



Nuova Piattaforma Intercent-ER: manuali per gli Operatori Economici

Registrazione PEPPOL

Sommario

1. REGISTRAZIONE PEPPOL.....	3
1.1 Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL	3
<i>Nuova Richiesta di registrazione al Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT)</i>	
<i>PEPPOL.....</i>	<i>4</i>
<i>Generazione del PDF ed Invio della Richiesta.....</i>	<i>8</i>
<i>Richiesta utenza per l'utilizzo del Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT)</i>	
<i>PEPPOL.....</i>	<i>9</i>
2. INDICE DELLE FIGURE	10

1. REGISTRAZIONE PEPPOL

Il presente documento illustra le **modalità operative per la registrazione sulla rete PEPPOL** attraverso il sistema NoTI-ER (Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna) – servizio semplificato reso disponibile per le piccole e medie imprese nell'area riservata della piattaforma acquisti di Intercent-ER –, per la consultazione dell'elenco ordini e dei documenti di trasporto (DDT) ricevuti dagli Enti del Servizio Sanitario Regionale e per l'inserimento dei corrispondenti documenti di trasporto da inviare alle Pubbliche Amministrazioni.

Per utilizzare tale funzionalità, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login della piattaforma di e-procurement di Intercent-ER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), cliccando sul link **"Piattaforma Acquisti"** presente nel box grigio "Accesso Area riservata" in alto a destra, o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

1.1 Gestione Anagrafiche – Registrazione PEPPOL

La richiesta di registrazione va compilata la prima volta per l'Operatore Economico, mentre per le richieste di ulteriori utenti relativi al medesimo Fornitore occorre procedere con la sola richiesta di una nuova utenza.

ATTENZIONE: La richiesta di cui sopra non deve essere compilata 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.

Per accedere a tale funzionalità, dopo aver avuto accesso all'area riservata, cliccare sul gruppo funzionale **“Gestione Anagrafiche”** presente nel menu verticale dell'area privata e quindi sulla voce **“Registrazione PEPPOL”**. Verrà visualizzata la seguente schermata:



Figura 1: Gestione Anagrafiche - Nuova Registrazione PEPPOL

In alto, è innanzitutto disponibile un'area per effettuare eventuali ricerche in base ad uno o più criteri di filtro (Registro di Sistema, Titolo documento). A seguire, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della **“Registrazione”** (Nuovo, Stampa Lista, Esporta xls).

Nella parte successiva della schermata, è poi riportato un riepilogo, in forma tabellare, delle registrazioni PEPPOL effettuate dagli utenti dell'Operatore Economico, in ordine temporale dalla più recente, con evidenza del loro stato (es. In lavorazione, inviato, annullato). È comunque possibile ordinare l'elenco anche in base agli altri criteri: Nome e Cognome, Stato, Registro di Sistema, Data Invio.

Nuova Richiesta di registrazione al Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT) PEPPOL

Per predisporre una richiesta di registrazione dell'Operatore Economico, dalla toolbar di gestione cliccare sul comando **“Nuovo”**.

Verrà mostrata una schermata contenente, in versione editabile, tutte le informazioni relative al luogo di nascita e di residenza dell'utente che sta richiedendo la registrazione e i dati relativi ad eventuale procura.

La richiesta di registrazione è organizzata in cinque sezioni: la Testata iniziale, i Dati del Protocollo, il luogo di nascita del richiedente, i dati di residenza del richiedente e la Procura.

- **“Testata”**: è composta dalla toolbar per la gestione della richiesta e da una serie di informazioni generali, per lo più precompilate dal sistema: il Compilatore (l'utente che sta eseguendo la compilazione del documento), l'azienda, lo stato della richiesta (“in lavorazione”, “inviata”).



Registrazione PEPPOL

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

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Francesco Rossi			In lavorazione

Azienda

AF Soluzioni
via San Leonardo 1201 84100 Salerno Italia
Tel 1234 - Fax 0816328100 -
C.F. 04178170652 P.IVA IT04178170652

Esito

Participant ID Peppol

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

Figura 2: Registrazione PEPPOL - Dati Testata

I campi: **“Registro di sistema”**, **“Data Invio”**, **“Esito”**, e **“Participant ID Peppol”**, verranno compilati all’atto dell’invio direttamente dal sistema. In particolare, il campo **“Esito”** riporta la descrizione di eventuali errori restituiti da NoTI-ER. Es:

Esito
Utente già censito in NoTI-ER

mentre l'informazione "**Participant ID Peppol**", è l'informazione da comunicare alla PA ordinante.

Participant ID Peppol
9907:00967720285

- "**Dati Protocollo**": è composta dalle informazioni Fascicolo, Protocollo e Data Protocollo visualizzate dal sistema a seguito dell'integrazione con il sistema DocER.
- "**Dati di nascita**": è composta dalle informazioni Stato, Provincia, Comune e Data.
- "**Dati di residenza**": è composta dalle informazioni Stato, Provincia, Comune ed Indirizzo.
- "**Procura**": è composta dalle informazioni Giusta procura per notaio, Data, Numero Rep. e Raccolta Numero.

Il sottoscritto – Nato a			
 <i>Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune</i>			
*Stato	*Provincia	*Comune	
Italia	Bologna	Bologna	
*In Data	30/06/1960 ...		
Il sottoscritto – Residente a			
 <i>Cliccare sull'icona sottostante per scegliere il comune</i>			
*Stato	*Provincia	*Comune	
Italia	Bologna	Castel Guelfo di Bologna	
*Indirizzo	*CAP		
Via dei Mille, 21	40121		
Procura			
Giusta procura per notaio	Del	Numero Rep.	Raccolta Numero
MARIO ROSSI	30/06/2016 ...	235	1234

Figura 3: Inserimento Dati Utente Richiedente

Nota. Le informazioni in grassetto e contrassegnate da (*) sono obbligatorie.

Non è consentito digitare le informazioni relative a **“Stato, Provincia, Comune”** direttamente nel campo di input, ma occorre fare clic sull'icona  e selezionare la città esplorando le cartelle proposte, cliccando sul nome indicato in rosso come di seguito dimostrato:



Figura 4: Selezione del Comune

La funzione **“Salva”** consente di effettuare il salvataggio della richiesta di registrazione. Il documento salvato sarà reperibile dall’elenco delle RegISTRAZIONI PEPPOL.

Gestione Anagrafiche

- Variazioni
- Registrazione PEPPOL

Bandi

Miei Inviti

Abilitazione Mercato Elettronico

Abilitazione SDA

Abilitazione Lavori Pubblici

Comunicazioni

Gestione Anagrafiche | Registrazione PEPPOL

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Titolo documento

N. Righe:2 [Nuovo](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

	Apri	Nome E Cognome	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio
<input type="checkbox"/>		CARLA L	In lavorazione		
<input type="checkbox"/>		MARIA GRAZIA I	Inviato	PI000164-16	13/06/2016 10:05:22

Figura 5: Gestione Anagrafiche - Registros PEPPOL

Generazione del PDF ed Invio della Richiesta

Compilate tutte le informazioni necessarie, è necessario generare il pdf del documento di registrazione cliccando sul pulsante **“Genera pdf”** presente nell’apposita area **“Firma Documento”**; salvarlo sul proprio pc, firmarlo con il certificato di firma digitale dell’utente che sta effettuando la richiesta ed allegarlo attraverso il comando **“Allega Pdf firmato”**.

Il Sistema confermerà il corretto caricamento con un messaggio a video: **“Allegato firmato correttamente salvato”**.

Nel caso in cui il file pdf venisse allegato non firmato, il sistema segnalerà l’errore con il seguente messaggio: **“Errore: il file non è firmato digitalmente”**.
 Se invece si tentasse di allegare un file firmato digitalmente ma diverso da quello generato dal sistema, verrà mostrato il seguente messaggio: **“Errore: L’allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente”**.

Per effettuare eventuali modifiche alla richiesta di registrazione, è sufficiente cliccare sul comando **“Modifica Dati”** e ripetere le operazioni appena descritte.



Figura 6: Firma Registrazione

Terminate le operazioni, per inviare la richiesta di registrazione cliccare sul comando **“Conferma”**. Un messaggio a video confermerà l’operazione; dopo l’invio, il documento non risulterà più nello stato **“In lavorazione”** ma **“Inviato”**.

I possibili stati della richiesta di registrazione sono:

- *In lavorazione: la richiesta è in fase di lavorazione da parte dell’operatore economico;*
- *Inviato: la richiesta è stata compilata ed inviata sulla rete PEPPOL per l’accreditamento;*
- *Annullato: la richiesta viene annullata a causa di un errore restituito da NoTI-ER.*

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

Richiesta utenza per l’utilizzo del Servizio di Interscambio Ordini e Documenti di Trasporto (DDT) PEPPOL

Per predisporre una richiesta di utenza, dalla toolbar di gestione cliccare sul comando **“Nuovo”**. Il processo è esattamente identico a quello descritto per la richiesta di registrazione.

Tramite i seguenti link è possibile visualizzare i due modelli pdf generati dalla piattaforma:

- [Richiesta di registrazione](#)
- [Richiesta utenza](#)

2. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: Gestione Anagrafiche – Nuova Registrazione PEPPOL</i>	<i>4</i>
<i>Figura 2: Registrazione PEPPOL – Dati Testata</i>	<i>5</i>
<i>Figura 3: Inserimento Dati Utente Richiedente</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4: Selezione del Comune.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5: Gestione Anagrafiche – Registrazioni PEPPOL.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6: Firma Registrazione.....</i>	<i>9</i>



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Via dei Mille, 21 – 40121 Bologna
Tel.: +39 051 5273081 / 051 5273082 – Fax: +39 051 5273084
E-mail: intercenter@regione.emilia-romagna.it
Call Center: numero verde 800 810 799 – info.intercenter@regione.emilia-romagna.it