

Versione aggiornata
al 31/10/2023

Nuovo Portale MyTerna

Modifica e validazione associazione Super User

Manuale Utente
NPMT_MU_06



Guida al Nuovo Portale MyTerna

Gentile Utente,

di seguito trovi una breve guida pensata per aiutarti nell'utilizzo quotidiano del Nuovo Portale MyTerna.

In pochi semplici passi vengono illustrati gli step da seguire per la **Modifica e validazione associazione Super User**.

Inoltre, è a tua disposizione un Manuale Utente relativo alla descrizione della Homepage e delle principali funzionalità del Nuovo Portale MyTerna (NPMT_MU_00_Overview del Nuovo Portale MyTerna).

Indice – Modifica e validazione associazione Super User

1

[Modifica associazione Super User](#)

pagina 5

2

[Gestione richiesta modifica associazione Super User](#)

pagina 15

Profili assegnati agli Operatori Elettrici coinvolti nel processo

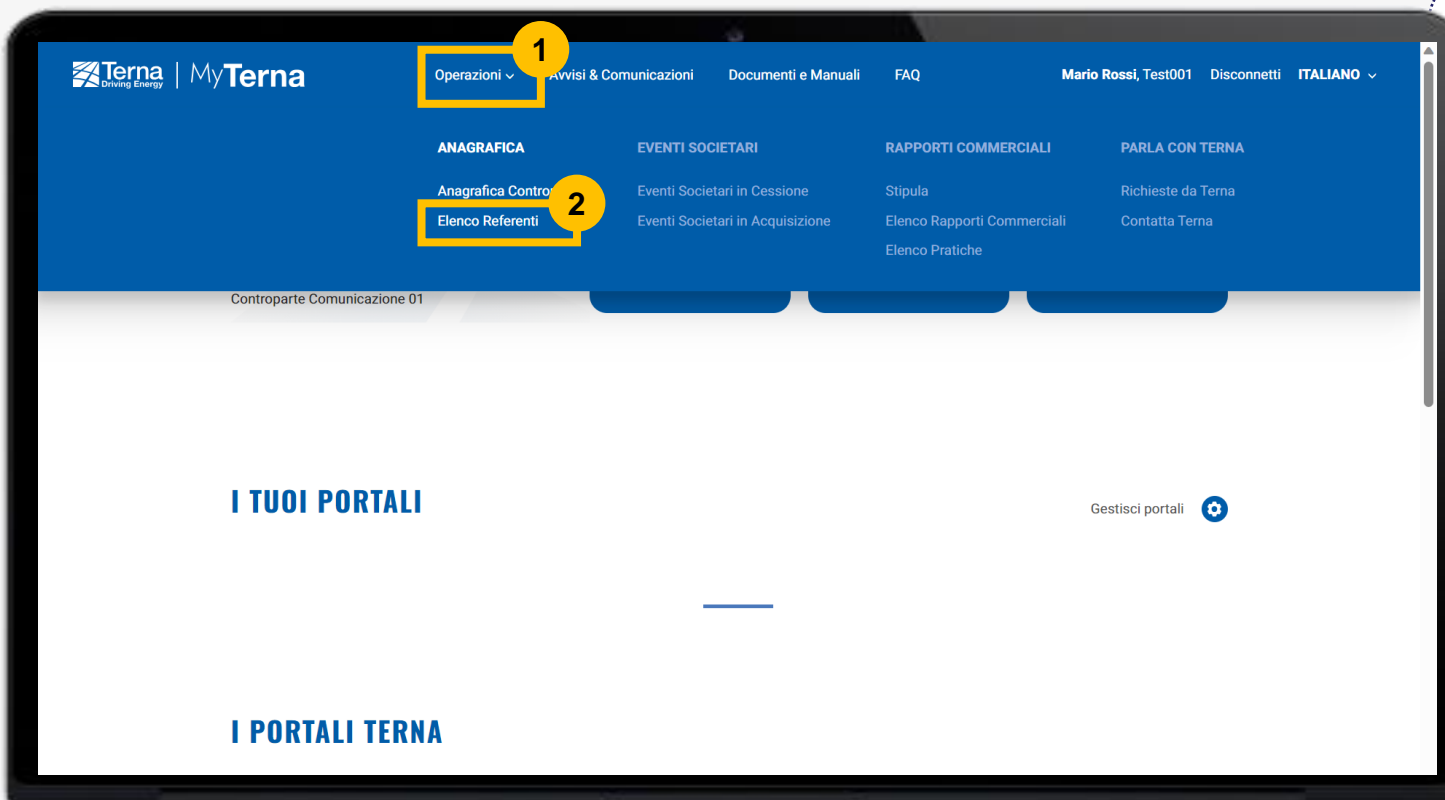
Si riportano di seguito le diverse tipologie di profili assegnati agli Operatori Elettrici coinvolti nel processo:

- **Referente:** persona fisica, referente dell'Operatore Elettrico, censita all'interno del portale ma non abilitata all'accesso;
- **Super User:** referente principale associato all'Operatore Elettrico, abilitato all'accesso al portale. All'interno del Nuovo Portale MyTerna è abilitato a funzionalità che consentono di modificare i dati dell'Operatore Elettrico e degli altri Referenti/ Utenti;
- **User / Utente:** referente secondario associato all'Operatore Elettrico, abilitato all'accesso al portale. All'interno del Nuovo Portale MyTerna non è abilitato a funzionalità che consentono di modificare i dati degli altri Referenti/ Utenti.

1. MODIFICA ASSOCIAZIONE SUPER USER

Modifica associazione Super User (1/8)

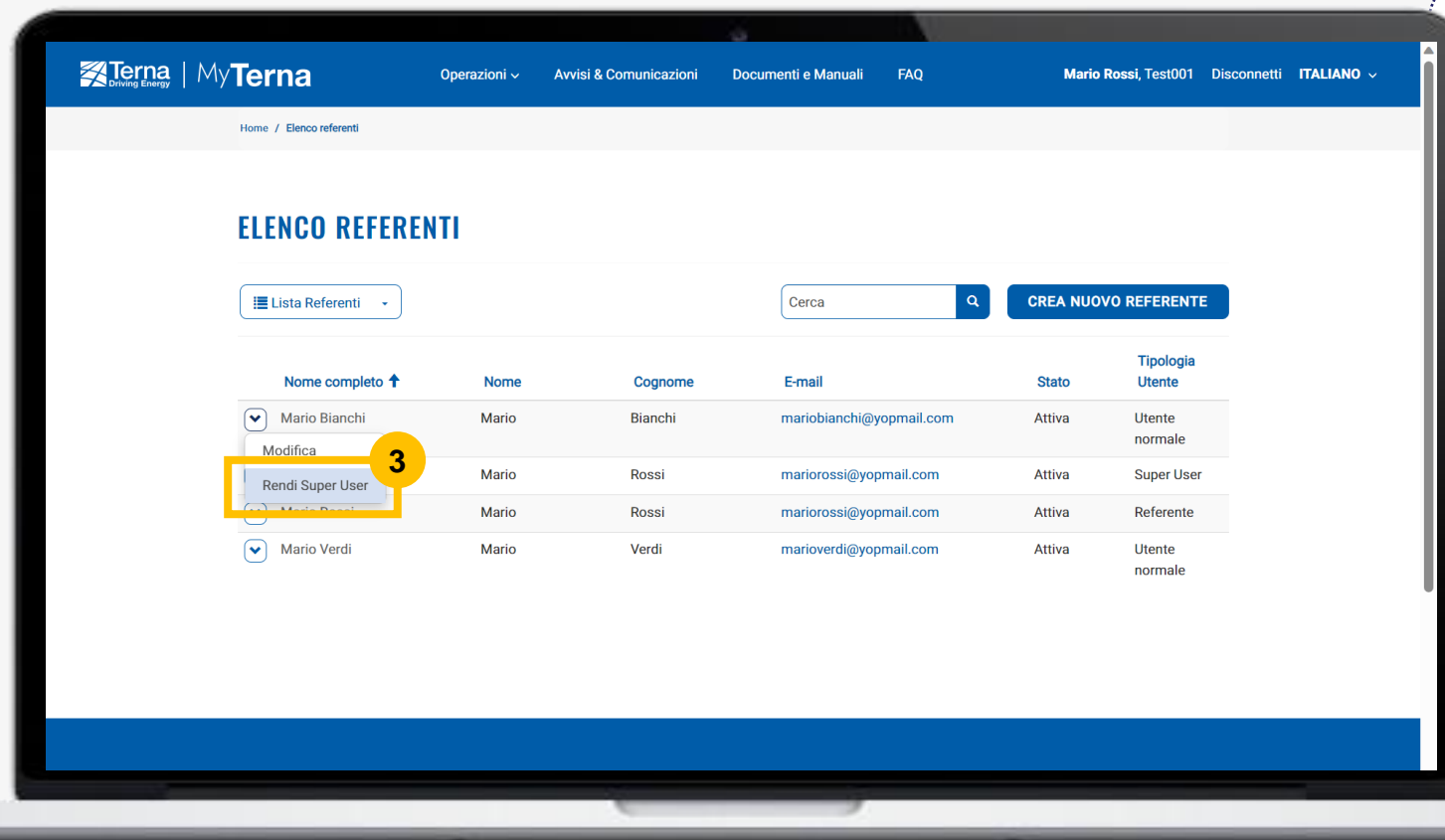
1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «**Operazioni**»
2. Selezionare la sottovoce «**Elenco Referenti**» all'interno della voce «**Anagrafica**»



La modifica associazione Super User è possibile solamente da Utente normale

Modifica associazione Super User (2/8)

3. In corrispondenza del Referente Utente normale di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Rendi Super User**» per promuovere lo User a Super User



Modifica associazione Super User (3/8)

4. Modificare i campi di interesse presenti all'interno delle sottosezioni relative alla sezione «**Nuova richiesta di modifiche**»

The screenshot displays the 'NUOVA RICHIESTA DI MODIFICHE' (New Request for Modification) page on the Terna MyTerna portal. The page is divided into two main sections: 'GENERALE' (General) and 'REFERENTE' (Referent). The 'GENERALE' section contains a 'Cliente *' field with the value 'Mario Bianchi'. The 'REFERENTE' section contains fields for 'Nome *' (Mario), 'Cognome *' (Bianchi), 'Data di nascita *' (01/01/2000), 'Nazione di nascita *' (Italia), and 'Regione di nascita *' (Lazio). A yellow box highlights the 'REFERENTE' section, and a yellow circle with the number 4 is positioned next to it.

NUOVA RICHIESTA DI MODIFICHE

GENERALE

Cliente *

Mario Bianchi

REFERENTE

Nome *

Mario

Data di nascita *

01/01/2000

Cognome *

Bianchi

Nazione di nascita *

Italia

Regione di nascita *

Lazio

Modifica associazione Super User (4/8)

5. Cliccare sul pulsante «**Avanti**»

Regione di nascita *

Lazio

Provincia di nascita *

Roma

Comune di nascita *

Roma

Genere *

Maschio

C.F. Super User *

BNCMRA00A01H5011

5

AVANTI

Terna
Driving Energy

Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO
ARCHIVIO GENERALE
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE
NOTE LEGALI
INVIA CV

Portali

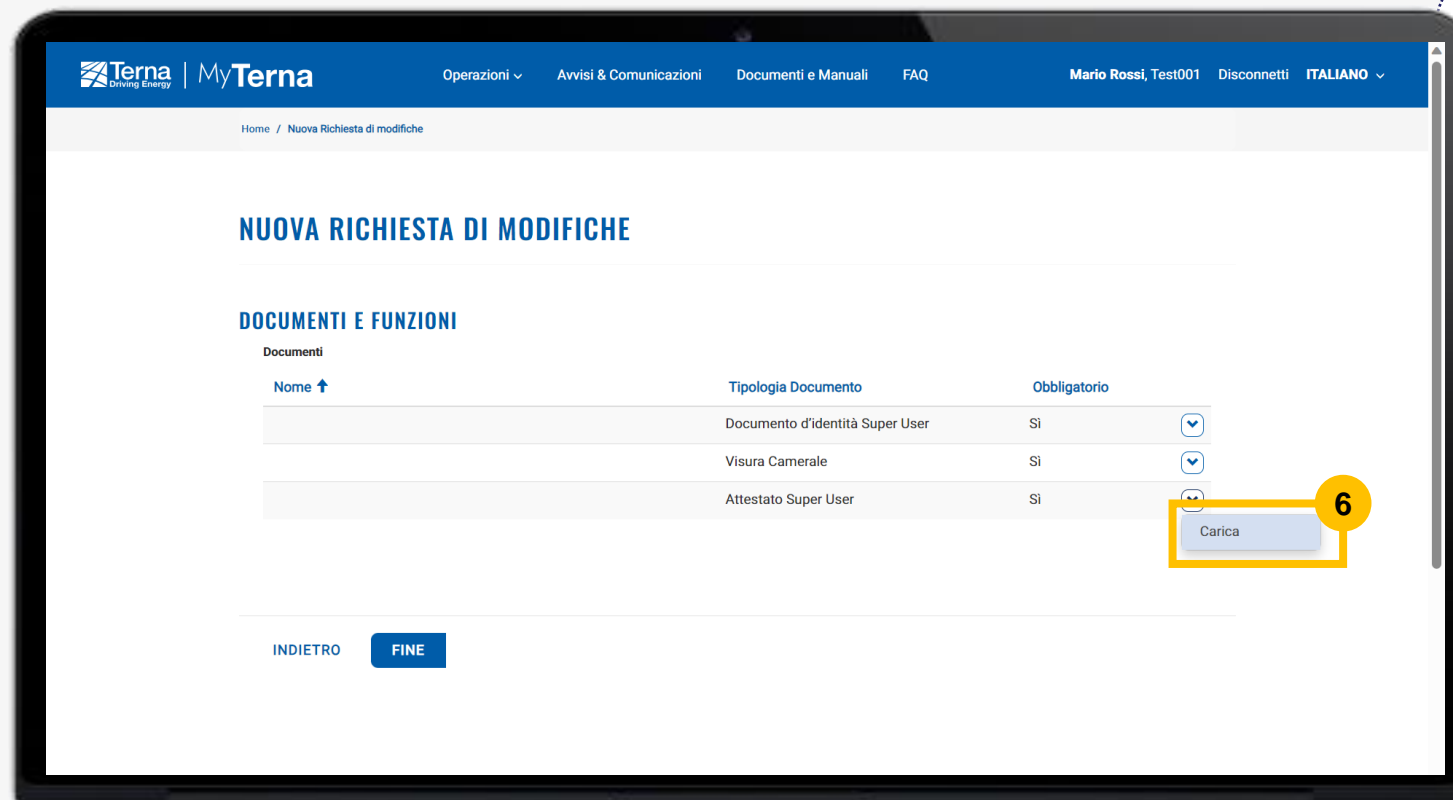
ACQUISTI
QUALIFICAZIONE FORNITORI
GAUDI

TITOLATI RTN
CANTIERI APERTI
PORTALE SETTLEMENT

Modifica associazione Super User (5/8)

Una volta cliccato sul pulsante «Avanti», si visualizza la sottosezione «**Documenti e funzioni**».

6. In corrispondenza di ciascun documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Carica**» all'interno del menù delle azioni rapide



Modifica associazione Super User (6/8)

7. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricare il documento richiesto *
8. Se necessario, è possibile inserire un commento all'interno del campo «**Note**»
9. Cliccare sul pulsante «**Invia**»

Per alcune tipologie di documenti, è possibile reperire il template da compilare cliccando sull'hyperlink «al seguente link»

Modifica associazione Super User (7/8)

In caso di Operatore Elettrico Persona Giuridica, i possibili documenti da caricare sono:

- *Documento d'identità Super User* → documento relativo al nuovo Super User e quindi obbligatorio;
- *Visura Camerale* → documento da caricare solo se quello precedentemente caricato è scaduto;
- *Attestato Super User* → documento relativo al nuovo Super User e quindi obbligatorio.

In caso di Operatore Elettrico Persona Fisica, i possibili documenti da caricare sono:

- *Documento d'Identità Persona Fisica* → documento da caricare solo se quello precedentemente caricato è scaduto;
- *Attestato Super User* → documento relativo al nuovo Super User e quindi obbligatorio.

Modifica associazione Super User (8/8)

10. Cliccare sul pulsante «**Fine**»

The screenshot shows the 'MyTerna' web interface. The header includes the Terna logo, 'MyTerna', and navigation links: 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', and 'FAQ'. The user is logged in as 'Mario Rossi, Test001' with a 'Disconnetti' link and a language dropdown set to 'ITALIANO'. The breadcrumb trail is 'Home / Nuova Richiesta di modifiche'. The main heading is 'NUOVA RICHIESTA DI MODIFICHE'. Below it is a section 'DOCUMENTI E FUNZIONI' with a sub-section 'Documenti'. A table lists three documents:

Nome ↑	Tipologia Documento	Obbligatorio
Attestato Super User.pdf	Attestato Super User	Si <input type="checkbox"/>
Documento d'identità Super User.pdf	Documento d'identità Super User	Si <input type="checkbox"/>
Visura Camerale.pdf	Visura Camerale	Si <input type="checkbox"/>

At the bottom left, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'FINE'. The 'FINE' button is highlighted with a yellow box, and a yellow circle with the number '10' is placed over it, indicating the step to click the button.

Contesto dello Use Case

Il Team Terna richiede, se necessario, informazioni

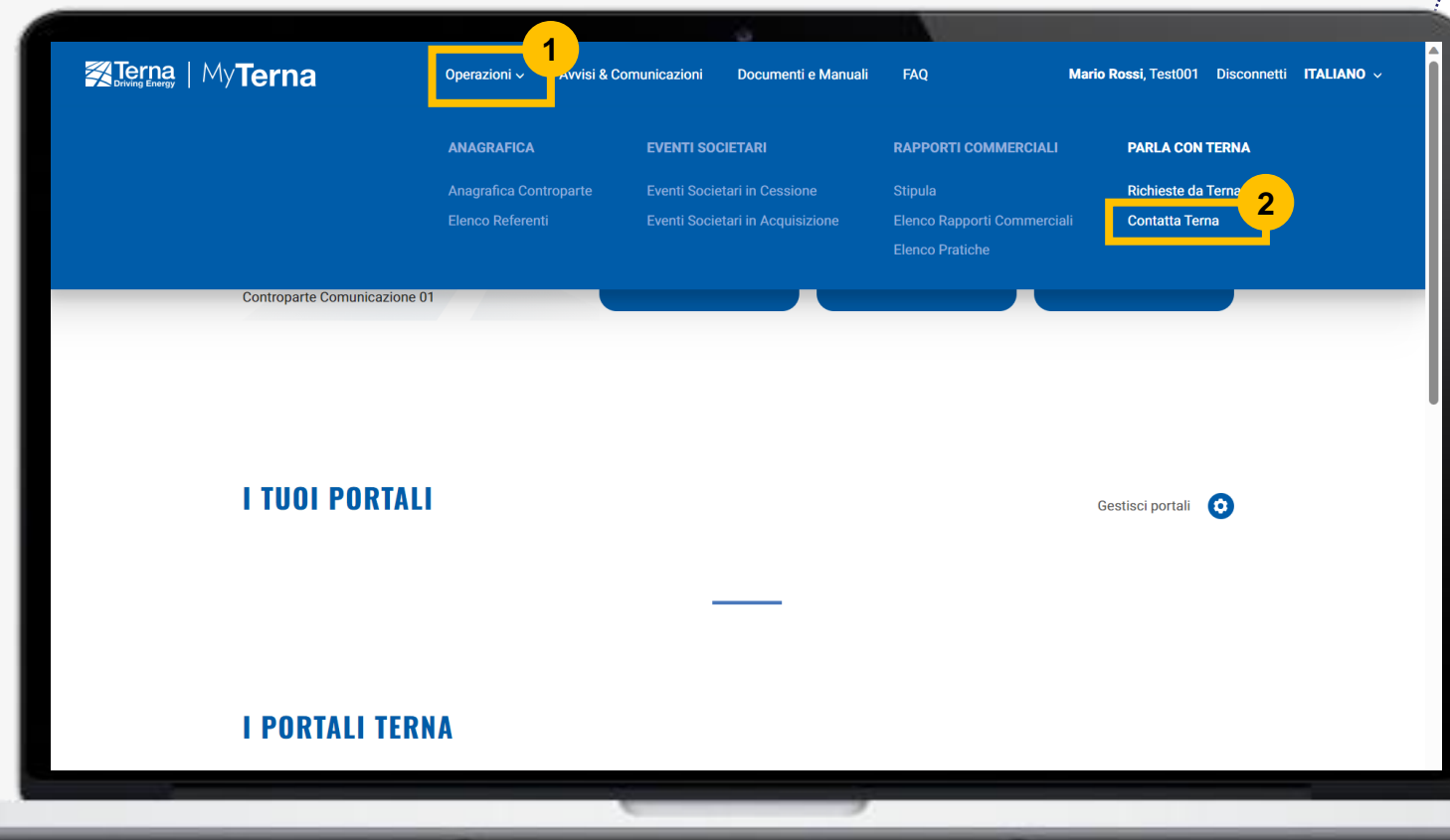
Il Team Terna, dopo aver controllato i dati inseriti dall'Operatore Elettrico nel corso della Richiesta di sostituzione Super User, valida/annulla la Richiesta o richiede, se necessario, di integrare e modificare le informazioni inserite.

Nel caso in cui le informazioni inserite dall'Operatore Elettrico non siano corrette/complete, questa riceve una mail in cui viene specificato che la Richiesta è stata aggiornata dal Team Terna e che risulta necessario perfezionare le informazioni inserite, accedendo al Portale tramite il link riportato nella mail. L'Operatore Elettrico procede quindi apportando le integrazioni richieste seguendo gli step illustrati successivamente.



2. GESTIONE RICHIESTA MODIFICA ASSOCIAZIONE SUPER USER

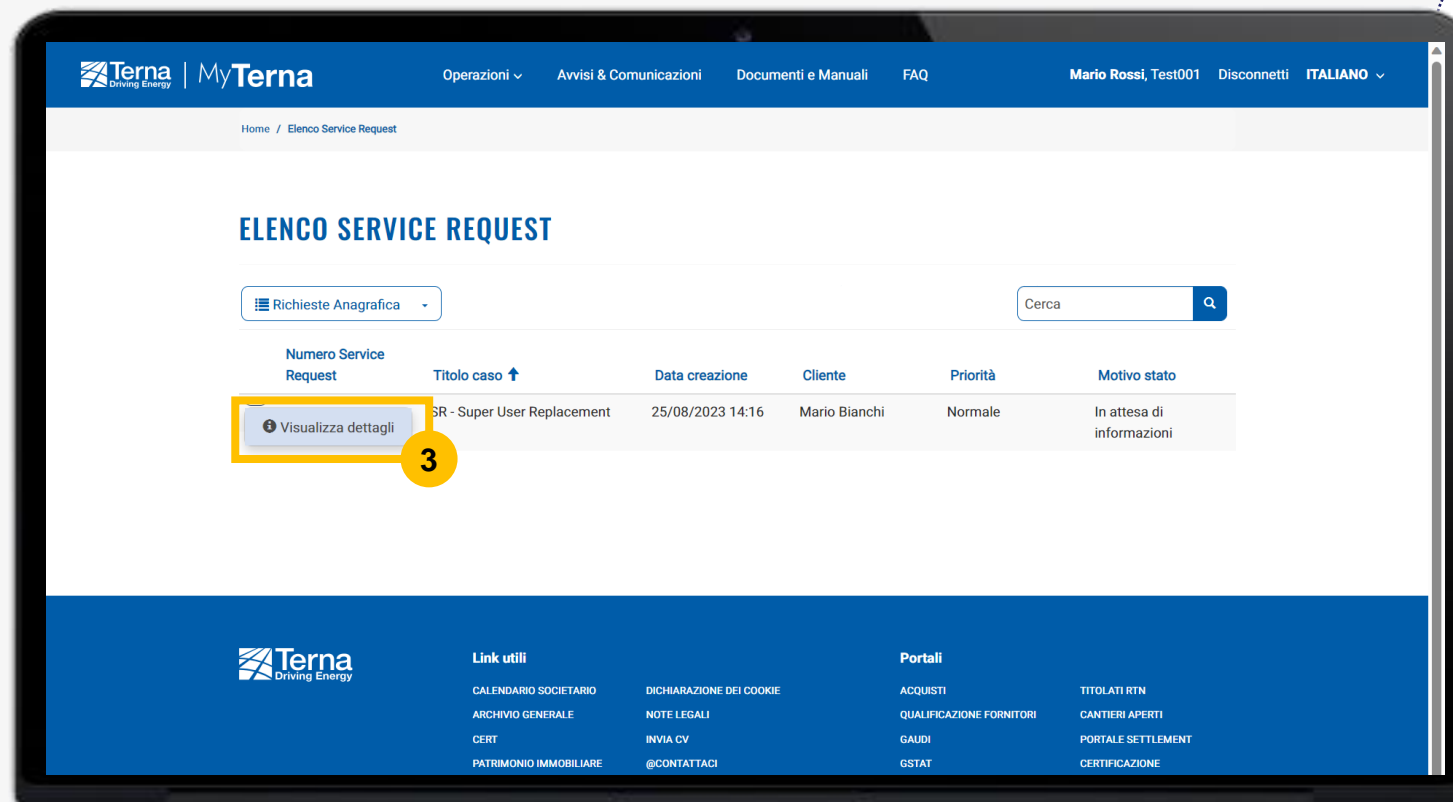
Gestione richiesta modifica associazione Super User (1/6)



1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «**Operazioni**»
2. Selezionare la sottovoce «**Contatta Terna**» all'interno della voce «**Parla con Terna**»

Gestione richiesta modifica associazione Super User (2/6)

3. In corrispondenza della Service Request di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Visualizza dettagli**»



The screenshot displays the 'MyTerna' interface. At the top, there's a navigation bar with the Terna logo, 'MyTerna' text, and several menu items: 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', and 'FAQ'. On the right, it shows the user 'Mario Rossi, Test001' and a 'Disconnetti' button, along with a language selector set to 'ITALIANO'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Home / Elenco Service Request'.

The main section is titled 'ELENCO SERVICE REQUEST'. It features a filter dropdown set to 'Richieste Anagrafica' and a search bar labeled 'Cerca'. Below these is a table with the following columns: 'Numero Service Request', 'Titolo caso', 'Data creazione', 'Cliente', 'Priorità', and 'Motivo stato'.

Numero Service Request	Titolo caso	Data creazione	Cliente	Priorità	Motivo stato
	SR - Super User Replacement	25/08/2023 14:16	Mario Bianchi	Normale	In attesa di informazioni

In the first row of the table, the 'Visualizza dettagli' button is highlighted with a yellow box. A yellow circle with the number '3' is placed next to this button, indicating the step in the process.

The footer of the page contains the Terna logo and a section titled 'Link utili' with links to 'CALENDARIO SOCIETARIO', 'ARCHIVIO GENERALE', 'CERT', and 'PATRIMONIO IMMOBILIARE'. To the right, under 'Portali', there are links for 'ACQUISTI', 'QUALIFICAZIONE FORNITORI', 'GAUDI', and 'GSTAT'. On the far right, there are links for 'TITOLATI RTN', 'CANTIERI APERTI', 'PORTALE SETTLEMENT', and 'CERTIFICAZIONE'.

Gestione richiesta modifica associazione Super User (3/6)

4. All'interno della sezione «**Generale**», nel campo «**Note**» è possibile visualizzare eventuali note inserite dall'Operatore Terna e, se necessario, inserire un commento da trasmettere all'Utente Terna
5. Cliccare sul pulsante «**Modifica**» per aggiungere e/o modificare le informazioni richieste

È possibile inserire un commento indirizzato all'Utente Terna cliccando sul pulsante «**Aggiungi Commento**» e visualizzare lo storico delle note inserite cliccando sul pulsante «**Mostra Altro**»

SERVICE REQUEST

GENERALE

Generale

Numero Service Request
CAS-88927-S9J4X9

Tipo di caso
Sostituzione Super User

Motivo stato: In attesa di informazioni

Cliente *
Mario Bianchi

Richiesta di Modifiche
CR - Sostituzione Super User

CONFERMA MODIFICHE

Sequenza Temporale

Note

3 minuti fa

Documentazione da integrare

Autore: Operatore Terna

MOSTRA ALTRO

Gestione richiesta modifica associazione Super User (4/6)

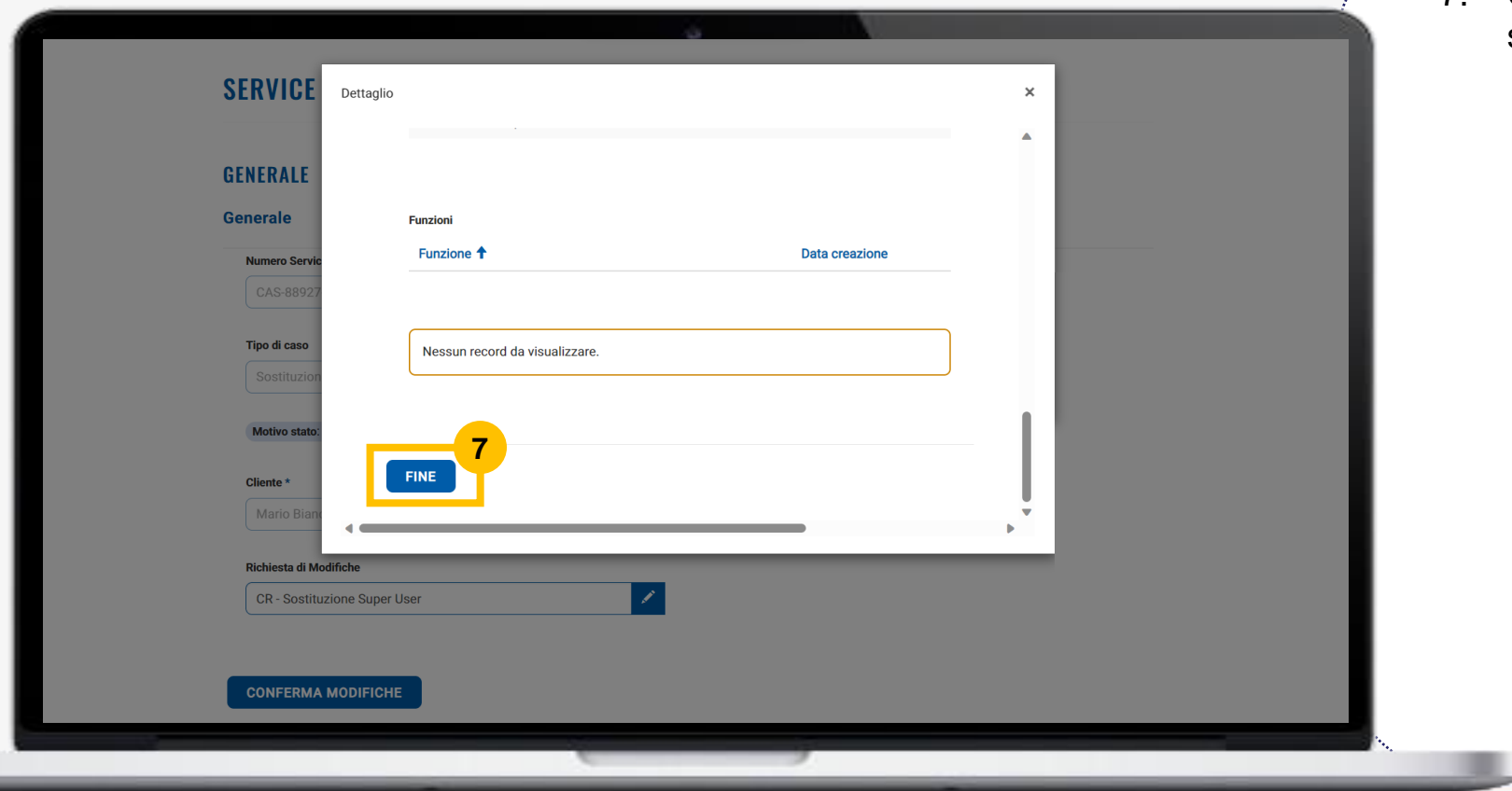
Dopo aver cliccato sul pulsante «Modifica», si visualizza una schermata in cui integrare le informazioni richieste.

6. Popolare i campi di interesse

The screenshot shows a laptop displaying a web application. A modal window titled 'Dettaglio' is open, containing a form for modifying a Super User association. The form is divided into two sections: 'GENERALE' and 'REFERENTE'. The 'GENERALE' section has a 'Cliente *' field with the value 'Mario Bianchi'. The 'REFERENTE' section has four fields: 'Nome *' (Mario), 'Data di nascita *' (01/01/2000), 'Cognome *' (Bianchi), and 'Nazione di nascita *' (Italia). A yellow box highlights the input fields, and a yellow circle with the number 6 is placed at the top right corner of the form. The background shows a sidebar with 'SERVICE' and 'GENERALE' tabs, and a 'CONFERMA MODIFICHE' button at the bottom.

Gestione richiesta modifica associazione Super User (5/6)

7. Cliccare sul pulsante «**Fine**» per salvare le modifiche



Gestione richiesta modifica associazione Super User (6/6)

8. Cliccare sul pulsante «**Conferma modifiche**»

SERVICE REQUEST

GENERALE

Generale

Numero Service Request
CAS-88927-S9J4X9

Tipo di caso
Sostituzione Super User

Motivo stato: In attesa di informazioni

Cliente *
Mario Bianchi

Richiesta di Modifiche
CR - Sostituzione Super User

Sequenza Temporale

Note

3 minuti fa

Documentazione da integrare
Autore: Operatore Terna

MOSTRA ALTRO

CONFERMA MODIFICHE

8

Contesto dello Use Case

Il Team Terna valida la Richiesta

Il Team Terna visualizza le modifiche apportate dall'Operatore Elettrico e, se corrette, valida la Richiesta.

Qualora le informazioni fornite non risultassero corrette/complete, il Team Terna può richiedere nuovamente l'integrazione delle stesse. In questo caso, l'Operatore Elettrico dovrà procedere con l'integrazione seguendo gli [step](#) illustrati precedentemente.

Nel caso in cui, invece, il Team Terna validi la Richiesta, l'Operatore Elettrico può visualizzare i dati aggiornati all'interno della sottovoce «Elenco Referenti».



