



**SATER – Sistema Acquisti Telematici
dell’Emilia–Romagna:
manuali per gli operatori economici**

Registrazione PEPPOL





Sommario

1. REGISTRAZIONE PEPPOL	3
1.1 Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL	3
<i>Nuova Richiesta di registrazione al Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di</i>	
<i>Trasporto (DDT) PEPPOL</i>	<i>4</i>
1.2 Deregistrazione Peppol	13
2. INDICE DELLE FIGURE	14



1. REGISTRAZIONE PEPPOL

Il presente documento illustra le **modalità operative per la registrazione sulla rete PEPPOL** attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna) – servizio semplificato reso disponibile per le piccole e medie imprese nell’area riservata della piattaforma acquisti di Intercent-ER, per la consultazione dell’elenco ordini e dei documenti di trasporto (DDT) ricevuti dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale e per l’inserimento dei corrispondenti documenti di trasporto da inviare alle Pubbliche Amministrazioni.

Per utilizzare tale funzionalità, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login del Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER), che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell’Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), cliccando sul link **“Sistema Acquisti – SATER”** presente nel box grigio “Accesso Area riservata” in alto a destra, o direttamente dall’indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

1.1 Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL

N.B. La prima registrazione Peppol dev’essere necessariamente eseguita da un utente in possesso di firma digitale.

ATTENZIONE: La richiesta di cui sopra non deve essere compilata nel caso in cui l’Operatore Economico si avvalga dei servizi di un Intermediario per la gestione di ordini e DDT in modalità interoperabile, con cui acquisisce ordini e invia DDT automaticamente con le proprie procedure gestionali.

Per accedere a tale funzionalità, ciascun utente che intende registrarsi alla rete Peppol, dovrà effettuare l'accesso in area riservata e cliccare sul gruppo funzionale **"Gestione Anagrafiche"** presente nel menu verticale dell'area privata e quindi sulla voce **"Registrazione PEPPOL"**. Verrà visualizzata la seguente schermata:



Gestione Anagrafiche | Registrazione PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe:3 [Nuova registrazione](#) [Annulla registrazione OE PEPPOL](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	▼ Data Invio
------	----------------	-------	---------------------	--------------

Figura 1: Gestione Anagrafiche - Nuova Registrazione PEPPOL

In alto, è innanzitutto disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro (*Registro di Sistema, Titolo documento*). A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della **"Registrazione"** (*Nuova Registrazione, Annulla Registrazione OE Peppol, Stampa Lista, Esporta xls*).

Nella parte successiva della schermata, è poi riportato un riepilogo, in forma tabellare, delle registrazioni PEPPOL effettuate dagli utenti dell'Operatore Economico, in ordine temporale dalla più recente, con evidenza del loro stato (*es. In lavorazione, inviato, annullato*). È comunque possibile ordinare l'elenco anche in base agli altri criteri: Nome e Cognome, Stato, Registro di Sistema, Data Invio.

Nuova Richiesta di registrazione al Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT) PEPPOL



Per predisporre una richiesta di registrazione dell'Operatore Economico, dalla toolbar di gestione cliccare sul comando **"Nuova Registrazione"** come mostrato di seguito:

Gestione Anagrafiche | Registrazione PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe:3 [Nuova registrazione](#) [Annulla registrazione OE PEPPOL](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Figura 2: Gestione Anagrafiche - Nuova Registrazione PEPPOL

Verrà mostrata una schermata contenente, in versione editabile, tutte le informazioni relative al luogo di nascita e di residenza dell'utente che sta richiedendo la registrazione e i dati relativi ad eventuale procura.

La richiesta di registrazione è organizzata in cinque sezioni: la Testata iniziale, i Dati del Protocollo, il luogo di nascita del richiedente, i dati di residenza del richiedente, la Procura, e la firma del Documento.

- **"Testata"**: è composta dalla toolbar per la gestione della richiesta, un help e una serie di informazioni generali, per lo più precompilate dal sistema: il Compilatore (*l'utente che sta eseguendo la compilazione del documento*), l'azienda, lo stato della richiesta (*"in lavorazione", "inviata"*).



Participant ID Peppol

- **“Dati Protocollo”**: è composta dalle informazioni Fascicolo, Protocollo e Data Protocollo visualizzate dal sistema a seguito dell’integrazione con il sistema DocER.
- **“Dati di nascita”**: è composta dalle informazioni Stato, Provincia, Comune e Data.
- **“Dati di residenza”**: è composta dalle informazioni Stato, Provincia, Comune ed Indirizzo.
- **“Procura”**: è composta dalle informazioni Giusta procura per notaio, Data, Numero Rep. e Raccolta Numero.




Il sottoscritto – Nato a			
 <i>Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune</i>			
*Stato	*Provincia	*Comune	
Italia	Bologna	Bologna	
*In Data	30/06/1960 ...		
Il sottoscritto – Residente a			
 <i>Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune</i>			
*Stato	*Provincia	*Comune	
Italia	Bologna	Castel Guelfo di Bologna	
*Indirizzo	*CAP		
Via dei Mille, 21	40121		
Procura			
Giusta procura per notaio	Del	Numero Rep.	Raccolta Numero
MARIO ROSSI	30/06/2016 ...	235	1234

Figura 4: Inserimento Dati Utente Richiedente

Nota. Le informazioni in grassetto e contrassegnate da (*) sono obbligatorie.

Non è consentito digitare le informazioni relative a **“Stato, Provincia, Comune”** direttamente nel campo di input, ma occorre fare clic sull'icona  e selezionare la città esplorando le cartelle proposte, cliccando sul nome indicato in rosso come di seguito dimostrato:



Scelta del Comune

Scegliere il comune

Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

> >

- Mondo
 - Europa
 - Unione europea
 - Italia
 - Nord-est
 - Emilia-Romagna
 - Bologna
 - [Bologna](#)

Figura 5: Selezione del Comune

La funzione **“Salva”** consente di effettuare il salvataggio della richiesta di registrazione. Il documento salvato sarà reperibile dall'elenco delle RegISTRAZIONI PEPPOL.

Gestione Anagrafiche | Registrazione PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe: 1 [Nuova registrazione](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

	Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>			In lavorazione		

Figura 6: RegISTRAZIONI PEPPOL – Documento Salvato

“Firma del Documento”:



Firma del documento

Spuntare se si è in possesso della firma digitale

Genera pdf PDF **Modifica Dati** PDF **Allega pdf firmato**

File Firmato:

Figura 7: RegISTRAZIONI PEPPOL – Firma del Documento

Nella sezione **“Firma del Documento”** è possibile procedere in uno dei due modi di seguito descritti:

- 1) Se l'utente che sta eseguendo la registrazione **“è in possesso di firma digitale”**, deve lasciare la selezione del check come mostrato di seguito:

Firma del documento

Spuntare se si è in possesso della firma digitale

Procedere con la generazione del pdf (1), firmarlo digitalmente con il proprio kit di firma digitale e ricaricarlo con l'apposito comando **“Allega Pdf firmato”** (2).

1 **Genera pdf** PDF **Modifica Dati** PDF **2** **Allega pdf firmato**

File Firmato:

In questo caso il sistema verifica che il documento sia stato effettivamente firmato dal compilatore della richiesta (*utente collegato*) e confermerà il corretto caricamento con un messaggio a video: **“Allegato firmato correttamente salvato”**.



2) Se l'utente che sta eseguendo la registrazione "non è in possesso di firma digitale", deve deselezionare il check come mostrato di seguito:

Procedere direttamente con la generazione del pdf, apparirà la seguente schermata:

Figura 8: PDF Generato da utente privo di firma digitale

Il pdf generato (Richiesta utenza per l'utilizzo del Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT) PEPPOL) è in effetti la richiesta di attivazione utenza che bisognerà far firmare digitalmente all'utente indicato nel campo "**Firmato Digitalmente**" come mostrato di seguito:

Figura 9: PDF Generato da utente privo di firma digitale

Cliccare quindi su "**Allega pdf firmato**" come mostrato di seguito.

Il Sistema accetterà il pdf firmato unicamente dall'utente indicato all'interno del documento come firmatario e confermerà il corretto caricamento con un messaggio a video: "**Allegato firmato correttamente salvato**".



Figura 10: Firma della registrazione

Nel caso in cui il file pdf venisse allegato non firmato, il sistema segnalerà l'errore con il seguente messaggio: **“Errore: il file non è firmato digitalmente”**.

Se invece si tentasse di allegare un file firmato digitalmente ma diverso da quello generato dal sistema, verrà mostrato il seguente messaggio: **“Errore: L'allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente”**.

Per effettuare eventuali modifiche alla richiesta di registrazione, è sufficiente cliccare sul comando **“Modifica Dati”** e ripetere le operazioni appena descritte.



Figura 11: Firma Registrazione

Terminate le operazioni, per inviare la richiesta di registrazione cliccare sul comando **“Conferma”**.

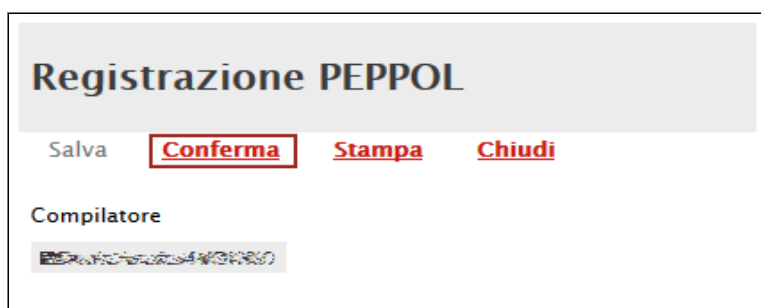


Figura 12: Conferma della Registrazione



Un messaggio a video confermerà l'operazione; dopo l'invio, il documento non risulterà più nello stato *"In lavorazione"* ma *"Inviato"*.

I possibili stati della richiesta di registrazione sono:

- *In lavorazione*: la richiesta è in fase di lavorazione da parte dell'operatore economico;
- *Inviato*: la richiesta è stata compilata ed inviata sulla rete PEPPOL per l'accreditamento;
- *Annullato*: la richiesta viene annullata a causa di un errore restituito da NoTI-ER.

Una volta eseguita la *"Conferma"* della registrazione, verrà immediatamente generato il codice *"Participant ID Peppol"* visualizzabile sul dettaglio della stessa registrazione:

Azienda

A F SOLUZIONI SRL
VIA SAN LEONARDO S.N.C. 84131
Tel 0812345678 - Fax 0812345678 -
C.F. 0417890123 - P.IVA IT0417890123

Esito

Participant ID Peppol
9:0417890123

Figura 13: Participant ID Peppol

N.B. l'ID Peppol viene generato unicamente a seguito della prima registrazione. Infatti sulla registrazione delle utenze successive, il codice verrà già visualizzato sul modulo di registrazione.

Tramite i seguenti link è possibile visualizzare i tre modelli pdf generati dalla piattaforma:

- [Richiesta di registrazione](#)
- [Richiesta utenza in possesso di firma digitale](#)
- [Richiesta utenza priva di firma digitale](#)



1.2 Deregistrazione Peppol

È possibile annullare una registrazione Peppol collegandosi in area privata, sezione **“Gestione Anagrafiche”**, **“Registrazione Peppol”** come mostrato di seguito:

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	FRANCESCO	Inviato	PI01334-17	02/03/2017 11:54:48

Figura 14: Annulla Registrazione Peppol

Cliccare quindi su **“Annulla Registrazione Peppol”**, verrà mostrata la seguente schermata:

Figura 15: Annulla Registrazione Peppol



Inserire quindi la **“Motivazione”**, e cliccare su **“Invio”** per terminare l’operazione di deregistrazione.

2. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: Gestione Anagrafiche – Nuova Registrazione PEPPOL</i>	4
<i>Figura 2: Gestione Anagrafiche – Nuova Registrazione PEPPOL</i>	5
<i>Figura 3: Registrazione PEPPOL – Dati Testata</i>	6
<i>Figura 4: Inserimento Dati Utente Richiedente</i>	7
<i>Figura 5: Selezione del Comune</i>	8
<i>Figura 6: Registrazioni PEPPOL – Documento Salvato</i>	8
<i>Figura 7: Registrazioni PEPPOL – Firma del Documento</i>	9
<i>Figura 8: PDF Generato da utente privo di firma digitale</i>	10
<i>Figura 9: PDF Generato da utente privo di firma digitale</i>	10
<i>Figura 10: Firma della registrazione</i>	11
<i>Figura 11: Firma Registrazione</i>	11
<i>Figura 12: Conferma della Registrazione</i>	11
<i>Figura 13: Participant ID Peppol</i>	12
<i>Figura 14: Annulla Registrazione Peppol</i>	13
<i>Figura 15: Annulla Registrazione Peppol</i>	13



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Via dei Mille, 21 – 40121 Bologna
Tel.: +39 051 5273081 / 051 5273082 – Fax: +39 051 5273084
E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it