

NUOVO PREVISIONALE

Manuale Utente

1.0

06.05.2024

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

Indice

1. Home Page	3
2. Previsionale	3
3. Invio Previsionale con Firma	6

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

1. Home Page

Per compilare il previsionale l'azienda deve accedere al **DataEntry Elettrico CSEA**.

Dalla Home Page l'utente può accedere all'applicativo effettuando il **"Login"**, inserendo come **"Username"** il Codice CSEA assegnato nella fase di registrazione all'**Anagrafica Operatori CSEA** e come **"Password"** la chiave di accesso che l'utente medesimo può creare nella sezione **"Settori Attività"** della stessa **Anagrafica**.

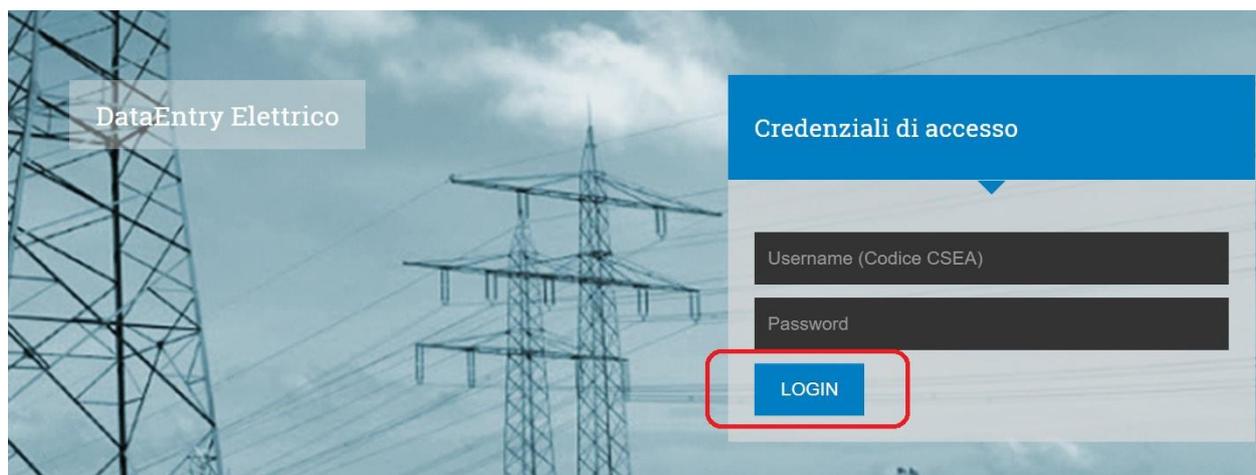


Figura 1

2. Previsionale

Selezionando il pulsante **"Previsionale"**, nel menù in alto del **DataEntry Elettrico CSEA**, si accede alla seguente maschera di sistema:

Figura 2

Attraverso la sezione **"Compilazione nuovo Previsionale"**, l'utente potrà creare un nuovo previsionale, selezionando il periodo cui fanno riferimento i dati fisici oggetto di previsione.

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

Nella tabella 1 sotto è illustrata la logica di dichiarazione dei dati previsionali con alcuni esempi:

Previsionale	Anno	Periodo di riferimento	Scadenza invio
MAG-24	2024	Luglio 2024 /Giugno 2025	31 maggio 2024
NOV-24	2025	Gennaio 2025 / Dicembre 2025	30 novembre 2024
MAG-25	2025	Luglio 2025 /Giugno 2026	31 maggio 2025
NOV-25	2026	Gennaio 2026 / Dicembre 2026	30 novembre 2025
MAG-26	2026	Luglio 2026 /Giugno 2027	31 maggio 2026
.....

Tabella 1

Dopo aver selezionato l’anno e il periodo di riferimento, l’utente dovrà indicare il soggetto che firmerà digitalmente la dichiarazione dei dati previsionali. Si evidenzia che il sistema effettua un controllo automatico rispetto ai soggetti inseriti in anagrafica e pertanto, al fine di poter inviare con successo il previsionale, è necessario che l’opzione selezionata sia effettivamente rispettata alla firma.

Attenzione: la scelta del firmatario non può essere successivamente modificata.

Una volta indicato il firmatario l’utente può confermare l’operazione cliccando il pulsante **“Compila”**; verrà quindi indirizzato alla pagina **“Dettaglio previsionale”**.

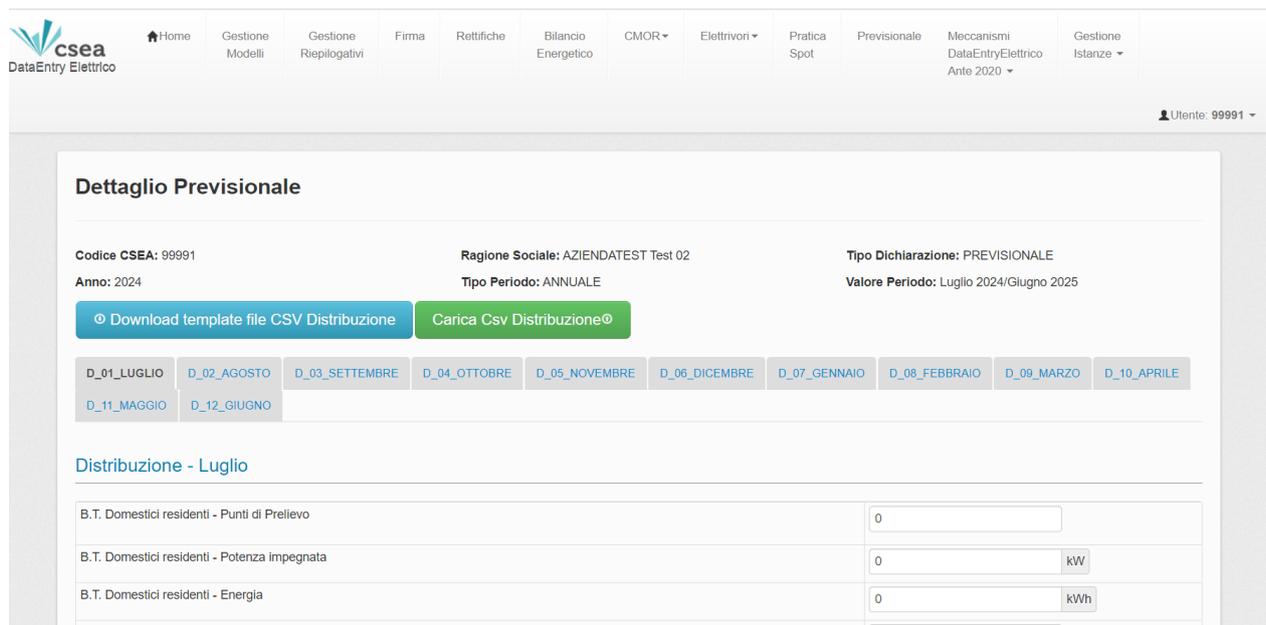


Figura 3

L’utente dovrà indicare, per ogni mese di riferimento, il numero dei punti di prelievo, quantitativi di potenza, laddove richiesti e l’energia fornita ai propri clienti finali, dettagliandoli in base alla tipologia contrattuale

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

e, nel caso degli esercenti la maggior tutela, della zona territoriale, come indicato nella tabella al punto 4 degli allegati “Linee guida per la compilazione dei file CSV - Distribuzione” e “Linee guida per la compilazione dei file CSV - Vendita”.

La compilazione dei modelli dettagliati per ciascun mese dell’orizzonte temporale oggetto di dichiarazione potrà avvenire attraverso la compilazione diretta del form in maniera manuale oppure tramite caricamento di un file .CSV predisposto sulla base delle regole contenute nelle suddette Linee guida.

Nel caso di compilazione manuale, è necessario che l’impresa compili tutti i campi dei vari modelli per tutti i 12 mesi dell’orizzonte temporale futuro, infatti qualora anche un solo campo fosse stato omesso, non sarà possibile salvare il previsionale. Il sistema darà un messaggio di errore indicando in rosso quali campi, in quali mesi, risultano mancanti.

Nel caso l’utente volesse utilizzare il caricamento massivo tramite file .CSV, attraverso il pulsante **“Download template file CSV”** presente nella pagina “Dettaglio previsionale” (Figura 3) è possibile scaricare il FAC-SIMILE del file CSV utilizzabile per il caricamento dei dati riferiti all’intero orizzonte temporale oggetto di compilazione. Per procedere al caricamento del file, occorre cliccare sul pulsante **“Carica CSV”**, selezionare il file precedentemente predisposto e cliccare su **“Upload file CSV”** (Figura 4).



Figura 4

Anche nel caso di caricamento del file CSV, è necessario che l’impresa compili tutti i record previsti dal file CSV, infatti qualora anche un solo record fosse stato omesso, non sarà possibile caricare il file. Il sistema darà un messaggio di errore.

A seguito della compilazione di ogni singolo modello, l’utente potrà procedere al salvataggio dei dati inseriti selezionando il pulsante **“Salva Previsionale”** presente in calce al modello stesso.

Nel caso in cui si riscontrassero degli errori di compilazione, l’utente, prima dell’invio definitivo e non oltre la data di scadenza riportata nella tabella 1, potrà sempre apportare le modifiche necessarie ed effettuare nuovamente l’operazione di salvataggio.

Cliccando sul pulsante **“PDF”**, in fondo alla pagina **“Dettaglio Previsionale”**, sarà possibile scaricare un file in formato pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel modello compilato.

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

3. Invio Previsionale con Firma

A seguito della compilazione del previsionale, dalla maschera denominata **“Firma”**, l’utente, che deve essere censito in anagrafica, selezionando il pulsante **“Firma Previsionale”**, accederà alla schermata di seguito riportata:

Figura 5

Una volta selezionati i campi obbligatori è possibile anche scaricare, tramite il tasto **“Download”**, il pdf relativo alla Dichiarazione, sia per presa visione sia per l’eventuale firma ed invio della stessa. Si evidenzia che l’utente potrà caricare a sistema solo l’ultimo file scaricato e firmato, mentre non potrà caricare file firmati digitalmente qualora nel frattempo si fosse fatto un nuovo download del pdf.

Figura 6

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

Per iniziare il processo di verifica della firma, è necessario selezionare dal proprio client/pc il file firmato, con estensione .p7m, tramite il pulsante **“Scegli file,”** come illustrato in figura 7.

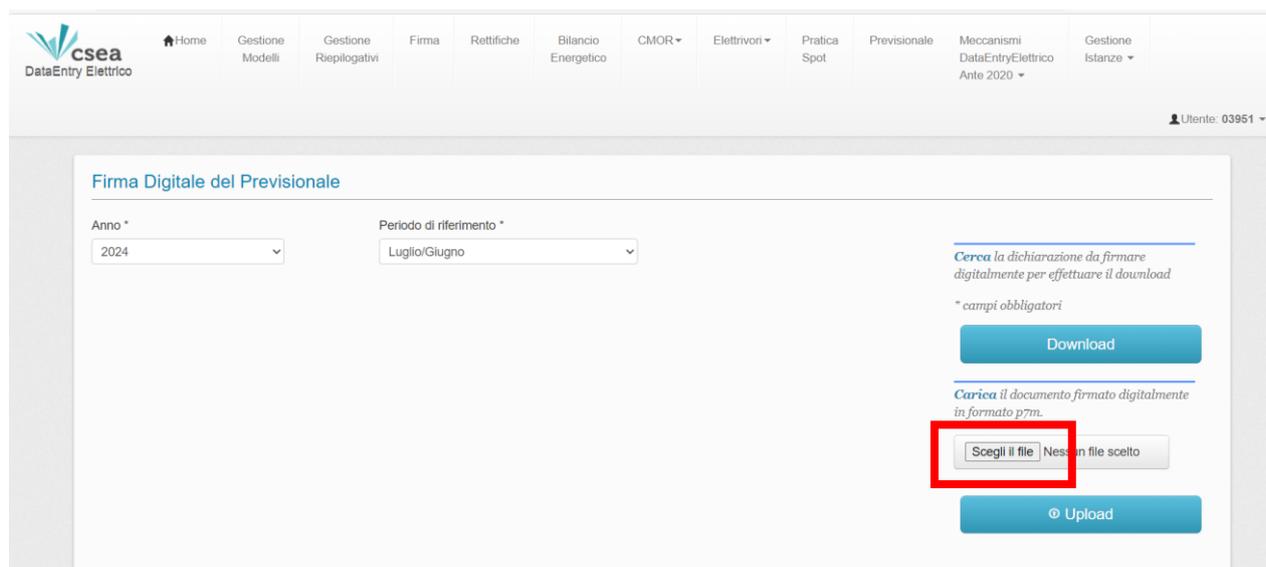


Figura 7

Effettuata la scelta del file da inviare al sistema per effettuare il processo di invio, controllo e firma è necessario, come indicato in figura 8, premere il pulsante **“Upload”**.

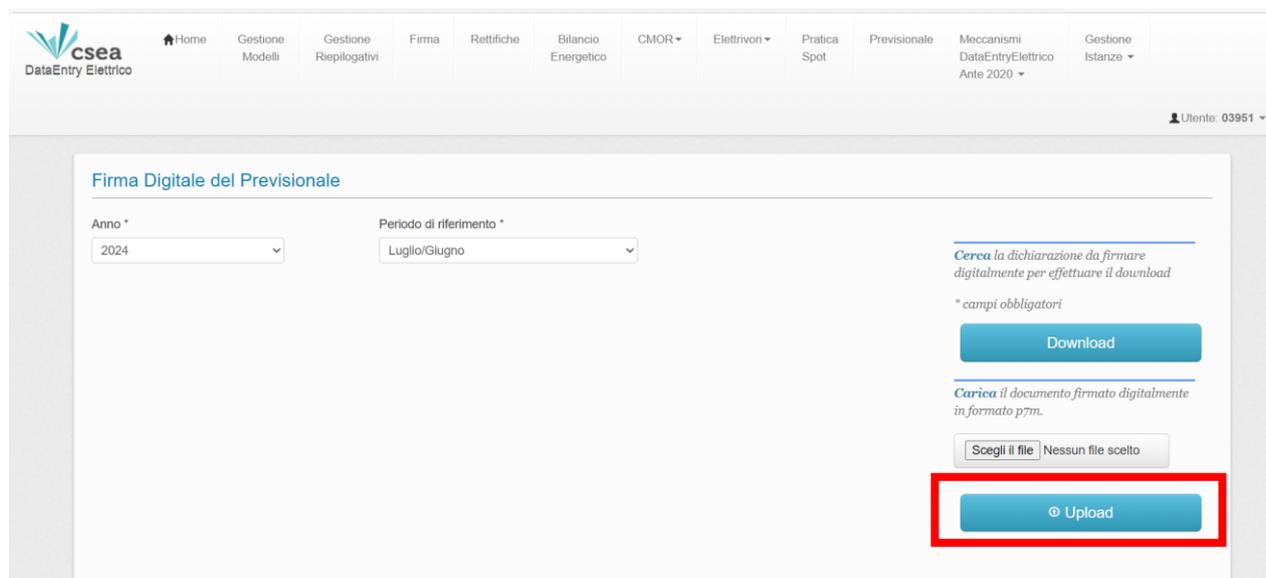


Figura 8

Previsionale	1.0
Manuale Utente	06/05/2024

Una volta caricato il file, il sistema procede alla verifica di validità del nome del file firmato e del firmatario secondo quanto indicato all'inizio della dichiarazione dei dati previsionali.

Il nome del file, infatti, deve corrispondere al nome del file pdf generato per la Dichiarazione; in caso di controllo con esito KO, il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto. Contestualmente il sistema verifica la coincidenza tra il firmatario indicato all'inizio della dichiarazione e la firma digitale e, qualora questa non fosse verificata il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore come in fig. 9.

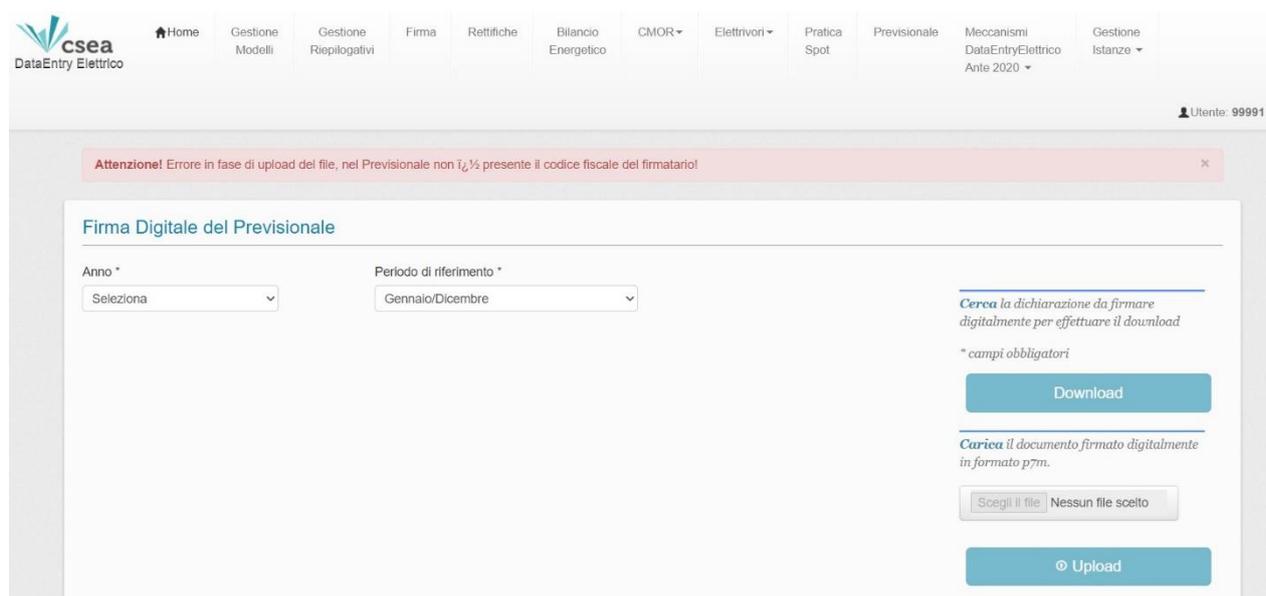


Figura 9

Nel caso in cui il file in formato p7m sia valido il sistema presenta un messaggio, come indicato in fig. 10.

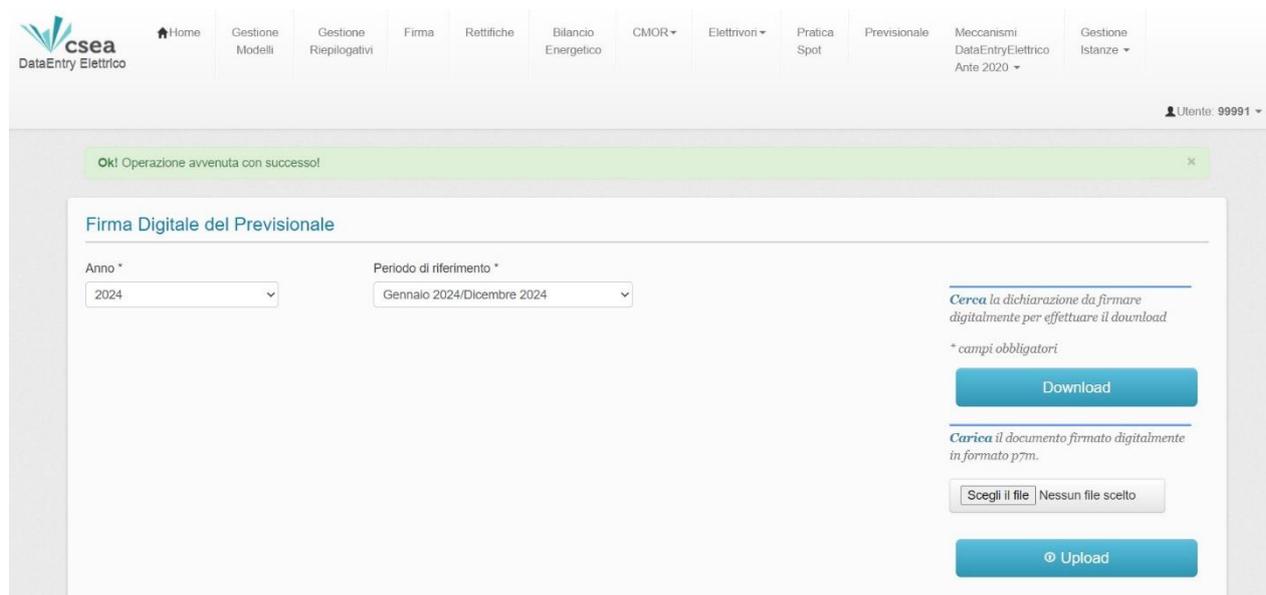


Figura 10