



AGID

Agenzia per
l'Italia Digitale

Manuale d'uso
Interfaccia SMP Nazionale
Service Provider

Versione	Data	Autore	Cambiamenti apportati
1.0	11/11/2020	Intercent-ER	Prima stesura



Peppol

Indice del documento

Indice del documento	2
Glossario	4
1 Obiettivi del documento	5
2 Login	5
3 Gestione Participant Id Peppol	8
3.1 Ricerca Participant Id Peppol	8
3.2 Creazione Participant Id Peppol.....	11
3.3 Modifica Participant Id Peppol	13

This Page Intentionally Left Blank

Glossario

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AP	Access Point
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
REST	Representational State Transfer
SML	Service Metadata Locator
SMP	Service Metadata Publisher
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

1 Obiettivi del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare l'utente Service Provider attraverso l'interfaccia grafica della gestione del SMP Nazionale.

Il documento è strutturato in 2 sezioni:

- **Login:** in cui si fornisce il dettaglio in merito all'accesso al sistema.
- **Gestione Participant Id Peppol:** in cui si descrivono le modalità di ricerca, creazione e modifica di un Participant Id Peppol.

2 Login

L'accesso al sistema (Figura 1) viene effettuato utilizzando l'indirizzo: <https://test-peppol-smpw.regione.emilia-romagna.it/ipa/>

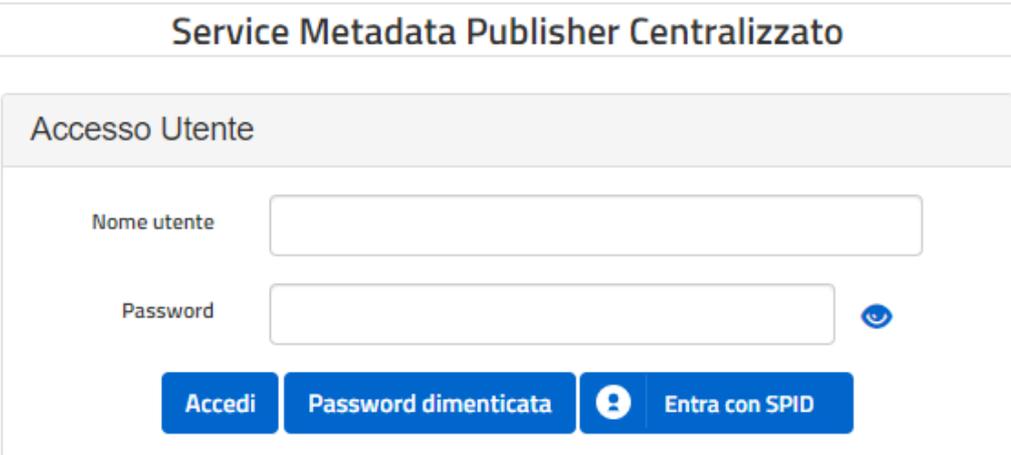


Figura 1-Accesso Utente

Si può accedere alla piattaforma inserendo "Nome Utente" e "Password" oppure in alternativa, accedere tramite credenziali SPID qualora si fosse in possesso di un account SPID, solo a seguito della registrazione dell'utente sul sistema.

Per utilizzare nome utente e password, l'utente dovrà popolare i campi riportati nella maschera e cliccare sul bottone "Accedi" (Figura 2).

Service Metadata Publisher Centralizzato

Accesso Utente

Nome utente

Password 

Accedi Password dimenticata  Entra con SPID

Figura 2 – Tasto Accedi

Nel caso di primo accesso viene richiesto l'inserimento della password temporanea, ricevuta tramite e-mail dall'utente, e la registrazione di una nuova password personale da utilizzare per gli accessi successivi (Figura 3).

Gestione password

Password scaduta ×

Password temporanea / Vecchia password

Nuova password

Conferma password

Salva password

Figura 3 - Gestione Password

Una volta inserita la nuova password, il sistema notifica che le modifiche sono state svolte con successo e cliccando il tasto “Torna al Login” (Figura 4) reindirizza l'utente nella schermata di login.

Password reimpostata

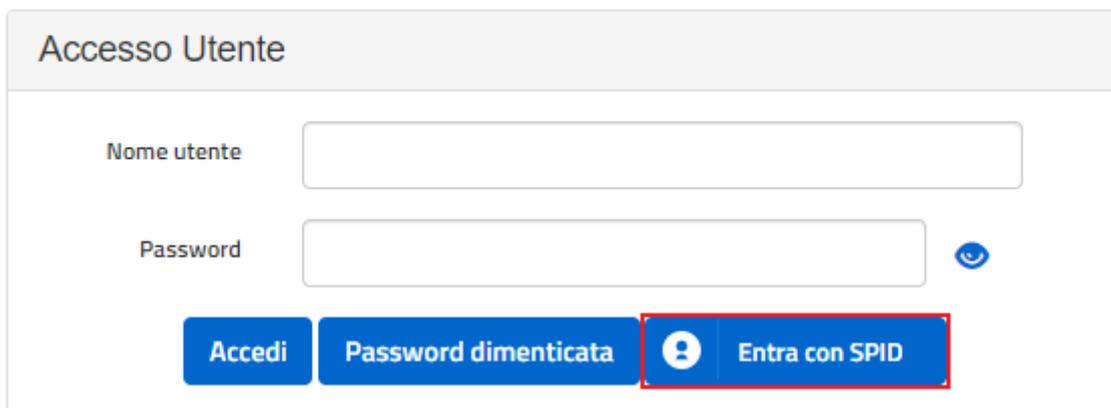
La tua password è stata correttamente reimpostata.

Torna al login

Figura 4 - Messaggio di conferma reimpostazione password

Qualora si fosse in possesso di un account SPID è possibile accedere all'applicazione tramite il tasto “Entra con SPID” (Figura 5) solo a seguito di una prima registrazione nel sistema.

Service Metadata Publisher Centralizzato

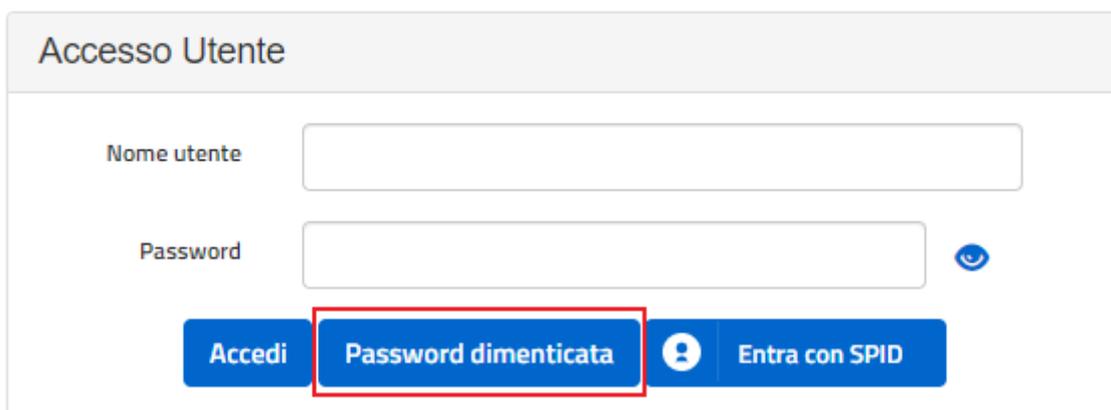


The screenshot shows the 'Accesso Utente' (User Access) section of the Service Metadata Publisher Centralizzato interface. It features two input fields: 'Nome utente' (Username) and 'Password'. Below the fields are three buttons: 'Accedi' (Login), 'Password dimenticata' (Forgot Password), and 'Entra con SPID' (Login with SPID). The 'Entra con SPID' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 5 - Entra con SPID

Si aprirà un menù in cui scegliere il servizio con cui effettuare l'accesso con SPID. Nell'home page del Sistema è presente anche il tasto "Password dimenticata". Tale funzione permette all'utente nel caso in cui abbia smarrito la password di reimpostarne una nuova premendo sul tasto "Password dimenticata" (Figura 6).

Service Metadata Publisher Centralizzato



The screenshot shows the 'Accesso Utente' (User Access) section of the Service Metadata Publisher Centralizzato interface. It features two input fields: 'Nome utente' (Username) and 'Password'. Below the fields are three buttons: 'Accedi' (Login), 'Password dimenticata' (Forgot Password), and 'Entra con SPID' (Login with SPID). The 'Password dimenticata' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 6 - Password dimenticata

Attivando la funzione viene richiesto all'utente di inserire il proprio nome utente ed e-mail (Figura 7). Cliccando sul tasto "Recupera password" il sistema invierà una password temporanea all'indirizzo e-mail indicato nel campo "Email".

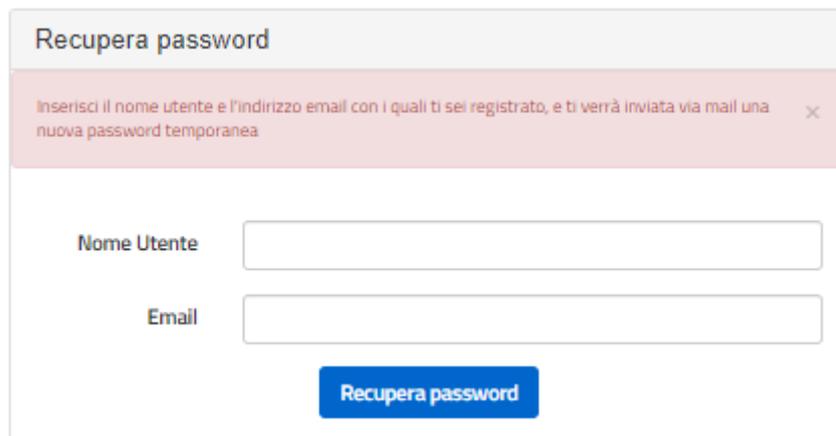


Figura 7 - Maschera di Recupera Password

Il sistema invierà una password temporanea da utilizzare per l'accesso. A seguito di tale accesso l'utente verrà reindirizzato alla pagina di "Gestione Password" (Figura 3) per impostarne una nuova password personalizzata.

3 Gestione Participant Id Peppol

La funzione "Participant Id Peppol" permette al Service Provider di effettuare le azioni di ricerca, creazione e modifica dei propri Participant Id Peppol. Per accedere alla maschera di "Ricerca Participant Id Peppol" è necessario aprire il menù "Anagrafica" (Figura 8) presente nella Home dell'interfaccia e selezionare la voce "Participant Id Peppol"



Figura 8 - Menù Anagrafica

Si viene reindirizzati alla maschera di "Ricerca Participant Id Peppol" (Figura 9) avente le seguenti funzionalità:

- **Ricerca:** permette di effettuare la ricerca di un Participant Id Peppol e, se necessario, procedere alla modifica dei dati inseriti;
- **Crea:** permette di registrare sul sistema un nuovo Participant Id Peppol e i relativi documenti.

3.1 Ricerca Participant Id Peppol

Accedendo alla sezione Participant Id Peppol viene visualizzata la maschera "Ricerca Participant Id Peppol" (Figura 9) mediante la quale è possibile estrarre la lista dei propri soggetti censiti in anagrafica su SMP.

Ricerca Participant Id Peppol

Id AP

Scheme Identifier

Protocollo

Service Provider

Participant Id Peppol

Partita IVA

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Figura 9 - Ricerca Participant Id

È possibile applicare alla maschera una serie di filtri di ricerca che consentono di ridurre l'ambito di ricerca. Una volta inseriti i filtri desiderati, per effettuare la ricerca bisogna attivare il tasto "Ricerca" (Figura 10) in basso a sinistra.

Ricerca Participant Id Peppol

Id AP

Scheme Identifier

Protocollo

Service Provider

Participant Id Peppol

Partita IVA

Codice Fiscale

Ragione Sociale

Figura 10 - Ricerca Participant Id Peppol

Il risultato della ricerca viene visualizzato nella sezione inferiore della maschera "Ricerca Participant Id Peppol" nella sezione "Lista registrazioni Participant Id Peppol". Nel caso in cui non sia inserito nessun filtro la ricerca restituisce tutti i Participant Id del Service Provider (Figura 11)

Lista Registrazioni Participant Id Peppol

Visualizza registrazioni

Participant Id Peppol	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Service Provider	Id AP	Protocollo	Documento
<input type="button" value="Cestino"/> <input type="button" value="Copia"/> 0060:123321123	Partecipante SI	123321123	123321123	IntercentER Provider	AP87	AS4	DDT 3.0 EU
				IntercentER Provider	AP87	AS4	DDT 3.0 ITA
				IntercentER Provider	AP87	AS4	Ordine Bis3 EU
<input type="button" value="Cestino"/> <input type="button" value="Copia"/> 9907:02241740367	Try Donato	02241740367	02241740367	IntercentER Provider	AP87	AS4	DDT 3.0 EU
				IntercentER Provider	AP87	AS4	DDT 3.0 ITA

Vista da 1 a 2 di 2 participant

Precedente Successivo

Figura 11 - Risultato ricerca Participant Id Peppol

La lista “Registrazioni Participant Id Peppol” mostrerà per ciascuno di essi le seguenti informazioni:

- **Participant Id Peppol:** Id Peppol del Participant;
- **Ragione Sociale:** Nome del Participant;
- **PIVA:** Partita Iva del Participant;
- **Codice Fiscale:** Codice fiscale del Participant;
- **Service Provider:** Nome del Service Provider;
- **Id AP:** Id dell'Access Point del Participant;
- **Protocollo:** protocollo utilizzato;
- **Documenti:** Tipo di documento gestito.

Nel caso in cui ad un Participant Id sia associato più di un documento, le informazioni relative a “Service Provider”, “Id AP”, “Protocollo”, “Documenti”, sono replicate per ciascun documento.

Il tasto “Elimina” situato a sinistra di ciascun Participant Id, all' interno della “Lista Registrazioni”, permette di eliminare, direttamente dalla Lista, la registrazione del Participant Id e di tutti i documenti ad esso associati.

Participant Id Peppol	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Service Provider	Id AP	Protocollo	Documento
  0201:ahj887	ASL Lecce	04008300750		Acquisti in rete	AP18	AS4	Ordine Bis3 EU

A seguito della pressione dell'icona il sistema mostrerà all'utente un avviso (Figura 12) dove sarà indicato che confermando l'operazione sarà cancellata la registrazione del Participant Id e dei rispettivi documenti ad esso associati.

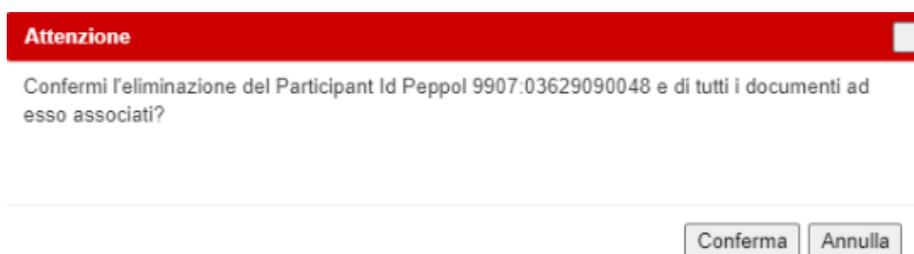


Figura 12 - Notifica di eliminazione

È inoltre disponibile a livello di Participant Id anche la funzione “Modifica dettaglio”.

Participant Id Peppol	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Service Provider	Id AP	Protocollo	Documento
  0201:ahj887	ASL Lecce	04008300750		Acquisti in rete	AP18	AS4	Ordine Bis3 EU

Tale funzione è attivabile cliccando sulla specifica icona collocata a sinistra del campo Participant Id Peppol, che consente di accedere alla maschera “Modifica Participant Id” (Figura 17) per aggiornarne le informazioni.

Tutte le informazioni relative a Participant Id Peppol possono essere esportate in un file Excel cliccando sul tasto “Esporta” presente a livello di testata della lista della ricerca. All'interno del file sarà presente una lista contenente una riga per ogni tipologia di documento e completa di ogni informazione relativa a ciascun Participant Id.

Nel caso in cui si voglia effettuare una nuova ricerca o pulire i filtri impostati nella maschera, è necessario premere il tasto “Pulisci” (Figura 13):

Ricerca Participant Id Peppol

Id AP AP01	Scheme Identifier Tutti	Protocollo AS4	Service Provider Acquisti in rete
Participant Id Peppol 9907:03762230658	Partita IVA 01206980391	Codice Fiscale 00674840152	Ragione Sociale Granarolo

Figura 13 - Tasto pulisci per campi popolati

3.2 Creazione Participant Id Peppol

Per creare un Participant Id Peppol è necessario cliccare nel tasto “Crea” situato all’ interno della maschera “Ricerca Participant Id Peppol” (Figura 9), così facendo apparirà la finestra “Registrazione Participant Id Peppol” (Figura 14).

Registrazione Participant Id Peppol

Paese * Se	Ragione sociale *	Partita Iva	Codice Fiscale *
Scheme Identifier * Seleziona	Identificativo * ?	Participant Id Peppol *	
Regione Seleziona	Provincia Seleziona	Comune Seleziona	Cap Seleziona

Indirizzo

Dati di contatto aziendali ?

Ufficio *	Telefono Azienda *	Email Azienda *
-----------	--------------------	-----------------

Nuova Registrazione

Documento * Seleziona	Protocollo * Seleziona	Service Provider * Seleziona	Access Point *
--------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------

Dichiaro, in accordo con quanto previsto dal principio del Peppol Know Your Customer, che è stato sottoscritto un contratto di servizio tra il Service Provider la società per la quale si sta procedendo alla registrazione del Participant Id Peppol

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che le informazioni riportate corrispondono a verità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, e successive modifiche e integrazioni

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di acconsentire al trattamento dei dati [Visualizza o scarica informativa completa](#)

Figura 14 – Registrazione Participant Id Peppol

La maschera è strutturata in 2 sezioni:

- **Sezione superiore:** contiene l’elenco dei campi relativi al Participant Id Peppol;
- **Sezione inferiore:** contiene i campi necessari per censire il documento associato al Participant Id Peppol.

L'utente dovrà procedere al popolamento di tutti i campi obbligatori (contrassegnati con “*”) e dovrà anche spuntare i 3 flag (Figura 15) presenti nella maschera.

Figura 15 - Flag obbligatori

A seguito dell'inserimento dei dati e dell'associazione di un documento, l'utente seleziona il tasto “Salva” per completare la registrazione.

La maschera possiede anche il tasto “Indietro” per tornare alla maschera precedente senza salvare le modifiche apportate ai dati.

Dopo l'inserimento del primo documento verrà attivato nella sezione inferiore della pagina il tasto “Aggiungi documento”. Tale funzione consente di associare ulteriori documenti ad un Participant Id (Figura 16). A seguito dell'inserimento dei dati del nuovo documento, bisognerà cliccare sul tasto “Salva” per completare l'operazione.

Figura 16 - Associazione nuovo documento

A seguito del salvataggio dei dati, il sistema verifica le registrazioni impostate sull'SMP, crea il Participant Id sul SML e tenta la scrittura sulla Peppol Directory. Le operazioni su SMP e su SML sono bloccanti e, in caso non terminino correttamente, generano un messaggio di errore. La scrittura sulla Peppol Directory, invece,

non è bloccante e, qualora non vada a buon fine, si genera un messaggio di warning, che non pregiudica il successo dell'operazione.

A seguito della creazione, i dati vengono registrati anche sulla Peppol Directory e viene visualizzato il messaggio "Registrazione avvenuta con successo su SMP."

3.3 Modifica Participant Id Peppol

La funzione "Modifica Participant Id Peppol" si attiva cliccando sull'icona mostrata a sinistra dell'Id Peppol a seguito dell'operazione di ricerca e permette di accedere alla maschera "Modifica Participant Id Peppol" per modificare l'entità selezionata e, eventualmente, inserire i dati per la creazione di nuovi documenti afferenti allo stesso Participant Id Peppol.

Participant Id Peppol	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	Service Provider	Id AP	Protocollo	Documento
 0060:123321123	Partecipante SI	123321123	123321123	GranService	AP69	AS4	DOT 3.0 EU
				GranService	AP69	AS4	DOT 3.0 ITA
				Davide Fornitore di Servizi	AP60	AS4	Ordine Bis3 EU

Verrà visualizzata la maschera "Modifica Participant Id Peppol" (Figura 17), la quale è strutturata in 2 sezioni:

- **Sezione superiore:** contiene tutte le informazioni anagrafiche del Participant Id Peppol selezionato. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**
- **Sezione inferiore:** contiene una scheda di dettaglio per ogni documento associato al Participant Id Peppol.

Modifica Participant Id Peppol

Paese * Ragione sociale * Partita Iva Codice Fiscale *

Schema Identifier * Identificativo * Participant Id Peppol *

Regione Provincia Comune Cap

Indirizzo

Dati di contatto aziendali

Ufficio * Telefono Azienda * Email Azienda *

Documento * Protocollo * Service Provider * Access Point *

Referente AP Email Telefono

Dichiaro, in accordo con quanto previsto dal principio del Peppol Know Your Customer, che è stato sottoscritto un contratto di servizio tra il Service Provider la società per la quale si sta procedendo alla registrazione del Participant Id Peppol

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che le informazioni riportate corrispondono a verità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, e successive modifiche e integrazioni

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di acconsentire al trattamento dei dati [Visualizza o scarica informativa completa](#)

Figura 17- Modifica Participant Id Peppol

Si evidenziano in grigio i campi non modificabili, i restanti campi potranno essere modificati.

Nella maschera “Modifica Participant Id Peppol” sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Elimina Participant:** permette di effettuare la cancellazione dei dati del Participant Id e con rispettivi documenti associati. A seguito dell’attivazione della funzione viene segnalato all’utente che confermando l’operazione viene cancellata la registrazione del Participant Id e dei rispettivi documenti ad esso associati (Figura 18) e successivamente viene mostrato il messaggio: "Eliminazione Participant Id Peppol avvenuta con successo.”.

Attenzione

Confermi l'eliminazione del Participant Id Peppol 9907:03629090048 e di tutti i documenti ad esso associati?

Figura 18 - Notifica di eliminazione Participant Id

- **Aggiungi Documento:** permette di aggiungere una nuova configurazione in una scheda “Gestione Documento” per il Participant Id in questione.

- **Elimina Documento:** a livello di singolo documento configurato, permetterà di cancellare logicamente la registrazione di uno specifico documento. A seguito dell'attivazione della funzione viene segnalato all'utente che confermando l'operazione viene cancellata la registrazione del documento (Figura 19).



Figura 19 - Notifica di eliminazione documento