



**Manuale d'uso per la raccolta:
Monitoraggio del servizio di Maggior Tutela**



Indice generale

1	Accesso alla raccolta	3
2	Il pannello di controllo della raccolta e attivazione delle maschere.....	4
3	Funzionalità comuni nella raccolta dati	5
3.1	La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI	5
3.2	La sezione Compilazione	6
3.3	Inserimento dati	7
3.4	I bottoni all'interno delle maschere da compilare	7
3.5	Il Caricamento Massivo	8
3.6	La sezione Invio definitivo	8
4	Richiesta di informazioni	9



1 Accesso alla raccolta

Per accedere alla raccolta "Monitoraggio del servizio di Maggior Tutela" di cui al comma 6.bis.1 della Deliberazione 156/07 il primo passo da effettuare è autenticarsi inserendo i propri dati nell'apposita sezione del sito <https://www.autorita.energia.it/raccolte-dati>



Figura 1.1: pagina di accesso.

Dopo aver effettuato l'autenticazione (figura 1.1), l'utente troverà una pagina, definita come [Indice delle raccolte](#), che elenca le raccolte dati a cui è abilitato. Tra queste troverà anche "Monitoraggio del servizio di Maggior Tutela".

Selezionando il link relativo alla raccolta in questione, si accede alla pagina dello "Storico edizioni raccolta dati Monitoraggio del servizio di Maggior Tutela" (figura 1.2).

In questa pagina si trova il link per tornare all'indice delle raccolte dati (rettangolo verde), oltre ad altre informazioni sulla raccolta in questione quali:

- l'edizione ed il relativo periodo di riferimento;
- il periodo di svolgimento della raccolta;
- lo stato della raccolta (aperta o chiusa);
- lo stato della compilazione (non iniziata, parziale o completa);
- le informazioni riguardanti l'invio definitivo (non effettuato o effettuato);
- il link per accedere alle fasi di compilazione (rettangolo rosso) rappresentato dall'icona che precede il riferimento dell'edizione o dallo stato della raccolta.

Il simbolo  indica che i dati sono modificabili in quanto non è stato ancora effettuato l'invio definitivo. Il simbolo  indica che i dati non sono più modificabili in quanto è stato effettuato l'invio definitivo.



OPERATORE
Ragione sociale:
Partita Iva: Utente:
Raccolta dati: Monitoraggio del servizio di maggior tutela

[Indice raccolte](#) [Anagrafiche](#) [Pannello di controllo RACCOLTA](#) [Logout](#)

Storico edizioni raccolta dati Monitoraggio del servizio di maggior tutela

Edizione	Svolgimento raccolta	Stato	Stato compilazione	Invio definitivo
Agosto 2011	Dal 01/08/2011 al 31/08/2011	Aperta in extra time	Non iniziata	Non effettuato

Figura 1.2: Storico della raccolta.

2 Il pannello di controllo della raccolta e attivazione delle maschere

Accedendo alla raccolta viene visualizzata la pagina [Pannello di controllo](#) (figura 1.3) dove sono presenti tutte le voci inerenti a questa raccolta.

OPERATORE
Ragione sociale:
Partita Iva: Utente:
Raccolta dati: Monitoraggio del servizio di maggior tutela

[Indice raccolte](#) [Anagrafiche](#) [Pannello di controllo RACCOLTA](#) [Logout](#)

Pannello di controllo

Richiesta di Extra Time ACCETTATA, data scadenza: 13/01/2012

[INVIO DEFINITIVO](#)

Denominazione	Manuale ?
Attività per regione e tipologia di contratto - Agosto 2011	CONFIGURA RIEPILOGO COMPILA

[ELENCO COMUNICAZIONI](#)

Figura 2.1 Pannello di controllo della raccolta.

Nel pannello di controllo, come nel resto del sistema, è presente il bottone per poter tornare all'indice delle raccolte. Inoltre da qualunque punto del sistema è sempre possibile tornare a questa pagina cliccando il bottone in alto a destra PANNELLO DI CONTROLLO RACCOLTA (rettangolo viola, fig 1.2).

Nel pannello di controllo, sono presenti diverse voci e accanto a queste i bottoni:

- 1) CONFIGURA: che permette di configurare;
- 2) RIEPILOGO: che permette di visualizzare il riepilogo della configurazione effettuata;



3) COMPILA: che permette di compilare le maschere presenti, in base alla configurazione effettuata.

I bottoni di configurazione/compilazione cambieranno aspetto in base allo stato di configurazione/compilazione. Il tasto di configurazione, in un primo momento azzurro spento, diviene di un azzurro più acceso quando viene salvata almeno una configurazione.

Il tasto di compilazione, invece, in principio è disabilitato (grigio) e diviene attivo (azzurro spento) quando viene effettuata almeno una configurazione; diventa infine azzurro acceso quando tutte le maschere associate alla configurazione sono state compilate.

La compilazione delle maschere è possibile (viene cioè abilitata dal sistema) solo dopo aver effettuato la configurazione che serve a indicare al sistema per quali regioni, tipologia di contratti, si intendono fornire i dati. La configurazione deve quindi essere effettuata **prima** di qualunque altra operazione.

3 Funzionalità comuni nella raccolta dati

3.1 La sezione Configurazione e i bottoni ANNULLA e PROSEGUI

È possibile entrare nella sezione di configurazione premendo il bottone "CONFIGURA", presente nel pannello di controllo. A questo punto l'utente potrà effettuare la configurazione desiderata.

Sul fondo della pagina di configurazione (figura 3.2) sono presenti due bottoni: il bottone "PROSEGUI" serve per confermare le scelte effettuate. Il tasto "ANNULLA", invece, ha qui la funzione di cancellare la configurazione in atto e di ripristinare l'ultima configurazione salvata.

Selezionare la tipologia di contratto	
Regione Piemonte	BT usi domestici (2.3 a) <input checked="" type="checkbox"/>
	BT illuminazione pubblica (2.3 b) <input checked="" type="checkbox"/>
	BT usi diversi (2.3 c) <input checked="" type="checkbox"/>

ANNULLA PROSEGUI

Figura 3.2: Bottoni ANNULLA e PROSEGUI della sezione configurazione.




Una volta operata una configurazione, il sistema conduce alla pagina di riepilogo. In questa pagina appare il riepilogo della configurazione, che è sempre possibile modificare cliccando sul PANNELLO DI CONTROLLO RACCOLTA e successivamente sul pulsante CONFIGURA.


Se invece la configurazione scelta è corretta si va alla compilazione attraverso il pulsante VAI A COMPILAZIONE.

3.2 La sezione Compilazione

Tutte le voci hanno una sezione di compilazione a cui si accede dalla pagina di riepilogo della configurazione o dal pannello di controllo della raccolta selezionando il pulsante COMPILA.

Cliccando tale pulsante il sistema propone l'elenco delle maschere da compilare per la voce considerata (fig. 3.3). Tale pagina è determinata dal sistema in base alle informazioni fornite nella configurazione. Se l'elenco delle maschere non riflette correttamente le attività svolte dall'utente è possibile tornare alla sezione di configurazione attraverso il pulsante Pannello di Controllo Raccolta. Se invece l'elenco è corretto si passa alla compilazione vera e propria delle maschere cliccando la relativa icona sulla destra.

Il pulsante  indica che la maschera è già stata compilata (i dati possono essere ancora modificati).

Il pulsante  indica che la maschera è ancora da compilare.

Da questa schermata, come da tutte le altre, è possibile visualizzare e/o scaricare in qualsiasi momento, un file pdf che riporta i dati inseriti fino a quel momento e il relativo stato della compilazione.

Attenzione: il pdf è scaricabile anche prima che sia effettuato l'invio definitivo dei dati.



The screenshot shows the user interface of the Authority for Electricity and Gas. At the top, there is a header with the logo and the text "Autorità per l'energia elettrica e il gas". Below this, there is a navigation bar with a "Logout" button and a gas meter icon. The main content area is divided into several sections. The first section is labeled "OPERATORE" and contains fields for "Ragione sociale:", "Partita Iva:", and "Utente:". Below these fields, it says "Raccolta dati: Monitoraggio del servizio di maggior tutela". There are three buttons: "Indice raccolte", "Anagrafiche", and "Pannello di controllo RACCOLTA". The second section is titled "ATTIVITÀ PER REGIONE E TIPOLOGIA DI CONTRATTO" and contains a table with two columns. The first column is "Attività per regione e tipologia di contratto" and the second column is "Piemonte (usi domestici, illuminazione pubblica, usi diversi)". There is a "Logout" button and a gas meter icon in the top right corner of the table.

Figura 3.3 Riepilogo delle maschere da compilare.



3.3 Inserimento dati

Come previsto dall'art. 6bis del TIV, ciascun esercente la Maggior Tutela dovrà trasmettere mensilmente i dati relativi al mese successivo a quello della comunicazione, un eventuale aggiornamento di quelli relativi al mese di comunicazione e un eventuale aggiornamento del mese precedente.

Pertanto la pagina di inserimento presenta tre distinte tabelle da compilare mensilmente: i dati di **preconsuntivo** sono **relativi al mese successivo**, i dati di **primo consuntivo** al **mese corrente** e quelli di **secondo consuntivo** al **mese precedente** il periodo di raccolta dati.

Ogni mese i dati di preconsuntivo dichiarati il mese precedente saranno automaticamente caricati come dati di primo consuntivo e sarà possibile modificarli o semplicemente salvare confermandoli.

Allo stesso modo i precedenti dati di primo consuntivo saranno precaricati come dati di secondo consuntivo.

3.4 I bottoni all'interno delle maschere da compilare

All'interno di alcune maschere da compilare è possibile cancellare tutti i dati imputati nella maschera e aggiornare lo stato di compilazione della maschera stessa in "Non Compilato" mediante il bottone CANCELLA DATI.

In fondo alla pagina, inoltre, è presente una banda blu che contiene 4 pulsanti



SALVA: permette il salvataggio dei dati imputati. **Attenzione:** i dati vengono salvati in automatico, bisogna sempre darne esplicita conferma attraverso il bottone SALVA.

ELENCO MASCHERE: riporta alla pagina "Maschere da compilare". Anche in questo caso se si sono imputati dei dati nella maschera questi **non** vengono salvati automaticamente; pertanto ogni volta che si rientra nelle maschere saranno presenti i dati dell'ultimo salvataggio effettuato.

STAMPA PDF: genera il pdf della maschera.

INVIO DEFINITIVO: porta alla sezione "Invio definitivo".



3.5 Il Caricamento Massivo

Una modalità alternativa di effettuare la Compilazione è il Caricamento Massivo.

Per accedere a tale modalità basta selezionare il pulsante RIEPILOGO dal Pannello di Controllo. Il sistema presenterà una maschera come da immagine seguente:

Gestione caricamenti massivi	
Scarica il file xls	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoggia..."/>
<input type="button" value="CARICA"/>	

Come prima cosa occorre scaricare il file Excel che funzionerà da prototipo, cliccando sull'icona raffigurante il mondo con una freccia verde.

Il file comprende tre fogli, uno per ogni mese di consuntivazione.

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

Una volta effettuata questa operazione il sistema invia una mail all'utente che ha eseguito il caricamento.

Se il file è corretto la mail ne darà conferma e accedendo alla maschera i dati risulteranno salvati.

Se, invece, i dati inseriti non sono consistenti e corretti logicamente, la mail fornirà una descrizione del problema.

3.6 La sezione Invio definitivo

Si può accedere a questa sezione in più modi:

- Dal pannello di controllo della raccolta tramite il bottone "Invio definitivo"
- dalle maschere attraverso il bottone INVIO DEFINITIVO

In tutti i casi se la compilazione della raccolta non è stata completata il sistema non permette l'invio definitivo dei dati e mostra un messaggio che avvisa l'utente dell'impossibilità di effettuare tale operazione. Se invece la compilazione della raccolta è completa, il sistema chiede conferma sulla volontà di effettuare l'invio o se si desidera annullare e tornare alla compilazione.



Confermando l'invio definitivo non potrai più modificare i dati inseriti. Vuoi procedere?

CONFERMA INVIO

ANNULLA INVIO

A invio definitivo avvenuto, il sistema spedisce una mail al rappresentante legale e agli utenti delegati, con in allegato l'attestato della avvenuta ricezione dei dati da parte del sistema. La mail contiene anche un link dove è possibile verificare e stampare in formato pdf i dati inviati.

4 Richiesta di informazioni

Per eventuali informazioni e supporto di tipo tecnico in relazione all'accesso alle raccolte dati e in relazione all'Anagrafica Operatori è possibile contattare il numero verde:



attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. In alternativa è disponibile l'indirizzo di posta elettronica: infoanagrafica@autorita.energia.it.

Per eventuali ulteriori informazioni sui contenuti della rilevazione è possibile contattare gli Uffici dell'Acquirente Unico tramite l'indirizzo e-mail: serviziotutela@acquirenteunico.it, specificando nell'oggetto "Monitoraggio del servizio di Maggior Tutela - (società)" e indicando nome, cognome, telefono diretto, ragione sociale e codice Autorità.