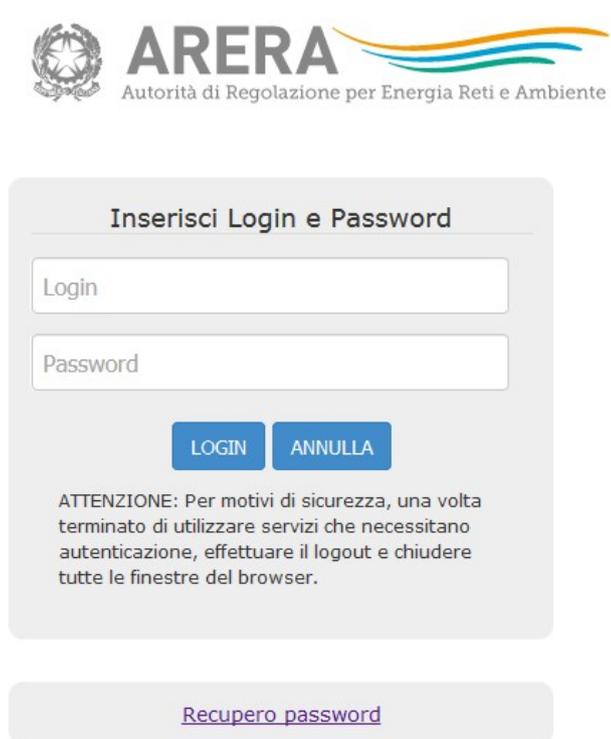


Manuale d'uso per la raccolta: Richiesta dati QVD - parte 2

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Accesso alla raccolta | 3 |
| 2 | Funzionalità comuni nella raccolta dati | 7 |
| 2.1 | Barra di navigazione..... | 7 |
| 2.2 | Pannello di controllo | 7 |
| 2.3 | Il Caricamento Massivo | 8 |
| 2.4 | Invio Definitivo | 9 |
| 3 | Compilazione | 10 |
| 3.1 | ISTRUZIONI GENERALI..... | 10 |
| 3.2 | INFORMAZIONI SOCIETÀ..... | 10 |
| 3.3 | Rettifiche 2018_Tutela | 11 |
| 3.4 | Rettifiche 2018_Libero | 11 |
| 4 | Richiesta di informazioni..... | 12 |

1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta “*Richiesta dati QVD – parte 2*” il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati di accesso nell’apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati2>.



The screenshot shows the ARERA login interface. At the top is the ARERA logo and name. Below it is a grey box titled "Inserisci Login e Password" containing two input fields for "Login" and "Password". Below the fields are two blue buttons: "LOGIN" and "ANNULLA". A warning message in Italian states: "ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, una volta terminato di utilizzare servizi che necessitano autenticazione, effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser." Below this box is a button with the text "Recupero password" in purple.

Per chiarimenti e supporto di tipo tecnico:



dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. oppure:

infoanagrafica@arera.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 si trova nella pagina “*Elenco Raccolte*” che mostra l’elenco delle raccolte dati a cui è abilitato: tra queste troverà “*Richiesta dati QVD – parte 2*” (riquadro rosso in Figura 1.2).

Elenco Raccolte

| |
|---|
| Monitoraggio dell'incidenza dei consumi stimati rispetto ai consumi effettivi |
| Qualità contrattuale del SII |
| Rab EE |
| Richiesta dati PCV - parte 1 |
| Richiesta dati PCV - parte 2 |
| Richiesta dati QVD - parte 1 |
| Richiesta dati QVD - parte 2 |
| Richiesta dati RCV - parte 1 |
| Richiesta dati RCV - parte 2 |

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente

Figura 1.2: pagina “Elenco Raccolte”

Nel riquadro verde della Figura 1.2 sono mostrati nome e cognome della persona che ha effettuato l'accesso al sistema. Tale voce consente di disconnettersi dal sistema attraverso il tasto *Disconnetti* o di visualizzare, tramite il tasto *Dettaglio Utente* (Figura 1.3), le informazioni dell'operatore (Figura 1.4).



Figura 1.3: sezione utente

| Mario Rossi | |
|----------------------------|--------------|
| Nome | Mario |
| Cognome | Rossi |
| Ragione Sociale | ATT |
| Codice Fiscale Azienda | 123123123123 |
| Mail Legale Rappresentante | mail@mail.it |
| Partita Iva | 123123123123 |
| Id Aeeg | 3258 |

Close

Figura 1.4: maschera “Dettaglio utente”

Cliccando sul link relativo alla raccolta (riquadro rosso in Figura 1.2), si accede alla pagina “*Elenco Edizioni*” (Figura 1.5), che contiene le informazioni generali sulla raccolta:

- l’edizione e il suo riferimento;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- il periodo di svolgimento della raccolta (data apertura e chiusura);
- le comunicazioni relative alla raccolta, eventualmente presenti.

🏠 > Richiesta dati QVD - parte 2

Elenco Edizioni

◀ Indietro

| # | Nome Edizione | Stato | Data Apertura | Data Chiusura | Comunicazioni |
|---|------------------|--------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Anno solare 2018 | Aperta | 01-05-2019 | 30-07-2019 | ✉ |

Figura 1.5: pagina “Elenco Edizioni”

Il tasto *Indietro*, presente da questo punto del sistema in ogni pagina, permette di tornare alla pagina precedente rispetto a quella in cui ci si trova in questo momento.

ATTENZIONE: durante la navigazione all'interno del sistema, usare i bottoni presenti in maschera (per esempio: *Indietro*) e non quelli del browser.

2 Funzionalità comuni nella raccolta dati

2.1 Barra di navigazione

All'inizio di ogni pagina del sistema è presente una barra di navigazione che mostra in che sezione ci si trovi, i nomi delle sezioni sono dei link che permettono il rapido spostamento da una sezione ad un'altra.

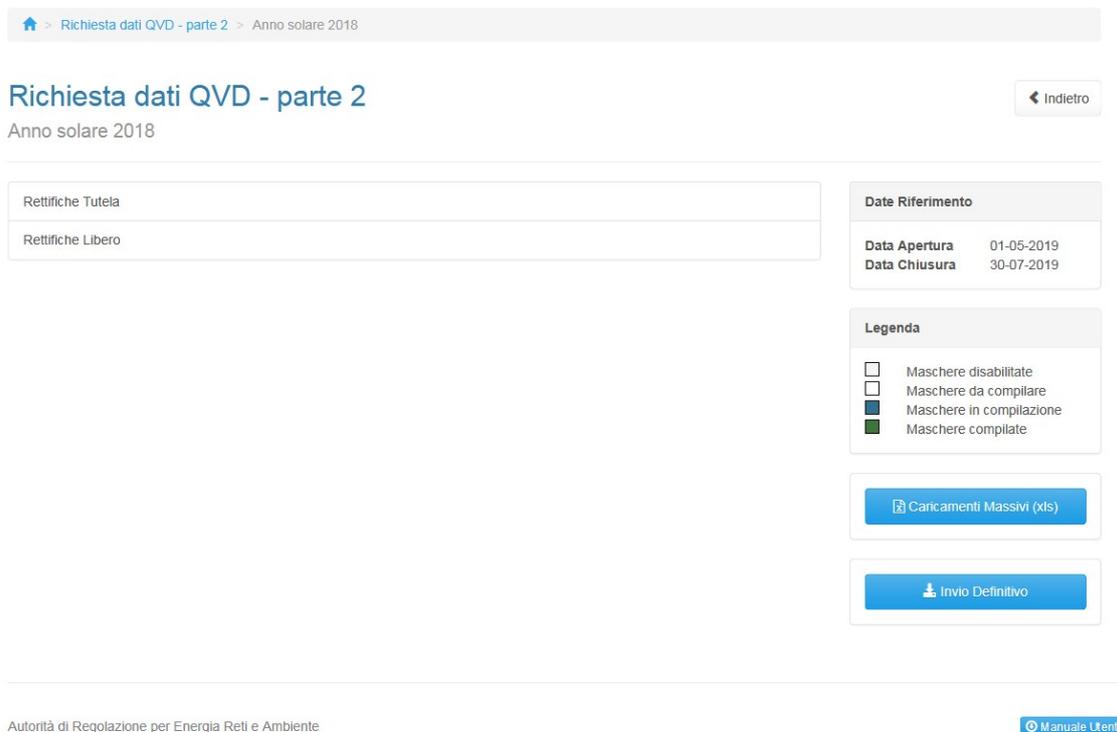


↑ > [Richiesta dati QVD - parte 2](#) > Anno solare 2018

Figura 2.1: barra di navigazione

2.2 Pannello di controllo

Accedendo all'edizione della raccolta "Richiesta dati QVD - parte 2", viene visualizzato il pannello di controllo (Figura 2.2) dove sono presenti tutte le maschere da compilare, le date di riferimento di apertura e chiusura raccolta, la legenda che spiega i colori di sfondo sui titoli delle maschere, il tasto di invio definitivo e il link al manuale.



↑ > [Richiesta dati QVD - parte 2](#) > Anno solare 2018

Richiesta dati QVD - parte 2

Anno solare 2018

← Indietro

| |
|-------------------|
| Rettifiche Tutela |
| Rettifiche Libero |

Date Riferimento

| | |
|---------------|------------|
| Data Apertura | 01-05-2019 |
| Data Chiusura | 30-07-2019 |

Legenda

- Maschere disabilitate
- Maschere da compilare
- Maschere in compilazione
- Maschere compilate

[Caricamenti Massivi \(xls\)](#)

[Invio Definitivo](#)

Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente [Manuale Utente](#)

Figura 2.2: pannello di controllo

2.3 Il Caricamento Massivo

Per questa raccolta l'unica modalità di compilazione è il Caricamento Massivo.

Per utilizzare tale modalità basta premere il tasto “*Caricamenti Massivi (xls)*”. Il sistema presenterà una maschera come in Figura 2.3:



Figura 2.3: caricamento massivo

Per prima cosa occorre scaricare il *template Excel* (.xls), cliccando sul tasto *Download* (riquadro rosso in Figura 2.3). Il *file* scaricato conterrà (se presenti) i dati già caricati.

Dopo la compilazione, il *file* deve essere caricato sul sistema, cliccando sul tasto SFOGLIA si apre una finestra da cui selezionare il documento *Excel* opportunamente compilato. Cliccando sul tasto *Upload* si carica il contenuto del *file* nel sistema.

Appena caricato il *file*, a video comparirà un messaggio che indica se l'*upload* del *file* è andato a buon fine: **questo non implica che il sistema abbia accettato e salvato i dati in esso contenuti.**

Entro pochi minuti il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta riceveranno, infatti, una *e-mail* che informa dell'avvenuto salvataggio dei dati inseriti o, qualora fossero stati riscontrati degli errori, il motivo del rifiuto e i valori eventualmente da correggere.

ATTENZIONE: per controllare i dati salvati è necessario scaricare il file e visionare i dati presenti sul sistema.

È possibile ripetere il caricamento più volte: ogni volta che un invio massivo va a buon fine i dati contenuti nel *file* sovrascrivono i precedenti valori eventualmente dichiarati per quella maschera, se invece sono riscontrati errori o vincoli non rispettati, nessun nuovo dato viene salvato.

2.4 Invio Definitivo

Il tasto per effettuare l'invio definitivo è presente come detto precedentemente nel pannello di controllo.

È possibile effettuare l'invio definitivo quando tutte le maschere da compilare sono state salvate e sono in stato maschere compilate.

Una volta effettuato l'invio definitivo il rappresentante legale e i delegati abilitati alla raccolta ricevono una *e-mail* contenente la ricevuta dell'invio definitivo appena effettuato. La ricevuta è anche scaricabile attraverso il link visibile nel riquadro rosso in Figura 2.4.

ATTENZIONE: ad invio definitivo effettuato le maschere e la configurazione non sono più modificabili. Ulteriori modifiche che si rendessero necessarie successivamente, potranno avvenire solo richiedendo una rettifica agli uffici dell'Autorità.



Figura 2.4: link ricevuta invio definitivo

3 Compilazione

La raccolta “*Richiesta dati QVD – parte 2*”, come anticipato al paragrafo 2.3, è compilabile solo tramite caricamento massivo, il file da compilare è composto dai seguenti *sheet*:

1. Istruzioni generali;
2. Informazioni società;
3. Rettifiche 2018_Tutela;
4. Rettifiche 2018_Libero.

Nei prossimi paragrafi verranno spiegati i singoli *sheet*.

3.1 ISTRUZIONI GENERALI

Lo *sheet* “1.ISTRUZIONI GENERALI” riporta le istruzioni generali di compilazione del file. **Tale *sheet* non deve essere modificato né compilato.**

3.2 INFORMAZIONI SOCIETÀ

Nello *sheet* “2.INFORMAZIONI SOCIETÀ” vengono riportati i dati estratti dall’anagrafica operatori, se tali dati risultassero non veritieri, è necessario accedere all’anagrafica operatori ed effettuare l’aggiornamento <https://rd.arera.it/anagrafica/home> .

Per procedere al caricamento dei dati è necessario che siano presenti almeno presenti almeno tre referenti (rappresentante legale confermato + due delegati) abilitati alla raccolta.

3.3 Rettifiche 2018_Tutela

Nello *sheet* “3.RETTIFICHE 2018_TUTELA” sono presenti i seguenti controlli:

- in caso di risposta negativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è possibile inserire una risposta nel campo note presente nella cella B5; in questo caso gli altri dati inseriti nello *sheet* verranno ignorati (ad esclusione delle note della cella B5) e verranno eliminati eventuali dati salvati precedentemente;
- in caso di risposta affermativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è obbligatorio compilare almeno un dato (i valori pari a 0 - zero - sono accettati);
- sono accettati valori negativi;
- sono accettati 2 decimali.

3.4 Rettifiche 2018_Libero

Nello *sheet* “4.RETTIFICHE 2018_LIBERO” sono presenti i seguenti controlli:

- in caso di risposta negativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è possibile inserire una risposta nel campo note presente nella cella B5; in questo caso gli altri dati inseriti nello *sheet* verranno ignorati (ad esclusione delle note della cella B5) e verranno eliminati eventuali dati salvati precedentemente;
- in caso di risposta affermativa alla domanda “Sono presenti i dati da fornire? (selezionare si/no)” è obbligatorio compilare almeno un dato (i valori pari a 0 - zero - sono accettati);
- sono accettati valori negativi;
- sono accettati 2 decimali.

4 Richiesta di informazioni

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico è possibile contattare il numero verde:



attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.30. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@arera.it.

Per eventuali informazioni sul merito della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Autorità tramite l'indirizzo e-mail mercati-retail@arera.it, specificando nell'oggetto "*Richiesta dati QVD – parte 2 - (nome operatore)*" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.