

PREVISIONALE

Manuale Utente

Previsionale	1.0
Manuale Utente	09/10/2023

Indice

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

Previsionale	1.0
Manuale Utente	09/10/2023

1. HomePage

Per compilare il previsionale l'impresa deve accedere al **DataEntry Gas 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**.

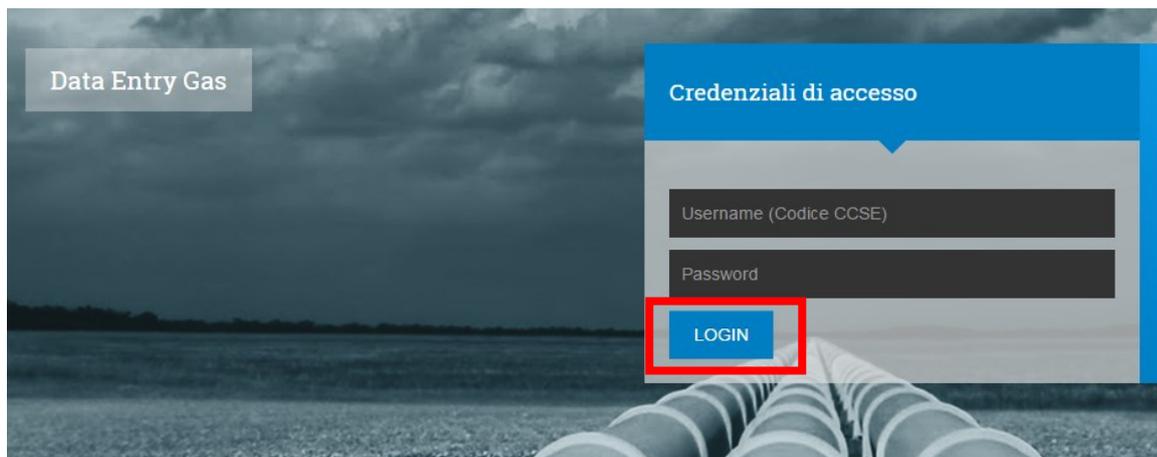


Figura 1

Previsionale	1.0
Manuale Utente	09/10/2023

2. Previsionale

Selezionando il pulsante **“Previsionale”**, nel menù in alto del **DataEntry Gas 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 2024, l’utente dovrà confermare l’operazione cliccando il pulsante **“Compila”**; verrà quindi indirizzato alla pagina **“Dettaglio previsionale”**.

Figura 3

Previsionale	1.0
Manuale Utente	09/10/2023

L'utente dovrà indicare per ogni modello la previsione circa i volumi forniti ai propri clienti nell'anno oggetto di previsione (nel caso della componente UG2C anche dei punti di riconsegna). Inoltre, lo stesso utente dovrà, a seguito della compilazione dei modelli, procedere al salvataggio dei dati inseriti selezionando il pulsante **"Salva Previsionale"** presente in calce alla pagina denominata **"Dettaglio previsionale"**. 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	09/10/2023

3. Invio Previsionale con Firma

A seguito della compilazione del previsionale, e verificata la correttezza e completezza dei dati visualizzati, l'utente, per terminare il processo d'invio del previsionale stesso, dovrà selezionare il pulsante **"Firma Previsionale"**, disponibile in calce alla pagina denominata **"Dettaglio previsionale"** ed eseguire la procedura di firma digitale.

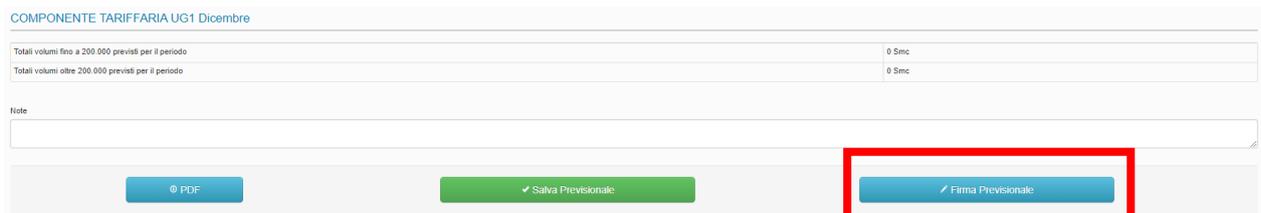


Figura 4

L'utente, selezionando il pulsante **"Download"**, potrà scaricare il pdf relativo alla Dichiarazione, sia per presa visione sia per l'eventuale firma ed invio della stessa.

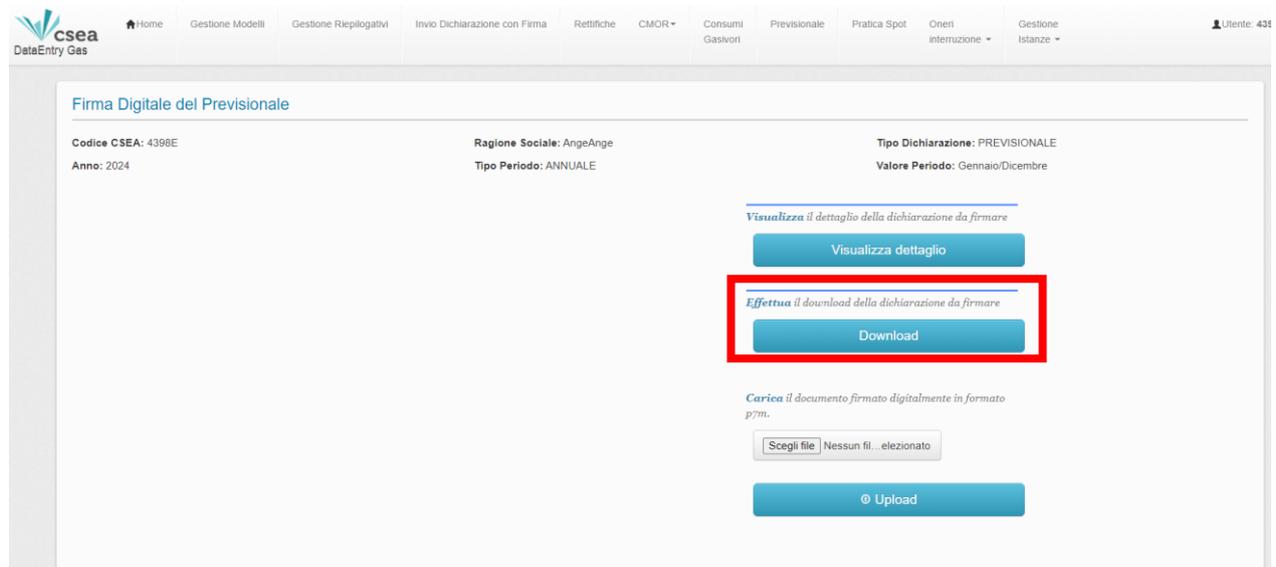


Figura 5

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

Previsionale	1.0
Manuale Utente	09/10/2023

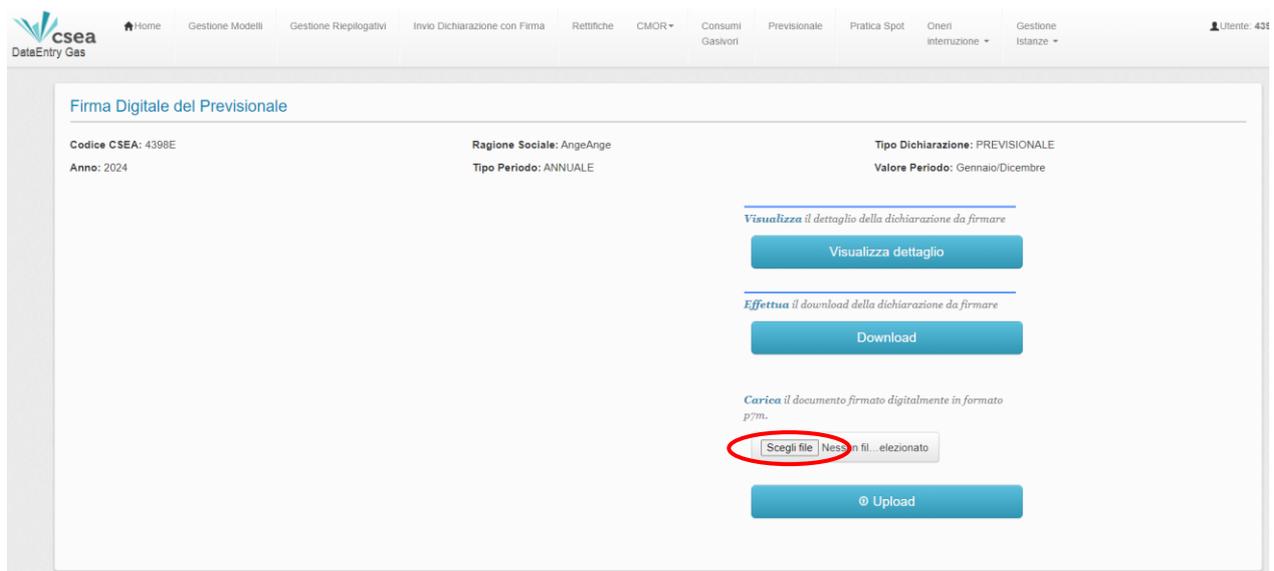


Figura 6

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”**.

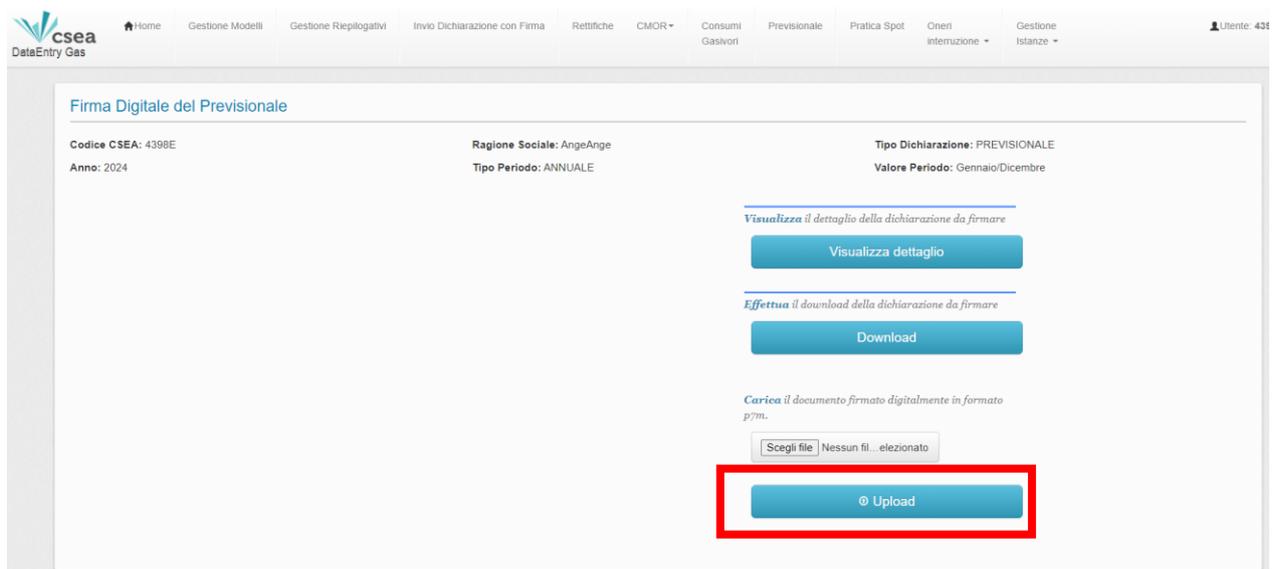


Figura 7

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 con esito KO il sistema fornisce all'utente un messaggio di errore, fornendo il nome del file corretto, come in fig. 8.

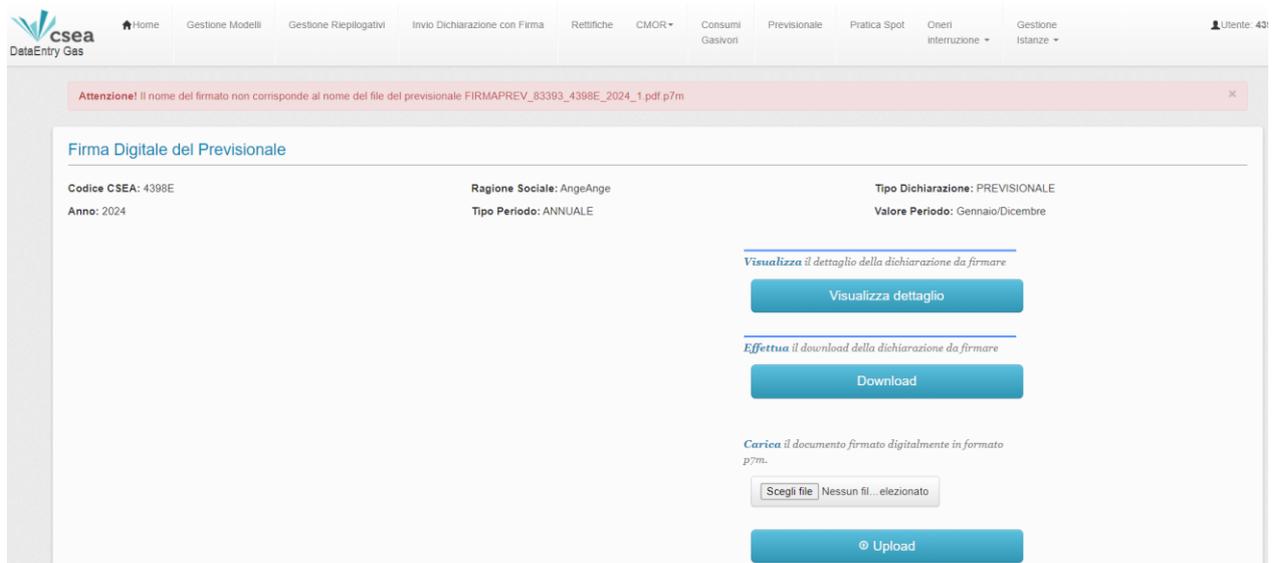


Figura 8

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

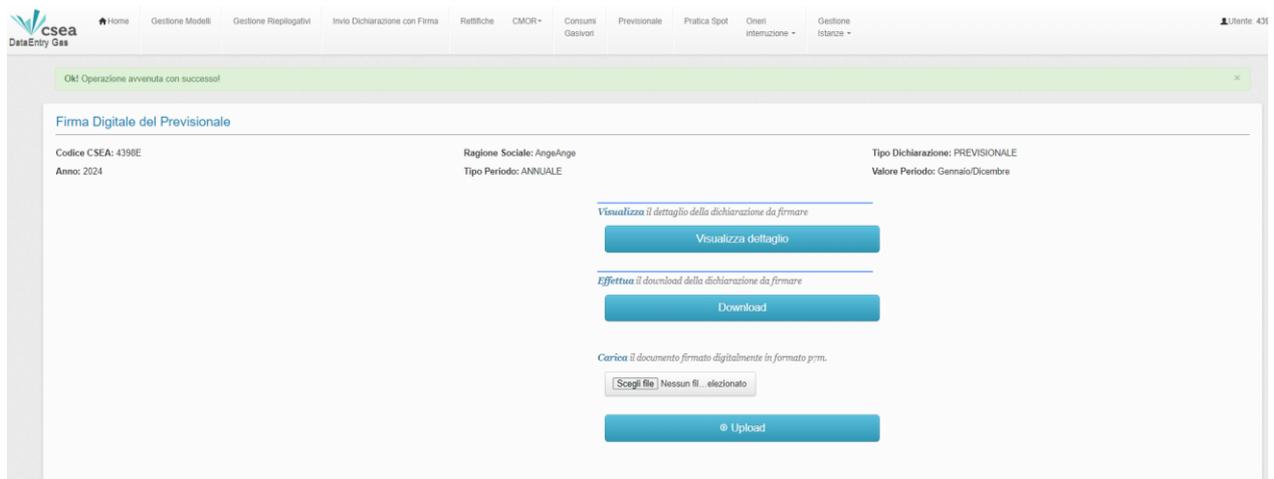


Figura 9