*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**.*

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)