*Allegato 1*

**Richiesta utenti**

**Nodo Telematico di Interscambio Regione Emilia-Romagna   
(NoTI-ER)**

Il /la sottoscritto/a

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Referente di Processo /Tecnico dell’Ente: |  |

richiede la creazione/attivazione/modifica/cancellazione degli account per accedere al servizio NoTI-ER per i seguenti Utenti (compilare la seguente sezione per ciascun utente; inserire una “X” per il tipo di ruolo di interesse):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N. progressivo: |  | |
| Cognome |  | |
| Nome |  | |
| Codice fiscale |  | |
| e-mail |  | |
| Telefono |  | |
| Ufficio/i sul/i quale/i deve avere visibilità\operare | *(specificare in questo campo la denominazione ed eventualmente il codice univoco ufficio IPA su cui l’utente deve avere visibilità)* | |
| **Ruolo[[1]](#footnote-1):** | **Descrizione Permesso** | **Ruolo richiesto** |
| Accettazione/Rifiuto Fatture/NC | * Permesso di modificare documenti nel monitoraggio. Permette di recapitare i documenti ricevuti, accettare o rifiutare fatture e note di credito FPA12; |  |
| Approvazione Documenti | * Permesso di approvare documenti di tipo Fattura\NC prima dell'invio a SDI |  |
| Conservazione | * Permesso di ripetere il versamento; * Permesso per accesso pagina di ricerca documenti da versare; * Permesso di integrare i dati fiscali e forzare la conservazione di un documento; * Permesso di annullare il versamento; * Permesso di cancellare i dati fiscali; * Permesso per accesso alla reportistica conservazione; |  |
| Notifiche documenti bloccati | * Permesso di ricevere notifiche di eventi relativi a documenti Peppol non inviati; * Permesso di visualizzare le notifiche dei documenti NSO in errore; * Permesso di eseguire la ricerca di un participant Identifier su rete PEPPOL; * Permesso di visualizzare le notifiche dei documenti NSO accodati; |  |
| Recapita Documenti di Ciclo Passivo | * Permesso per modificare lo stato dei documenti ricevuti in "RECAPITATO" dall’interfaccia web; |  |
| Rinvio Ordini/DDT | * Permesso di effettuare il rinvio di documenti su rete PEPPOL; |  |
| Reportistica | * Permesso per accesso pagina di reportistica Documenti; * Permesso per accesso pagina di reportistica Notifiche; * Permesso per accesso pagina di reportistica Stato Documenti; * Permesso per accesso pagina di reportistica Organizzazioni; * Permesso per accesso pagina di reportistica Uffici; * Permesso per accesso pagina di reportistica di conteggio soggetti per tipo documento; * Permesso per accesso pagina di reportistica Conservazione - Documenti da Integrare; * Permesso per accesso pagina di reportistica Conservazione - Documenti in Errore Versamento; * Permesso per accesso pagina di reportistica Conservazione – Riepilogo; |  |
| Utente web | * Permesso di scaricare file, effettuare azioni e visionare allegati di uno specifico documento; * Permesso che consente la ricerca di Peppol ID di Operatori Economici da Piattaforma; * Permesso che consente la ricerca di Peppol ID sulla Peppol Directory; * Permesso per vedere la pagina delle specifiche di invio/ricezione del documento; * Permesso per scaricare i blob legati alle diverse sessioni. Abilita la visualizzazione dei tasti; * Permesso per nuovo monitoraggio documenti; * Permesso di visualizzazione allegati nel monitoraggio; * Permesso per visualizzare la Tab versioni del documento; |  |

*Si chiede di compilare la tabella per ciascun Utente per il quale si richiede l’abilitazione al servizio.*

*In caso di cancellazione di un Utente, è sufficiente indicare nome, cognome e codice fiscale dell’Utente da cessare.*

*In caso di variazione dei diritti di accesso di un Utente ai documenti dei singoli uffici occorre specificare le variazioni da apportare per ciascun ufficio.*

*Il presente modulo deve essere firmato digitalmente dal Referente Organizzativo o Tecnico ed inviato via PEC al seguente indirizzo* [*Intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it*](mailto:Intercenter@postacert.regione.emilia-romagna.it)*.*

Luogo, data

\_\_\_\_\_\_Nome Cognome\_\_\_\_\_

*(firmato digitalmente)*

1. I ruoli di cui si può richiedere l’abilitazione potrebbero variare rispetto all’elenco riportato (ad esempio per via dell’aggiunta di nuove funzionalità). [↑](#footnote-ref-1)