

Manuale d'uso:

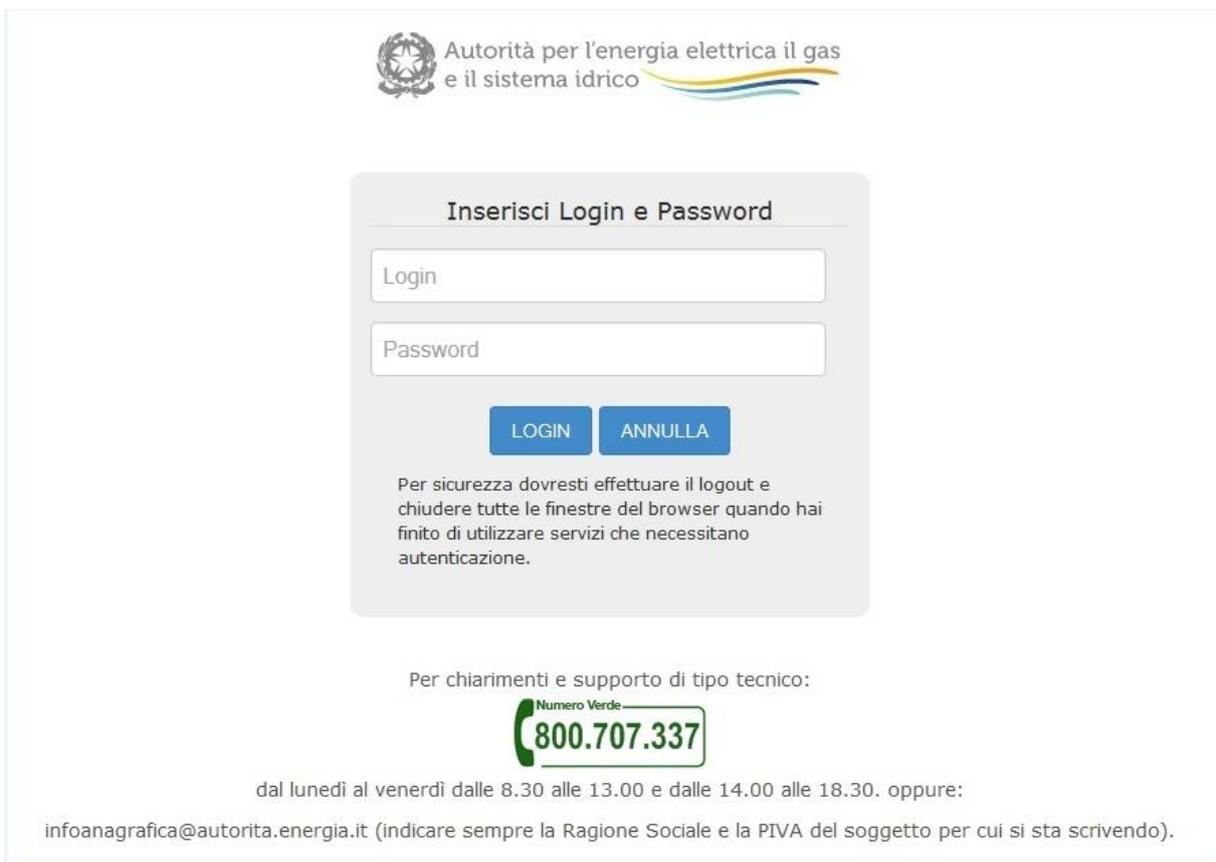
Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica

luglio 2015

1. Accesso alla raccolta	2
2. Il pannello di controllo della raccolta	4
3. Funzionalità comuni nella raccolta dati	5
3.1 Le sezioni	5
3.2 La fase di Compilazione	5
3.3 I bottoni all'interno delle maschere	5
3.4 La sezione Invio definitivo.....	6
4. Compilazione maschere	6
5. Richiesta di informazioni	7

1. Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell'apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati>.



Autorità per l'energia elettrica il gas
e il sistema idrico

Inserisci Login e Password

Login

Password

LOGIN ANNULLA

Per sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:

Numero Verde
800.707.337

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. oppure:
infoanagrafica@autorita.energia.it (indicare sempre la Ragione Sociale e la PIVA del soggetto per cui si sta scrivendo).

Figura 1.1: Pagina di accesso

Dopo aver effettuato l'autenticazione (figura 1.1), l'utente troverà una pagina, definita “Indice delle raccolte”, che elenca le raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà anche “Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica”.

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello “Storico edizioni raccolta dati Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica” (figura 1.2).

In questa pagina si trova il link per tornare all'indice delle raccolte dati (rettangolo rosso), oltre ad altre informazioni quali:

- l'edizione ed il suo periodo di riferimento;
- il periodo di svolgimento della raccolta;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- lo stato della compilazione (non iniziata, parziale o completa);
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo (non effettuato o effettuato);
- il link per accedere alla raccolta (rettangolo verde) rappresentato dall'icona che precede il riferimento dell'edizione o dallo stato della raccolta.

Il simbolo  indica che i dati sono modificabili in quanto non è stato ancora effettuato l'invio definitivo. Il simbolo  indica che i dati non sono modificabili in quanto, o è già stato effettuato l'invio definitivo oppure perché la raccolta è chiusa.



The screenshot shows the user interface of the Authority for Electricity, Gas and Water. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name of the authority, and a 'Logout' button. Below this is a user profile section for an 'OPERATORE' with fields for 'Ragione sociale', 'Partita Iva', and 'Utente'. The main content area is titled 'Raccolta dati: Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica - Anno solare 2015'. A navigation menu includes 'Indice raccolte' (highlighted with a red box), 'Anagrafiche', and 'Pannello di controllo RACCOLTA'. Below the menu is a table titled 'Storico edizioni raccolta dati Identificazione soggetti obbligati ai sensi TIMR: Esercenti la vendita di energia elettrica'.

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
 Anno solare, <u>2015</u>	Del 13/07/2015 al 31/07/2015	<u>Chiusa</u>	Completata	Non effettuato

Figura 1.2: Storico della raccolta

2. Il pannello di controllo della raccolta

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina **Pannello di controllo** (figura 2.1) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.

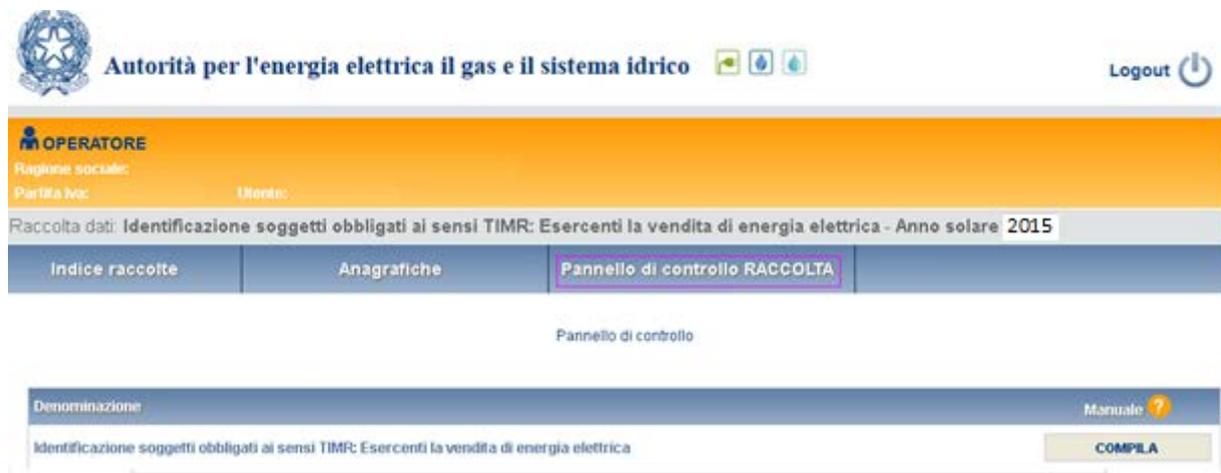


Figura 2.1: Pannello di controllo della raccolta

Nel pannello di controllo, come nel resto del sistema, è presente il bottone per poter tornare all'indice delle raccolte. Inoltre da qualunque punto del sistema è sempre possibile tornare a questa pagina cliccando il bottone "Pannello di controllo RACCOLTA" (rettangolo viola, figura 2.1).

Il bottone COMPILA permette di compilare le maschere presenti.

Il tasto di compilazione in un primo momento sarà di un azzurro spento, mentre quando verrà salvata la maschera da compilare, diventerà di un azzurro più acceso.

3. Funzionalità comuni nella raccolta dati

3.1 Le sezioni

All'interno delle raccolte si possono individuare quattro sezioni: configurazione, compilazione, quadro riassuntivo ed invio definitivo.

L'utente potrà capire in quale di queste sezioni si trova, grazie alla posizione del riquadro abilitato. (figura 3.1).



Figura 3.1: Bottoniera di navigazione

Per questa raccolta sono previste solo le sezioni di COMPILAZIONE ed INVIO DEFINITIVO.

3.2 La fase di Compilazione

Tutte le voci del pannello di controllo hanno una sezione di compilazione a cui si accede selezionando il bottone "COMPILA". Entrando nella sezione di compilazione il sistema propone la maschera da compilare per la voce considerata.

3.3 I bottoni all'interno delle maschere

In fondo alla pagina, possono essere presenti tre pulsanti:



Il bottone “SALVA” permette il salvataggio dei dati inseriti e riporta al pannello di controllo. **Attenzione:** i dati non vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone “salva”.

Il pulsante “ANNULLA” riporta al pannello di controllo senza però salvare i dati inseriti nella maschera, quindi se successivamente si rientra nella maschera, saranno presenti i dati dell'ultimo salvataggio effettuato.

Il pulsante “INVIO DEFINITIVO” porta alla sezione “Invio definitivo”.

3.4 La sezione Invio definitivo

E' possibile accedere a questa sezione in due modi:

- dalle maschere, attraverso il bottone “INVIO DEFINITIVO”
- attraverso la freccia blu posta appena sotto l'intestazione della pagina web.

In entrambi i casi se la compilazione della raccolta non è stata completata il sistema non permette l'invio definitivo dei dati e mostra un messaggio che avvisa l'utente dell'impossibilità di effettuare tale operazione. Se invece la compilazione della raccolta è completa, il sistema chiede conferma sulla volontà di effettuare l'invio o se si desidera annullare e tornare alla compilazione.

A invio definitivo avvenuto, il sistema invia una mail al rappresentante legale e all'utente delegato che ha effettivamente eseguito l'invio.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio dei dati è necessario aver compilato totalmente la raccolta dati.

4. Compilazione maschere

Nella maschera (figura 4.1) deve essere obbligatoriamente inserito il “Numero di Punti di Prelievo che, ai sensi dell'art. 3.1 lettera a) dell'Allegato A della Deliberazione ARG/com 151/11, alla data del 30/06/15, risultano forniti, inclusi quelli sospesi per morosità” (si tratta dunque di un numero differente dal numero di Punti di Prelievo fatturati).

ATTENZIONE: il sistema NON consentirà il salvataggio del campo vuoto.

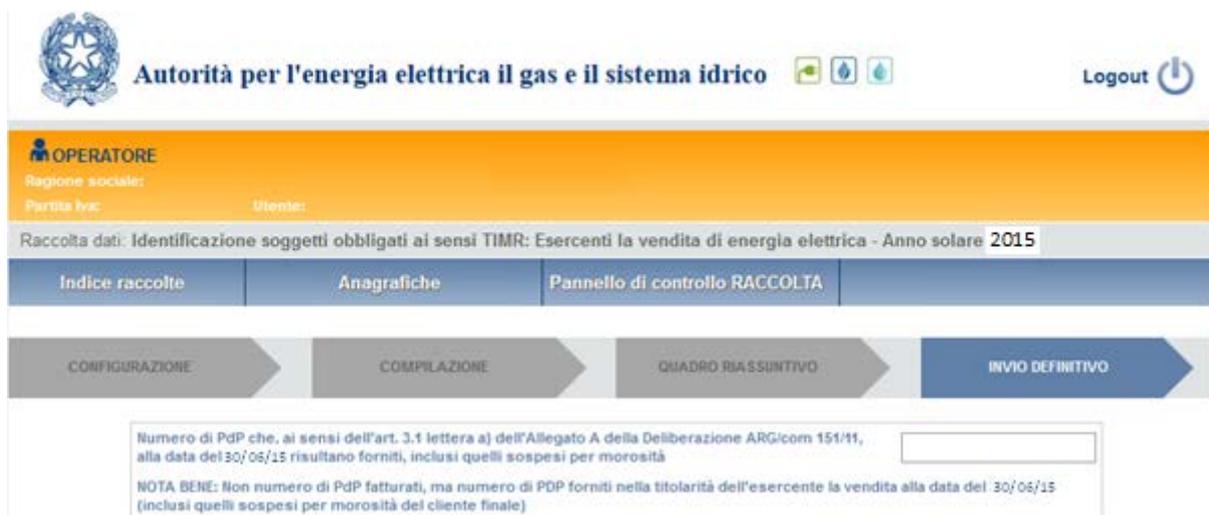


Figura 4.1: Maschera da compilare

5. Richiesta di informazioni

Per eventuale supporto tecnico sulla raccolta dati e sull'Anagrafica Operatori, è possibile contattare il numero verde attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30.



E' inoltre disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@autorita.energia.it.

Per chiarimenti sui contenuti della raccolta rispetto ai quali la consultazione del manuale non risulti sufficiente, eventuali richieste dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: monitoraggioretail@acquirenteunico.it, specificando nell'oggetto "Identificazione soggetti obbligati Monitoraggio retail - (società)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.