



Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per l'Operatore Economico

Registrazione NoTI-ER – Peppol

Versione 1.0

Data: 10/10/2023



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	REGISTRAZIONE ORDINI E DDT Peppol	3
	2.1 <i>Compilazione e invio documento di registrazione</i>	6
	2.2 <i>Annulla registrazione OE Peppol</i>	14
	2.3 <i>Elimina registrazione OE Peppol</i>	15
3	REGISTRAZIONE FATTURE Peppol	16
	2.4 <i>Compilazione e invio documento di registrazione</i>	18
	2.5 <i>Annulla registrazione OE Peppol</i>	24
	2.6 <i>Elimina registrazione OE Peppol</i>	26
4	TABELLA DELLE FIGURE	27



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra i passi per:

- la **Registrazione alla rete Peppol** che consente agli Operatori Economici di ottenere il Participant ID e come ricevere gli ordini elettronici, creare e trasmettere i documenti di trasporto (DDT) sulla rete Peppol.
- compilare, trasmettere e visualizzare le fatture, attraverso l'integrazione con il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). Tale servizio semplificato è reso disponibile per le piccole e medie imprese italiane ed europee registrate nella piattaforma eProcurement SATER.

Per procedere con la Registrazione Peppol è necessario innanzitutto essere registrati al sistema SATER e accedere alla schermata di login Sistema Acquisti Telematici (SATER) che può essere raggiunta dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

È necessario che il primo utente dell'Operatore Economico che procede alla Registrazione Peppol sia in possesso di firma digitale.

Le modalità di registrazione di seguito descritte non sono valide nel caso in cui l'Operatore Economico si avvalga dei servizi di un Intermediario per la gestione di ordini, DDT e fatture in modalità interoperabile, con cui acquisisce ordini e invia DDT e fatture automaticamente con le proprie procedure gestionali.

2 REGISTRAZIONE ORDINI E DDT Peppol

Per procedere con la **Registrazione Peppol**, una volta effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla funzionalità **Gestione Anagrafiche** e, dunque, sulla voce **Registrazione Ordini e DDT Peppol**.

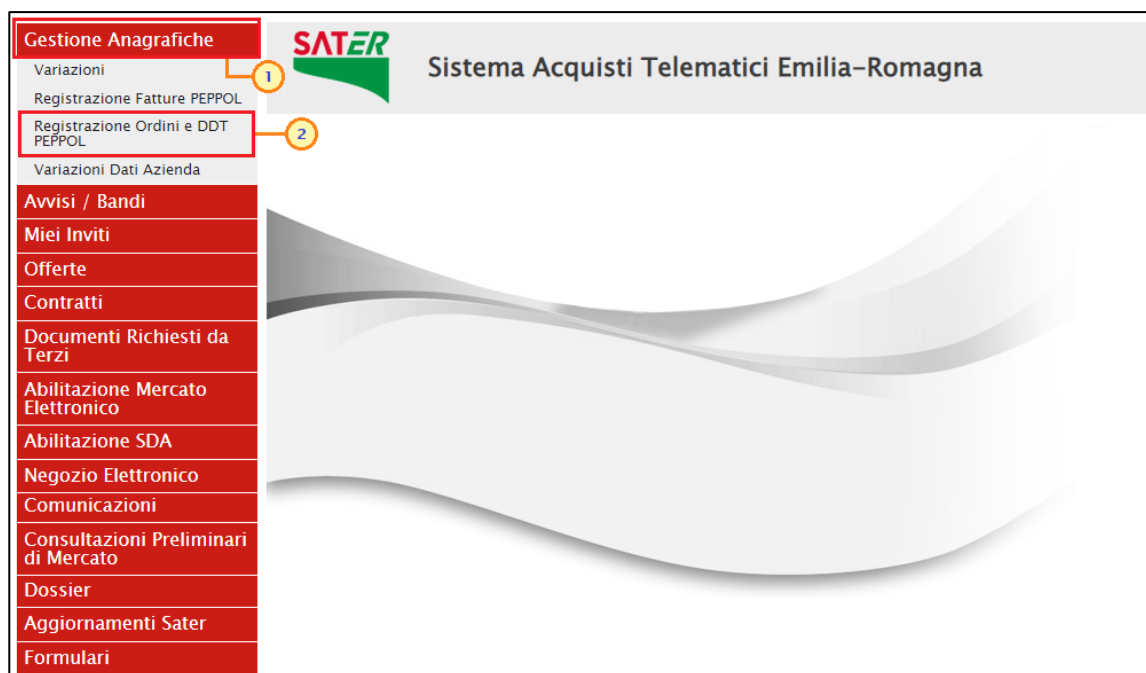



Figura 1: Area Riservata

Nella parte alta della schermata visualizzata è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*Registro di Sistema, Titolo documento*) tra le richieste di registrazione Peppol in lavorazione/inviata/annullate.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione degli eventuali documenti di registrazione visualizzati nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- *“Nuova registrazione” per compilare ed inviare la richiesta di registrazione Peppol;*
- *“Annulla registrazione OE Peppol” per annullare la richiesta di registrazione Peppol inviata. Il comando verrà attivato a seguito del primo documento di registrazione Peppol inviato;*
- *“Elimina” per eliminare una richiesta di registrazione “In lavorazione” (salvata);*
- *“Stampa Lista” per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;*
- *“Esporta xls” per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate nella tabella sottostante.*

Nel caso di prima **Registrazione Peppol** di un utente dell'Operatore Economico, la tabella non presenta alcuna informazione, mentre nel caso in cui la registrazione è già stata completata (anche da parte di altri utenti del proprio Operatore Economico), per ciascun documento sono mostrate le informazioni relative alla richiesta di registrazione Peppol: **Nome e Cognome** dell'utente che ha compilato il documento, **Stato**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**. Per consultare il dettaglio del documento cliccare sulla relativa icona .



In particolare, il documento di Registrazione Peppol può assumere il seguente **Stato**:

- **In lavorazione**: la richiesta di registrazione è stata predisposta e salvata;
- **Inviato**: la richiesta di registrazione è stata inviata sulla rete Peppol per l'accreditamento;
- **Annullato**: la richiesta di registrazione precedentemente inviata è stata annullata volontariamente da parte dell'Operatore Economico o a causa di un errore restituito da NoTI-ER.

Per predisporre una nuova richiesta di registrazione Peppol, cliccare sul comando **Nuova registrazione**.



Figura 2: Nuova registrazione

Nel caso in cui, l'Operatore Economico che sta procedendo alla registrazione Peppol risulti essere anche un Ente (indipendentemente se quest'ultimo sia o meno registrato in Peppol), cliccando sul comando **Nuova registrazione** verrà mostrato il messaggio "Errore Registrazione non possibile poiché l'Operatore Economico risulta essere anche un Ente. Per registrarsi a Peppol accedere come Ente e seguire la procedura di Registrazione NoTI-ER Peppol." In tal caso è quindi consentita la registrazione a Peppol solo in qualità di Ente.

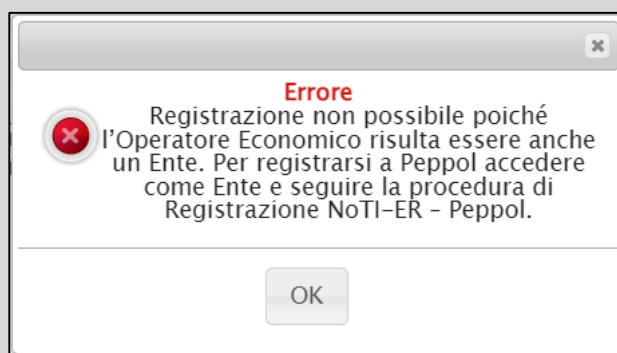



Figura 3: Nuova registrazione - Messaggio di errore



2.1 Compilazione e invio documento di registrazione

Dopo aver selezionato il comando **Nuova registrazione** si apre il nuovo documento di registrazione. In alto nella schermata mostrata è presente una toolbar con i seguenti comandi per la gestione del documento:

- *“Salva” per salvare la richiesta di registrazione Peppol “In lavorazione” e completare la compilazione in un secondo momento aprendo il documento dalla tabella delle richieste di registrazione Peppol, cliccando sull'icona . **ATTENZIONE**: il salvataggio richiede l'inserimento delle informazioni obbligatorie;*



Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

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

Apri	Nome F.Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Bianca Fogli	In lavorazione		

Figura 4: Documento di registrazione “salvato”

- *“Conferma” per inviare la richiesta di registrazione Peppol compilata. Il comando verrà attivato dopo aver correttamente generato ed allegato il documento firmato digitalmente;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

Di seguito, nel documento di richiesta registrazione Peppol sono presenti una serie di informazioni, alcune delle quali editabili e per cui è richiesta la compilazione.

In particolare, nell'area in alto nella schermata sono presenti alcune informazioni generali già popolate come il **Compilatore** (utente che sta eseguendo la compilazione del documento), i dati relativi all'**Azienda** e lo **Stato** del documento che in fase di compilazione risulta essere "In lavorazione". I campi **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Participant ID Peppol** verranno automaticamente alimentati al momento dell'invio del documento, mentre nel campo **Esito** verranno evidenziati eventuali errori riscontrati in fase di invio.

L'area relativa ai **Dati Protocollo** presenta le informazioni **Fascicolo**, **Protocollo** e **Data Protocollo** visualizzate dal sistema a seguito dell'integrazione con il sistema DocER.

Compilare la schermata con tutte le informazioni obbligatorie richieste evidenziate dal label in grassetto e dal simbolo *.



Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

[Salva](#) [Conferma](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti			In lavorazione

Help Registrazione Ordini e DDT Peppol
 Per aver accesso ai servizi semplificati per la visualizzazione dell'elenco Ordini ricevuti e per la compilazione e trasmissione dei corrispondenti Documenti di Trasporto è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale 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.

Azienda

Fornitore Test 240
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
 Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
 C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX

Esito

Participant ID Peppol

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Il sottoscritto - Nato a

Clickare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato	*Provincia	*Comune

*In Data

Il sottoscritto - Residente a

Clickare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato	*Provincia	*Comune

*Indirizzo

*CAP

Procura

Giusta procura per notaio	Del	Numero Rep.	Raccolta Numero

Firma del documento


Spuntare se si è in possesso della firma digitale

[Genera pdf](#) [Modifica Dati](#) [Allega pdf firmato](#)

File Firmato:

Figura 5: Registrazione Ordini e DDT PEPPOL



Nell'area **Il sottoscritto – Nato a**, di default vengono compilate le informazioni **Stato**, **Provincia** e **Comune**. Per modificare il comune di nascita, cliccare sul comando  e seguire le indicazioni descritte per la selezione del comune di residenza descritte successivamente.

ATTENZIONE: in caso di modifica del comune di nascita rispetto alla località proposta di default, a seguito della selezione, verrà visualizzato a video il seguente messaggio informativo “*Comune scelto non coerente con il codice fiscale*”.

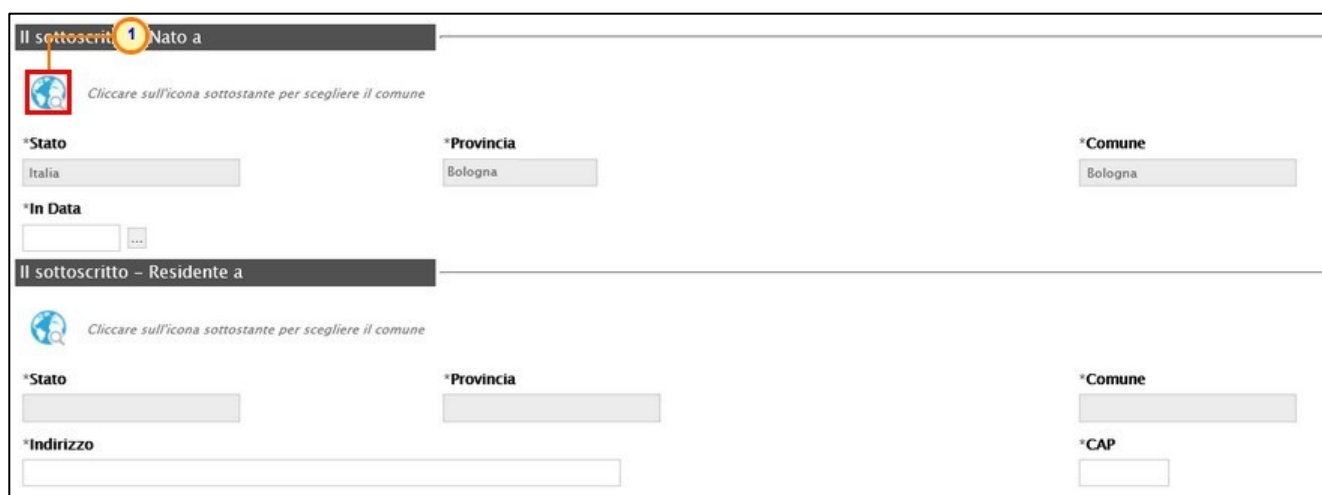


Figura 6: Selezione località di nascita

Inserire la data di nascita nel campo **In Data**.

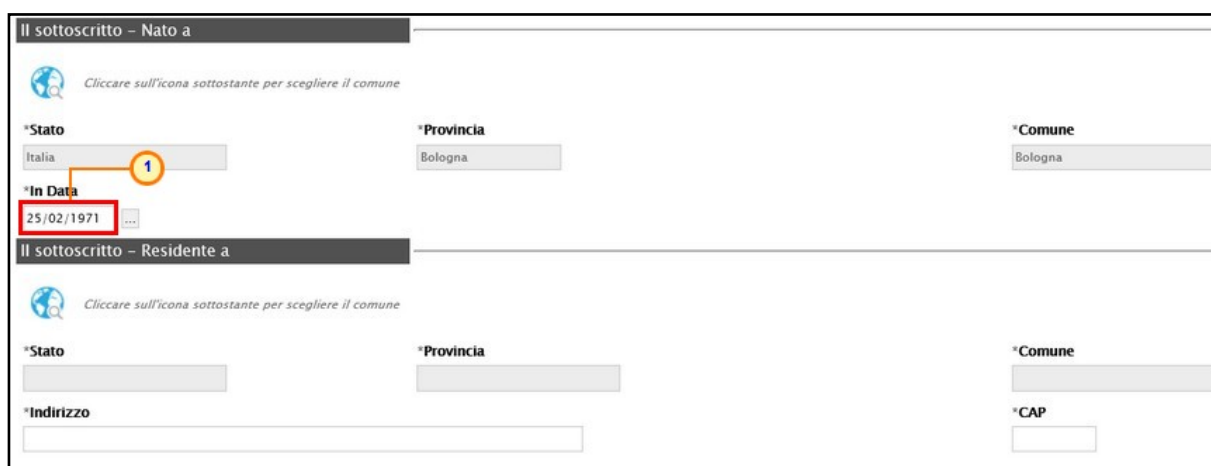


Figura 7: In Data

Per indicare il comune di residenza, cliccare sul comando  .



Figura 8: Selezione località di residenza

Nella schermata che verrà mostrata, è possibile selezionare la località geografica attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo , cliccare sul comando e selezionare la località tra i risultati proposti.

Figura 9: Selezione località di nascita – Modalità 1


- 2) cliccare sull'icona  per navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare la località di interesse.

Figura 10: Selezione località di nascita – Modalità 2




Indicare l'**Indirizzo** ed il **CAP** negli appositi campi.

Figura 11: Indirizzo e CAP

Nell'area relativa alla **Procura** è possibile invece indicare le informazioni: **Giusta procura per notaio**, **Del**, **Numero Rep.** (Numero Repertorio) e **Raccolta Numero**.

Figura 12: Procura

Inserite tutte le informazioni richieste, per inviare la richiesta di registrazione Peppol, cliccare sul comando **Genera pdf**  per generare e scaricare il documento in formato .pdf;

ATTENZIONE: come già evidenziato, è necessario che il primo utente dell'Operatore Economico che procede alla Registrazione Peppol sia in possesso di firma digitale. Pertanto, di default, l'informazione **Spuntare se si è in possesso della firma digitale** presenta il check nell'apposita check box. Deselezionare la check box nel caso in cui l'utente che sta procedendo alla registrazione Peppol non corrisponda al primo utente dell'Operatore Economico che effettua la registrazione.

Figura 13: Genera pdf





È necessario salvare il file sul proprio computer e firmarlo digitalmente (es. con estensione .p7m). Per allegare il file firmato basta cliccare sul comando  posizionato in fondo alla schermata.



Figura 14: *Allega pdf firmato*

Per maggiori dettagli consultare i paragrafi “*Genera e Allega pdf firmato*” e “*Caricamento di un File*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

Il file allegato sarà presente nell'apposito campo **File Firmato**, come mostra l'immagine che segue, e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

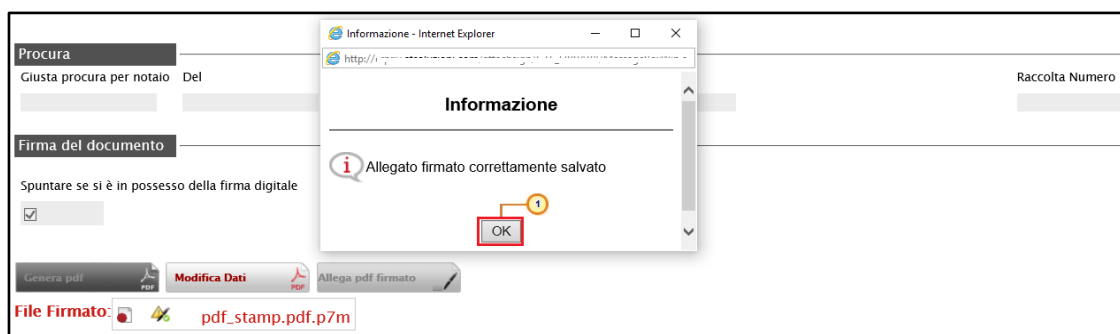



Figura 15: *Allega pdf firmato – Messaggio di conferma*

Per modificare l'inserimento delle informazioni inserite – ove queste ultime dovessero risultare errate – cliccare sul comando . I campi saranno resi nuovamente editabili e i comandi per la generazione e il caricamento del file saranno nuovamente abilitati. Apportate le opportune modifiche, procedere nuovamente con la generazione e il caricamento del file PDF firmato digitalmente, così come descritto in precedenza.

ATTENZIONE: la modifica del documento è sempre consentita prima dell'invio.



Figura 16: Modifica Dati

Dopo aver predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento **Registrazione Ordini e DDT Peppol**.

ATTENZIONE: nel caso in cui nell'area **Il sottoscritto - Nato a** sia stato modificato il comune di nascita rispetto alla località proposta di default al momento della creazione del documento, a seguito della conferma, verrà visualizzato a video il seguente messaggio informativo "**Comune scelto non coerente con il codice fiscale**".

Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

Salva **Conferma** Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: Antonio Monti | Registro di Sistema: | Data invio: | Stato: In lavorazione

Help Registrazione Ordini e DDT Peppol
Per aver accesso ai servizi semplificati per la visualizzazione dell'elenco Ordini ricevuti e per la compilazione e trasmissione dei corrispondenti Documenti di Trasporto è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:
1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale 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.

Azienda
Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX

Esito
Participant ID Peppol

Dati Protocollo
Fascicolo: | Protocollo: | Data Protocollo:

Figura 17: Conferma



Se il documento è stato correttamente predisposto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e il sistema riporterà automaticamente l'informazione **Participant ID Peppol**.

ATTENZIONE: il codice **Participant ID Peppol** viene generato automaticamente a seguito solo della prima registrazione da parte dell'utente dell'Operatore Economico, pertanto, per tutte le registrazioni successive, il codice verrà direttamente visualizzato sulla schermata di richiesta di registrazione Peppol.

Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

Salva Conferma **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Antonio Monti	PI002210-18	04/10/2018 11:04:56	Inviato

Help Registrazione Ordini e DDT Peppol
 Per aver accesso ai servizi semplificati per la visualizzazione dell'elenco Ordini ricevuti e per la compilazione e trasmissione dei corrispondenti Documenti di Trasporto è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Node Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale 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.

Azienda

Fornitore Test 240
 Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
 Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
 C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX

Esito

Participant ID Peppol

0210:IT05052690XXX

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
<small>anno.titolario.progressivo</small>		

Figura 18: Participant ID Peppol

ATTENZIONE: i Participant ID 9907 degli Operatori Economici registrati in SATER prima di giugno 2021, sono stati dismessi e sostituiti con il nuovo schema 0210.

Anche la tabella relativa alle **Registrazioni Ordini e DDT Peppol** verrà compilata con la registrazione inviata e le corrispondenti informazioni **Nome e Cognome** dell'utente, **Stato**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.



Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

N. Rigue: 1 [Nuova registrazione](#) [Annulla registrazione OE PEPPOL](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Antonio Monti	Inviato	PI002210-18	04/10/2018 11:04:56

Figura 19: Registrazione Ordini e DDT PEPPOL – Registrazione “inviata”

2.2 Annulla registrazione OE Peppol

Per annullare una Registrazione Peppol “inviata” cliccare sulla check box per selezionare il corrispondente documento e cliccare sul comando [Annulla registrazione OE Peppol](#).

Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

N. Rigue: 1 [Nuova registrazione](#) [Annulla registrazione OE PEPPOL](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	Luigi Verdi	Inviato	PI002211-18	04/10/2018 11:14:46

Figura 20: Annulla registrazione OE Peppol

Nel documento mostrato, inserire la **Motivazione** dell'annullamento nell'apposito campo e cliccare sul comando [Invio](#).

Annulla Iscrizione Ordini e DDT Peppol

[Salva](#) [Invio](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Registro di Sistema Data invio Stato

*Motivazione

Figura 21: Annulla Iscrizione Ordini e DDT Peppol



Dopo l'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato".

Annulla Iscrizione Ordini e DDT Peppol

Salva Invio **Info Mail** **Chiudi**

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Luigi Verdi	PI002212-18	04/10/2018 12:06:28	Inviato

***Motivazione**

La registrazione viene annullata in quanto...

Figura 22: Annulla Iscrizione Peppol inviata

2.3 Elimina registrazione OE Peppol

Per eliminare una Registrazione Peppol "In lavorazione" (salvata e non inviata), cliccare sulla check box per selezionare il documento e cliccare sul comando **Elimina**.

ATTENZIONE: non è consentita l'eliminazione della registrazione con **Stato** diverso da "In lavorazione".

Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

N. Rigue: 2 **Nuova registrazione** **Annulla registrazione OE PEPPOL** **Elimina** **Stampa lista** **Esporta xls**

Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data invio
1	Luigi Verdi	Annullato	PI002211-18	04/10/2018 11:14:46
<input checked="" type="checkbox"/>	Luigi Verdi	In lavorazione		

Figura 23: Elimina richiesta registrazione Peppol "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su ✖ per chiudere il messaggio.

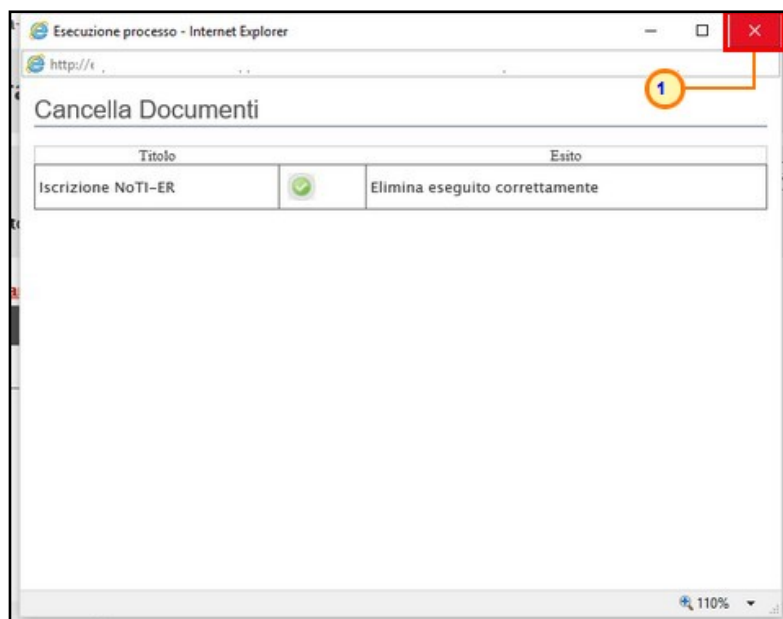


Figura 24: Messaggio di conferma eliminazione

3 REGISTRAZIONE FATTURE Peppol

Effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, per procedere con la **Registrazione Fatture Peppol**, cliccare sulla funzionalità **Gestione Anagrafiche** e, dunque, sulla voce **Registrazione Fatture Peppol**.

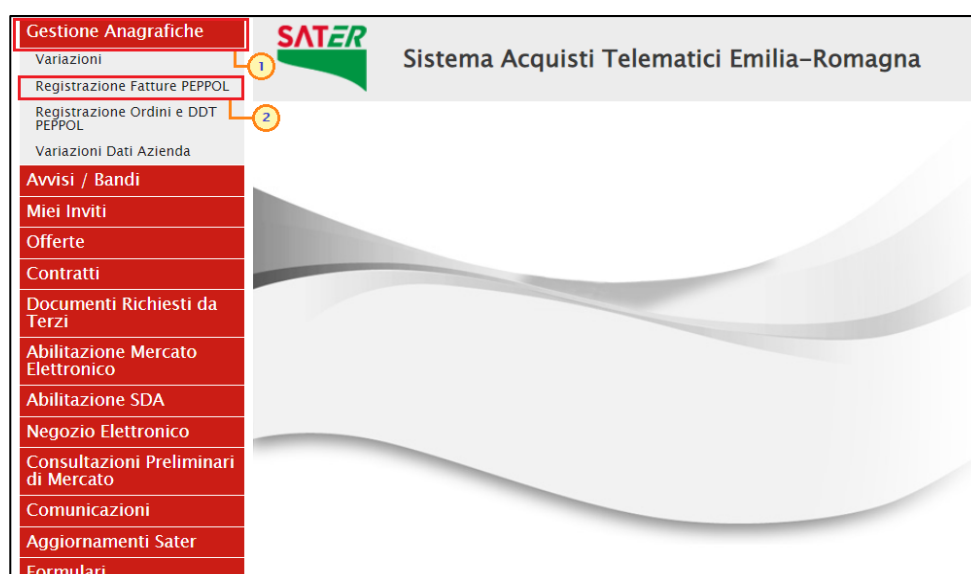


Figura 25: Area Riservata



Nella parte alta della schermata visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*Registro di Sistema, Titolo documento*) tra le richieste di Registrazione Fatture Peppol in lavorazione/inviato/annullate.

Al di sotto dell'area di ricerca, è presente una toolbar per la gestione degli eventuali documenti di registrazione visualizzati nella tabella sottostante, con i seguenti comandi:

- *“Nuova registrazione” per compilare ed inviare la richiesta di registrazione Peppol;*
- *“Annulla registrazione OE Peppol” per annullare la richiesta di registrazione Peppol inviata. Il comando verrà attivato solo se esiste un documento di registrazione Fatture Peppol nello stato “inviato”;*
- *“Elimina” per eliminare una richiesta di registrazione “In lavorazione” (salvata);*
- *“Stampa Lista” per stampare le informazioni visualizzate nella tabella sottostante;*
- *“Esporta xls” per esportare in formato xls le informazioni visualizzate nella tabella sottostante.*

Nel caso di prima **Registrazione Fatture Peppol** di un utente dell'Operatore Economico, la tabella non presenterà alcuna informazione, mentre nel caso in cui la registrazione sia stata già effettuata (anche da parte di altri utenti del proprio Operatore Economico), per ciascun documento verranno mostrate le informazioni relative alla richiesta di registrazione Peppol: **Nome e Cognome** dell'utente che ha compilato il documento, **Stato, Registro Di Sistema e Data Invio**.

In particolare, il documento di Registrazione Fatture Peppol può assumere il seguente **Stato**:

- **In lavorazione:** la richiesta di registrazione è stata predisposta e salvata;
- **Inviato:** la richiesta di registrazione è stata inviata sulla rete Peppol per l'accreditamento;
- **Annullato:** la richiesta di registrazione precedentemente inviata è stata annullata volontariamente da parte dell'Operatore Economico o a causa di un errore restituito da NoTI-ER.

Per predisporre una nuova richiesta di Registrazione Fatture Peppol, cliccare sul comando **[Nuova registrazione](#)**.



Gestione Anagrafiche | Registrazione Fatture PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

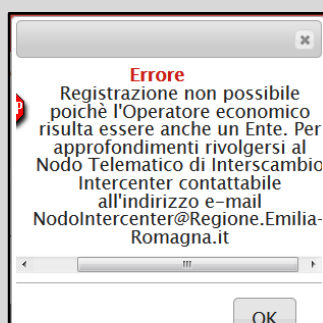
N. Rigue: 0 **Nuova registrazione** [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
------	----------------	-------	---------------------	------------

Figura 26: Nuova registrazione

Nel caso in cui, l'Operatore Economico che sta procedendo alla registrazione Peppol risulti essere anche un Ente, cliccando sul comando **Nuova registrazione** verrà mostrato il messaggio "Errore Registrazione non possibile poiché l'operatore economico risulta essere anche un Ente. Per approfondimenti rivolgersi al Nodo Telematico di Interscambio Intercenter contattabile all'indirizzo e-mail Nodointercenter@Regione.Emilia-Romagna.it". In tal caso, sarà necessario iscriversi a Noti-ER come Ente facoltizzato, sottoscrivendo congiuntamente a Intercent-ER uno specifico accordo di servizio e compilando la [domanda di iscrizione per gli Enti regionali non obbligati](#). Entrambi i documenti dovranno essere firmati digitalmente e trasmessi via PEC all'indirizzo: intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it.

ATTENZIONE: tale attività di registrazione non può essere svolta direttamente dall'Ente nell'applicativo Sater, ma viene eseguita dalla Segreteria di NoTi-ER.



2.4 Compilazione e invio documento di registrazione

Aperto correttamente il documento di registrazione, in alto alla schermata mostrata, è presente una toolbar con i seguenti comandi per la gestione del documento:

- **“Salva”** per salvare la richiesta di registrazione Fatture Peppol *“In lavorazione”* e completare la compilazione in un secondo momento aprendo il documento dalla tabella delle richieste di registrazione Fatture Peppol, cliccando sull'icona . **ATTENZIONE:** il salvataggio richiede l'inserimento delle informazioni obbligatorie;



Gestione Anagrafiche | Registrazione Fatture PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Titolo documento

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

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Biondi Alberto	In lavorazione		

Figura 29: Documento di registrazione "salvato"

- **“Conferma”** per inviare la richiesta di registrazione Fatture Peppol compilata. Il comando verrà attivato dopo aver correttamente generato ed allegato il documento firmato digitalmente;
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.

A seguire, è presente il documento di richiesta registrazione Fatture Peppol che presenta una serie di informazioni, alcune delle quali editabili e per cui è richiesta la compilazione.

In particolare, nell'area in alto nella schermata sono presenti alcune informazioni generali già precompilate come il **Compilatore** (utente che sta eseguendo la compilazione del documento), dati relativi all'**Azienda** e lo **Stato** del documento che in fase di compilazione risulta essere "In lavorazione" mentre i campi **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno automaticamente alimentati al momento dell'invio.

ATTENZIONE: nel caso di registrazione Fatture Peppol, il campo **Participant ID Peppol** non verrà aggiornato, nemmeno a seguito dell'invio del documento, mentre nel campo **Esito** verranno evidenziati eventuali errori riscontrati in fase di invio.

L'area relativa ai **Dati Protocollo** presenta invece le informazioni **Fascicolo**, **Protocollo** e **Data Protocollo** visualizzate dal sistema a seguito dell'integrazione con il sistema DocER.

Compilare la schermata con tutte le informazioni obbligatorie richieste, evidenziate dal label in grassetto e dal simbolo *.



Registrazione Fatture PEPPOL

[Salva](#) [Conferma](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Biondi Alberto	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
-------------------------------	---------------------	------------	-------------------------

Help Registrazione Fatture Peppol

Per aver accesso ai servizi semplificati per la compilazione, la trasmissione e la visualizzazione delle Fatture è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale dei servizi di un Intermediario per la gestione delle Fatture in modalità interoperabile con cui invia Fatture automaticamente con le proprie procedure gestionali.

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 42747320000 - P.IVA IT05052690000
PEC cospetto@pec@peppol.it

Esito

Participant ID Peppol

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
-----------	------------	-----------------

Il sottoscritto - Nato a

Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato Italia	*Provincia Torino	*Comune Torino
------------------	----------------------	-------------------

*In Data

Procura

Giusta procura per notaio	Del	Numero Rep.	Raccolta Numero
---------------------------	-----	-------------	-----------------

Firma del documento

Spuntare se si è in possesso della firma digitale

[Genera pdf](#) [Modifica Dati](#) [Allega pdf firmato](#)

File Firmato:

Figura 30: Registrazione Fatture Peppol

Di default, il comune di nascita viene compilato dal Sistema. Eventualmente sia necessario modificarlo, è possibile cliccare sul comando .

Il sottoscritto - Nato a

Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

*Stato Italia	*Provincia Torino	*Comune Torino
------------------	----------------------	-------------------

*In Data

Figura 31: Selezione località di nascita

Nella schermata che verrà mostrata, è possibile selezionare la località geografica attraverso due modalità:



- 3) digitare la parola per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo , cliccare sul comando e selezionare la località tra i risultati proposti.



Figura 32: Selezione località di nascita – Modalità 1

- 4) cliccare sull'icona per navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare la località di interesse.



Figura 33: Selezione località di nascita – Modalità 2

Inserire la data di nascita nel campo **In Data**.

Il sottoscritto – Nato a

Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune


*Stato <input type="text" value="Italia"/>	*Provincia <input type="text" value="Torino"/>	*Comune <input type="text" value="Torino"/>
*In Data <input type="text" value="14/05/1985"/>		

Figura 34: In Data

Nell'area relativa alla **Procura** è possibile invece indicare le informazioni: **Giusta procura per notaio, Del, Numero Rep.** (Numero Repertorio) e **Raccolta Numero**.



Figura 35: Procura

Inserite tutte le informazioni richieste. Per inviare la richiesta di Registrazione Fatture Peppol, cliccare sul comando  per generare e scaricare il documento in formato .pdf;

ATTENZIONE: come già evidenziato, è necessario che il primo utente dell'Operatore Economico che procede alla Registrazione Fatture Peppol sia in possesso di firma digitale. Pertanto, di default, l'informazione **Spuntare se si è in possesso della firma digitale** presenta il check nell'apposita check box. Deselezionare la check box nel caso in cui l'utente che sta procedendo alla registrazione Peppol non corrisponda al primo utente dell'Operatore Economico che effettua la registrazione.



Figura 36: Genera pdf



Salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente (es. con estensione .p7m), cliccare poi sul comando  posizionato in fondo alla schermata per riallegarlo.



Figura 37: Allega pdf firmato

Per maggiori dettagli, consultare i paragrafi "Genera e Allega pdf firmato" e "Caricamento di un File" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Il file allegato verrà mostrato nell'apposito campo **File Firmato**, come mostrato dall'immagine che segue, ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

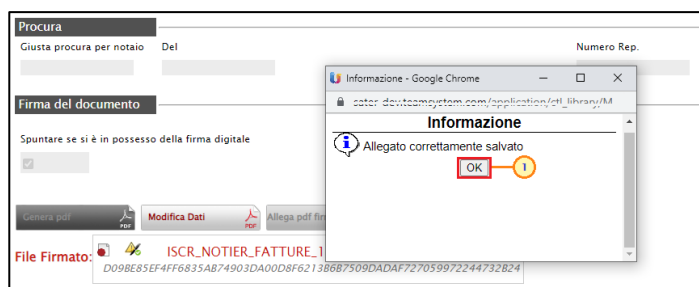


Figura 38: Allega pdf firmato – Messaggio di conferma

Per modificare l'inserimento delle informazioni immesse – ove queste ultime dovessero risultare errate – cliccare sul comando **Modifica Dati**. I campi verranno resi nuovamente editabili ed i comandi per la generazione ed il caricamento del file saranno nuovamente abilitati. Apportate le opportune modifiche, procedere quindi nuovamente con la generazione ed il caricamento del file PDF firmato digitalmente, così come descritto in precedenza.

ATTENZIONE: prima dell'invio, la modifica del documento è sempre consentita.



Figura 39: Modifica Dati

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento **Registrazione Fatture Peppol**.

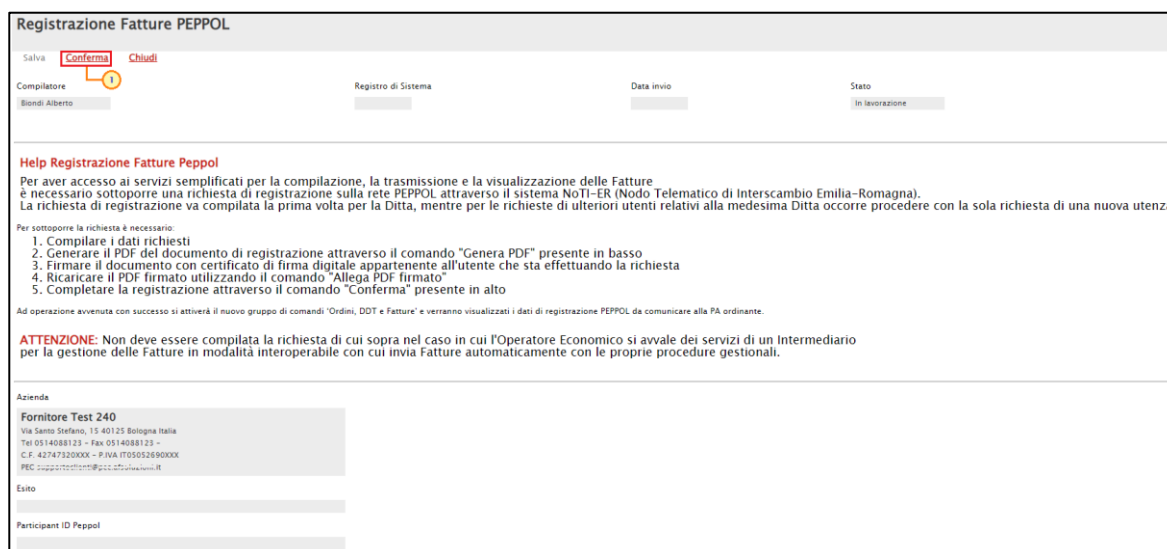


Figura 40: Conferma



Se il documento è stato correttamente predisposto, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato".

ATTENZIONE: come precedentemente accennato, il codice **Participant ID Peppol** non verrà generato nel caso di registrazione Fatture Peppol.

Registrazione Fatture PEPPOL

Salva Conferma **Chiudi**

Compilatore: Biondi Alberto Registro di Sistema: PI008386-23 Data invio: 02/05/2023 12:03:02 Stato: Inviato

Help Registrazione Fatture Peppol

Per aver accesso ai servizi semplificati per la compilazione, la trasmissione e la visualizzazione delle Fatture è necessario sottoporre una richiesta di registrazione sulla rete PEPPOL attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna). La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per la Ditta, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi alla medesima Ditta occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

Per sottoporre la richiesta è necessario:

1. Compilare i dati richiesti
2. Generare il PDF del documento di registrazione attraverso il comando "Genera PDF" presente in basso
3. Firmare il documento con certificato di firma digitale appartenente all'utente che sta effettuando la richiesta
4. Ricaricare il PDF firmato utilizzando il comando "Allega PDF firmato"
5. Completare la registrazione attraverso il comando "Conferma" presente in alto

Ad operazione avvenuta con successo si attiverà il nuovo gruppo di comandi 'Ordini, DDT e Fatture' e verranno visualizzati i dati di registrazione PEPPOL da comunicare alla PA ordinante.

ATTENZIONE: Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Operatore Economico si avvale dei servizi di un Intermediario per la gestione delle Fatture in modalità interoperabile con cui invia Fatture automaticamente con le proprie procedure gestionali.

Azienda

Fornitore Test 240
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 -
C.F. 42747320XXX - P.IVA IT05052690XXX
PEC: supportofornitori@pec.ufficipec.it

Esito

Participant ID Peppol

Figura 41: Participant ID Peppol

Anche la tabella relativa alle **Registrazione Fatture Peppol** verrà compilata con la registrazione inviata e le corrispondenti informazioni **Nome e Cognome** dell'utente, **Stato**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.

Gestione Anagrafiche | Registrazione Fatture PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righi: 1 [Nuova registrazione](#) [Elimina](#) [Annulla registrazione OE PEPPOL](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Biondi Alberto	Inviato	PI008386-23	02/05/2023 12:03:02

Figura 42: Registrazione Fatture - Registrazione "inviata"

2.5 Annulla registrazione OE Peppol

Per annullare una Registrazione Fatture Peppol "inviata", cliccare sulla check box per selezionare il documento e cliccare sul comando **Annulla registrazione OE Peppol**.



Gestione Anagrafiche | Registrazione Fatture PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

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

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	Biondi Alberto	Inviato	PI008386-23	02/05/2023 12:03:02

Figura 43: Annulla registrazione OE Peppol

Nel documento che compare inserire la **Motivazione** dell'annullamento nell'apposito campo e cliccare sul comando **Invio**.

Annula Iscrizione Fatture Peppol

[Salva](#) [Invio](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Biondi Alberto Registro di Sistema: Data invio: Stato: In lavorazione

***Motivazione**
La registrazione viene annullata in quanto...

Figura 44: Annulla Iscrizione Peppol

Al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato".

Annula Iscrizione Fatture Peppol

[Salva](#) [Invio](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Compilatore: Biondi Alberto Registro di Sistema: PI008387-23 Data invio: 02/05/2023 12:11:44 Stato: Inviato

***Motivazione**
La registrazione viene annullata in quanto...

Figura 45: Annulla Iscrizione Peppol inviata

Anche la tabella relativa alle **Registrazioni Fatture Peppol** sarà aggiornata con la registrazione annullata e il corrispondente **Stato** "Annullato".

Gestione Anagrafiche | Registrazione Fatture PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

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

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Biondi Alberto	Annullato	PI008386-23	02/05/2023 12:03:02

Figura 46: Iscrizione Peppol annullata



2.6 Elimina registrazione OE Peppol

Per eliminare una Registrazione Fatture Peppol “In lavorazione” (salvata e non inviata), cliccare sulla check box per selezionare il documento e cliccare sul comando **Elimina**.

ATTENZIONE: non è consentita l'eliminazione della registrazione con **Stato** diverso da “In lavorazione”.



Figura 47: Elimina richiesta registrazione Fatture Peppol "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 48: Messaggio di conferma eliminazione



4 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Area Riservata.....	4
Figura 2: Nuova registrazione.....	5
Figura 3: Nuova registrazione – Messaggio di errore	5
Figura 4: Documento di registrazione "salvato".....	6
Figura 5: Registrazione Ordini e DDT Peppol.....	7
Figura 6: Selezione località di nascita	8
Figura 7: In Data.....	8
Figura 8: Selezione località di residenza	9
Figura 9: Selezione località di nascita – Modalità 1	9
Figura 10: Selezione località di nascita – Modalità 2	9
Figura 11: Indirizzo e CAP.....	10
Figura 12: Procura.....	10
Figura 13: Genera pdf.....	10
Figura 14: Allega pdf firmato.....	11
Figura 15: Allega pdf firmato – Messaggio di conferma	11
Figura 16: Modifica Dati	12
Figura 17: Conferma.....	12
Figura 18: Participant ID Peppol.....	13
Figura 19: Registrazione Ordini e DDT Peppol – Registrazione "inviata".....	14
Figura 20: Annulla registrazione OE Peppol.....	14
Figura 21: Annulla Iscrizione Ordini e DDT Peppol.....	14
Figura 22: Annulla Iscrizione Peppol inviata.....	15
Figura 23: Elimina richiesta registrazione Peppol "In lavorazione".....	15
Figura 24: Messaggio di conferma eliminazione	16
Figura 25: Area Riservata.....	16
Figura 26: Nuova registrazione.....	18
Figura 3: Nuova registrazione – Messaggio di errore	18
Figura 4: Registrazione non consentita.....	18
Figura 29: Documento di registrazione "salvato".....	19
Figura 30: Registrazione Fatture Peppol	20
Figura 31: Selezione località di nascita	20
Figura 32: Selezione località di nascita – Modalità 1	21
Figura 33: Selezione località di nascita – Modalità 2	21
Figura 34: In Data.....	21
Figura 35: Procura.....	22
Figura 36: Genera pdf.....	22
Figura 37: Allega pdf firmato.....	22
Figura 38: Allega pdf firmato – Messaggio di conferma	23
Figura 39: Modifica Dati	23
Figura 40: Conferma.....	23
Figura 41: Participant ID Peppol.....	24
Figura 42: Registrazione Fatture – Registrazione "inviata".....	24
Figura 43: Annulla registrazione OE Peppol.....	25
Figura 44: Annulla Iscrizione Peppol.....	25
Figura 45: Annulla Iscrizione Peppol inviata.....	25



<i>Figura 46: Iscrizione Peppol annullata</i>	25
<i>Figura 47: Elimina richiesta registrazione Fatture Peppol "In lavorazione"</i>	26
<i>Figura 48: Messaggio di conferma eliminazione</i>	26



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 - info.intercenter@regione.emilia-romagna.it