



# Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Registrazione NoTI-ER-Peppol per la PA



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>REGISTRAZIONE NoTIER-PEPPOL</b>	<b>2</b>
2.1	<i>Compilazione e invio documento di registrazione</i>	4
2.1	<i>Modifica registrazione Peppol</i>	16
2.2	<i>Annulla registrazione Peppol</i>	17
2.3	<i>Elimina registrazione Peppol</i>	18
<b>3</b>	<b>TABELLA DELLE FIGURE</b>	<b>20</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra i passi per la **Registrazione** sulla rete **Peppol**, che consente alle Pubbliche Amministrazioni di creare fatture, note di credito, ordini elettronici e documenti di trasporto (DDT). In aggiunta, è consentita anche la ricezione di ordini elettronici e di documenti di trasporto (DDT) inviati dagli Operatori Economici.

Tale servizio semplificato è reso disponibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia-Romagna registrate sulla piattaforma eProcurement SATER, ad eccezione di quegli Enti che intendono lavorare in modalità interoperabile, che hanno quindi attiva l'integrazione con il proprio sistema gestionale.

Per procedere con la Registrazione Peppol è necessario essere registrati al sistema SATER e accedere alla schermata di login Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER), disponibile all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

È necessario che il primo utente della Pubblica Amministrazione che procede alla Registrazione PEPPOL sia in possesso di firma digitale e che abbia associato alla propria utenza il ruolo "Responsabile NoTIER-Peppol" attraverso la funzione "Modifica Ruolo" disponibile nel gruppo funzionale "Gestione Utente". Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Modifica Ruolo*". L'utente in questione, inoltre, dovrà censire gli uffici IPA da associare all'Amministrazione, per i quali gli utenti successivi potranno registrarsi.

Si precisa che, per tutti gli utenti che effettuano la Registrazione PEPPOL successivamente al primo, è possibile procedere con la registrazione anche se non si è in possesso della firma digitale; tuttavia non sarà possibile censire o eliminare gli uffici IPA da associare all'Amministrazione diversi da quelli definiti dall'utente "Responsabile NoTIER-Peppol".

Le modalità di registrazione di seguito descritte non sono valide nel caso in cui la Pubblica Amministrazione abbia la necessità di integrare tramite servizi interoperabili le funzionalità di invio fatture e note di credito e di invio e ricezione dei documenti di tipo ordine e documento di trasporto con il proprio software amministrativo.

## 2 REGISTRAZIONE NoTIER-PEPPOL

Una volta effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, per procedere con la **Registrazione Peppol**, cliccare sulla funzionalità **Gestione Utente** e dunque sulla voce **Registrazione NoTIER-Peppol**.

**ATTENZIONE:** tale funzione è attiva per gli utenti di un Ente solo dopo che l'utente individuato come "Responsabile NoTIER-Peppol" ha provveduto ad associarsi il relativo ruolo su SATER e ha concluso la prima registrazione NoTIER-Peppol.



Figura 1: Gestione Utente - Registrazione NoTIER-Peppol


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

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 e inviare la richiesta di registrazione Peppol, oppure per modificare una richiesta già inviata;
- **"Elimina"** per eliminare una richiesta di registrazione "In lavorazione" (salvata);
- **"Annulla registrazione NoTIER-Peppol"** per annullare la richiesta di registrazione Peppol inviata. Il comando è attivo solo per l'utente con ruolo "Responsabile NoTIER-Peppol";
- **"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 della Pubblica Amministrazione, la tabella non presenta alcuna informazione. Al contrario, nel caso in cui la registrazione sia stata già effettuata (anche da parte di altri utenti della propria Amministrazione), per ciascun documento saranno presenti 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**. Sarà inoltre possibile consultare il dettaglio del documento cliccando 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'utente con ruolo “Responsabile NoTIER-Peppol” attraverso lo specifico comando oppure è stata annullata a seguito di modifica del documento di registrazione inviato.

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

Nel caso in cui l'Ente che sta procedendo alla registrazione Peppol risulti essere anche un Operatore Economico (indipendentemente se quest'ultimo sia o meno anche registrato Peppol), cliccando sul comando **Nuova registrazione** verrà mostrato il messaggio “Registrazione non possibile poiché l'Ente risulta essere già iscritto a Peppol come Operatore Economico. Per proseguire con la registrazione Peppol come Ente, è necessario procedere prima con la deregistrazione Peppol come O.E.” In tal caso, quindi, è consentita la registrazione a Peppol solo in qualità di Ente.

Gestione Utente | Registrazione NoTIER-Peppol

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Righe: 0 **Nuova registrazione** [Elimina](#) [Annulla Registrazione NoTIER-Peppol](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)


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

Figura 2: Nuova registrazione



## 2.1 Compilazione e invio documento di registrazione

Una volta aperto correttamente il documento di registrazione, nella parte alta della schermata che si visualizza, 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 Utente   Registrazione NoTIER-Peppol				
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>				
Registro di Sistema <input type="text"/>		Titolo documento <input type="text"/>		
N. Righ: 1 <a href="#">Nuova registrazione</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Annulla Registrazione NoTIER-Peppol</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>				
Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/> 	Gerardo Pollini	In lavorazione		

Figura 3: Documento di registrazione “salvato”

- *“Conferma” per inviare la richiesta di registrazione Peppol compilata. Il comando si attiva dopo aver correttamente generato e allegato il documento firmato digitalmente;*
- *“Stampa” per stampare le informazioni visualizzate;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

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

In particolare, nell'area in alto nella schermata sono presenti informazioni di carattere generale, come il **Compilatore** (utente che sta eseguendo la compilazione del documento), i dati relativi all'**Ente** e lo **Stato** del documento, che in fase di compilazione è "In lavorazione". I campi **Registro di Sistema** e **Data invio** sono automaticamente alimentati al momento dell'invio, mentre nel campo **Esito** sono evidenziati eventuali errori riscontrati in fase di invio.



**Registrazione NoTIER-Peppol**

Salva Conferma Stampa Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Domenico Grandini | Registro di Sistema: | Data invio: | Stato: In lavorazione

**Help Registrazione NoTIER-Peppol**  
Per aver accesso al servizio semplificato di gestione dei documenti di Ordini e 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 l'Ente dall'utente con ruolo "Responsabile NoTIER-Peppol", mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi al medesimo Ente 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 NoTIER-Peppol, ed in particolare sarà immediatamente reso visibile il Participant ID Peppol per la ricezione dei documenti Peppol.

**ATTENZIONE:** Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Ente si avvalga di servizi di intermediazione di un altro Intermediario Access Point Peppol. Si precisa che tale servizio espone solo funzionalità semplificate di compilazione, invio, download e stampa dei documenti. Nel caso in cui l'Ente abbia necessità, invece, di integrare tramite servizi interoperabili le funzionalità di invio e ricezione dei documenti di tipo ordine, documento di trasporto e fatture con il proprio software amministrativo, la domanda non deve essere compilata ed è necessario contattare nodointercenter@regione.emilia-romagna.it

Ente: Consorzio servizi amministrativi e gestionali  
Via S. Pietro, 13 41100 Modena Italia  
Tel 059428163 - Fax - [www.consorzioservizi.it](http://www.consorzioservizi.it)  
C.F. 05597220721 - P.IVA IT05597220721  
PEC csag@indirizzoemailpec.it

Esito: | [TOP](#)

Figura 4: Registrazione – Intestazione

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.

È necessario compilare la schermata con tutte le informazioni obbligatorie richieste, evidenziate dalla label in grassetto e dal simbolo \*.

Nell'area **Il sottoscritto – Nato a**, vengono compilate di default le informazioni **Stato, Provincia e Comune**. Per modificare il comune di nascita, cliccare sul comando

Il sottoscritto – Nato a

Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune

\*Stato: Italia | \*Provincia: Bologna | \*Comune: Bologna

\*In Data: | ...

Figura 5: Selezione località di nascita

Nella schermata successiva, 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.

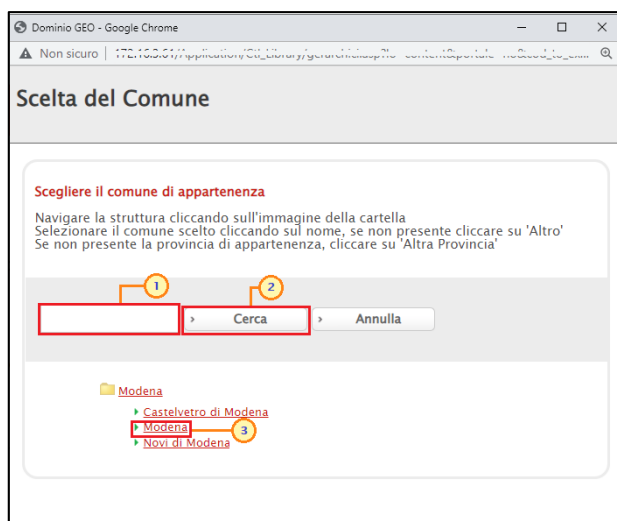


Figura 6: Selezione località di nascita – Modalità 1

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

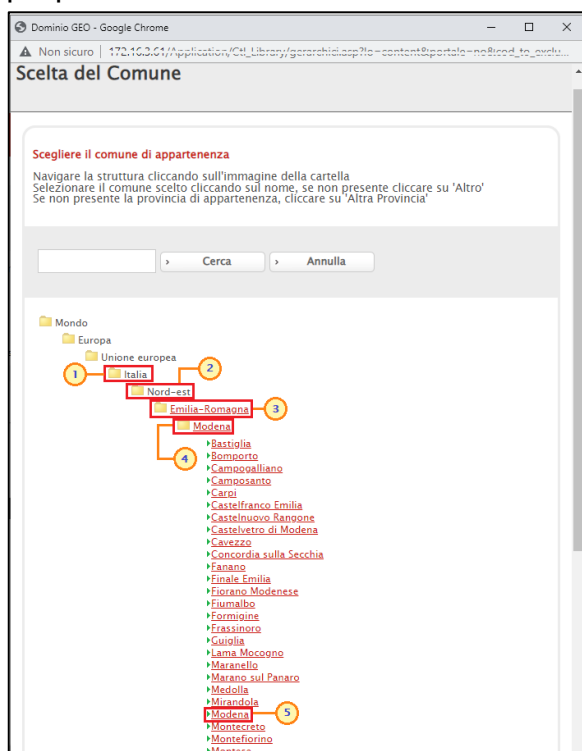


Figura 7: Selezione località di nascita – Modalità 2

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





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

Figura 8: In Data

Nell'area relativa alla **Delega** è possibile invece indicare le informazioni: **Atto Delega Formale N.** e **Del**, mentre la check box: **Spuntare se si è in possesso della firma digitale**, si seleziona in automatico.

Figura 9: Delega e Firma del documento

**ATTENZIONE:** per l'utente con ruolo "Responsabile NoTIER-Peppol" che procede alla prima registrazione Peppol da parte della Pubblica Amministrazione, non è consentito deselezionare la check box **Spuntare se si è in possesso della firma digitale**.

Figura 10: Firma del documento – Responsabile NoTIER-Peppol

In fondo alla schermata è presente l'area relativa all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA e, in particolare, la tabella "Codici Uffici", nella quale:

- in caso di prima registrazione da parte del "Responsabile NoTIER-Peppol", sono riportate n righe quanti sono i codici univoci ufficio IPA indicati nel documento di modifica del ruolo (se presenti). È comunque prevista la possibilità di eliminare uno o più codici univoci IPA o di aggiungerne ulteriori attraverso lo specifico comando **Aggiungi**, come descritto successivamente;



Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
<input type="checkbox"/>	APV2U						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	CSAGY						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 11: Codici Uffici – CASO A

- b) nel caso di registrazione da parte di un altro utente dell'Ente, successiva alla prima registrazione Peppol effettuata dal "Responsabile NoTIER-Peppol", è consentita solamente la selezione dei Codici IPA presenti. Non è quindi possibile aggiungere nuovi Codici IPA o eliminare quelli riportati in elenco.

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
<input type="checkbox"/>	ODMN7L	Ufficio A	Via S. Gennaro, 223	0824591355	Mario Rossi	mrossi@libero.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SATER-PA-096_02	
<input type="checkbox"/>	ODMNSK	Ufficio B	Via S. Gennaro, 223	0824591356	Luigi Verdi	lverdi@libero.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SATER-PA-096_03	0201:ODMNSK

Figura 12: Codici Uffici – CASO B

In particolare, nel caso di registrazione da parte del "Responsabile NoTIER-Peppol", la check box **Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA (<http://www.indicepa.gov.it/>) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA** risulta deselezionata di default. In tal caso è necessario indicare nella tabella "Codici Uffici" uno o più "Codice Univoco Ufficio IPA".

Nel caso in cui l'Ente invece non possiede nessun codice univoco ufficio IPA, in quanto non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA, è necessario cliccare sulla relativa check box  per impostare tale opzione. In questo caso, la registrazione avviene utilizzando il codice fiscale dell'Ente.

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
<input type="checkbox"/>	APV2U						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 13: Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA

Nella tabella sottostante il campo "Codice Univoco Ufficio IPA" viene disabilitato in automatico, è necessario comunque indicare le informazioni richieste nella tabella ad eccezione di **Indirizzo Ufficio** (non obbligatoria).

**ATTENZIONE:** per l'utente che procede alla registrazione successivo al primo utente "Responsabile NoTIER-Peppol", non è consentito selezionare/deselezionare la check box



Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A. (<http://www.indicepa.gov.it/>) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA.

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 14: Ente non accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A.

In generale, per la compilazione del documento di registrazione in caso di prima registrazione Peppol, sono previste le azioni di seguito descritte.

- a) Per ciascuna riga predisposta (se presente) relativa al **Codice Univoco Ufficio IPA**, inserire le informazioni negli appositi campi: **Denominazione Ufficio**, **Telefono Ufficio**, **Referente Ufficio** e **E-mail Referente Ufficio**.

**ATTENZIONE:** l'informazione **Indirizzo Ufficio** non è richiesta come obbligatoria.

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
	APVZU	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	CSAGY						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 15: Compilazione tabella "Codiici Uffici"

- b) Per aggiungere una nuova riga relativa al **Codice Univoco Ufficio IPA**, cliccare sul comando **Aggiungi** e compilare la riga che sarà predisposta nella tabella, inserendo le informazioni indicate nel punto precedente e, in aggiunta, il **Codice Univoco Ufficio IPA**.

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
	APVZU	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	CSAGY	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	b.castaldi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 16: Inserimento nuovo Codice Univoco Ufficio IPA

Nello specifico, il valore digitato nel campo **Codice Univoco Ufficio IPA** deve avere una lunghezza pari a 6 caratteri e non presentare i simboli “-” e “\_”. In caso contrario, al termine della digitazione, viene visualizzato il seguente messaggio: **“Valore non ammesso. Il codice IPA deve essere esattamente di 6 cifre e non deve contenere i caratteri “-” e “\_”.**

Inoltre, nel caso in cui il **Codice Univoco Ufficio IPA** è digitato in minuscolo, al termine dell'inserimento, il Sistema lo trasforma automaticamente in maiuscolo.



Se invece è stata selezionata la check box **Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A.** (<http://www.indicepa.gov.it/>) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA, è consentito l'inserimento di una sola riga; pertanto al momento del clic sul comando **Aggiungi** per l'inserimento della seconda riga, compare il seguente messaggio: *In assenza di un Codice Univoco ufficio IPA non è possibile aggiungere righe.*

c) Per eliminare una riga relativa al **Codice Univoco Ufficio IPA**, cliccare sulla relativa icona



Figura 17: Eliminazione Codice Ufficio IPA

**ATTENZIONE:** non è consentito eliminare tutte le righe della tabella. In caso contrario, al momento della generazione del pdf relativo al documento, comparirà il seguente messaggio di errore: *È necessario inserire almeno un codice ufficio;*

In generale, predisposte tutte le righe, per ciascuna di esse è necessario indicare se per l'ufficio si intende prevedere l'invio e la ricezione dell'ordine e/o del documento di trasporto (DDT) e l'invio di fatture e note di credito, cliccando sulle corrispondenti check box: **Invio Ordine**, **Ricezione Ordine**, **Invio DDT**, **Ricezione DDT** e **Invio Fatture/Note di Credito**.

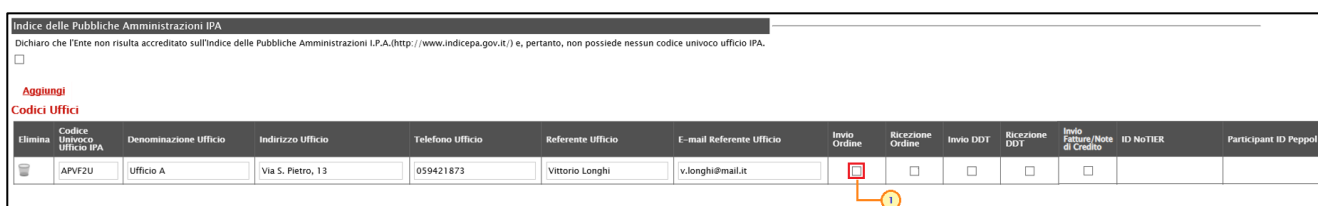



Figura 18: Invio/Ricezione Ordine e DDT

**ATTENZIONE:** nel caso in cui non venga eseguita nessuna selezione, al momento del clic sul comando **Genera pdf**, verrà visualizzato il messaggio: *“Per ogni codice ufficio selezionare almeno un servizio di invio/ricezione documento”*.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga selezionato **Invio Ordine** è necessario selezionare almeno **Ricezione DDT**. In caso contrario, al momento del clic sul comando **Genera pdf**, verrà



visualizzato il messaggio: *“Se viene selezionato Invio Ordine deve essere selezionato anche Ricezione DDT”*.


**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga selezionato **Invio DDT** è necessario selezionare almeno **Ricezione Ordine**. In caso contrario, al momento del clic sul comando , verrà visualizzato il messaggio: *“Se viene selezionato Invio DDT deve essere selezionato anche Ricezione Ordine”*.

In caso di registrazione da parte di un utente dell'Ente successivo al primo, possono verificarsi i seguenti casi.

- A differenza del primo utente che procede alla registrazione PEPPOL, è consentita solo la selezione dei **Codici Univoci Ufficio IPA** (non è quindi possibile aggiungerne né eliminarne); non è inoltre consentita la modifica del tipo di operazione (Invio/Ricezione Ordine, Invio/Ricezione DDT, Invio Fatture e Note di Credito) previste per ciascun Ufficio rispetto a quanto selezionato dal Responsabile NoTIER-Peppol nel corso della prima registrazione.

Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
<input type="checkbox"/>	ODMN7L	Ufficio A	Via S. Gennaro, 223	0824591355	Mario Rossi	mrossi@libero.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SATER-PA-096_02
<input type="checkbox"/>	ODMN8K	Ufficio B	Via S. Gennaro, 223	0824591356	Luigi Verdi	lverdi@libero.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SATER-PA-096_03	0201:ODMN8K

Figura 19: Selezione Codice Univoco Ufficio IPA

Nel caso in cui non si seleziona nessun codice, al momento del clic sul comando , viene visualizzato il messaggio informativo *“Selezionare almeno una riga ufficio”* in quanto, per procedere con la registrazione, è necessario selezionare almeno una riga della tabella “Codici Uffici”.

È invece consentito deselezionare la check box **Spuntare se si è in possesso della firma digitale**. In tal caso, il pdf generato e riallegato a Sistema deve essere firmato digitalmente dal Responsabile NoTIER-Peppol per finalizzare la registrazione.

- Se il Responsabile NoTIER-Peppol ha dichiarato che l'Ente non è in possesso di nessun codice univoco ufficio IPA, in quanto non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A., per la/le riga/righe predisposta/e, il campo **Codice Univoco Ufficio IPA** risulta non valorizzato.



**Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA**

Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A.(http://www.indicepa.gov.it/) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA.

Selezionare gli uffici per i quali si intende operare

**Codici Uffici**

Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine
<input type="checkbox"/>	UFFICIO AMMINISTRATIVO	VIA S. LEONARDO, 120	3351870187	MARIO RAZI	M.RAZI@MAIL.IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 20: Ente non accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Una volta selezionato l'ufficio secondo le modalità descritte, per inviare la richiesta di registrazione Peppol è necessario cliccare sul comando **Genera pdf**, per generare e scaricare il documento in formato .pdf.

Come già evidenziato, è necessario che il primo utente dell'Ente 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'Ente che effettua la registrazione.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra l'invio della registrazione relativa al primo utente dell'Ente (Responsabile NoTIER-Peppol). Le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di registrazioni successive per gli altri utenti.

**Aggiungi Codici Uffici**

Elimina	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
	APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Genera pdf** | Modifica Dati | Allega pdf firmato

File Firmato:

Figura 21: Genera pdf

Una volta salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente (es. con estensione .p7m), cliccare sul comando **Allega pdf firmato** posizionato in fondo alla schermata per riallegarlo.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA**

Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A.(http://www.indicepa.gov.it/) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA.

**Codici Uffici**

Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Genera pdf** | Modifica Dati | **Allega pdf firmato**

File Firmato:

Figura 22: 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 è ora presente nell’apposito campo **File Firmato**, come mostra l’immagine seguente.

Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 23: *Allega pdf firmato – Messaggio di conferma*

Per modificare le informazioni inserite – ove queste ultime dovessero risultare errate – cliccare sul comando **Modifica Dati**. I campi saranno resi nuovamente editabili e i comandi per la generazione e il caricamento del file saranno nuovamente abilitati. Dopo aver apportato le dovute modifiche, procedere nuovamente con la generazione e il caricamento del file PDF firmato digitalmente, così come descritto in precedenza.

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

Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 24: *Modifica Dati*

Dopo aver predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma**, posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento **Registrazione 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, sarà visualizzato a video il seguente messaggio informativo “*Comune scelto non coerente con il codice fiscale*”.



### Registrazione NoTIER-Peppol

Salva Conferma Stampa Chiudi

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Domenico Grandini			In lavorazione

**Help Registrazione NoTIER-Peppol**  
Per aver accesso al servizio semplificato di gestione dei documenti di Ordini e 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 l'Ente dall'utente con ruolo "Responsabile NoTIER-Peppol", mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi al medesimo Ente 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 NoTIER-Peppol, ed in particolare sarà immediatamente reso visibile il Participant ID Peppol per la ricezione dei documenti Peppol.

**ATTENZIONE:** Non deve essere compilata la richiesta di cui sopra nel caso in cui l'Ente si avvalga di servizi di intermediazione di un altro intermediario Access Point Peppol. Si precisa che tale servizio espone solo funzionalità semplificate di compilazione, invio, download e stampa dei documenti. Nel caso in cui l'Ente abbia necessità, invece, di integrare tramite servizi interoperabili le funzionalità di invio e ricezione dei documenti di tipo ordine, documento di trasporto e fatture con il proprio software amministrativo, la domanda non deve essere compilata ed è necessario contattare [nodointercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:nodointercenter@regione.emilia-romagna.it)

---

Ente

**Consorzio servizi amministrativi e gestionali**  
 Via S. Pietro, 13 41100 Modena Italia  
 Tel 059428163 - Fax - [www.consorzioservizi.it](http://www.consorzioservizi.it)  
 C.F. 05597220721 - P.IVA IT05597220721

*Figura 25: Conferma*

Se il documento è correttamente predisposto, lo **Stato** del documento cambia da "In lavorazione" ad "Inviato" e il Sistema riporta automaticamente le informazioni **ID NoTIER** e **Participant ID Peppol** in ciascuna riga relativa al codice univoco ufficio IPA presente nella tabella "Codici Uffici". In particolare, nel caso di registrazione solo per Invio Fatture/Note di Credito non sarà generato il **Participant ID Peppol**.

**ATTENZIONE:** i codici **ID NoTIER** e **Participant ID Peppol** sono generati automaticamente a seguito solo della prima registrazione da parte dell'utente dell'Ente, pertanto per tutte le registrazioni successive, i codici saranno direttamente visualizzati nel documento di registrazione.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA												
Dichiaro che l'Ente non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A.( <a href="http://www.indicepa.gov.it/">http://www.indicepa.gov.it/</a> ) e, pertanto, non possiede nessun codice univoco ufficio IPA.												
Codici Uffici												
Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito	ID NoTIER	Participant ID Peppol
APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SATER-PA-100_01	
CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SATER-PA-100_02	0201.CSAG6Y

*Figura 26: ID NoTIER e Participant ID Peppol*

Anche la tabella relativa alle **Registrazioni Peppol** si completa dopo aver terminato la procedura di registrazione, con tutte le informazioni riportate nei campi **Nome** e **Cognome** dell'utente, **Stato**, **Registro Di Sistema** e **Data Invio**.





Gestione Utente   Registrazione NoTIER–Peppol				
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <span style="float: right;">Cerca Pulisci</span>				
Registro di Sistema		Titolo documento		
N. Righe: 1 <a href="#">Nuova registrazione</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Annulla Registrazione NoTIER–Peppol</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>				
Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Domenico Grandini	Inviato	PI002575-21	27/09/2021 11:03:36

Figura 27: Registrazione Ordini e DDT Peppol – Registrazione "inviata"

Inoltre, a seguito della prima registrazione, nella scheda anagrafica dell'Ente (a cui si accede dalla funzione **Anagrafica** disponibile nella propria area riservata), viene aggiunta la sezione **Dati Notier–Peppol** nella quale sono riportate le informazioni relative ai codici univoci uffici IPA oggetto della registrazione, coerenti con i contesti di registrazione. In particolare, nel caso di sola registrazione per "invio fatture e note di credito", non sarà presente il **Participant ID Peppol**, mentre nel caso in cui il Responsabile NoTIER–Peppol ha dichiarato che l'Ente non è in possesso di nessun codice univoco ufficio IPA, in quanto non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA, l'informazione Codice Univoco Ufficio IPA non riporterà nessun dato.

Scheda Anagrafica												
Chiudi												
Anagrafica Utenti Storico SITAR <b>Dati Notier–Peppol</b>												
ID NoTIER	Participant ID Peppol	Codice Univoco Ufficio IPA	Denominazione Ufficio	Indirizzo Ufficio	Telefono Ufficio	Referente Ufficio	E-mail Referente Ufficio	Invio Ordine	Ricezione Ordine	Invio DDT	Ricezione DDT	Invio Fatture/Note di Credito
SATER-PA-100_01		APVF2U	Ufficio A	Via S. Pietro, 13	059421873	Vittorio Longhi	v.longhi@mail.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SATER-PA-100_02	0201:CSAG6Y	CSAG6Y	Ufficio B	Via S. Pietro, 13	059421874	Beatrice Castaldi	c.castaldi@mail.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 28: Dati NoTIER–Peppol – Ente accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Una volta conclusa la fase di registrazione alla rete Peppol, è attivo per l'utente il gruppo funzionale **Ordini, DDT e Fatture** e, in particolare, attraverso la funzione Documenti Inviati, si può procedere con l'invio di ordini e di DDT, rispettivamente attraverso i comandi **Nuovo Ordine** e **Nuovo DDT** nonché con l'invio di fatture e di note di credito, rispettivamente attraverso i comandi **Nuova Fattura** e **Nuova Nota di credito** (coerentemente con quanto dichiarato in fase di registrazione in merito ad *invio/ricezione ordine*, *invio/ricezione DDT* e *invio fatture e note di credito* per l'ufficio che sarà indicato nel documento), nonché la consultazione dell'elenco dei documenti di trasporto ricevuti attraverso la funzione **Lista Documenti Ricevuti**.



Figura 29: Ordini, DDT e Fatture

Nel dettaglio se, il determinato ufficio risulta essere iscritto solo per determinati contesti (invio/ricezione ordine, invio/ricezione ddt e invio fatture e note di credito), i comandi saranno tutti attivi e, in fase di clic sul singolo comando, verrà effettuato il controllo sulla base del codice ufficio associato all'utenza collegato ed eventualmente bloccata l'operazione attraverso i seguenti messaggi a video:

- *Creazione Ordine non consentita. La registrazione Peppol è stata effettuata senza l'opzione 'Invio Ordine';*
- *Creazione DDT non consentita. La registrazione Peppol è stata effettuata senza l'opzione 'Invio DDT';*
- *Creazione Fatture non consentita. La registrazione Peppol è stata effettuata senza l'opzione 'Invio Fatture/Note Di Credito';*
- *Creazione Note di Credito non consentita. La registrazione Peppol è stata effettuata senza l'opzione 'Invio Fatture/Note Di Credito'.*

Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Gestione Ordini, DDT e Fatture”.

## 2.1 Modifica registrazione Peppol

Per modificare una Registrazione Peppol “inviata”, cliccare sulla check box  per selezionare il relativo documento e cliccare sul comando **Nuova registrazione**.

Figura 30: Modifica registrazione



Sarà visualizzato l'ultimo documento inviato in versione editabile sul quale è possibile apportare le modifiche necessarie, secondo le modalità descritte nel paragrafo precedente. Anche nel caso di modifica, è sempre necessario generare il pdf del documento e riallegarlo firmando digitalmente per finalizzare l'invio della registrazione.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il Responsabile NoTIER–Peppol ha dichiarato che l'Ente non è in possesso di nessun codice univoco ufficio IPA in quanto non risulta accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA, se l'utente dopo aver perfezionato (inviato con successo) la prima registrazione, prova ad eseguire una modifica, verrà bloccato e visualizzerà il messaggio: *Annullare la precedente registrazione prima di procedere con una nuova.*

## 2.2 Annulla registrazione Peppol

Per annullare una Registrazione Peppol “inviata”, cliccare sulla check box  per selezionare il relativo documento e cliccare sul comando **Annulla Registrazione NoTIER–Peppol**.

**ATTENZIONE:** tale comando è disponibile solo per l'utente con ruolo “Responsabile NoTIER–Peppol”.

Gestione Utente | Registrazione NoTIER–Peppol

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Righe:3 [Nuova registrazione](#) [Elimina](#) **[Annulla Registrazione NoTIER–Peppol](#)** [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

	1	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input checked="" type="checkbox"/>		Andrea Gnassi	Inviato	PI002548–21	22/09/2021 09:51:42
<input type="checkbox"/>		Andrea Gnassi	Annullato	PI002521–21	20/09/2021 16:24:44
<input type="checkbox"/>		Carmen Ferneti	In lavorazione		

Figura 31: Annulla Registrazione NoTIER–PEPPOL

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



### Annula Iscrizione Peppol

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

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Andrea Gnassi			In lavorazione

---

**\*Motivazione**

La registrazione viene annullata...

Figura 32: Annulla Iscrizione Peppol

Al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambia da "In lavorazione" ad "Inviato" mentre lo stato della registrazione precedente è aggiornato in "Annullato".

## 2.3 Elimina registrazione Peppol

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

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

### Gestione Utente | Registrazione NoTIER-Peppol

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Rigue:3 [Nuova registrazione](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Nome e Cognome	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>	Andrea Gnassi	Inviato	PI002548-21	22/09/2021 09:51:42
<input type="checkbox"/>	Andrea Gnassi	Annullato	PI002521-21	20/09/2021 16:24:44
<input checked="" type="checkbox"/>	Carmen Ferneti	In lavorazione		

Figura 33: Elimina richiesta registrazione Peppol "In lavorazione"

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

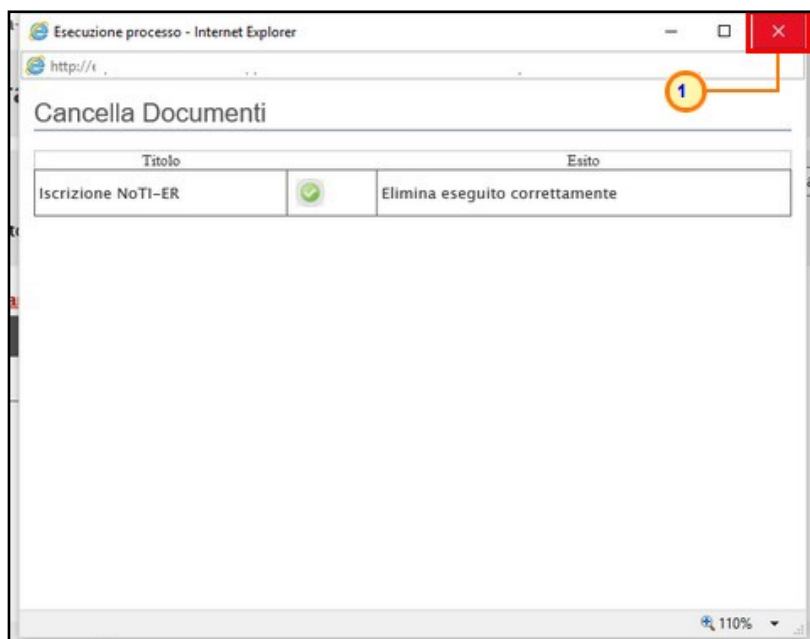


Figura 34: Messaggio di conferma eliminazione

In generale, è possibile eliminare i documenti “In lavorazione” di propria competenza. In caso contrario, sarà visualizzato il seguente messaggio di errore:

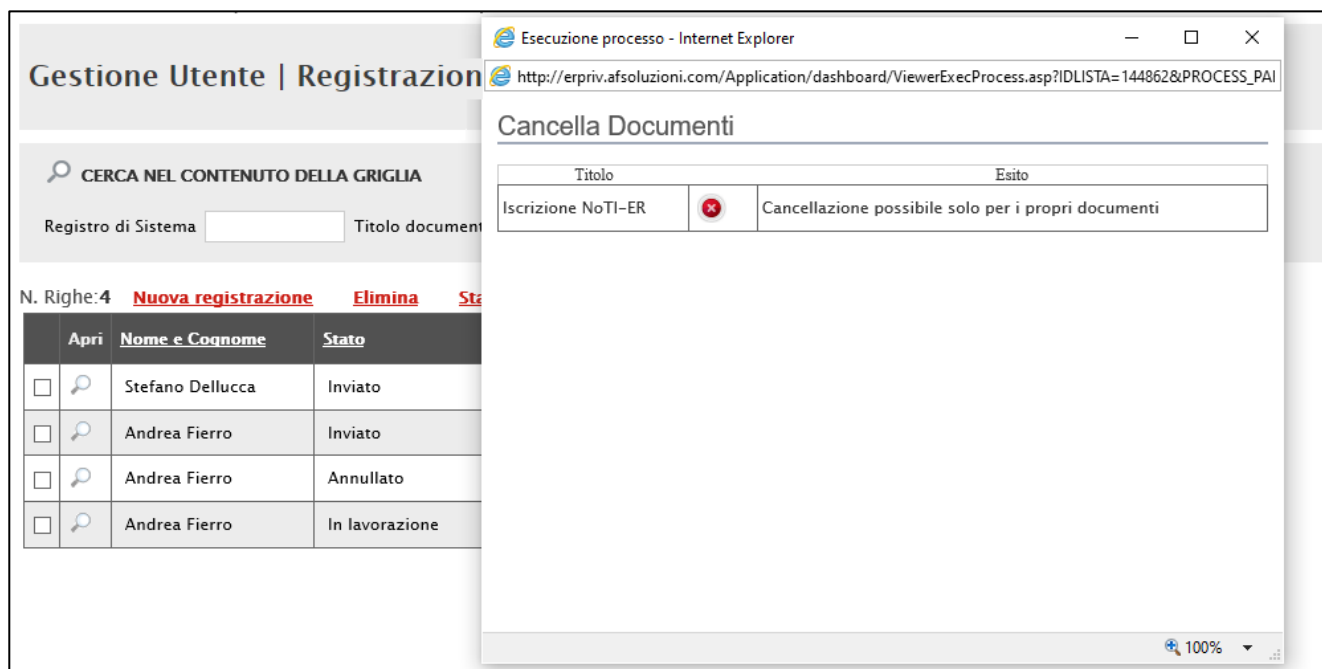


Figura 35: Cancellazione documento non consentita



### 3 TABELLA DELLE FIGURE

**Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni**

Figura 1: Gestione Utente – Registrazione NoTIER–Peppol .....	2
Figura 2: Nuova registrazione.....	3
Figura 3: Documento di registrazione "salvato".....	4
Figura 4: Registrazione – Intestazione.....	5
Figura 5: Selezione località di nascita .....	5
Figura 6: Selezione località di nascita – Modalità 1 .....	6
Figura 7: Selezione località di nascita – Modalità 2 .....	6
Figura 8: In Data.....	7
Figura 9: Delega e Firma del documento.....	7
Figura 10: Firma del documento – Responsabile NoTIER–Peppol.....	7
Figura 11: Codici Uffici – CASO A .....	8
Figura 12: Codici Uffici – CASO B.....	8
Figura 13: Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA.....	8
Figura 14: Ente non accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni I.P.A. ....	9
Figura 15: Compilazione tabella "Codici Uffici" .....	9
Figura 16: Inserimento nuovo Codice Univoco Ufficio IPA .....	9
Figura 17: Eliminazione Codice Ufficio IPA.....	10
Figura 18: Invio/Ricezione Ordine e DDT.....	10
Figura 19: Selezione Codice Univoco Ufficio IPA.....	11
Figura 20: Ente non accreditato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.....	12
Figura 21: Genera pdf.....	12
Figura 22: Allega pdf firmato.....	12
Figura 23: Allega pdf firmato – Messaggio di conferma .....	13
Figura 24: Modifica Dati .....	13
Figura 25: Conferma.....	14
Figura 26: ID NoTIER e Participant ID Peppol.....	14
Figura 27: Registrazione Ordini e DDT Peppol – Registrazione "inviata".....	15
Figura 28: Dati NoTIER–Peppol – Ente accreditato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni .....	15
Figura 29: Ordini, DDT e Fatture.....	16
Figura 30: Modifica registrazione .....	16
Figura 31: Annulla Registrazione NoTIER–PEPPOL.....	17
Figura 32: Annulla Iscrizione Peppol.....	18
Figura 33: Elimina richiesta registrazione Peppol "In lavorazione".....	18
Figura 34: Messaggio di conferma eliminazione .....	19
Figura 35: Cancellazione documento non consentita.....	19



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