

PREVISIONALE

Manuale Utente

Previsionale	1.0
Manuale Utente	04/10/2016

Indice

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

Previsionale	1.0
Manuale Utente	04/10/2016

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 CCSE 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	04/10/2016

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

Figura 3

Previsionale	1.0
Manuale Utente	04/10/2016

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 UG2 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	04/10/2016

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, 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 eventualmente firmare ed inviare lo stesso.

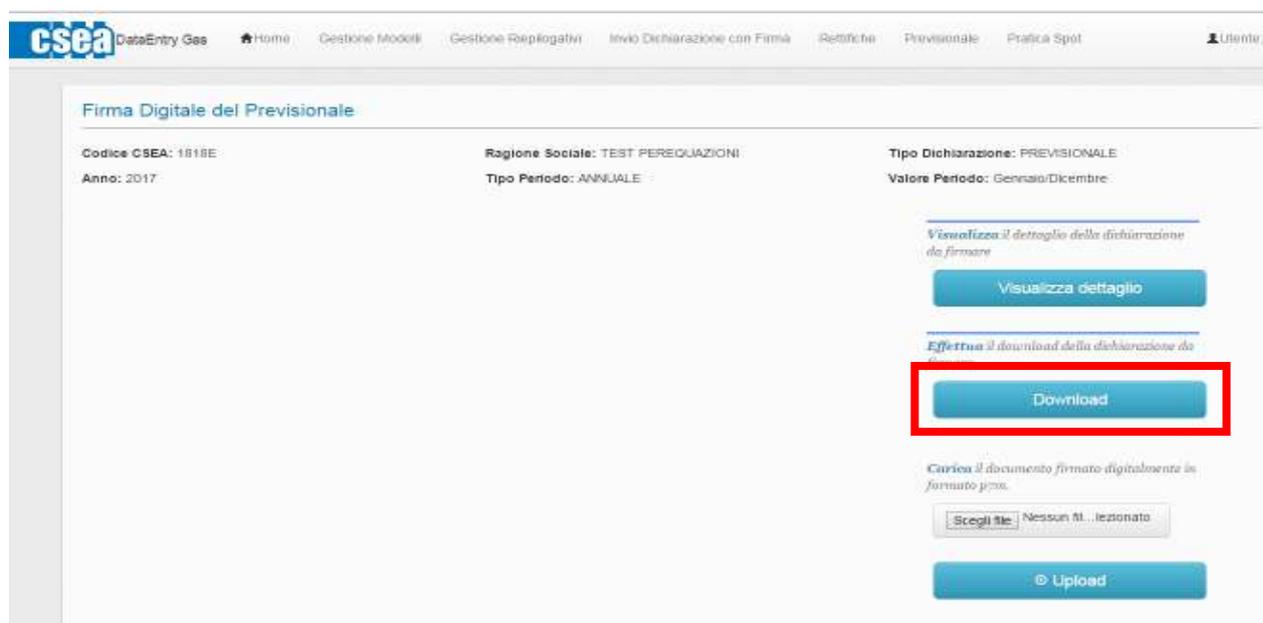


Figura 5

Previsionale	1.0
Manuale Utente	04/10/2016

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.

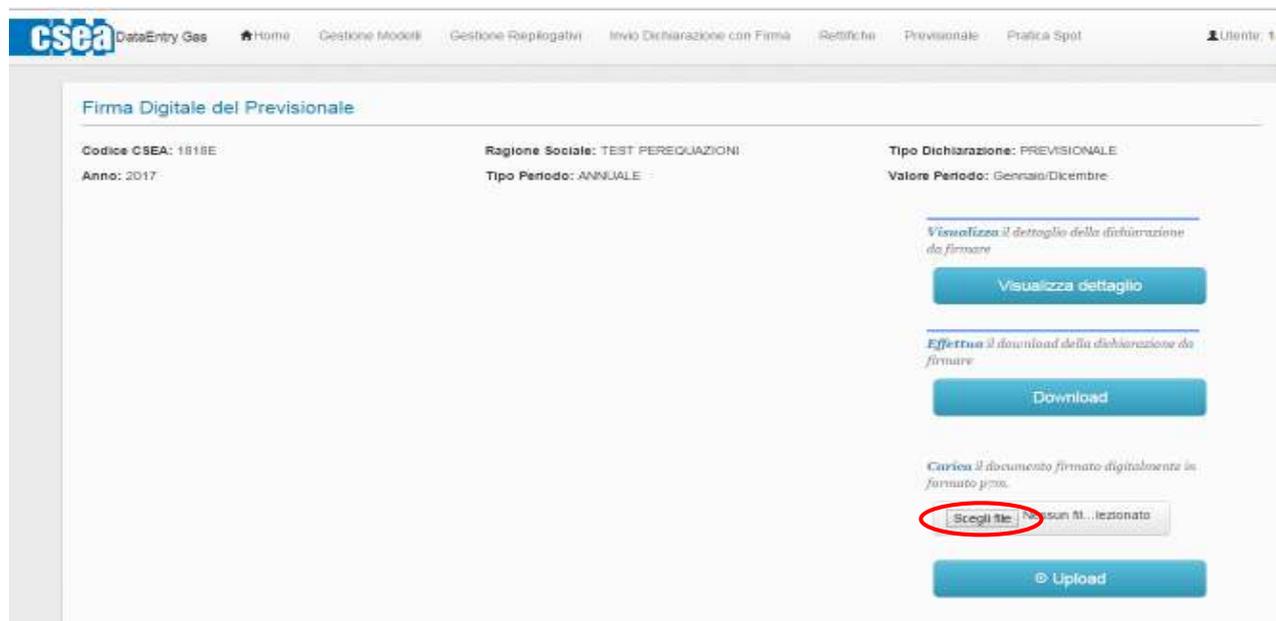


Figura 6

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”**.

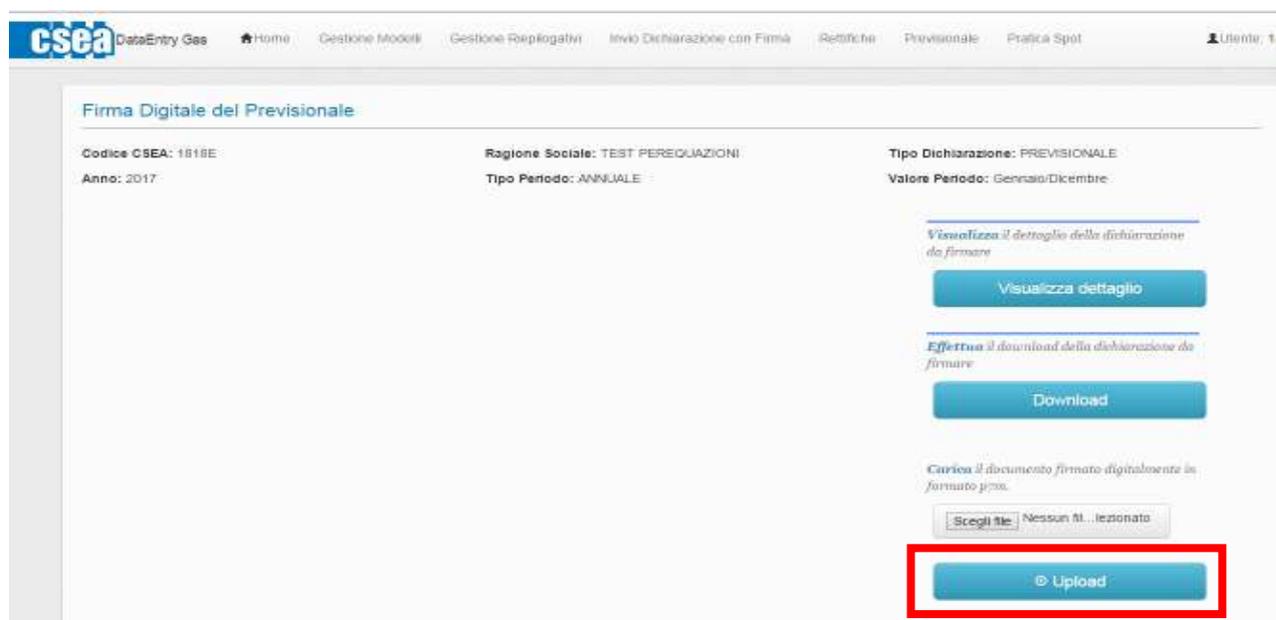


Figura 7

Previsionale	1.0
Manuale Utente	04/10/2016

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.

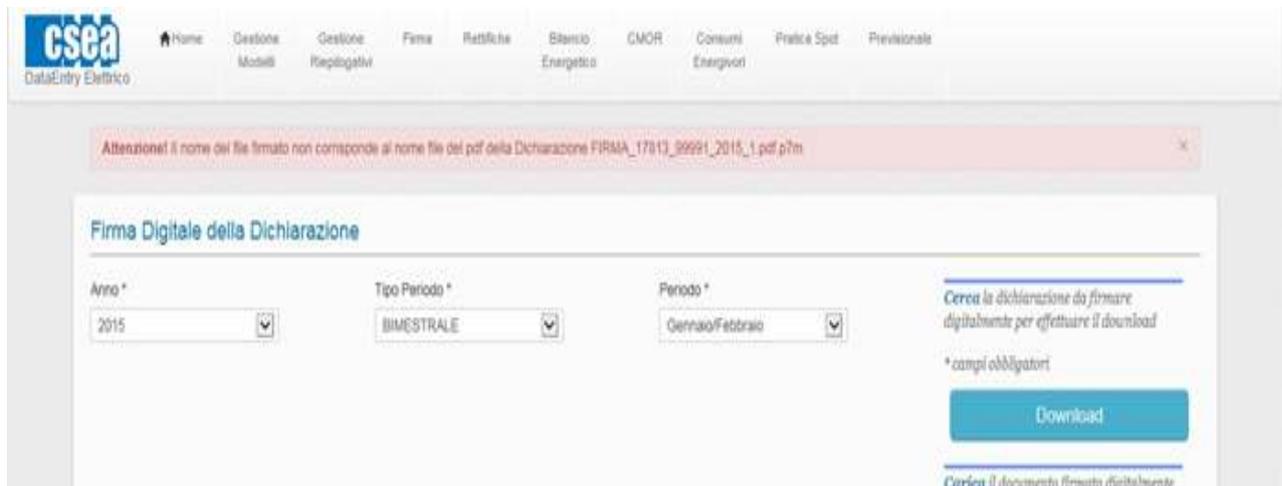


Figura 8

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

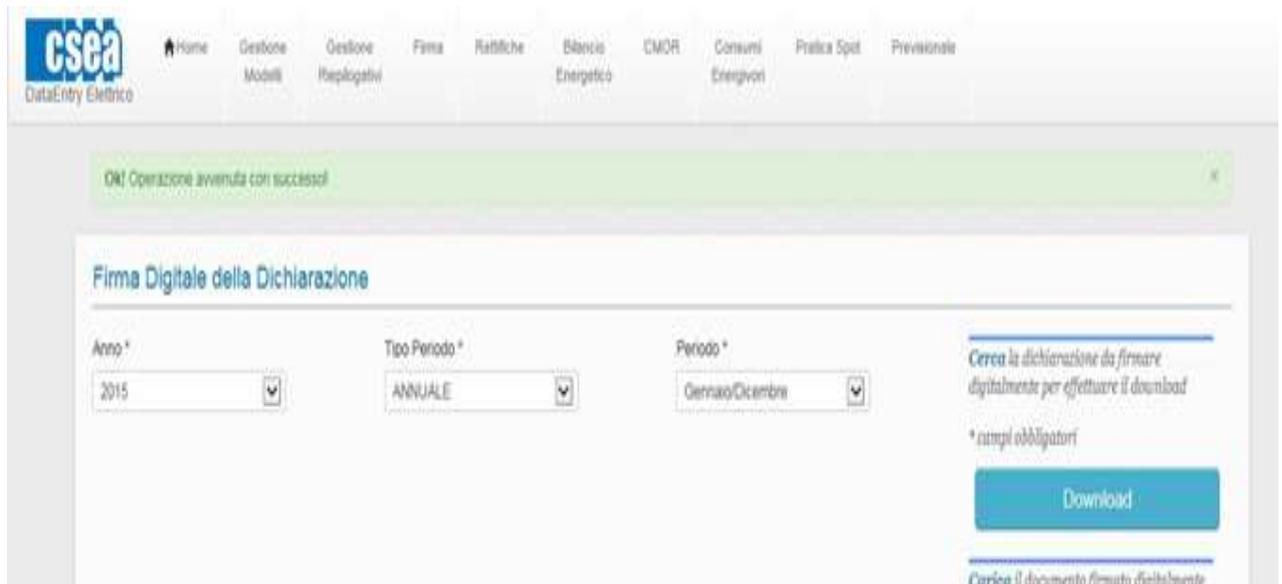


Figura 9