDARD	13
5.2	IMPOSTAZIONE AUTOMATICA DELLA PASSWORD	13
5.3	OPZIONI IN MODALITÀ STANDARD.....	14
6	TIPI DI DOCUMENTI GESTITI E RELATIVE SPECIFICHE.....	15
7	TEST.....	17
8	CONTATTI.....	18
9	COMPILAZIONE CONTRATTO.....	19

1 INTRODUZIONE

Il Servizio di Scambio Documenti Digitali erogato da Nexi Payments S.p.A. ha lo scopo di consentire a due controparti di aderire ad una comunità di utenti per inviare e ricevere reciprocamente dei documenti di formato concordato, utilizzando in completa sicurezza la rete di trasporto internet.

Più documenti caratterizzati da un formato strutturato, ad esempio le fatture di cui Nexi Payments può essere incaricato di eseguire la conversione di tracciato, possono essere accorpati in un unico file per la trasmissione.

1.1 Descrizione del servizio

Il servizio si basa sul prodotto di file transfer *DROMOS*, esso è costituito da un sistema in cui due o più computers remoti possono inviare e ricevere documenti, reciprocamente ed in sicurezza, utilizzando un software denominato client *DromosCLI* che consente l'accesso tramite la rete internet ad un server presso il Centro Servizi di Nexi Payments, dove risiede il repository centralizzato.

Il Client *DromosCLI* è un'applicazione multi piattaforma che viene utilizzata per generare ed attivare un profilo, inviare e ricevere documenti da/per il server *DROMOS*, ed infine per interrogare il log di registrazione delle attività.

DromosCLI fornisce delle funzionalità di automazione e schedulazione dei processi (ad esempio programmazione a tempo della spedizione/ricezione di documenti), esse vengono pilotate tramite le istruzioni del linguaggio di scripting proprietario, semplice ma potente. In questo modo risulta anche possibile attivare l'interazione con applicazioni esterne.

DromosCLI può funzionare in tre differenti modalità: Standard, Temporizzata e Server.

- Nella modalità Standard il client si attiva, esegue il file di comandi predisposti nel linguaggio di scripting, quindi si ferma.
- Nella modalità Temporizzata il client si comporta come in modalità Standard, tranne per il fatto che alla fine dell'esecuzione del file di comandi si pone in attesa fino al prossimo ciclo di lavoro definito nel file di configurazione (per un dettaglio maggiore è possibile consultare la guida "Reference Guide" a proposito dei parametri `USE_SCHEDULER` and `SCHEDULER`).
- Nella modalità Server il client rimane silente in attesa di ricevere un documento da elaborare. Non appena si verifica questa condizione, il server *DROMOS* invia un comando di attivazione al client che esegue il file di istruzioni programmate. Per operare in modalità server è necessario modificare leggermente i comandi del file batch di attivazione.

DromosCLI non richiede che i documenti ricevuti o quelli da trasmettere si trovino nella medesima macchina: il linguaggio di scripting fornisce infatti potenti strumenti per consentire di trasferire i documenti via FTP/HTTP da o verso altri computers. Questa caratteristica consente a *DromosCLI* di agire come un hub di *DROMOS* service.

1.2 Soggetti coinvolti

Le principali entità coinvolte o partecipanti nel servizio sono descritte dal seguente elenco:

- Nexi Payments S.p.A.: azienda erogatrice del servizio
- Centro Servizi di Nexi Payments: è la struttura di cui Nexi Payments si avvale per le attività operative, la gestione della rete e della server farm.
- Utente del servizio: azienda partecipante ad una comunità di controparti che scambiano reciprocamente documenti tramite le funzionalità del servizio

1.3 Sicurezza

La sicurezza del sistema è assicurata dall'utilizzo di certificati digitali di identità e di chiavi di crittografia asimmetriche, inoltre gli utenti possono accedere al servizio esclusivamente tramite il software client *DromosCLI*, attivato dalla digitazione di:

- **UserID**
- **Password**

La postazione di lavoro che si collega viene riconosciuta ed autenticata dal sistema centrale di elaborazione dati, Server *DRAMOS*, tramite uno scambio di Certificati Elettronici, dopo l'ingresso nel sistema l'utente ha visibilità soltanto dei dati di propria competenza.

I permessi di autorizzazione per l'accesso ai dati vengono attribuiti agli utenti da Nexi Payments, nel ruolo di gestore del sistema, in particolare ad ogni utente viene attribuito un «profilo» che lo abilita esclusivamente all'utilizzo delle funzioni previste, ed in particolare allo scambio dei documenti con la propria controparte.

Tutti i documenti da trasmettere, prima della spedizione, vengono firmati digitalmente con il certificato elettronico del mittente e crittografati con la chiave pubblica del destinatario.

È quindi essenziale che venga eseguita e conservata, a cura dell'utente del servizio, una copia di sicurezza delle chiavi di crittografia e del certificato elettronico memorizzati nel client *DromosCLI*, a garanzia del fatto di poter leggere in futuro i dati trasmessi dalle controparti anche in caso di reinstallazione del software per malfunzionamento o corruzione dei programmi utilizzati.

1.4 Disponibilità

L'accesso al servizio è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per 365 giorni all'anno, Nexi Payments ne garantisce la continuità dalle ore 08.00 alle ore 18,00 di ogni giornata lavorativa.

Ogni utente del servizio ha a disposizione un'area per la memorizzazione, temporanea, dei dati in transito della dimensione massima di 20 (venti) Mb.

Le procedure attive presso il sistema centralizzato di elaborazione dei dati esaminano i documenti trasmessi e, quando disposto, li convertono nel formato richiesto. I documenti risultato della elaborazione, vengono parcheggiati e messi a disposizione del destinatario.

- Disponibilità on line: i dati trasmessi e recapitati al destinatario, restano a disposizione dell'utente per un periodo di 30 giorni, trascorso il quale vengono cancellati. I dati trasmessi ma non ancora consultati, restano a disposizione del destinatario per un periodo di 12 mesi, trascorso il quale vengono comunque cancellati.
- Disponibilità off line dei dati: sono stati predisposti idonei strumenti, procedure e risorse, finalizzati alla salvaguardia e alla conservazione dei dati.

2 ADESIONE

Le aziende interessate a divenire utenti del Servizio di Scambio Documenti Digitali devono essere segnalate a Nexi Payments da una delle Banche Socie oppure da un'altra azienda già aderente.

2.1 Condizioni

Per attivare il rapporto di trasmissione elettronica dei documenti è necessario il rispetto di una serie di condizioni operative, tra le quali:

- il fornitore deve fatturare una bolla per volta (una bolla - una fattura), non può cioè cumulare più bolle all'interno della stessa fattura; questa condizione consente di ridurre il numero di fatture in contestazione e garantisce un più puntuale pagamento dei documenti.
- Il numero di bolla citato nel documento deve avere solo caratteri numerici e non alfabetici. Per le consegne a Gruppo PAM dovrà essere riportato anche il numero d'ordine (se gli articoli consegnati sono di ortofrutta e pesce il numero d'ordine non deve essere riportato).
- Il fornitore deve dettagliare in fattura o il codice articolo PAM (codice di sette cifre zeri iniziali compresi) o il codice EAN (codice di 8 cifre o di 13 cifre) riferito all'unità di vendita (tale condizione non è indispensabile nel caso di consegne di articoli di ortofrutta e pesce).
- Gli articoli in fattura devono essere espressi in pezzi e non in colli. Qualora sia espressa la quantità in colli deve essere anche riportata la corrispondente pezzatura (nel caso di articoli di ortofrutta e pesce l'unità di misura sarà il peso espresso in chilogrammi).
- Prima di partire con la trasmissione effettiva è necessario che il fornitore invii all'Amministrazione del Gruppo PAM (edipam02@gruppopam.it) un file con il dettaglio delle referenze PAM; questo al fine di individuare e sistemare le eventuali differenze con le referenze presenti nel listino PAM (condizione non indispensabile nel caso di consegne di articoli di ortofrutta e pesce).
- Il fornitore deve indicare in fattura il codice del punto vendita o del deposito su cui ha effettuato la consegna rispettando la codifica fornita da PAM (il codice è di quattro cifre, zeri iniziali compresi).
- Nel caso di consegna di articoli omaggio è indispensabile che tali articoli siano opportunamente contrassegnati. Nella riga dell'articolo vi deve essere il flag omaggio, ovvero:
 - SCM=sconto merce o 152=omaggio (nel caso venga utilizzato lo standard EDIFACT)
 - L09=sconto merce o L03=omaggio (nel caso venga utilizzato lo standard EURITMO)
- Nel caso di note accredito è indispensabile indicare per ogni articolo il tipo di causale:
 - 61= reso, DQT= diff. quantità, DIP= diff. prezzo (nel caso venga utilizzato lo standard EDIFACT)
 - L02= reso, L07= diff. quantità, L08= diff. prezzo (nel caso venga utilizzato lo standard EURITMO).
- Per la trasmissione delle fatture deve essere impostato il codice della Partita IVA di Gruppo PAM = 01534730278 nel tipo record BGM (nel caso venga utilizzato lo standard EURITMO) oppure come codice UNB (nel caso venga utilizzato lo standard EDIFACT).

2.2 Accordo

Le controparti, mittente e ricevente, devono perfezionare un accordo di scambio documenti in modalità telematica nel quale specificano in particolare modo i formati, tracciati record, di trasmissione e ricezione dei dati.

Nexi Payments è in grado di operare, tramite il proprio sistema centralizzato di elaborazione, la conversione dal formato di trasmissione a quello di ricezione che sia stato preventivamente concordato per ogni documento: sono resi disponibili i formati più utilizzati nel mondo EDI, in ogni caso su specifica richiesta è possibile integrare formati personalizzati.

2.3 Contratto

Ogni utente deve sottoscrivere il Contratto di Servizio con Nexi Payments e il Modulo SDD (Sepa Direct Debit), che sono disponibili in formato elettronico all'indirizzo internet <https://sdd.constriv.it/pam/>.

Per la compilazione farà riferimento al capitolo specifico "9. [Compilazione contratto](#)".

Il cliente deve stampare l'intero Contratto, composto da due copie del frontespizio (una per il Cliente e una per Nexi Payments) dette "Condizioni particolari" e dalle "Condizioni generali di contratto Servizio di Scambio Documenti Digitali".

Il cliente dopo aver letto le condizioni generali del contratto deve compilare le due copie delle "Condizioni particolari" con tutti i dati richiesti, sottoscrivendo solamente la "Copia per Nexi Payments" e inviarle al seguente indirizzo:

Nexi Payments S.p.A. (Sede di Padova)

Viale delle Industrie, 23

20149 Padova PD

E' indispensabile che il cliente stampi e compili anche il Modello RID seguendo le istruzioni ad esso allegate e inviando entrambe le copie all'indirizzo sopra indicato.

Non è necessario spedire le condizioni generali di contratto, che invece il Cliente deve custodire.

Una volta ricevuto il documento, Nexi Payments effettuerà delle verifiche sul contenuto e, se il contratto viene ritenuto corretto, provvederà a restituire sottoscritta la copia di competenza del cliente all'indirizzo indicato nel frontespizio, oppure a quello specificato per il recapito delle fatture, se diverso da quello dell'intestatario.

Subito dopo si predispongono l'ambiente per l'attivazione del nuovo utente del servizio.

2.4 Fatturazione

Nexi Payments esegue mensilmente, a consuntivo, il computo dei corrispettivi per l'utilizzo del servizio di Scambio Documenti Digitali determinando di volta in volta, in base alle condizioni indicate nel contratto sottoscritto, la fascia di canone di appartenenza.

Nexi Payments ha facoltà di emettere una sola fattura cumulativa di più periodi, con pagamento a 30 (trenta) giorni data fattura.

La modalità di pagamento prevista è il RID, rimessa interbancaria diretta, con addebito in conto preautorizzato.

In caso di storno della disposizione di incasso, insoluto, Nexi Payments ha facoltà di sospendere l'utenza dall'utilizzo del servizio.

2.5 Sospensione

Se un Cliente ritiene che possa risultare compromessa la sicurezza della propria postazione (es.: furto del PC), può richiedere di sospendere la propria utenza inviando via fax la richiesta al Servizio Help Desk, eventualmente anticipandola per telefono o posta elettronica.

In tale condizione nessun operatore potrà attivare l'utenza in questione per trasmettere o ricevere documenti, quelli già trasmessi restano comunque memorizzati nel sistema centrale di elaborazione dati.

Per riattivare un'utenza, il Cliente dovrà farne richiesta via fax a Nexi Payments.

2.6 Recesso

Un utente può recedere dal servizio tramite comunicazione per lettera raccomandata a Nexi Payments, nel rispetto del periodo di preavviso previsto dai termini contrattuali.

I documenti trasmessi dall'utente, che siano stati ricevuti o meno dal destinatario, vengono eliminati dagli archivi del sistema centrale di elaborazione dati.

3 INSTALLAZIONE

Tramite il sito di Nexi Payments è disponibile il collegamento, link, all'indirizzo <https://sdd.constriv.it/dromos/DromosCLI.exe> che consente di scaricare il programma autoestraente di installazione del client *DromosCLI*.

Quanto descritto nel seguito fa riferimento ad un'installazione secondo le specifiche Nexi Payments su piattaforma Microsoft Windows. Per procedere all'installazione del software nel computer interessato, è necessario operare con un utente che abbia i privilegi di amministratore di sistema in modo da poter aggiornare se necessario, ovvero installare ex novo se assente, la versione di Java Virtual Machine® richiesta dal programma per il suo funzionamento.

Prerequisiti

Software

Il client *DromosCLI* è indipendente dalla piattaforma in quanto sviluppato in Java. Prerequisito fondamentale per l'utilizzo è la presenza di una Java VM. In caso contrario sarà necessario installarla.

In particolare su sistemi Windows è necessaria una JVM versione pari o superiore alla 1.4.

Un metodo rapido di verifica della presenza/versione della JVM di SUN sul pc consiste nel lanciare da un prompt di comandi il seguente comando:

```
java -version
```

Hardware

Nessun particolare requisito.

Networking

Il client dovrà avere accesso ad Internet ed in particolare alla porta 443 verso l'IP di sdd.globalbanking.it, anche in caso di utilizzo di proxy/firewall.

3.1 Installazione

- Fare click sul collegamento al file *DromosCLI.exe* e salvarlo in locale sul disco fisso del computer.
- Eseguire il file autoestraente in modo da creare nel disco corrente una cartella "C:/dromos".

3.2 Cambio di destinazione

Per cambiare il percorso di installazione del software, operare come segue:

- Spostare la cartella "dromos", con tutte le relative sottostrutture.
- Modificare il file *module.txt* coerentemente con il nuovo percorso di installazione (prima riga).

Per ottenere maggiore informazioni ci si può rivolgere al telefonando al numero 049 8089854, disponibile dal lunedì al venerdì in orario di ufficio.

4 ATTIVAZIONE

Una volta che il client *DromosCLI* è stato installato sulla macchina dell'utente (consultate il capitolo 3 INSTALLAZIONE), è necessario che venga attivato tramite il processo di registrazione presso il server *DROMOS*.

La procedura di registrazione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1: Creazione del profilo utente

Fase 2: Invio della richiesta di registrazione

4.1 Creazione del profilo utente

Per cominciare ad utilizzare il sistema di file transfer *DROMOS*, un utente deve avere a disposizione un profilo personale.

Il profilo viene memorizzato in locale sul disco fisso del computer e contiene tutti i dati specifici dell'utente.

Per creare il profilo, l'utente deve modificare il file "module.txt" che si trova nella cartella di installazione prescelta per il client *DromosCLI* (ad esempio "c:/dromos/dromoscli"), e digitare i dati necessari al posto della serie di "X" predisposte in corrispondenza dei vari campi da personalizzare.

Nel file module.txt alcuni parametri sono commentati tramite il simbolo #, essi permettono una configurazione aggiuntiva delle impostazioni di rete.

PROFILE_NAME

Rappresenta la cartella dove verranno salvati i dati personali del profilo utente.

Si può utilizzare un qualsiasi nome di cartella consentito dal sistema operativo utilizzato (preimpostato "c:/dromos/profiles/utente").

Se la cartella non esiste verrà creata.

PASSWORD

La password è contenuta nel profilo ed è utilizzata per proteggerlo. Dovrà essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero ed una lettera dell'alfabeto, fa differenza utilizzare caratteri minuscoli oppure maiuscoli.

CHALLENGE

Questa è la password da utilizzare per il rinnovo del Certificato di Firma Elettronica. Deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero ed una lettera dell'alfabeto, fa differenza utilizzare caratteri minuscoli oppure maiuscoli.

HOST

Indirizzo IP (o nome DNS) del Server *DROMOS* è utilizzato per inviare la Richiesta di Registrazione (preimpostato sdd.constriv.it).

PORT

Porta utilizzata dal Server *DROMOS* (preimpostato 443).

PROTOCOL

Protocollo utilizzato (preimpostato https).

PROXY_HOST

Questo è il nome del socks/http proxy host della rete interna. Se non viene utilizzato un proxy server è necessario commentare la riga.

PROXY_PORT

Questo è il numero della porta del socks/http utilizzata dal proxy server. Se non viene utilizzato un proxy server è necessario commentare la riga.

PROXY_USER

Il dato deve essere valorizzato solo se viene utilizzato un proxy server. In caso contrario, è necessario commentare la riga.

PROXY_PASSWORD

Il dato deve essere valorizzato solo se viene utilizzato un proxy server. In caso contrario, è necessario commentare la riga.

GRADE

Lunghezza della chiave di crittografia utilizzata; può assumere i valori PER (Personal key length=1024b), COM (Commercial key length=1536b), MIL (Military key length=2048b).

COMMON_NAME

Nome identificativo dell'utente: è il nome con cui si sarà riconosciuti da Gruppo PAM all'interno del sistema. Utilizzate la denominazione dell'azienda in caratteri maiuscoli, al massimo 16, evitando l'uso di spazi.

ORGANIZATION

Ragione sociale completa dell'azienda.

ORGANIZATIONAL_UNIT

Servizio (preimpostato "SDD").

COUNTRY

Denominazione della Stato di residenza, come definito dal documento di codifica dello standard internazionale [ISO- 3166-1-Alpha-2](#) (preimpostato "IT").

EMAIL

Indirizzo di posta elettronica (e.mail) a cui verranno recapitate tutte le comunicazioni di sistema riguardanti il servizio, tipicamente i messaggi di notifica degli eventi.

ADDRESS

Indirizzo dell'azienda, non utilizzare caratteri speciali ma solo lettere, numeri e spazi.

POSTAL_CODE

Codice di avviamento postale CAP.

LOCALITY

Località (comune di residenza).

STATE

Codice della provincia di residenza.

PHONE

Recapito telefonico da utilizzare per tutte le comunicazioni riguardanti il servizio (referente).

NOTES

Testo libero (il riempimento è facoltativo). Se il dato non viene valorizzato è necessario commentare la riga.

OUTBOX_DIR

Nome della cartella in cui vanno posizionati i files da trasmettere (preimpostato "c:/dromos/out").

INBOX_DIR

Nome della cartella in cui vengono posizionati i files ricevuti (preimpostato "c:/dromos/in").

Ad esempio:

```
PROFILE_NAME=c:/dromos/profiles/utente
PASSWORD=prova001
CHALLENGE=prova002
HOST=sdd.constriv.it
PORT=443
PROTOCOL=https
#PROXY_HOST=
#PROXY_PORT=
#PROXY_USER=
#PROXY_PASSWORD=
GRADE=PER
COMMON_NAME=AZIENDATEST
ORGANIZATION=Azienda Di Test & C. S.p.A.
ORGANIZATIONAL_UNIT=SDD
COUNTRY=IT
EMAIL=info@aziendatest.it
ADDRESS=Via Roma, 4
POSTAL_CODE=12345
LOCALITY=Milano
STATE=MI
PHONE=0212345678
#NOTES=
OUTBOX_DIR=c:/dromos/out
INBOX_DIR=c:/dromos/in
```

4.2 Invio della richiesta di registrazione

Per inviare la richiesta di registrazione, l'utente deve attivare il Programma di Registrazione (register.bat in ambiente Windows) scegliendo una delle seguenti modalità di esecuzione:

- Fare doppio click con il mouse sul file register.bat (che si trova nella cartella *DromosCLI*).
- Fare click con il mouse sul bottone Start; scegliere l'opzione Esegui, digitare il comando "C:\dromos\dromoscli\register.bat" nella casella che appare (se non è stato mantenuto in fase di installazione il percorso predefinito, l'utente dovrà specificare il percorso corretto per localizzare il file "subscribe.bat") e fare click su OK.
- Dal prompt dei comandi, una volta posizionati nella cartella di *DromosCLI*, digitare il comando subscribe.bat.

Se la fase di registrazione viene completata con successo, l'utente riceve un messaggio di notifica via posta elettronica e-mail (all'indirizzo e-mail specificato nel profilo) a conferma dell'attivazione del profilo.

Alla conclusione con esito favorevole del processo di registrazione, all'interno della cartella del "profilo utente" vengono create un insieme di altre cartelle distinte:

admin

In questa cartella viene memorizzato il file di configurazione del profilo utente ("dromos.properties") ed altri files di servizio.

bags

In questa cartella vengono memorizzati i files compressi, crittografati e firmati ("bag").

logs

In questa cartella vengono memorizzati i files utilizzati dal client *DromosCLI* per registrare tutte le attività eseguite, con una descrizione dettagliata degli eventuali errori verificatisi ("log").

security

In questa cartella sono memorizzate le chiavi ("keys") ed i Certificati di Firma Elettronica dell'utente.

temp

In questa cartella vengono memorizzati temporaneamente i files pronti per la trasmissione.

in

In questa cartella vengono memorizzati i documenti ricevuti, se non è stato specificato diversamente da parte dell'utente.

out

In questa cartella vanno depositati i documenti da inviare, se non è stato specificato diversamente da parte dell'utente.

5 UTILIZZO

In ambiente Windows sono disponibili le seguenti modalità di esecuzione:

Fare doppio click con il mouse sul file `dromoscli.bat` (che si trova nella cartella *DromosCLI*).

Fare click con il mouse sul bottone Start; scegliere l'opzione Esegui, digitare il comando `C:\dromos\dromoscli\dromoscli.bat` nella casella che appare (se non è stato mantenuto in fase di installazione il percorso predefinito, l'utente dovrà specificare il percorso corretto per localizzare il file `dromos.bat`) e fare click su OK.

Dal prompt dei comandi, una volta posizionati nella cartella di *DromosCLI*, digitare il comando `dromoscli.bat`.

Con tale operazione vengono trasmessi i documenti presenti nella cartella "C:\dromos\out", mentre i documenti ricevuti vengono copiati nella cartella "C:\dromos\in".

5.1 Trasmissione e ricezione in modalità standard

Per eseguire delle operazioni in modalità *standard* con il client *DromosCLI*, è sufficiente copiare i file da inviare nella cartella di Outbox predefinita e lanciare la procedura di trasmissione/ricezione.

Con tale operazione vengono trasmessi i documenti presenti nella cartella Outbox predefinita, mentre i documenti ricevuti vengono salvati nella cartella Inbox sempre predefinita.

In ambiente Windows il file `dromoscli.bat`, che si trova nella cartella `C:\dromos\DromosCLI`, è costituito dai comandi sotto elencati dove i caratteri "/" a fine riga indicano la continuazione della riga di comando:

```
@echo off
SET BASEDIR=c:\dromos\profiles
SET PROFILE=utente
REM SET PASSW=-passw <PASSWORD>
java -Duser.language=en -cp /
\DROMOS\DromosCLI\lib\DromosCLI.jar;\DROMOS\DromosCLI\lib\bcprov.jar; /
com.elaide.client.dromoscli.DromosCLI -basedir %BASEDIR% -profile UTENTE /
%PASSW% %*
```

5.2 Impostazione automatica della password

Normalmente all'avvio il client chiede che venga inserita una password.

Nel caso si volesse impostarla in modo tale che non venga richiesta (es. procedure automatiche senza intervento umano) è sufficiente modificare lo script come nella riga apposita, dove XXXXXXXX è la password dell'utente.

```
SET PASSW=-passw XXXXXXXX
```

5.3 Opzioni in modalità standard

E' possibile utilizzare una serie di opzioni in modalità standard modificando il file di configurazione dromos.properties in C:\dromos\profiles\utente\admin.

Di seguito vengono descritti i parametri utilizzabili:

network settings

- USE_PROXY
impostato a **true** permette l'utilizzo di un proxy (se non è stato specificato in fase di registrazione)
- PROXY_HOST
- PROXY_PORT
- PROXY_USER
- PROXY_PASS
impostazione dei parametri del proxy

profile settings

- SECURITY_DIR
- OUTBOX_DIR
- INBOX_DIR
- TEMP_DIR
- ADMIN_DIR
- BAG_DIR
- LOG_DIR
modifica dei percorsi delle cartelle del profilo. In particolare è possibile impostare diversi valori per le cartelle di Outbox ed Inbox.
- CLIENT_OVERWRITE
Se impostato a **true** effettua la sovrascrittura del file in fase di ricezione in caso di omonimia.
- VERSION
Se impostato a **true** effettua il *versioning* del file in fase di ricezione in caso di omonimia, mediante l'aggiunta di un identificativo univoco (Document ID) al nome del file.
- DELETE_SENT_FILES
Se impostato a **true** effettua la cancellazione del file dopo l'invio con successo.
- DO_RECEIVE
- DO_SEND
Impostati entrambi a **true** di default, abilitano rispettivamente la ricezione e l'invio dei documenti. Impostando il relativo parametro a **false**, il tipo di operazione verrà disabilitata.

6 TIPI DI DOCUMENTI GESTITI E RELATIVE SPECIFICHE

I documenti scambiabili in modalità elettronica sono fatture, note di credito / debito, ordini, avvisi di pagamento.

I formati standard utilizzabili sono Euritmo - Edifact 90.1 – Edifact 96.a che possono essere richiesti direttamente a Nexi Payments (i numeri da contattare sono disponibili al capitolo 8).

E' necessario che nel tracciato siano riportati tutti i dati presenti nella fattura cartacea al fine di consentire a PAM di effettuare una stampa del documento identica a quella stampata dal fornitore.

I dati minimi obbligatori sono i seguenti:

Ragione sociale del fornitore (indirizzo completo, capitale sociale, partita IVA, codice fiscale e nr. iscrizione al registro delle imprese)

Ragione sociale del cliente (Indirizzo completo, partita IVA)

Tipo documento (fattura, nota di credito, nota di debito)

Numero documento

Data documento

Condizione di pagamento

Numero bolla

Numero d'ordine (solo per la merce consegnata a Gruppo PAM)

Data bolla

Data d'ordine

Codice PAM dell'ente di destinazione della merce

Indirizzo ed eventuale ragione sociale del destinatario della merce (se diverso dal cliente)

Codici articolo (almeno uno fra codice EAN e codice PAM)

Descrizione articolo

Quantità espressa in pezzi

Flaggatura degli eventuali articoli omaggio

Prezzo lordo unitario (a pezzo)

Scaletta sconti

Importo riga (prezzo unitario netto per quantità in pezzi)

Aliquota IVA o codici di esenzione/esclusione/non imponibilità IVA per riga articolo

Valore netto della merce

Eventuali sconti ulteriori sul valore netto della merce

Totale imponibile

Totale importo esente/escluso/non imponibile

Totale IVA

Totale documento

Nel caso di emissione di nota di credito o nota di debito sono necessari, oltre ai riferimenti sopra citati anche: riferimento ad un documento precedentemente emesso (fattura, nota di credito, nota di debito).

Ordini

I formati standard utilizzabili sono Euritmo e l'Edifact 90.1 e 96.a.

Avvisi di pagamento

Il formato standard utilizzabile è Edifact 90.1.

Bolle (solo per fornitori PAM Franchising)

Il formato standard utilizzabile è il FIL CONAD

7 TEST

Prima di considerare attivo, in produzione, il servizio è importante che i file di documenti scambiati superino una duplice fase di test.

Presso le strutture tecniche di Nexi Payments:

- Per la verifica di conformità formale dei tracciati.
- Per la verifica di completezza dei dati trasmessi.

Presso il CED di Gruppo PAM:

- Per la verifica di merito del contenuto dei dati trasmessi.

Una volta superate entrambe le fasi di test il servizio è dichiarato attivo, solamente a partire da questo momento i documenti inviati in modalità elettronica possono sostituire la trasmissione di quelli in formato cartaceo.

8 Contatti

- Nexi Payments S.p.A.
Corso Sempione, 55
20149 Milano
tel. 02 34881
fax 049 8078041

- Servizi assistenza Dromos
tel. 049 8089854

9 Compilazione contratto

Il contratto è disponibile in formato elettronico all'indirizzo internet <https://sdd.constriv.it/pam/Contratto.pdf>.

Il Cliente può stamparlo e compilarlo a penna o, preferibilmente, compilarlo elettronicamente e stamparlo con i dati già inseriti.

Nel primo caso, cioè di stampa non valorizzato, agire utilizzando il menu "File → Stampa..." di Acrobat.

Nel secondo caso, eseguire le seguenti operazioni:

- Con il mouse, spostare il cursore fino al primo campo di inserimento, "Denominazione/Ragione sociale", evidenziato dal colore rosa. Osserverete che il cursore cambia forma e quindi cliccate il tasto sinistro del mouse per posizionare il cursore sul campo. A questo punto si può iniziare a scrivere la Denominazione/ Ragione Sociale.
- Per spostare il cursore negli altri campi utilizzare il tasto "tabulatore" oppure il mouse così come già fatto per la Denominazione.
- I campi evidenziati in rosa devono essere compilati obbligatoriamente, mentre quelli in grigio sono facoltativi.
- E' necessario compilare esclusivamente la prima pagina del documento (frontespizio, copia per il cliente). Le altre copie verranno automaticamente valorizzate con gli stessi valori.
- Alcuni dati sono del tipo "casella di spunta" (es. Non soggetto IVA...) e si valorizzano spostando il cursore al di sopra della casella e cliccando il tasto sinistro del mouse.
- I corrispettivi non sono dati modificabili.
- Il costo una tantum per il modulo opzionale di conversione tracciato, per i formati non gestiti, è modificabile spostando il cursore al di sopra del pulsante presente alla sua destra che permette di scegliere tra i due valori:
 - "Non prev.", non previsto, cioè il Cliente non richiede un modulo personalizzato di conversione.
 - "500 €", cioè la tariffa chiesta da Nexi per il modulo di conversione personalizzato.
- Le date del contratto sono valorizzate in automatico al momento dell'apertura del documento. Il Cliente può comunque modificarle nella stessa maniera degli altri campi di immissione.
- Quando tutti i campi in rosa sono stati compilati, si deve procedere alla stampa premendo il pulsante presente in alto a destra.



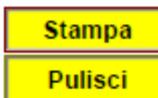
Pulsante da premere per stampare il documento dopo averlo compilato

Pulsante da premere per cancellare tutti i dati inseriti

CONTRATTO SERVIZIO DI SCAMBIO DOCUMENTI DIGITALI
Condizioni particolari

SOGETTO EROGATORE DEL SERVIZIO			
CLIENTE / SOGETTO INTESTATARIO DEL CONTRATTO			
Denominazione/Ragione sociale	Partita IVA	Codice fiscale	
Indirizzo	Cap	Località	Provincia
Isolta presso il Registro delle Imprese di	al numero		
In persona del legale rappresentante sigg.	nato a	il	
Indirizzo e-mail	Riferimento	Telefono 1	Telefono 2/fax

- Premendo il pulsante Stampa (presente in alto a destra, come indicato in figura) vengono eseguiti alcuni controlli sui campi più importanti. In caso di dati errati o mancanti, viene inviato un messaggio di errore.



CONTRATTO SERVIZIO DI SCAMBIO DOCUMENTI DIGITALI
Condizioni particolari

SOGGETTO EROGATORE DEL SERVIZIO	
CLIENTE / SOGGETTO INTESTATARIO DEL CONTRATTO	
Denominazione/ragione sociale	Partita IVA Codice fiscale
Indirizzo	Cap Località Provincia
Iscritta presso il Registro delle Imprese di	al numero
in persona del legale rappresentante sigg.	nato a li
Indirizzo e-mail	Riferimento Telefono 1 Telefono 2/Fax
INDIRIZZO DI RECAPITO DELLE FATTURE (se diverso dall'indirizzo dell'intestatario)	
Denominazione	
Indirizzo	Cap Località Provincia
AUTORIZZAZIONE PERMANENTE DI ADDEBITO IN C/C	
IBAN	
Banca del debitore	Naz. Ch.d. CIN ABI CAB Conto corrente
CORRISPETTIVI	
Canone mensile servizio fino a 3.000 documenti/mese:	20 €
Canone mensile servizio oltre 3.000 documenti/mese:	40 €
Modulo di conversione formato:	<input type="checkbox"/> si richiede la realizzazione al costo di 500€ <input checked="" type="checkbox"/> non necessario
Gli importi indicati saranno maggiori dell'IVA, ad eccezione dei casi: <input type="checkbox"/> Non soggetto ad IVA art. 7 comma 4 lettera d) Operatore intracomunitario soggetto passivo di imposta nello stato di residenza o domicilio <input type="checkbox"/> Non soggetto ad IVA art. 7 comma 4 lettera d) Operatore extracomunitario senza sede o domicilio in Italia	
Data di decorrenza dei corrispettivi:	data di avvio del servizio
Il soggetto intestatario del contratto aderisce al servizio:	
<input type="checkbox"/> su indicazione della Banca	
<input checked="" type="checkbox"/> su richiesta del cliente/fornitore	ABI Denominazione P.IVA Gruppo PAM SpA 01534730278

Lasciare impostato "non necessario" se non si richiede a Nexi Payments di produrre un modulo di conversione ad hoc

Questa parte, relativa alla "presentazione", va lasciata con la preimpostazione di PAM

Il servizio è disciplinato dalle Condizioni Particolari sopra indicate e delle Condizioni Generali di Contratto riportate nel Modello CGSD0401, facente parte integrante del presente contratto per espressa volontà delle parti, che il Cliente dichiara di aver ricevuto e delle cui clausole pagamenti dichiara di avere piena cognizione.

Letto, confermato e sottoscritto:

Timbro e firma del Cliente

Data

La data viene impostata con la data del giorno, ma è possibile modificarla