



# **Nodo Smistamento Ordini (NSO): modalità di gestione degli ordini in Emilia-Romagna**

**14/12/2021**

# INDICE

**1.** Registrazione OE in SATER

---

**2.** Registrazione participant ID Peppol attraverso il servizio semplificato di SATER

---

**3.** Come visualizzare gli ordini

---

**4.** Come compilare un DDT

---



# 1. Registrazione OE in SATER

---

2. Registrazione participant ID Peppol attraverso il servizio semplificato di SATER

---

3. Come visualizzare gli ordini

---

4. Come compilare un DDT

---

# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (1/11)



Per avviare il percorso di registrazione al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) è necessario collegarsi all'indirizzo <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>. Selezionare la voce **ACCEDI** del menù posizionato nella toolbar in alto e cliccare **Registrati** in corrispondenza di SATER.

## 2 Registrazione e abilitazione

Per utilizzare il sistema di intermediazione di Intercent-ER e accedere al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), le P.A. e gli Operatori economici devono effettuare la procedura di registrazione.

Prima di registrarsi, è necessario prendere visione del [Regolamento d'Amministrazione \(R.A.\)](#) (in formato PDF, 100 KB).

SEI UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE? - **REGISTRAZIONE**

SEI UN OPERATORE ECONOMICO? - **REGISTRAZIONE**

## 3 Registrazione e abilitazione - Operatori economici

SEI UN OPERATORE ECONOMICO? - **REGISTRATI A SATER**

Per partecipare a procedure di gara telematiche effettuate da Intercent-ER o da altri Enti, gli Operatori economici devono registrarsi al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

Per presentare offerte nell'ambito del [Mercato elettronico regionale](#) e dei [Sistemi Dinamici di Acquisto](#), invece, gli Operatori economici devono:

1. Registrarsi al Sistema SATER
2. Accedere al Sistema e richiedere l'abilitazione all'iniziativa di interesse (dopo aver consultato il relativo bando):

Nella pagina che verrà mostrata, cliccare sul link **REGISTRAZIONE** accanto al testo "SEI UN OPERATORE ECONOMICO?" successivamente, nella finestra visualizzata, cliccare **REGISTRATI A SATER**.



# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (2/11)

Nello Step 1, “*Area Geografica*”, cliccare sul comando **Seleziona stato** per indicare lo Stato di appartenenza ed inserisci il **Codice Fiscale Ditta/Identificativo Fiscale Estero** e la **Partita IVA** negli appositi campi.

**1** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Stato  
Seleziona stato

Per verificare la validità della Partita Iva comunitaria utilizza il link della [Commissione Europea](#).  
Il campo Partita IVA va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789 per l'Italia, FR123456789 per la Francia, ecc.). Le società extraeuropee devono necessariamente possedere una partita IVA Europea e indicare dunque il prefisso EU.

Sono Professionista\Onlus\Associazione  
 Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva

\* Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero  
00152400000

Partita IVA  
IT00152400000

Continua



Inserite correttamente tutte le informazioni, cliccare sul comando **Continua** per procedere con la compilazione.

Se l'operatore economico non è in possesso di Partita Iva, selezionare la casella  **Spuntare se il Soggetto non è in possesso di Partita Iva**.

Il campo **Partita IVA** va compilato inserendo il prefisso dello Stato di appartenenza (es. IT123456789) e non è richiesto come obbligatorio se il Soggetto non ne è in possesso in quanto Professionista\Onlus\Associazione.

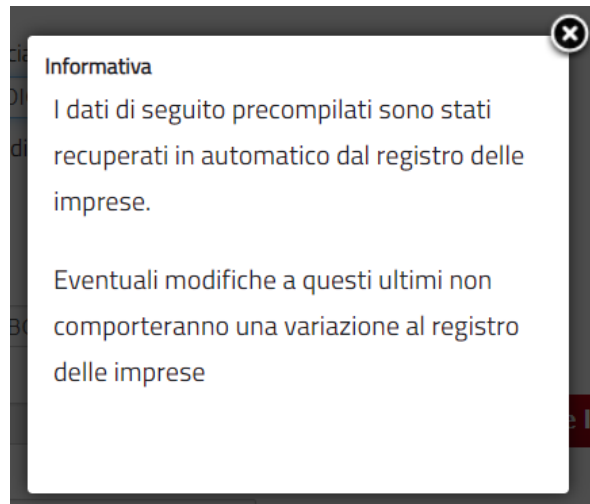


# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (3/11)

Nel caso di registrazione di un Operatore Economico italiano i cui dati sono censiti nel Registro delle Imprese, al momento dell'inserimento della **Partita Iva**, in automatico verrà mostrata la scheda relativa all'azienda con le informazioni precompilate. Eventuali variazioni a tali informazioni sul Portale SATER non implicheranno alcuna variazione ai dati registrati nel registro delle imprese.

Nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** e quest'ultima risulta già associata ad un altro Operatore Economico, verrà mostrato un messaggio che notifica la possibilità, per la medesima **Partita Iva**, di registrare un nuovo Operatore Economico, le cui informazioni dovranno essere indicate nella scheda relativa all'azienda che verrà mostrata.

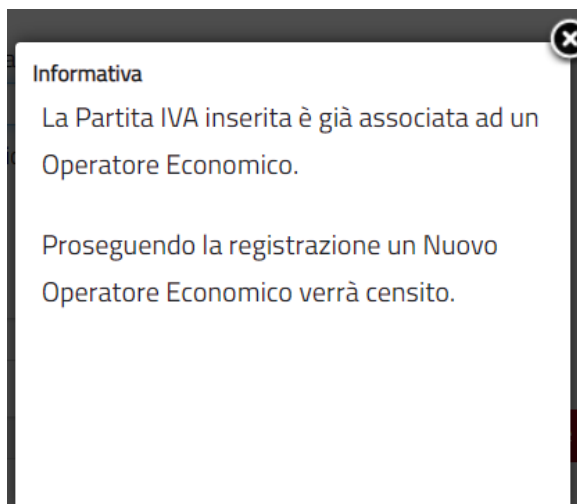
Nel caso in cui venga inserito un **Codice Fiscale** diverso dalla **Partita Iva** ed i dati inseriti non trovano corrispondenza con quelli presenti nel registro delle imprese, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore e non sarà possibile proseguire con la registrazione.



**Informativa**

I dati di seguito precompilati sono stati recuperati in automatico dal registro delle imprese.

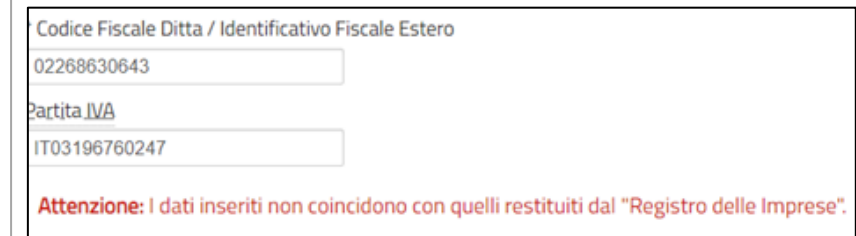
Eventuali modifiche a questi ultimi non comporteranno una variazione al registro delle imprese



**Informativa**

La Partita IVA inserita è già associata ad un Operatore Economico.

Proseguendo la registrazione un Nuovo Operatore Economico verrà censito.



Codice Fiscale Ditta / Identificativo Fiscale Estero

02268630643

Partita IVA

IT03196760247

**Attenzione:** I dati inseriti non coincidono con quelli restituiti dal "Registro delle Imprese".



# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (4/11)

**2** Scheda Registrazione Operatore Economico

\*Ragione Sociale  
Fornitore n.3

\*Forma Giuridica  
Società a responsabilità limitata

\*Indirizzo  
Viale Italia, 15

\*Comune  
ROMA

\*Provincia  
Roma

\*C.A.P.  
00100

Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)  
[ ]

Numero REA  
[ ]

Della CCIAA di  
[ ]

Codice EORI  
[ ]

\*Telefono  
06784259333

Fax  
[ ]

\* E-mail (PEC)  
[ ]@pec.[ ]

[ > Indietro ] [ > Continua ]

Nello Step 2, “*Azienda*”, è richiesto all’impresa di indicare una serie di dati anagrafici. Cliccare sul comando  per procedere con la compilazione.

Per inserire la **Forma Giuridica**, cliccare sul comando  e selezionare quest'ultima tra quelle proposte nell’elenco.

Per inserire il **Comune**, cliccare sul comando  .

Per le informazioni di tipo “**Telefono**” e “**Fax**”, il dato inserito:

- deve cominciare con un numero o con il carattere +;
- deve contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono solo quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.

Nel caso di Azienda con sede sul territorio nazionale verrà effettuata una chiamata alla piattaforma di accesso ai dati del Registro delle Imprese delle Camere di Commercio italiane e la scheda dello STEP 2 risulterà già compilata, con la possibilità di modificare le informazioni recuperate in automatico.




# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (5/11)

Nello Step 3, “*Utente*”, è richiesto l’inserimento di una serie di informazioni relative all’utente che intende effettuare la registrazione.

Cliccare sul comando  per procedere con la compilazione dello STEP successivo.

Per le informazioni di tipo “**Telefono**”, il dato inserito:

- deve cominciare con un numero o con il carattere +;
- deve contenere un massimo di 20 caratteri e un minimo di 8 caratteri;
- i caratteri ammessi sono solo quelli numerici, lo spazio, il trattino (-), lo slash (/) e le parentesi tonde.

Per inserire la **Qualifica**, cliccare sul comando  e selezionare quest’ultima tra quelle proposte nell’elenco.



3 Informazioni utente

\*Nome  
Alessio

\*Cognome  
Forti

\*Telefono 1  
064872559

Telefono 2

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
l.gatti@...it

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*Codice Fiscale  
FRTLSS74D24H501C

> Indietro

> Continua

Nel caso in cui le informazioni “**Nome**” e “**Cognome**” venissero digitate interamente in minuscolo o in maiuscolo, il Sistema trasformerà in automatico la prima lettera del nome/cognome in maiuscolo.





# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (6/11)

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo

STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

## 3 Informazioni utente

\*Nome  
Stefano

\*Cognome  
Rizzi

\*Telefono 1  
0514877636

Telefono 2

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
m.landolfio@afsoluzioni.it

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*Codice Fiscale  
RZZSFN75C07G535X

**Attenzione:** L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.

> Riattiva Utente

> Indietro > Continua

Nel caso in cui si stia procedendo ad una riattivazione dell'utente, a seguito del clic sul comando "**Continua**", verrà mostrato il messaggio "Attenzione: *L'utente inserito risulta cessato nel sistema. Si desidera riattivarlo? In caso di riattivazione verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" e sarà necessario cliccare sul comando "**Riattiva Utente**".

Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio "*Attenzione: La sua utenza è stata riattivata, le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*", verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare la riattivazione.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password.



# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (7/11)

Area Geografica Azienda **Utente** Trattamento Dati Riepilogo  
STEP 1 STEP 2 STEP 3 STEP 4 STEP 5

## 3 Informazioni utente

\*Nome  
Emanuele

\*Cognome  
Sandrin

\*Telefono 1  
05156226229

Telefono 2

\*E-mail (Indirizzo a cui verranno inviate tutte le comunicazioni)  
m.landrin@afesoluzioni.it

\*Qualifica  
IMPIEGATO

\*Codice Fiscale  
SNDMNL74T03L219Z

**Attenzione:** L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali?  
Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.

> Indietro

> Invia Credenziali

> Continua

Nel caso in cui si stia procedendo all'inserimento delle informazioni ma l'utente risulta essere già registrato al Portale ed è "attivo", a seguito del clic sul comando "**Continua**", verrà mostrato il messaggio "*Attenzione: L'utente inserito risulta già presente nel sistema. Si desidera ricevere nuovamente le credenziali? Verranno inviate le credenziali all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*". Se si desidera ricevere nuovamente le credenziali di accesso via e-mail, sarà necessario cliccare sul comando "**Invia Credenziali**".



Verrà quindi visualizzato il seguente messaggio "*Attenzione: Le sue credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail registrato nella piattaforma.*" e verrà inviata un'e-mail all'utente dell'Operatore Economico con la terna delle credenziali e una all'azienda per notificare il recupero delle credenziali.

Inserite le nuove credenziali di accesso ricevute (Codice di accesso, Nome Utente e Password) negli appositi campi di login dell'area pubblica del Portale, all'accesso alla propria area riservata, il Sistema chiederà all'utente il cambio password.



# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (8/11)

Nello Step 4, *“Trattamento Dati”*, è necessario accettare il trattamento dei dati personali ed eseguire l’operazione aritmetica anti-spam.

Dopo aver preso visione della nota informativa in materia di privacy, selezionare la check box  **Accetto** ed eseguire l’operazione aritmetica **Anti-spam**.



È possibile cliccare su **“Cambia Codice di controllo”** per cambiare l’operazione anti-spam nel caso non sia chiara.




Cliccare quindi sul comando

# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (9/11)

Lo Step 5, “*Firma*”, è finalizzato a garantire la veridicità delle informazioni che l’azienda sta per inviare.




Cliccare sul comando  per scaricare il documento in formato .pdf.



Salvato il file sul proprio computer, è necessario firmarlo digitalmente e cliccare sul comando  per caricarlo.



Cliccare quindi sul comando  per finalizzare il caricamento.

Allegato correttamente il file, fare clic sul comando .



I dati inseriti risultano variati rispetto alle informazioni recuperate dal Registro di Sistema delle imprese.  
Per completare la registrazione dell'azienda è necessario scaricare il PDF della sottoscrizione, firmarlo digitalmente e riallegarlo.  
Nel caso in cui l'operatore economico, essendo residente all'estero, non disponesse di firma digitale, è possibile allegare un pdf corrispondente alla scansione del documento prodotto dal portale con apposizione di firma olografa e una copia del documento di identità del firmatario.  
In caso di firma olografa la disponibilità di tutte le funzioni del sistema è subordinata ad accettazione da parte di Intercent-ER.

### 5 Firma Documento

 1

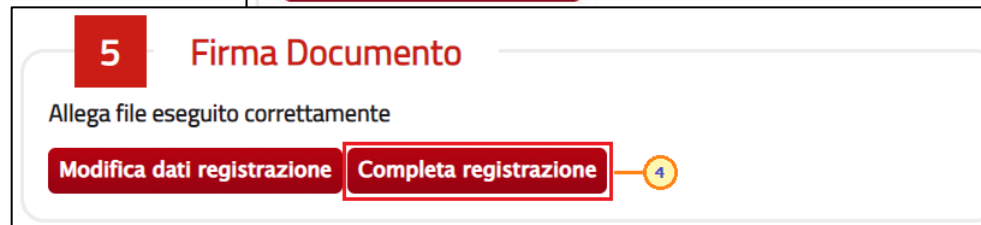
Filename:  2

 3

Allega pdf firmato digitalmente



 

Il file allegato verrà visualizzato nell'apposita area.



### 5 Firma Documento

Allega file eseguito correttamente


  4





# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (10/11)


Area Geografica	Azienda	Utente	Trattamento Dati	Firma	Riepilogo
✓ STEP 1	✓ STEP 2	✓ STEP 3	✓ STEP 4	✓ STEP 5	✎ STEP 6

 **Registrazione riuscita con successo**

Scheda Riepilogo Registrazione al Portale	
Ragione Sociale	Fornitore n.3
Forma Giuridica	Società a responsabilità limitata
Indirizzo	Viale Italia, 15
Comune	ROMA
Provincia	Roma
C.A.P.	00100
Stato	Italia
Anno di Iscrizione alla CCIAA (formato aaaa)	
Numero REA	
Della CCIAA di	
Codice EORI	
Codice Fiscale Ditta	00152400545
Partita IVA	IT00152400545
Telefono	06784259333
Fax	
E-Mail (PEC)	aggiornamenti@pec.affidazioni.it
Informazioni utente	
Nome	Alessio
Cognome	Forti
Telefono 1	064872559
Telefono 2	
e-mail	aggiornamenti@affidazioni.it
Qualifica	IMPIEGATO
Codice Fiscale	FRTLSS74D24H5010

Conclusa la fase di registrazione, verrà visualizzato a Sistema il riepilogo dei dati indicati in fase di registrazione.

All'utenza registrata verranno associate le credenziali per accedere all'area riservata, ("Codice di accesso", "Nome Utente" e "Password"), generate automaticamente dal Sistema ed inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'utente e all'indirizzo PEC dell'Operatore Economico indicati in fase di registrazione.



SATER Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)

Area Privata

Area di Accesso

Numero Verde 800 810 799

da telefonia fissa nazionale per assistenza e supporto tecnico sull'utilizzo della piattaforma di e-procurement

Guide all'uso del sistema

Registrazione Operatore Economico

Registrazione utente P.A.

Entra con SPID



# REGISTRAZIONE OPERATORE ECONOMICO IN SATER (11/11)




Al primo accesso all'area riservata, è previsto il *"Cambio Password"*, proposto nella tabella Lista Attività.


**Lista Attività**

Lista attività Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna - SATER

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

**Legenda**

 Bloccante  Non Bloccante  Aggiornamenti Sater

Tipo Attività	Oggetto
	Cambio Password <span>1</span>

N. Righe: 1

Cliccando sul relativo oggetto, verrà mostrata la finestra in cui modificare la password ricevuta per e-mail.

Quest'ultima dovrà essere inserita nel campo **"Vecchia Password"** mentre occorrerà digitare una nuova password nel campo **"Nuova Password"** (rispettando i criteri elencati), digitandola nuovamente nel campo **"Controllo Password"**.

Cliccare sul comando



Poiché si tratta di un'azione «bloccante», il Sistema inibirà l'accesso alle altre funzioni finché tale richiesta di cambio password non verrà evasa.

### Cambio Password

 **CRITERI DI SICUREZZA**

Criterio 1 Criterio 2 Criterio 3 Criterio 4 Criterio 5

**Per poter inviare la nuova password bisogna rispettare i seguenti criteri:**

- Contiene almeno **8** caratteri ( massimo 12 )
- Contiene almeno **1** caratteri minuscoli
- Contiene almeno **1** caratteri maiuscoli
- Contiene almeno **0** carattere speciale
- Contiene almeno **1** numeri

Criteri non soddisfatti  Criteri Soddisfatti





1. Registrazione OE in SATER

---

**2. Registrazione participant ID Peppol  
attraverso il servizio semplificato di SATER**

---

3. Come visualizzare gli ordini

---

4. Come compilare un DDT

---

# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (1/6)

Il Participant ID PEPPOL consente alle piccole e medie imprese italiane ed europee di ricevere gli ordini elettronici, creare e trasmettere i documenti di trasporto (DDT) sulla rete PEPPOL.

Per procedere con la Registrazione PEPPOL è necessario essere registrati al sistema SATER. Dopo aver effettuato l'accesso alla propria area riservata, cliccare sulla **Gestione Anagrafiche** e dunque sulla voce

Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

E-R | Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici > Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna

**Gestione Anagrafiche**

Variazioni

Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

Variazioni Dat / Azienda

Avvisi / Bandi

Miei Inviti

Contratti

Documenti Richiesti da Terzi

Abilitazione Mercato Elettronico

Abilitazione SDA

Consultazioni Preliminari di Mercato

Comunicazioni

Aggiornamenti Sater

SATER

Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna (SATER)

E-R

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 e DDT in modalità interoperabile, con cui acquisisce ordini e invia DDT automaticamente con le proprie procedure gestionali
- sia già registrato in SATER come Ente





# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (2/6)

Nel caso di prima Registrazione PEPPOL di un utente dell'Operatore Economico, la tabella mostrata 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**.

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL' interface. It features a search bar with the text 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar are two input fields: 'Registro di Sistema' and 'Titolo documento'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Registro di Sistema' field. Below the input fields is a toolbar with buttons for 'Nuova registrazione', 'Elimina', 'Stampa lista', and 'Esporta xls'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Apri', 'Nome F. Cognome', 'Stato', 'Registro Di Sistema', and 'Data Invio'. The 'Nuova registrazione' button is highlighted with a red box.

Per predisporre una nuova richiesta di registrazione PEPPOL, cliccare sul comando **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 seguente messaggio:  
«Per registrarsi a Peppol accedere come Ente e seguire la procedura di registrazione NoTI-ER/Peppol»

# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (3/8)

Il documento di richiesta registrazione Peppol che verrà mostrato, 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 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**". I campi **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Participant ID PEPPOL** verranno automaticamente alimentati al momento dell'invio, 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.

### Registrazione 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	

Compilare il documento con tutte le informazioni obbligatorie richieste, evidenziate dall'etichetta in grassetto e dal simbolo \*.

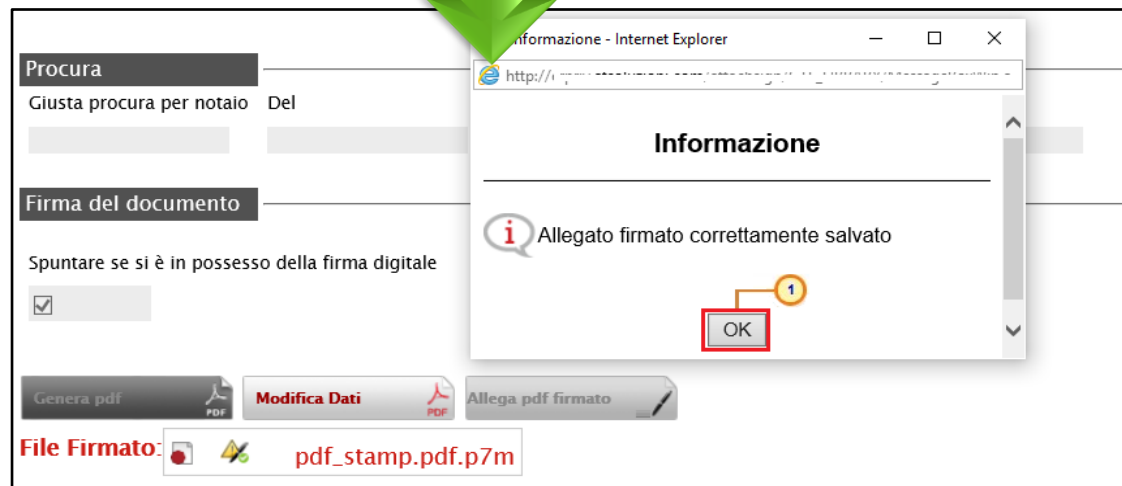


# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (4/6)

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.



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



Il file allegato verrà mostrato nell'apposito campo File Firmato ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (5/6)

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

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**.



Registrazione 1 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

0210:IT05052690XXX

Data Protocollo

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 immediatamente visualizzato sulla schermata di richiesta di registrazione PEPPOL.



# SATER - REGISTRAZIONE PARTICIPANT ID PEPPOL (6/6)

Per annullare una Registrazione PEPPOL “inviata”, cliccare sulla check box  per selezionare il documento e cliccare sul comando **Annulla registrazione OE PEPPOL.**

Gestione Anagrafiche | Registrazione Ordini e DDT PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA  Cerca

Registro di Sistema  Titolo documento

N. Righe: 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

Annulla Iscrizione Peppol

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Luigi Verdi  
Registro di Sistema:   
Data invio:   
Stato: In lavorazione

**\*Motivazione**

La registrazione viene annullata in quanto...

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





1. Registrazione OE in SATER

---

2. Registrazione participant ID Peppol attraverso il servizio semplificato di SATER

---

**3. Come visualizzare gli ordini**

---

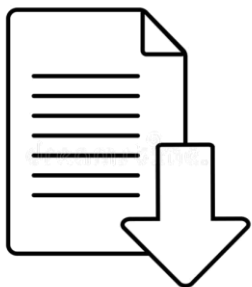
4. Come compilare un DDT

---

# COME VISUALIZZARE GLI ORDINI RICEVUTI (1/3)

La consultazione dei documenti Ordini, con eventuali notifiche, ricevuti dagli Enti del Servizio Sanitario Nazionale e l'inserimento dei corrispondenti documenti di trasporto (DDT) da inviare alle Pubbliche Amministrazioni, è consentita solo per l'Operatore Economico che abbia effettuato la “*Registrazione Ordini e DDT PEPPOL*”.

Effettuato l'accesso alla propria area riservata, per consultare gli ordini ricevuti e le relative notifiche, cliccare la voce **Ordini, DDT e Fatture** e dunque sulla voce **Lista Documenti Ricevuti**.



Gestione Anagrafiche

Avvisi / Bandi

Miei Inviti

Contratti

Documenti Richiesti da Terzi

Abilitazione Mercato Elettronico

Abilitazione SDA

Negozio Elettronico

Consultazioni Preliminari di Mercato

Comunicazioni 1

**Ordini, DDT e Fatture**

Lista Documenti Inviati

**Lista Documenti Ricevuti**

Aggiornamenti Sater 2

**SATER** Sistema Acquisti Telematici Emilia-Romagna





# COME VISUALIZZARE GLI ORDINI (2/3)

Verrà visualizzata una tabella riepilogativa della **Lista dei Documenti Ricevuti**. Per ciascun documento, verranno mostrate le seguenti informazioni: **Numero Documento**, **Tipo Documento** (Ordine/Notifica MDN), **Data Ricezione NoTI-ER**, **Data Ricezione Piattaforma**, **Stato Giacenza** (Da Recapitare/Recapitato), **Anno** di ricezione del documento, **Codice Fiscale** e **Denominazione**.

In particolare, all'atto della visualizzazione del documento, e quindi del download del relativo file da parte dell'Operatore Economico, lo **Stato Giacenza** cambierà da "Da Recapitare" a "Recapitato".



I documenti scaricati sono di sola consultazione e il download degli allegati in formato zip è consentito solo se l'ordine è stato già letto.

Ordini, DDT e Fatture | Lista Documenti Ricevuti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Numero Documento  Anno




Stato Giacenza  Tipo Documento

Codice Fiscale

Denominazione

Pag. 1 / 2 << < **(1)** 2 > >> [Scarica ZIP](#)

	Numero Documento	Tipo Documento	Data Ricezione Notier	Data Ricezione Piattaforma	Stato Giacenza	Anno	Codice Fiscale	Denominazione
<b>1</b>	<b>037_IC_1</b>	<b>Ordine</b>	<b>28/02/2017</b>	<b>01/03/2017</b>	<b>Da Recapitare</b>	<b>2017</b>	<b>05724831XXX</b>	<b>Agenzia Intercent-ER</b>
	001	Notifica MDN	24/02/2017	01/03/2017	Recapitato	2017	04899560XXX	
	003_1	Ordine	24/02/2017	01/03/2017	Recapitato	2017	05724831 XXX	Agenzia Intercent-ER

I documenti non ancora "letti" – e dunque non ancora scaricati – vengono evidenziati in grassetto. Per effettuare il download, cliccare sulle icone dei documenti pdf () o xml (). Per scaricare eventuali allegati dell'ordine, cliccare sull'icona .









1. **Registrazione OE in SATER**

---

2. **Registrazione participant ID Peppol attraverso il servizio semplificato di SATER**

---

3. **Come visualizzare gli ordini**

---

**4. Come compilare un DDT**

---

# COME COMPILARE UN DDT (1/6)

L'inserimento dei corrispondenti documenti di trasporto (DDT) da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è consentita solo per l'Operatore Economico che abbia effettuato la "Registrazione Ordini e DDT PEPPOL".

Effettuato l'accesso alla propria area riservata, per procedere con la creazione di un nuovo documento di trasporto, cliccare sulla funzionalità **Ordini, DDT e Fatture** e dunque sulla voce **Lista Documenti Inviati**



Per ciascun nuovo documento di ordine ricevuto, verrà inviata un'e-mail di notifica agli indirizzi dell'Operatore Economico indicati come PEC aziendale e riferimento dell'utente al quale è stato assegnato con la registrazione PEPPOL il profilo specifico "NoTI-ER Documenti in arrivo ddt e ordini".



# COME COMPILARE UN DDT (2/6)

Nell'area di intestazione del documento vengono mostrate alcune informazioni alimentate automaticamente dal sistema quali il **Compilatore** del documento, lo **Stato** – che inizialmente è "In lavorazione" – e il **Titolo documento** precompilato con un testo generico ma editabile per eventuali personalizzazioni. Le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno invece compilate automaticamente al momento dell'invio, mentre nel campo **Esito Invio DDT** verranno evidenziati eventuali errori riscontrati in fase di invio.

DDT

Salva Invia Seleziona Ordine Sgancia Ordine Prendi in Carico Rilascia Assegna a Stampa Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Lorenzo Marconi

\*Titolo documento: DDT NoTI-ER

Registro di Sistema

Data invio

Stato: In lavorazione

Esito Invio DDT

Identificativo DDT

\*Numero DDT: 3679

\*Data DDT: 18/09/2020

CustomizationID: urn:fdc:peppol.eu:poacc:trns:despatch\_advice:3:extended:urn:www.agid.gov.it:trns:ddt:3.1

ProfileID: urn:fdc:peppol.eu:...

Note

Nell'area **Identificativo DDT**, inserire le informazioni **Numero DDT** e **Data DDT** negli appositi campi, inserendo anche l'informazione "ora".

Nel caso in cui fosse necessario procedere con la variazione di un DDT inviato, si consiglia di procedere con la copia del documento da variare in modo da conservare le informazioni già predisposte e procedere con la modifica di quelle di interesse. Inoltre, nel caso in cui l'invio di un DDT abbia avuto esito negativo ("**Non Consegnato**"), sarà possibile utilizzare il medesimo **Numero DDT**; in caso contrario, tale informazione dovrà essere modificata sul documento in lavorazione.



# COME COMPILARE UN DDT (3/6)

Nell'area **Riferimenti Ordine**, se è stato selezionato un ordine attraverso il comando **Seleziona Ordine**, l'informazione "Numero Ordine" verrà riportata automaticamente, come mostrato dall'immagine che segue.

Nel caso invece di compilazione dell'informazione di iniziativa, è possibile inserire l'informazione nell'apposito campo.

Nell'area **Mittente/Speditore**, verranno automaticamente compilati alcuni dati relativi all'Operatore Economico (**Ragione Sociale**, **Tipo Identificativo**, **Identificativo (CF/PIVA/IPA)**) e i dati relativi all'anagrafica (**Stato**, **Città**, **CAP** e **Indirizzo**); gli altri dati, facoltativi, dovranno essere compilati manualmente.



Riferimenti Ordine

Numero Ordine: 037

Riferimento Cliente: [ ]

Per sganciare l'ordine precedentemente selezionato, cliccare sul comando **Sgancia Ordine** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Riferimenti Ordine

Numero Ordine: 040

Riferimento Cliente: [ ]



Mittente / Speditore

Participant ID: 0210:03762230658

\*Ragione Sociale: Fornitore Test 246

Tipo Identificativo: Codice Fiscale

Identificativo ( CF / PIVA / IPA ): 03762230XXX

Nominativo Persona di Riferimento: [ ]

Telefono Persona di Riferimento: [ ]

Email Persona di Riferimento: [ ]

\*Stato: Italia

\*Provincia ( Sigla ): [ ]

\*Città: Cava de' Tirreni

\*CAP: 84013

\*Indirizzo: Viale dei Cipressi, 25

Altre informazioni indirizzo: [ ]



# COME COMPILARE UN DDT (4/6)

Nella tabella **Righe DDT**, dovranno essere specificati i prodotti/servizi oggetto del Documento Di Trasporto. In particolare, è possibile inserire prodotti/servizi:

- ai quali fa riferimento l'ordine (nel caso in cui sia stato selezionato in ordine), cliccando sul comando **Seleziona righe da Ordine** posizionato nella toolbar sopra alla tabella:

**Spedizione**

ID Spedizione:  Data consegna - Dal:  hh  mm  ss  00

Identificativo della Consegna:  Stato: Italia

Indirizzo:  Altre informazioni indirizzo:

**1** **Seleziona righe da Ordine** **Aggiungi Nuovo Prodotto** **Nascondi**

**Righe DDT**

Elimina	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Note Prodotto	Cod. Articolo Fornitore
<input type="checkbox"/>	1	Prodotto 01		COD01
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Prodotto 02		COD02
<input type="checkbox"/>	3	Prodotto 03		COD03

**Lista Prodotti Ordine**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo:

Nome Prodotto:  Quantità:

Descrizione prodotto:

Cod. Articolo Fornitore:  Cod. Articolo Standard ( GTIN ):

N. Righe: 3 **Aggiungi** **Seleziona** **Chiudi**

ID Riga	Nome Prodotto	Descrizione Prodotto	Quantità	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard ( GTIN )
1	Prodotto 01		5	COD01	EAN
2	Prodotto 02		8	COD02	GTIN
3	Prodotto 03		3	COD03	GTIN

I prodotti selezionati e le relative informazioni verranno in automatico riportate nelle righe aggiunte alla tabella **Righe DDT**.



# COME COMPILARE UN DDT (5/6)

– di iniziativa, cioè non collegati ad alcun ordine, cliccando sul comando **Aggiungi Nuovo Prodotto** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e, nella riga che verrà predisposta, inserire almeno tutte le informazioni obbligatorie richieste per l'invio: **Nome Prodotto**, **Cod. Articolo Fornitore** (o **Cod. Articolo Standard (GTIN)**) e **Quantità Consegnata**:

Seleziona righe da Ordine   **Aggiungi Nuovo Prodotto**   Nascondi   Visualizza

Righe DDT

Elimina	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Note Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Cod. Articolo Cliente	Quantità Consegnata	Unità Di Misura Consegnata	Quantità Invasa	Unità Di Misura Quantit
	NA	Prodotto 01		COD 01			5			

Per i prodotti/servizi selezionati, l'informazione **ID Riga Ordine** verrà aggiornata con numeri progressivi a partire da "1" (1, 2, ..., n) mentre per i prodotti/servizi aggiunti d'iniziativa, verrà alimentata con "NA" (*Non Applicabile*), in quanto tale prodotto non è agganciato all'ordine.

Righe DDT

Elimina	ID Riga Ordine	Nome Prodotto	Note Prodotto	Cod. Articolo Fornitore	Cod. Articolo Standard (GTIN)	Cod. Articolo Cliente	Quantità Consegnata	Unità Di Misura Consegnata	Quantità Invasa	Unità Di Misura Quantit
	1	Prodotto 01		COD01	EAN	AC001	5			
	2	Prodotto 02		COD02	GTIN	AC002	8			
	NA	Prodotto 03		COD 03			5			



# COME COMPILARE UN DDT (6/6)

Compilato correttamente il documento di DDT, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo alla Pubblica Amministrazione.

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



Successivamente, se il sistema ha scaricato da NoTI-ER la notifica MDN con esito positivo, lo Stato del documento verrà aggiornato in "Consegnato".

The screenshot shows the DDT software interface. The top toolbar contains buttons: Salva, **Invia** (highlighted with a red box and a yellow circle with '1'), Seleziona Ordine, Sgancia Ordine, Prendi In Carico, Rilascia, Assegna a, Stampa, Chiudi. Below the toolbar, there is a section for document details: Compilatore (Lorenzo Marconi), \*Titolo documento (DDT NoTI-ER), Registro di Sistema, Data invio, and Stato (In lavorazione). A section titled 'Identificativo DDT' contains fields for \*Numero DDT (3679), \*Data DDT (18/09/2020), CustomizationID, and ProfileID. A confirmation dialog box titled 'Informazione' is overlaid on the screen, displaying the message 'Invio eseguito correttamente' and an 'OK' button (highlighted with a red box and a yellow circle with '1').







**Intercent-ER**

**Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici**

Via dei Mille, 21 - 40121 Bologna

<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

Tel. +39 051 5273081 - 3082

Fax: 051 5273084