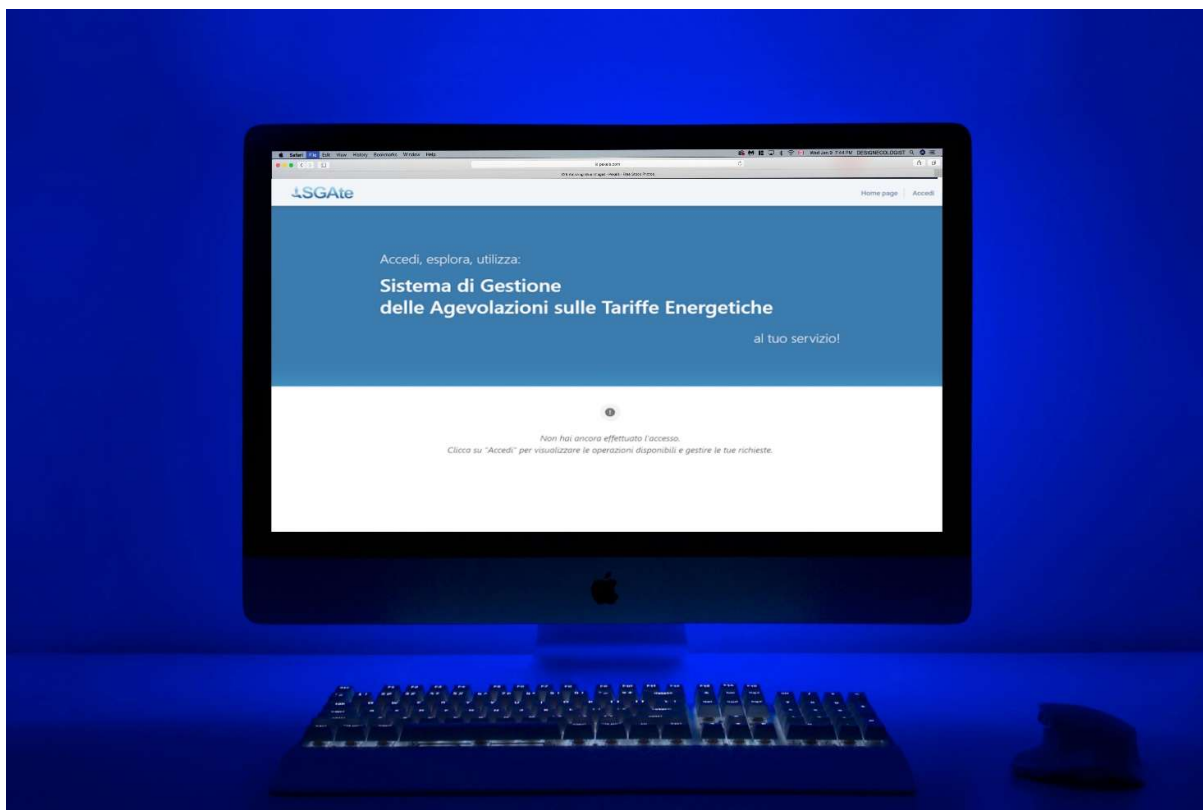




Associazione Nazionale Comuni Italiani



Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche

Manuale Utente Distributore

v. 1.0_04/03/2025

v. 2.0_06/11/2025



Indice dei contenuti

Introduzione

Scopo del documento

Accesso

1. Home page
2. Gestione operatori Distributore
3. Area distributore – Gestione RDB
 - 3.1. Presa in carico ed esitazione RDB
 - 3.2. Cessazione domande di Bonus
 - 3.3. Rettifica esito distributore
 - 3.4. Invio segnalazioni
 - 3.5. Cessione di rete

Introduzione

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di fornire una prima guida di base per l'utilizzo del portale SGAtè in modalità puntuale da parte del Distributore per la gestione, attraverso maschere web, delle richieste di bonus sociale elettrico per disagio fisico presentate da cittadini e inserite a sistema da Comuni, Enti sovraordinati o da CAF da questi ultimi delegati.

Il manuale si rivolge agli amministratori e agli operatori delle aziende distributrici di energia elettrica.

N.B. Il presente manuale è soggetto ad aggiornamenti continui in relazione al rilascio di ulteriori funzionalità per l'utente ovvero per eventuali variazioni relative a funzionalità già rilasciate.

Accesso

Per effettuare l'accesso al portale bisognerà aprire il browser e inserire l'URL del sito del portale SGAtè. Si può accedere anche selezionando "ACCESSO AREA RISERVATA" dal sito web <https://sgate.anci.it>.

Figura 1 – Pagina di login al portale SGAtè

Nella pagina di login (figura 1), poiché il Distributore accede con credenziali locali, inserire negli appositi campi il Nome utente e la Password e cliccare sul pulsante blu "Accedi".

È possibile memorizzare le credenziali selezionando il flag "Memorizza account". È anche possibile recuperare la password nel caso sia stata dimenticata mediante clic sull'apposito pulsante "Password dimenticata?"



1. Home page

La Home page è la pagina del portale SGAtè da cui è possibile accedere a tutte le funzionalità disponibili cliccando sulla relativa voce di menu ed è raggiungibile in qualsiasi momento cliccando sul logo "SGAtè" in alto a sinistra.



Figura 2 – Home Page del portale SGAtè

L'utente con ruolo "Amministratore" ha la vista completa di tutte le voci di menu disponibili anche per gli utenti con ruolo "Operatore", oltre alla voce di menu "Gestione operatori Distributore".

Le funzionalità disponibili sono visualizzate sia nel corpo della pagina che nella testata, dove a destra è visualizzato il nominativo dell'utente attivo e il Distributore per cui opera sul sistema SGAtè (nella figura E-DISTRIBUZIONE S.p.A.).

Cliccando sulla freccia accanto al nominativo si accede alle opzioni "Profilo", mediante cui è possibile modificare sia l'indirizzo e-mail associato all'utenza che la password per l'accesso al sistema (figura 3). Accanto alla voce Modifica e-mail potrà essere visualizzata l'icona ⓘ ad indicare che l'indirizzo di posta elettronica associato all'utente non è stato ancora verificato. Cliccando su Modifica e-mail è possibile sia modificare e confermare l'indirizzo, sia semplicemente confermare l'indirizzo senza apportare modifiche.



Home page | Area distributore | Gestione operatori Distributore | Lista ticket assistenza

COGNOME NOME

Distributore: E-DISTRIBUZIONE S.p.A

Home page / **Profilo**

COGNOME NOME

SICUREZZA

Modifica password

Modifica e-mail

Gestisci autenticazione esterna

Profilo

Disconnetti

Figura 3 – Gestione profilo utente attivo

L'opzione "Gestisci autenticazione esterna" punta a una funzione al momento non disponibile (non cliccare su tale opzione).

2. Gestione operatori Distributore

L'utente con ruolo Amministratore, tramite clic sulla relativa voce di menu in Home Page, accede a questa funzionalità da cui è possibile abilitare o disabilitare all'accesso sul portale tutti gli utenti "operatori" facenti parte dello staff del proprio Distributore.

Nella pagina principale è visualizzato l'elenco in formato tabellare con tutti gli operatori abilitati ad accedere e ad operare per il Distributore per la gestione delle RDB.

Home page > Gestione operatori Distributore

Nome completo	E-mail	Codice fiscale	Indirizzo	Distributore di riferimento
				E-DISTRIBUZIONE S.p.A
				E-DISTRIBUZIONE S.p.A
				E-DISTRIBUZIONE S.p.A
				E-DISTRIBUZIONE S.p.A
				E-DISTRIBUZIONE S.p.A

Figura 4 – Elenco operatori Distributore attivo

Tramite barra di ricerca situata in alto a destra è possibile cercare un utente specifico tramite nome completo, e-mail o codice fiscale.

Per ciascun record della tabella sono visualizzati, nell'ordine, da sinistra a destra, i seguenti campi:

- Nome completo (Cognome e Nome)
- E-mail
- Codice Fiscale
- Indirizzo
- Distributore di riferimento.

Cliccando sull'intestazione di colonna è possibile ordinare i record per ognuno dei campi visualizzati.

Cliccando sul pulsante "crea" in alto a destra si accede alla schermata di inserimento Nuovo Contatto (figura 5) dove si compila innanzitutto la sezione "INFORMAZIONI PORTALE" inserendo nei rispettivi campi il Nome utente e la Password e selezionando il flag "Accesso abilitato" (SI/NO) per determinare se l'utente operatore che si sta inserendo potrà accedere al sistema.

Una volta compilati i dati anagrafici dell'utente (Nome completo e Codice fiscale sono campi obbligatori), per confermare l'operazione cliccare sul pulsante "INVIA".



Riepilogo

INFORMAZIONI PORTALE

Nome utente

Password portale

Accesso abilitato

☒ No ☐ Sì

INFORMAZIONI SUL CONTATTO

Nome completo *

Data di nascita



E-mail

Codice fiscale *

Sesso

Seleziona



Distributore di riferimento

E-DISTRIBUZIONE S.p.A



Invia

Figura 5 – Maschera “Nuovo contatto – Amministratore distributore”

Il nuovo contatto inserito sarà visibile nell'elenco “Gestione operatori Distributore” (figura 4).

In modo del tutto simile, dalla lista degli operatori e cliccando sulla freccia in corrispondenza dell'utente che si intende gestire, viene mostrata l'opzione “Modifica” che permette di accedere ai dettagli dello specifico operatore per modificare eventuali valori e, soprattutto, abilitare/disabilitare l'accesso al portale agendo sul relativo flag.

Cerca		Crea
Distributore di riferimento		
E-DISTRIBUZIONE S.p.A		
E-DISTRIBUZIONE S.p.A	Modifica	
E-DISTRIBUZIONE S.p.A		
E-DISTRIBUZIONE S.p.A		

Figura 6 – Modifica contatto operatore

3. Area distributore – Gestione RDB

Accedendo a questa funzionalità tramite clic sulla voce di menu in Home Page “Area distributore”, l’utente visualizza in formato tabellare l’elenco completo di tutte le richieste di bonus di competenza del Distributore per il quale sta operando.

Home page > Area distributore

Tutte le richieste distributore

ID richiesta bonus	Stato della richiesta	Codice POD	Data inserimento domanda	Richiedente	Codice fiscale richiedente
RDB-0000002357	Disponibile	IT001E5			
RDB-0000002358	Disponibile	IT001E9			
RDB-0000002359	Disponibile	IT001E9			
RDB-0000002360	Disponibile	IT001E9			

Figura 7 – Elenco richieste di bonus

Le richieste di bonus sono ordinate di default in base alla data di inserimento a sistema, dalla più recente alla meno recente. Per ciascuna richiesta sono visualizzati i seguenti campi:

- ID richiesta bonus
- Stato della richiesta (es. Disponibile, Validata, Non validata, Cessata, ecc.)
- Codice POD
- Data inserimento domanda
- Richiedente
- CF richiedente

Ogni intestazione di colonna può essere utilizzata per ordinare i record in ordine crescente o decrescente rispetto al valore del relativo campo (es. cliccando sull’intestazione di colonna “Richiedente” i record vengono visualizzati in ordine alfabetico dalla A alla Z in base al nome completo del richiedente). Un secondo clic sulla stessa intestazione inverte l’ordine di visualizzazione.

Di default vengono visualizzate tutte le richieste di bonus. In alto, a destra, è disponibile una opzione che consente di filtrare le richieste visualizzate in base allo stato (figura 8).

Home page > Area distributore

Tutte le richieste distributore

ID richiesta bonus	Stato della richiesta	Codice POD
RDB-0000002358	Disponibile	IT001E

Figura 8 – Filtro richieste di bonus



È possibile selezionare le sole richieste in stato "Validata", "Non validata" e "Cessata" oppure le sole richieste in stato "Disponibile" e "Presa in carico".

È inoltre disponibile, in alto a destra, un campo "Cerca" che consente di effettuare una ricerca tra le richieste in base ad un qualsiasi parametro (es. digitando un codice fiscale, un cognome, una data, ecc.).

3.1 Presa in carico ed esitazione RDB





Il distributore può effettuare in 2 modalità differenti l'azione di validazione/non validazione su una domanda di bonus, lato maschere o lato XML con successiva lavorazione sui loro portali, di seguito:

3.1.1 Lavorazione lato maschere

L'utente accede alle domande di bonus presenti all'interno della sezione "Area distributore" ed apre il dettaglio di una domanda di bonus in stato "Disponibile" o "Presa in carico";

1) Domanda In stato "Disponibile"




Per poter lavorare una domanda in stato disponibile bisognerà seguire i seguenti passaggi:

- i. Entrare in una domanda in stato disponibile tramite il pulsante ;
- ii. Prendere in carico la domanda tramite apposito pulsante ;
- iii. Cliccare sul pulsante , per validare una domanda;
- iv. Inserire una motivazione non validazione e cliccare sul pulsante , per non validare una domanda;

N.B. Se la domanda di bonus è stata presa in carico e non più esitata, lo stato della domanda rimarrà in "Presa in carico";


2) Domanda in stato "Presa in carico"

Per poter lavorare una domanda nello stato di presa in carico bisognerà seguire i seguenti passaggi:

- v. Entrare in una domanda nello stato di presa in carico tramite il pulsante ;
- vi. Cliccare sul pulsante , per validare una domanda;
- vii. Inserire una motivazione non validazione e cliccare sul pulsante , per non validare una domanda;

3.1.2 Lavorazione lato XML




Per la lavorazione tramite l'XML, l'operatore dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- i. Entrare nella sezione "Area distributore";
- ii. Cliccare sull'apposito pulsante  situato sulla vista delle richieste, contestualmente comparirà un messaggio "Generazione XML in corso" che informerà l'utente dell'avvio del processo;
- iii. Completata la generazione dell'XML, l'utente verrà reindirizzato in automatico alla sezione "Richieste disponibili ed esito richieste";
- iv. All'interno di questa sezione, bisognerà entrare nel dettaglio del record di tipologia file "Ricerca" che riporta data e ora corrispondenti al momento della generazione del file.

Aprire il record e scaricare il file XML allegato (il file contiene tutte le domande in stato disponibile associate al distributore di riferimento, una volta estratte ed inserite nell'XML, lo stato della domanda varierà in automatico in "Preso in carico");



Figura 9: XML ricerca distributore

- v. Una volta lavorato il file di esito extra sistema, è necessario inserirlo nel record di tipologia file "Esito" (tale record si genera in automatico alla creazione del file di tipo ricerca) tramite apposito tasto  ed inviarlo a sistema tramite il tasto  (il file di tipo esito è presente nella sezione "Richieste disponibili ed esito richieste");
- vi. Caricato il file di esito è necessario che vengano richiamate le logiche ed i controlli necessari, per cui bisognerà rientrare nel record di tipo esito e cliccare sul pulsante ;
- vii. L'ultimo step è quello di verifica degli esiti forniti da SGATE, per fare ciò bisognerà entrare nella sezione "Lista esiti distributore" e ricercare i relativi esiti;



<div>  <div> Home page Area distributore Cessione di rete Invio segnalazioni Lista ticket assistenza Magne Enrico </div> <div>Distributore: E-DISTRIBUZIONE S.p.A.</div> </div>						
Home page > Area distributore > Lista esiti distributore						
Cerca						
Protocollo	Richiesta	Stato	Esito	Errore: Dettaglio	Errore: Codice	Data creazione ↓
RDB0000000285	RDB0000000285	Attivo	OK			17/04/2025 15:37
RDB0000000283	RDB0000000283	Attivo	KO	L'indirizzo di residenza associato al POD e': Via del Duomo, 1	06	17/04/2025 15:37
RDB0000000267	RDB0000000267	Attivo	KO	L'indirizzo di residenza è errato: Via roma 44	06	17/04/2025 15:37

Figura 10: Ricerca esiti distributore

N.B. Qualora alcune domande di bonus non vengano esitate, e risultino già nello stato "Preso in carico", lo stato resterà invariato fino a una successiva lavorazione.

Export domande cessate

Al fine di poter esportare in modo completo e corretto tutte le domande che si trovano nello stato "Cessato", è necessario seguire una procedura ben definita, di seguito i passaggi da seguire:

1. Entrare nella sezione "Worklist – Cessazioni";
2. Cliccare sul pulsante **Esporta cessate** situato sulla vista principale;
3. Dopo aver cliccato apparirà un messaggio "Generazione XML in corso" e un popup di avvenuta creazione una volta generato il file;
4. Accedere alla sezione "Richieste cessate" ed entrare nel record di tipologia file "Ricerca cessazione" che riporta data e ora corrispondenti al momento della generazione del file;
5. Aprire il record e scaricare il file XML allegato (il file contiene tutte le domande in stato cessato associate al distributore di riferimento che hanno il campo "Presenza visione domanda cessata" valorizzato su "NO"; una volta estratte ed inserite nell'XML, il valore del campo "Presenza visione domanda cessata" delle domande varierà in automatico in "SI");

ID richiesta bonus	Stato della richiesta	Codice POD	Data inserimento domanda	Richiedente	Codice fiscale richiedente	Data cessazione	Presenza visione domanda cessata
RDB0000000285	Cessata	IT001W1234412	15/01/2025	[REDACTED]	[REDACTED]	04/10/2025	Si
RDB0000001013	Cessata	IT001E164002219	14/12/2024	[REDACTED]	[REDACTED]	21/05/2025	Si

Figura11: Sezione worklist cessazioni

3.2 Cessazione domande di bonus

Un utente distributore ha a disposizione due modalità differenti per cessare una domanda di bonus: la cessazione su singola domanda di bonus, o l'inserimento di un file XML contenente le domande da cessare con le relative motivazioni (trattata nel paragrafo Invio segnalazioni). Di seguito viene illustrata la lavorazione lato maschere.

3.2.1 Lavorazione lato maschere

- 1) L'utente entra nella sezione "Area distributore";
- 2) Entra nel dettaglio di una domanda di bonus in stato "validato" e clicca il pulsante "Inserisci cessazione";



Figura 12 – Opzioni “Dettagli” e “Inserisci cessazione”

- 3) Come ultima azione bisognerà inserire i seguenti campi necessari: Data cessazione, Motivazione cessazione e cliccare il tasto “Invia”;

[Home page](#) > [Inserisci cessazione](#)

A screenshot of the 'Inserisci cessazione' form. The form is titled 'DETTAGLI BONUS'. It contains three main sections: 'ID Richiesta' with a text field containing '1069493004'; 'Data cessazione' with a date picker field showing 'DD/MM/YYYY' and a calendar icon; and 'Motivazione cessazione' with a text field and a search icon.

Figura 13 – Maschera “Inserisci cessazione”

La motivazione della cessazione sarà selezionata dall'elenco delle motivazioni cui si accede cliccando sulla lente di ricerca posta a destra del relativo campo (figura 13).

Nella maschera di cessazione è possibile cliccare sul pulsante “Indietro” posto in basso per tornare alla lista delle RDB ovvero, una volta inserite la data e la motivazione, si registra la cessazione cliccando sul pulsante “Invia”.

Figura 14 – Maschera Motivazione cessazione

Una volta registrata la cessazione si ritorna alla visualizzazione della lista delle RDB e la richiesta che è stata appena cessata apparirà, appunto, con stato Cessata.

3.3 Rettifica esito distributore

3.3.1 Lavorazione lato maschere

I pulsanti disponibili in basso nella vista di dettaglio della richiesta variano in base allo stato della stessa RDB. In caso di richiesta in stato "Validata", ad esempio, è visualizzato il pulsante "Rettifica" per rettificare l'esito precedentemente assegnato alla RDB.

Per le sole richieste di bonus in stato Validata o Non validata, nella pagina di dettaglio è disponibile in basso il pulsante "Rettifica". La pressione del pulsante "Rettifica" apre la pagina contenente tutti i dati della richiesta di bonus dove è presente il campo "Motivazione Non validazione" e, in basso, i pulsanti "Valida" e "Non valida".

Se la richiesta di cui si sta rettificando l'esito era in stato Validata, il campo "Motivazione Non validazione" appare vuoto e in basso appare attivo il pulsante "Valida". Cliccando sulla lente posta a destra del campo "Motivazione Non validazione" è possibile popolare il campo selezionando dall'elenco la motivazione desiderata (figura 11). In tal caso, in basso, si attiverà il pulsante "Non valida" per consentire di registrare la rettifica dell'esito KO su richiesta precedentemente esitata OK.

Se la richiesta di cui si sta rettificando l'esito era in stato Non validata, il campo "Motivazione Non validazione" appare popolato con la motivazione precedentemente selezionata e in basso appare attivo il pulsante "Non valida". Cliccando sulla "x" posta a destra del campo "Motivazione non validazione" viene reso

vuoto il campo e si attiverà il pulsante "Valida" per consentire di registrare la rettifica dell'esito OK su richiesta precedentemente esitata KO.

N.B. La funzione di Rettifica non è annullabile. La pressione del pulsante "Rettifica" pone la richiesta in stato "In rettifica" anche se, a seguire, si seleziona il pulsante "Indietro". Per ripristinare lo stato precedente alla pressione del pulsante "Rettifica" sarà quindi necessario entrare nella modalità Rettifica e assegnare di nuovo l'esito OK (pulsante "Valida") o KO (pulsante "Non valida") precedentemente assegnato alla stessa RDB.

3.4 Invio segnalazioni

All'interno di questa sezione del portale, l'utente distributore ha la possibilità di inserire segnalazioni relative a due diverse tipologie:

- Cessazione: per interrompere cessare la domanda di bonus e quindi interrompere l'erogazione del bonus;
- Rettifica: per segnalare eventuali modifiche o correzioni;

Di seguito sono riportati i passaggi da seguire per la creazione di un nuovo record di segnalazione:

3.4.1 Cessazione lato xml


- 1) L'utente entra nella sezione del portale "Invio segnalazioni", all'interno saranno presenti tutti i record creati in precedenza di rettifica e cessazione;
- 2) Clicca sul pulsante , allega il file XML contenente le domande da cessare, compila i seguenti campi: Nome, Tipologia XML e clicca sul pulsante "Invia segnalazione";
- 3) Una volta creato il record di cessazione, dovrà entrare all'interno del record e cliccare sul pulsante "Verifica XML" per far partire i controlli sulle domande da cessare;



Figura15: Cessazione domande

- 4) Se i controlli sono superati correttamente apparirà un pop up di avviso che avviserà l'utente la buona riuscita del processo, contestualmente verrà creato un record XML di esito;

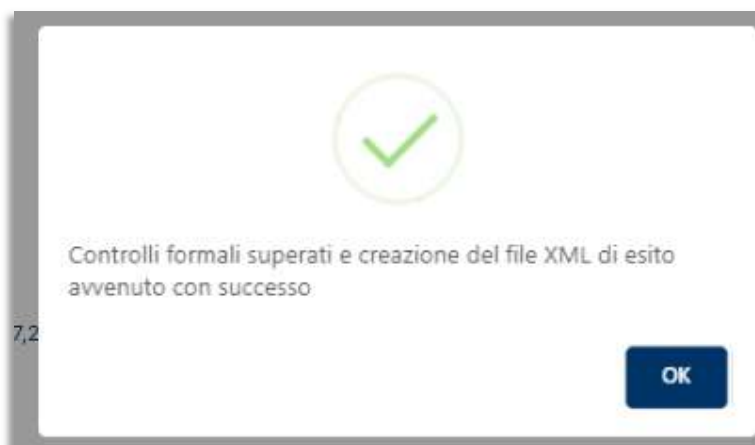


Figura 16: Avviso controlli formali superati

- 5) Infine, per controllare gli esiti delle cessazioni, bisognerà entrare nella sezione "lista esiti distributore" e verificare le domande con i relativi esiti ed eventuali errori;

Protocollo	Richiesta	Stato	Esito	Errore: Dettaglio	Errore: Codice	Data creazione ↓
RDB0000000285	RDB0000000285	Attivo	KO	Domanda non coerente		21/05/2025 16:56
RDB0000000285	RDB0000000285	Attivo	OK			17/04/2025 15:37
RDB0000000283	RDB0000000283	Attivo	KO	L'indirizzo di residenza associato al POD e: Via del Duomo, 1	06	17/04/2025 15:37
RDB0000000267	RDB0000000267	Attivo	KO	L'indirizzo di residenza è errato: Via roma 44	06	17/04/2025 15:37

Figura 17: Lista esiti segnalazioni

3.4.2 Rettifica lato xml

- 1) L'utente entra nella sezione del portale "Invio segnalazioni", all'interno saranno presenti tutti i record creati in precedenza di rettifica e cessazione;
- 2) Clicca sul pulsante **Crea segnalazione**, allega il file XML contenente le domande da rettificare, compila i seguenti campi: Nome, Tipologia XML e clicca sul pulsante "Invia segnalazione";
- 3) Una volta creato il record di cessazione, dovrà entrare all'interno del record e cliccare sul pulsante "Verifica XML" per far partire i controlli sulle domande da cessare;

Figura 18: Rettifica domande

- 4) Se i controlli sono superati correttamente apparirà un pop up di avviso che avviserà l'utente la buona riuscita del processo, contestualmente verrà creato un record XML di esito;

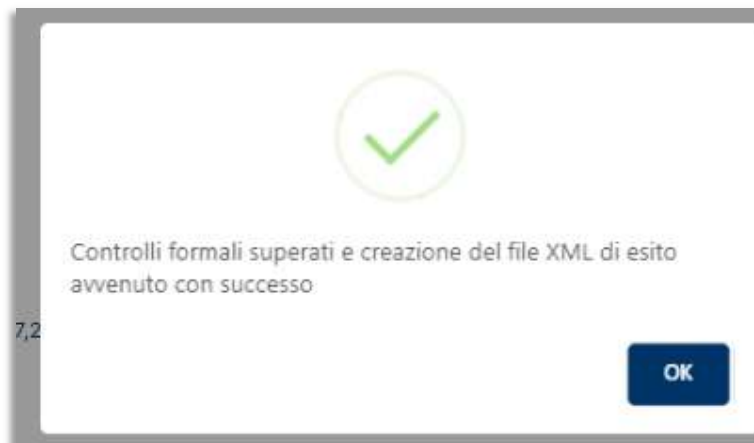


Figura 19: Avviso controlli formali superati

- 5) Infine, per controllare gli esiti delle rettifiche, bisognerà entrare nella sezione "lista esiti distributore" e verificare le domande con i relativi esiti ed eventuali errori;

3.5 Cessione di Rete

Un distributore può trasferire una parte o la totalità delle proprie domande di bonus a un altro distributore di riferimento e affinché tale operazione vada a buon fine, è necessario seguire una serie di passaggi specifici. Le modalità di cessione delle domande di bonus previste sono tre, di seguito:

- Cessione totale con trascodifica;
- Cessione totale senza trascodifica;
- Cessione parziale;



Figura 20: Menu cessioni

Cessione totale senza trascodifica

La cessione totale senza trascodifica rappresenta una delle modalità previste per il trasferimento delle domande di bonus extra-SGAtè tra distributori. In questo caso, l'intero pacchetto di domande viene ceduto da un distributore a un altro senza la necessità di effettuare alcuna trascodifica su singola richiesta. Tale modalità prevede che la gestione delle domande non avvenga attraverso il sistema centrale, bensì venga gestita in maniera diretta dal nuovo distributore mediante accesso con credenziali locali.

Nello specifico:

- al nuovo distributore verranno fornite credenziali dedicate per l'accesso al sistema;
- una volta autenticato, potrà accedere all'elenco delle domande di bonus a lui trasferite;

Cessione totale con trascodifica

Questa modalità prevede la cessione integrale di tutte le domande di bonus associate a un distributore verso un altro fornitore di energia subentrante. A differenza della modalità precedente, che si svolge interamente al di fuori del sistema, in questo caso l'intera operazione viene gestita direttamente all'interno della piattaforma.

La procedura si articola in una serie di passaggi strutturati, che assicurano il corretto trasferimento delle domande e la continuità nella gestione dei bonus. Di seguito sono riportati i principali step operativi che caratterizzano questa modalità:

- 1) L'utente entra nella sezione "Cessione di rete", all'interno della sezione sono presenti tutti i record relativi alle precedenti cessioni effettuate dal distributore;
- 2) Clicca sul pulsante **Crea nuova cessione di rete** per creare una nuova cessione, subito dopo si verrà reindirizzati su una nuova pagina, dove sarà necessario compilare i seguenti campi obbligatori:
 - a. Data cessione (data da cui far partire la cessione di rete);
 - b. Distributore acquirente (distributore di riferimento);
 - c. Tipologia cessione (Totale);

Infine, bisognerà cliccare sul pulsante **Invia**;

- 3) Creato il record, il distributore cedente dovrà cliccare il pulsante avvia cessione di rete, per far partire il processo di trasferimento delle domande; al termine del caricamento apparirà un pop up di avviso contenente l'informazione delle domande che sono state trasferite correttamente;

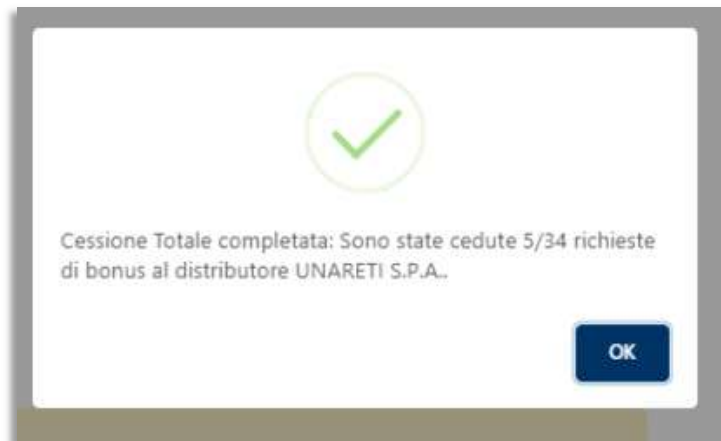


Figura 21: Pop up di avviso cessione domande

- 4) Le domande di bonus se presenti nello stato corretto, varieranno il distributore di riferimento facendo sì che vengano visualizzate dal distributore acquirente;
- 5) Il distributore acquirente entrando sul portale SGate nella sezione "Cessione di rete" vedrà i record creati dal distributore cedente;

Distributore cedente	Distributore acquirente	Tipologia cessione	Data cessione	
E-DISTRIBUZIONE S.p.A.	UNARETI S.P.A.	Parziale	17/04/2025 15:02	▼
E-DISTRIBUZIONE S.p.A.	UNARETI S.P.A.	Totale	21/05/2025 12:14	▼

Figura 22: Cessione di rete distributore acquirente

- 6) Il distributore acquirente entra nel record di cessione totale e carica il file .CSV dei POD da trascodificare tramite apposito pulsante crea;

Figura 23: Trascodifica POD cessione di rete

- 7) Una volta inserito il file, si sbloccherà il pulsante **Avvia trascodifica** e bisognerà quindi cliccarlo per far partire i controlli automatici;
- 8) Infine, per visualizzare i relativi esiti, bisognerà entrare nella sezione "Lista esiti cessione";

N.B. Le uniche domande che verranno passate al distributore di riferimento sono quelle che sono entrate a sistema prima della data di cessione e già validate.

Cessione parziale

L'ultima modalità di cessione di rete prevista è la cessione parziale. Il distributore in questa modalità cede solo una parte selezionata delle proprie domande di bonus a un altro distributore subentrante. Il trasferimento avviene mediante il caricamento di un file in formato .CSV all'interno del sistema. In questo file, il distributore cedente andrà a indicare in maniera puntuale le singole domande che devono essere trasferite al nuovo soggetto.

Il sistema, una volta caricato il file, provvederà automaticamente all'aggiornamento dello stato delle domande interessate, assegnandole al nuovo distributore, di seguito il processo:

- 1) L'utente entra nella sezione "Cessione di rete", all'interno della sezione sono presenti tutti i record relativi alle precedenti cessioni effettuate dal distributore;
- 2) Clicca sul pulsante **Crea nuova cessione di rete** per creare una nuova cessione, subito dopo si verrà reindirizzati su una nuova pagina, dove sarà necessario allegare il file excel contenente le domande di bonus da cedere e compilare i seguenti campi obbligatori:
 - a. Data cessione (data da cui far partire la cessione di rete);
 - b. Distributore acquirente (distributore di riferimento);
 - c. Tipologia cessione (Totale);

- Infine, bisognerà cliccare sul pulsante **Invia**;
- 3) Una volta inserito il file .CSV, sarà possibile caricare la lista dei POD delle domande da trasferire tramite il pulsante **Crea**;
 - 4) Creato il record, il distributore cedente dovrà cliccare il pulsante avvia cessione di rete, per far partire il processo di trasferimento delle domande; al termine del caricamento apparirà un pop up di avviso contenente l'informazione delle domande che sono state trasferite correttamente;



Figura 24: Pop up di avviso cessione domande

- 5) Le domande di bonus se presenti nello stato corretto, varieranno il distributore di riferimento facendo sì che vengano visualizzate dal distributore acquirente;
- 6) Il distributore acquirente entrando sul portale SGate nella sezione "Cessione di rete" vedrà i record creati dal distributore cedente;

Home page

Area distributore -

Cessione di rete -

Invio segnalazioni

Lista ticket assistenza

Rossi Mario -

Distributore: UNARETI S.P.A.

Home page > Cessione di rete


Crea nuova cessione di rete

Distributore cedente	Distributore acquirente	Tipologia cessione	Data cessione	
E-DISTRIBUZIONE S.p.A	UNARETI S.P.A.	Parziale	17/04/2025 15:02	<div></div>
E-DISTRIBUZIONE S.p.A	UNARETI S.P.A.	Totale	21/05/2025 12:14	<div></div>

Figura 25: Cessione di rete distributore acquirente

- 7) Il distributore acquirente entra nel record di cessione parziale e carica il file .CSV dei POD da trascodificare tramite apposito pulsante crea;

Figura 26: Trascodifica POD cessione di rete

- 8) Una volta inserito il file, si sbloccherà il pulsante  e bisognerà quindi cliccarlo per far partire i controlli automatici;
- 9) Infine, per visualizzare i relativi esiti, bisognerà entrare nella sezione "Lista esiti cessione".