

# PREVISIONALE

Manuale Utente

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

## Indice

1.	HomePage.....	3
2.	Previsionale .....	4
3.	Invio Previsionale con Firma .....	6

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

## 1. HomePage

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 può creare dalla sezione **"Settori Attività"** della stessa **Anagrafica**.

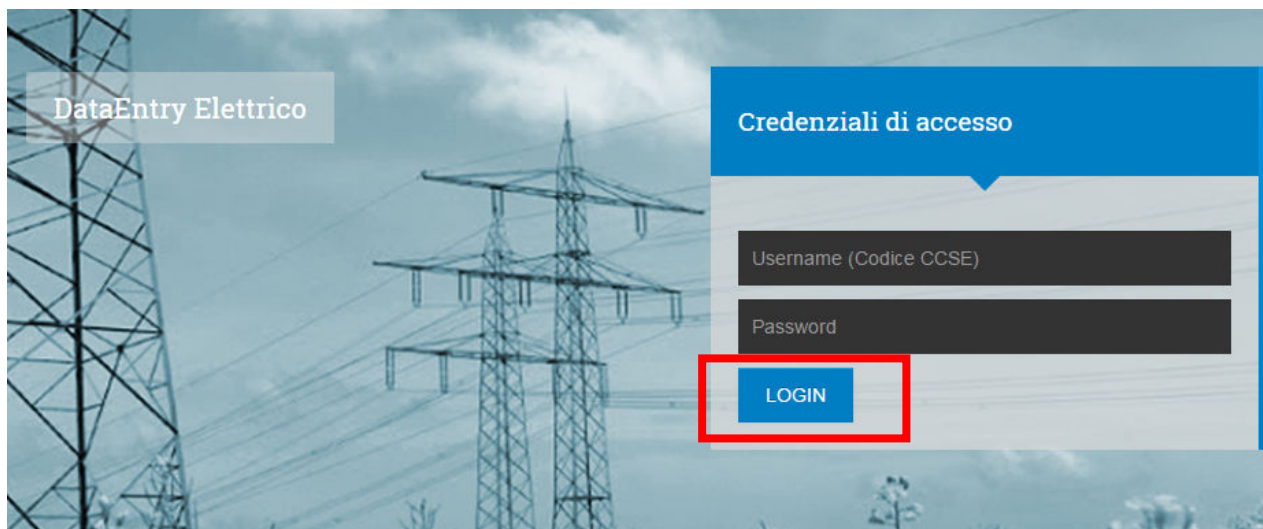


Figura 1

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

## 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 l’anno cui fanno riferimento i dati fisici oggetto di previsione.

Dopo aver selezionato l’anno, l’utente dovrà confermare l’operazione cliccando il pulsante **“Compila”**; si verrà indirizzati nella pagina **“Dettaglio previsionale”**.

Figura 3

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

L'utente dovrà indicare per ogni modello il numero dei punti di prelievo, laddove richiesti, e l'energia forniti ai propri clienti, dettagliandoli in base alla classe di utenza. 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 ad ogni modello. Nel caso in cui si riscontrassero degli errori, l'utente potrà 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	18/10/2018

### 3. Invio Previsionale con Firma

A seguito della compilazione dei modelli, dalla maschera denominata **“Firma”**, l’utente, selezionando il pulsante **“Firma Previsionale”**, accederà alla maschera di seguito riportata:

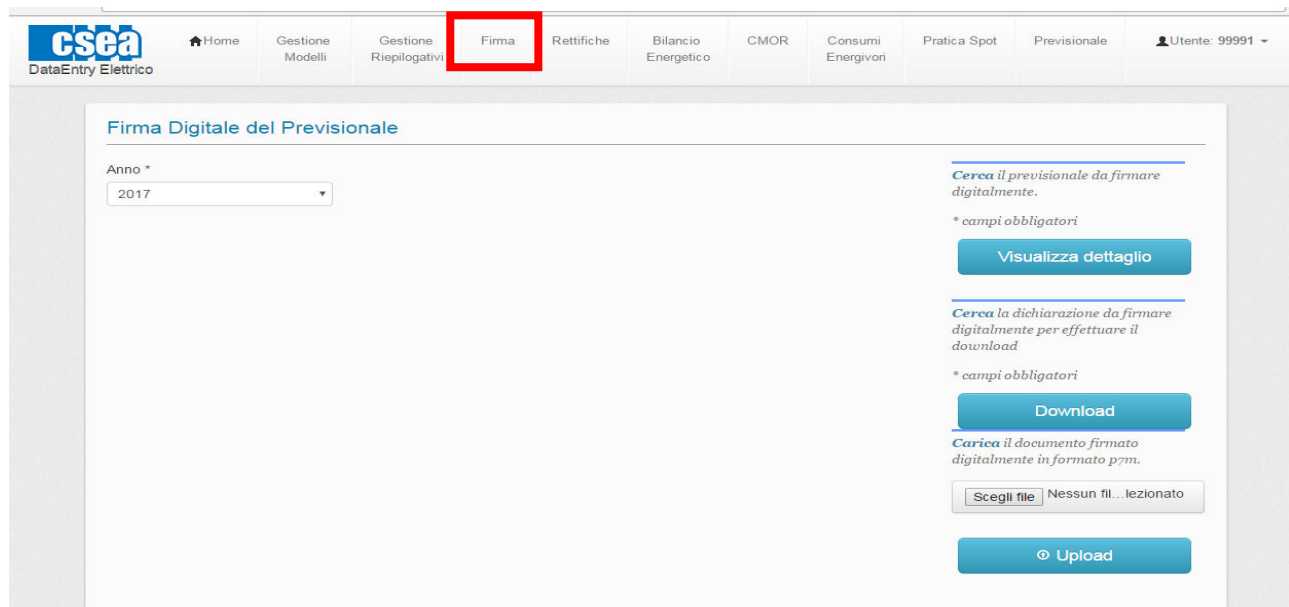


Figura 4

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 eventualmente firmare ed inviare lo stesso

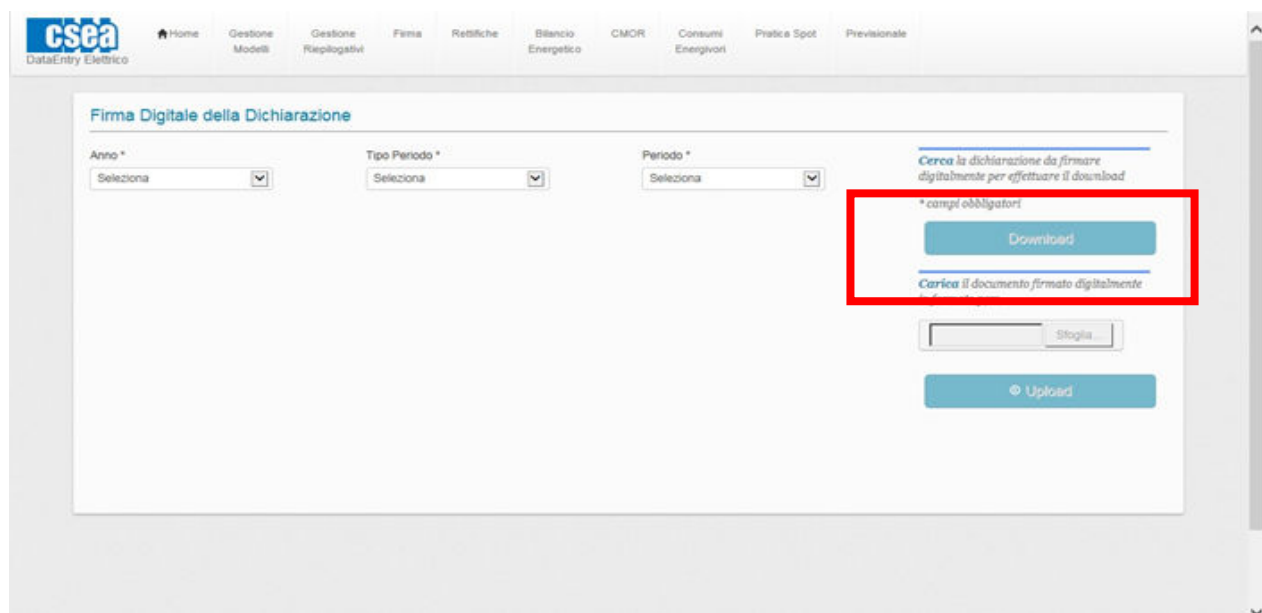


Figura 5

Per iniziare il processo di verifica della firma è necessario selezionare dal proprio client/pc il file firmato, con estensione .p7m, tramite il pulsante **“Sfoglia”** come illustrato in fig. 6.

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

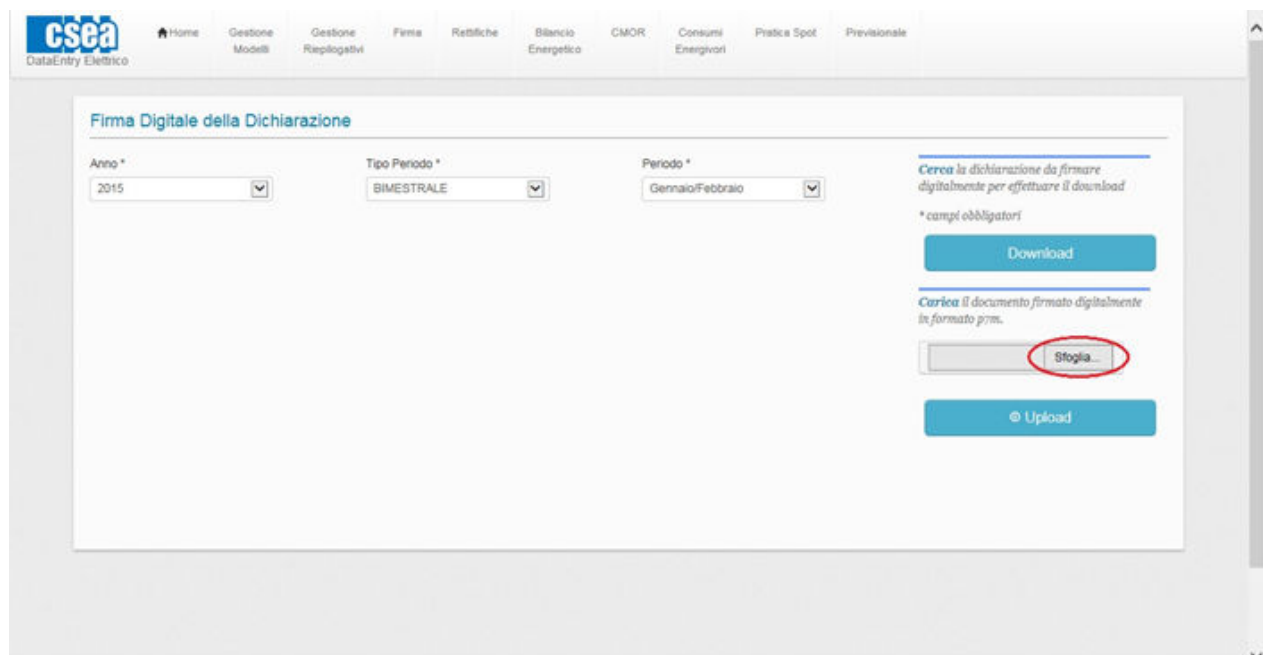


Figura 6

Effettuata la scelta del file da inviare al sistema per effettuare il processo di invio, controllo e firma è necessario, come indicato in fig. 7., premere il pulsante **“Upload”**.

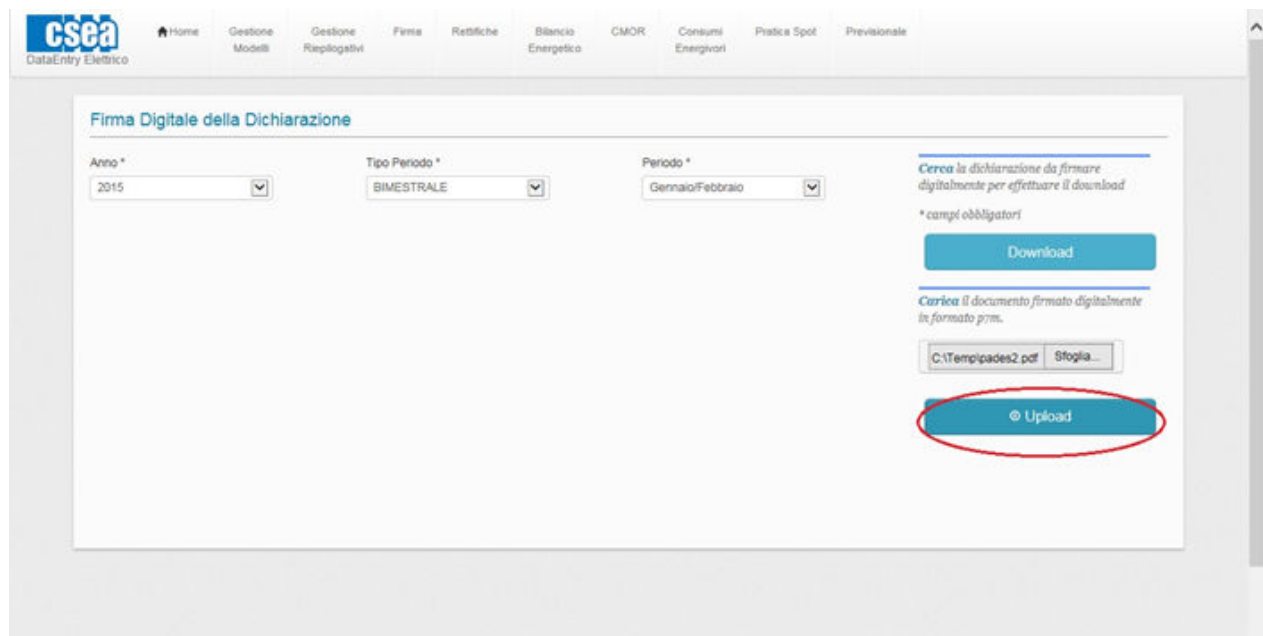


Figura 7

Una volta caricato il file, il sistema procede alla verifica di validità del nome del file firmato, il quale deve corrispondere al nome del file Pdf generato per la Dichiarazione; in caso di controllo KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto come in fig.8.

Previsionale	1.0
Manuale Utente	18/10/2018

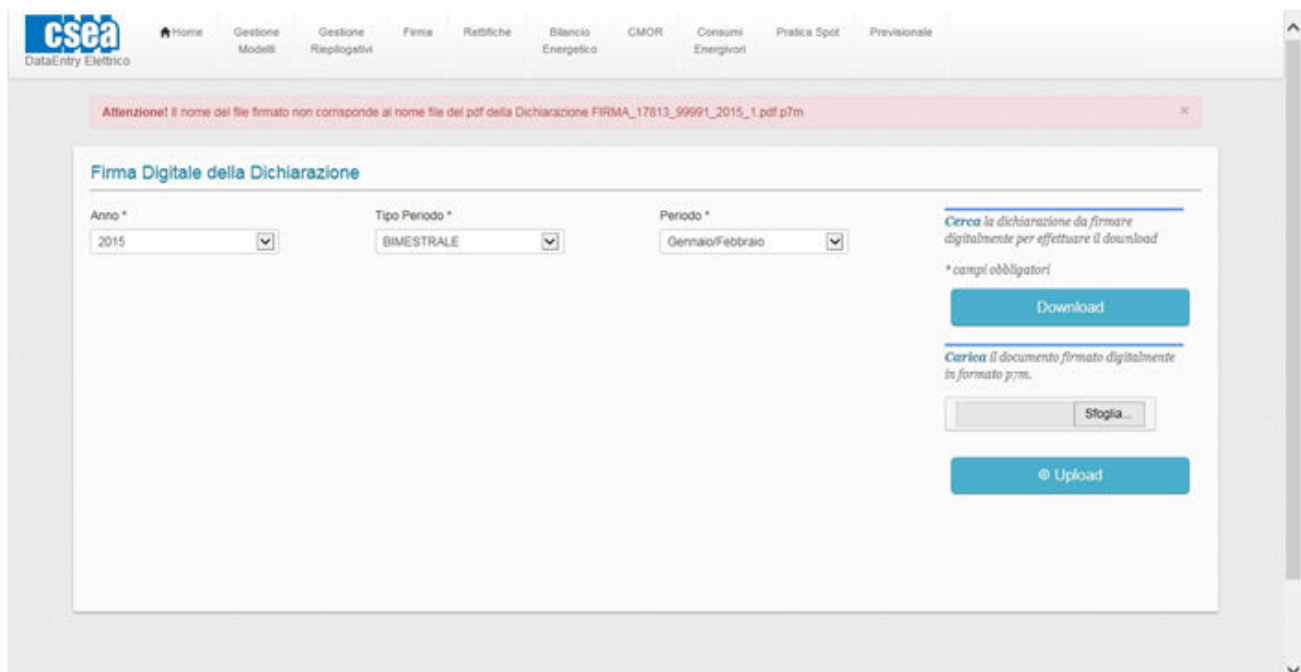


Figura 8

Nel caso in cui la il file in formato p7m sia valido il sistema presenta un messaggio, come indicato in fig. 9.

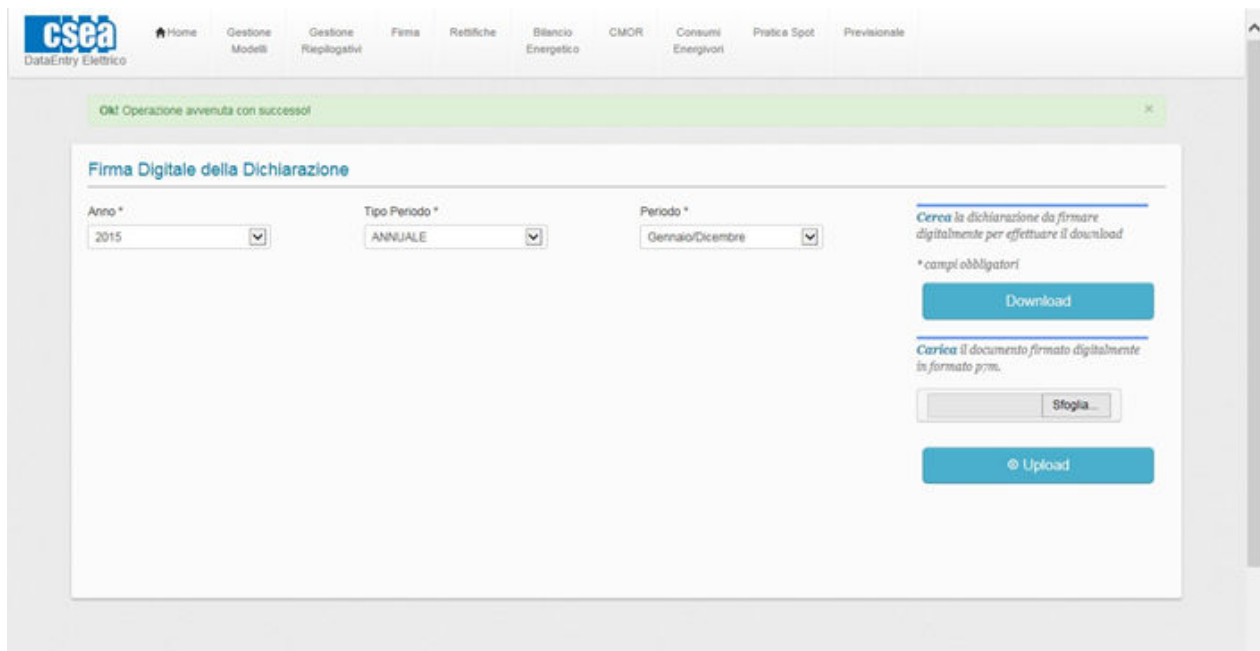


Figura 9