

Versione aggiornata
al 31/10/2023

Nuovo Portale MyTerna

Gestione Referenti e User

Manuale Utente
NPMT_MU_04



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 **Gestione Referenti e 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 – Gestione Referenti e User

1	<u>Registrazione nuovo Referente – Tipologia Utente «Referente»</u>	pagina 5
2	<u>Registrazione nuovo Referente – Tipologia Utente «Utente normale»</u>	pagina 16
3	<u>Modifica dati Referente/Utente normale</u>	pagina 41
4	<u>Conversione da Utente normale a Referente</u>	pagina 52
5	<u>Conversione da Referente a Utente normale</u>	pagina 58
6	<u>Disattivazione e Riattivazione Referente</u>	pagina 65

Profili assegnati agli Operatori Elettrici coinvolti nel processo

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

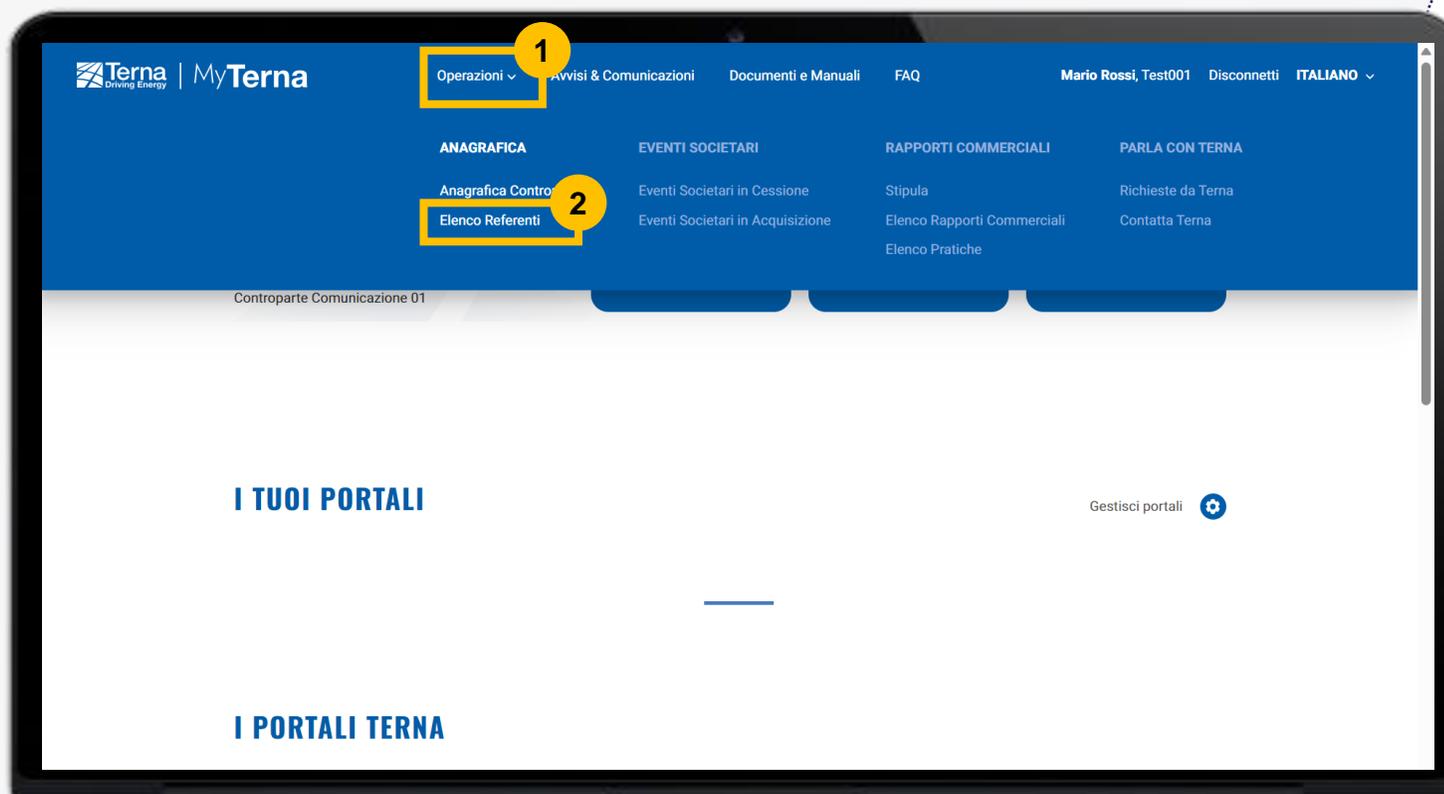
- **Referente:** persona fisica, referente dell'Operatore Elettrico, censita all'interno del portale ma non abilitata all'accesso;
- **Super User:** referente principale associato all'Operatore Elettrico, abilitato all'accesso al portale. All'interno del Nuovo Portale MyTerna è abilitato a funzionalità 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.
REGISTRAZIONE NUOVO REFERENTE –
TIPOLOGIA UTENTE «REFERENTE»

Registrazione nuovo Referente (1/10)

Tipologia Utente: Referente

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



La creazione di un nuovo Referente è concessa solamente al Super User

Registrazione nuovo Referente (2/10)

Tipologia Utente: Referente

3. Cliccare sul pulsante «Crea Nuovo Referente»

The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' page in the MyTerna application. The page features a search bar, a 'CREA NUOVO REFERENTE' button, and a table of referents. The button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number 3.

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente

Registrazione nuovo Referente (3/10)

Tipologia Utente: Referente

Dopo aver cliccato sul pulsante «Crea Nuovo Referente», si visualizza una schermata all'interno della quale inserire le informazioni relative al nuovo Referente.

4. In corrispondenza del campo «**Tipologia Utente**», selezionare dal menù a tendina la voce «**Referente**»

Home / Registra referente

REGISTRA REFERENTE

Generale

Tipologia Utente *

Referente

Referente

Utente normale

Ruolo *

Amministrativo

Cognome *

Genere *

Data di nascita

DD/MM/YYYY

Qualifica *

Esterno alla Controparte

No Si

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Registrazione nuovo Referente (4/10)

Tipologia Utente: Referente

5. Popolare i campi richiesti

REGISTRA REFERENTE

Generale

Tipologia Utente *

Referente

Nome *

Cognome *

Genere *

Data di nascita

Ruolo *

Amministrativo

Qualifica *

Esterno alla Controparte

No Si

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Registrazione nuovo Referente (5/10)

Tipologia Utente: Referente

6. Compilare manualmente il campo «Codice Fiscale» oppure cliccare sul pulsante «**Calcola Codice Fiscale**» per richiedere al sistema il calcolo automatico del Codice Fiscale sulla base della valorizzazione dei campi «Nome», «Cognome», «Nazione di nascita», «Genere», «Data di nascita», «Comune di nascita» e «Provincia di nascita»

Nazione di nascita *

Italia

Regione di nascita *

Lazio

Provincia di nascita *

Roma

Comune di nascita *

Roma

Codice Fiscale *

6

CALCOLA CODICE FISCALE

Dettagli del Referente

E-mail * Non utilizzare indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)

Telefono 1 *

+39 Numero...

Fax

+39 Numero...

Telefono 2

+39 Numero...

Il pulsante «Calcola Codice Fiscale» può essere utilizzato esclusivamente in caso di nazionalità italiana e, una volta che il campo «Codice Fiscale» risulta prepopolato, può essere ugualmente modificato dall'Utente

Registrazione nuovo Referente (6/10)

Tipologia Utente: Referente

7

8

AVANTI

Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO	DICHIARAZIONE DEI COOKIE
ARCHIVIO GENERALE	NOTE LEGALI
CERT	INVIA CV
PATRIMONIO IMMOBILIARE	@CONTATTACI
ACCESSIBILITÀ	@SCRIVICI

Portali

ACQUISTI	TITOLATI RTN
QUALIFICAZIONE FORNITORI	CANTIERI APERTI
GAUDI	PORTALE SETTLEMENT
GSTAT	CERTIFICAZIONE
IMPRESE DISTRIBUTRICI	WHISTLEBLOWING

7. All'interno della sottosezione «**Dettagli del Referente**», compilare i campi richiesti
8. Cliccare sul pulsante «**Avanti**» per confermare le informazioni inserite

Registrazione nuovo Referente (7/10)

Tipologia Utente: Referente

Dopo aver cliccato sul pulsante «Avanti», si visualizza una schermata dove poter associare i Sistemi Legacy.

9. Cliccare sul pulsante «**Associa**»

Home / Registra referente

REGISTRA REFERENTE

SISTEMI LEGACY

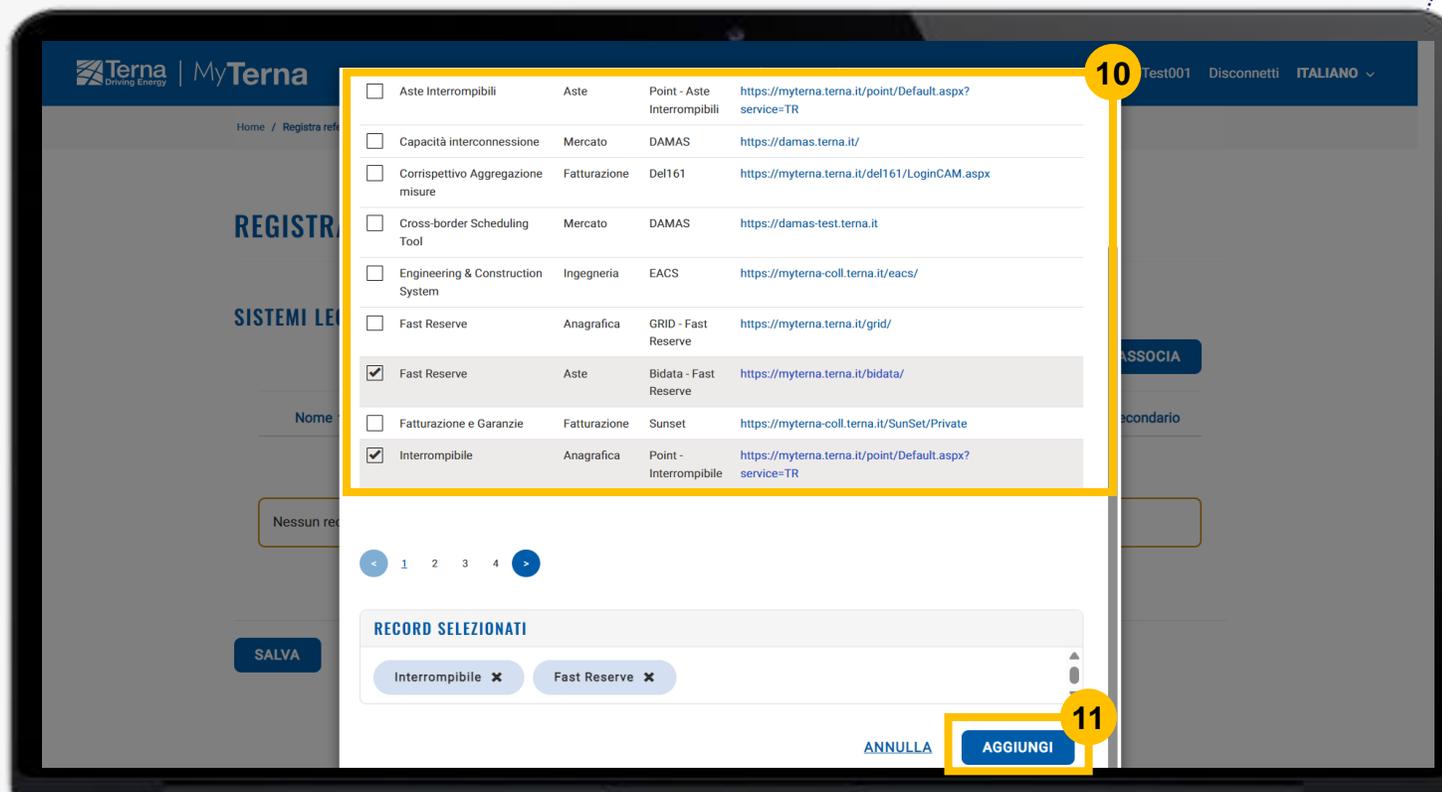
Cerca

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Nessun record da visualizzare.				

Registrazione nuovo Referente (8/10)

Tipologia Utente: Referente

10. Una volta cliccato sul pulsante «Aggiungi», selezionare dall'elenco uno o più record di interesse
11. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi**»



Registrazione nuovo Referente (9/10)

Tipologia Utente: Referente

12. Cliccare sul pulsante «**Salva**»

Home / Registra referente

REGISTRA REFERENTE

SISTEMI LEGACY

Cerca

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Aste	Bidata - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/bidata/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

12 SALVA

Registrazione nuovo Referente (10/10)

Tipologia Utente: Referente

13. Dopo aver cliccato sul pulsante «Salva», il Referente appena creato è visualizzabile all'interno dell' «**Elenco Referenti**»

Home / Elenco referenti

ELENCO REFERENTI

Lista Referenti - Cerca **CREA NUOVO REFERENTE**

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente

13

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

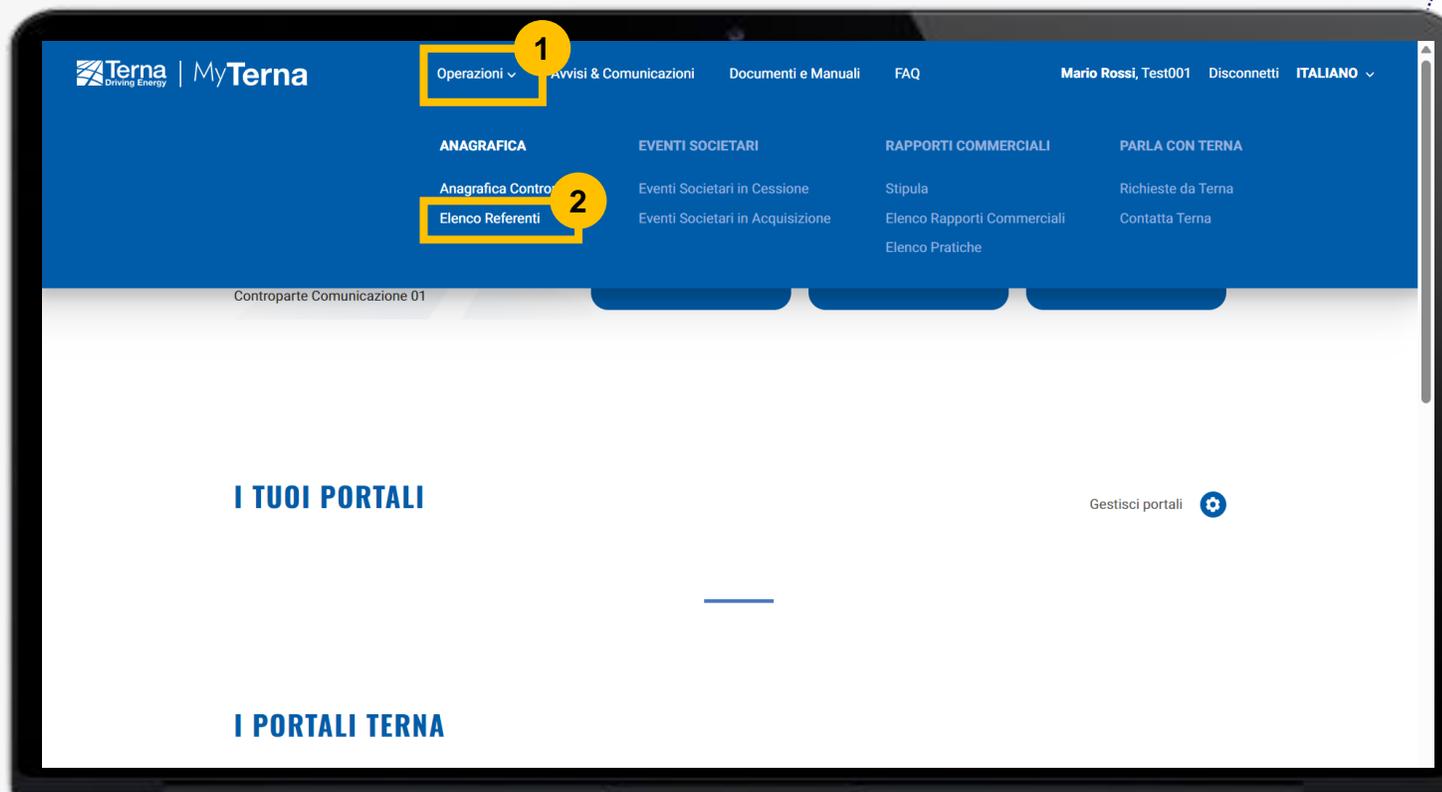
Il Referente di tipologia «Referente» è censito all'interno del Portale MyTerna, ma non abilitato all'accesso

2.
REGISTRAZIONE NUOVO REFERENTE –
TIPOLOGIA UTENTE «UTENTE NORMALE»

Registrazione nuovo Referente (1/24)

Tipologia Utente: Utente normale

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



La creazione di un nuovo Referente è concessa solamente al Super User

Registrazione nuovo Referente (2/24)

Tipologia Utente: Utente normale

3. Cliccare sul pulsante «**Crea Nuovo Referente**»

The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' page in the MyTerna application. The page features a navigation bar at the top with the Terna logo, 'MyTerna' branding, and various menu items like 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', and 'FAQ'. The user is logged in as 'Mario Rossi, Test001'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Home / Elenco referenti' and a main heading 'ELENCO REFERENTI'. A search bar with the text 'Cerca' and a search icon is present. To the right of the search bar is a blue button labeled 'CREA NUOVO REFERENTE', which is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '3'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nome completo ↑', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The table contains three rows of data:

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
☑ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
☑ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
☑ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente

At the bottom of the page, there is a footer with the Terna logo and several sections: 'Link utili' (CALENDARIO SOCIETARIO, ARCHIVIO GENERALE, CERT), 'DICHIARAZIONE DEI COOKIE', 'NOTE LEGALI', 'INVIA CV', and 'Portali' (ACQUISTI, QUALIFICAZIONE FORNITORI, GAUDI, TITOLATI RTN, CANTIERI APERTI, PORTALE SETTLEMENT).

Registrazione nuovo Referente (3/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Crea Nuovo Referente», si visualizza una schermata all'interno della quale inserire le informazioni relative al nuovo Referente.

4. In corrispondenza del campo «**Tipologia Utente**», selezionare dal menù a tendina la voce «**Utente normale**»

Home / Registra referente

REGISTRA REFERENTE

Generale

Tipologia Utente *

Referente

Referente

Utente normale

Ruolo *

Amministrativo

Cognome *

Qualifica *

Genere *

Esterno alla Controparte

No Si

Data di nascita

DD/MM/YYYY

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Registrazione nuovo Referente (4/24)

Tipologia Utente: Utente normale

5. Popolare i campi richiesti

REGISTRA REFERENTE

Generale

Tipologia Utente *
Utente normale

Nome *
[]

Cognome *
[]

Genere *
[]

Data di nascita *
DD/MM/YYYY

Ruolo *
Amministrativo

Qualifica *
[]

Esterno alla Controparte
 No Si

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Registrazione nuovo Referente (5/24)

Tipologia Utente: Utente normale

6. Compilare manualmente il campo «Codice Fiscale» oppure cliccare sul pulsante «**Calcola Codice Fiscale**» per richiedere al sistema il calcolo automatico del Codice Fiscale sulla base della valorizzazione dei campi «Nome», «Cognome», «Nazione di nascita», «Genere», «Data di nascita», «Comune di nascita» e «Provincia di nascita»

Nazione di nascita *

Italia

Regione di nascita *

Liguria

Provincia di nascita *

Genova

Comune di nascita *

Recco

Codice Fiscale *

CALCOLA CODICE FISCALE

6

Privilegi utente

User Name

Può accedere a MyTerna

Il pulsante «Calcola Codice Fiscale» può essere utilizzato esclusivamente in caso di nazionalità italiana e, una volta che il campo «Codice Fiscale» risulta prepopolato, può essere ugualmente modificato dall'Utente

Registrazione nuovo Referente (6/24)

Tipologia Utente: Utente normale

7. In corrispondenza del campo «Privilegi», selezionare dal menù a tendina una o più voci di interesse

Privilegi utente

User Name

Può accedere a MyTerna

Privilegi *

Seleziona o cerca opzioni

Seleziona tutto 10 elementi

Modifica Anagrafica

Visualizzazione Ticket A71

Creazione/Modifica Ticket A71

Fax

+39 Numero...

Telefono 2

+39 Numero...

Common Name

Registrazione nuovo Referente (7/24)

Tipologia Utente: Utente normale

8. All'interno della sottosezione «**Dettagli del Referente**», compilare i campi richiesti
9. Cliccare sul pulsante «**Avanti**» per confermare le informazioni inserite

Dettagli del Referente

E-mail *Non utilizzare indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)

Telefono 1 *

Fax

Telefono 2

Common Name

AVANTI

Terna
Driving Energy

Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO
ARCHIVIO GENERALE
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE
NOTE LEGALI
INVIA CV

Portali

ACQUISTI
QUALIFICAZIONE FORNITORI
GAUDI

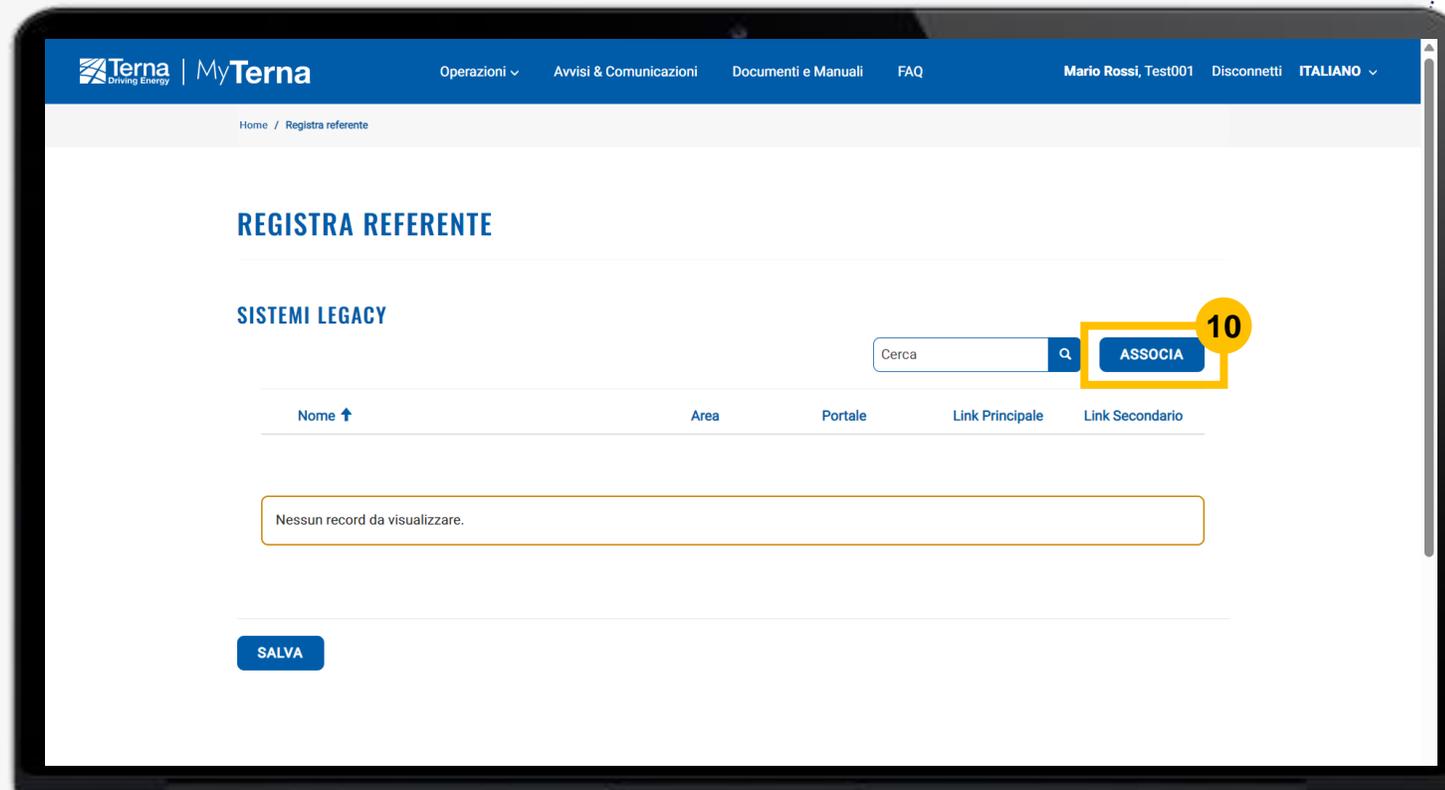
TITOLATI RTN
CANTIERI APERTI
PORTALE SETTLEMENT

Registrazione nuovo Referente (8/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Avanti», si visualizza una schermata dove poter associare i Sistemi Legacy.

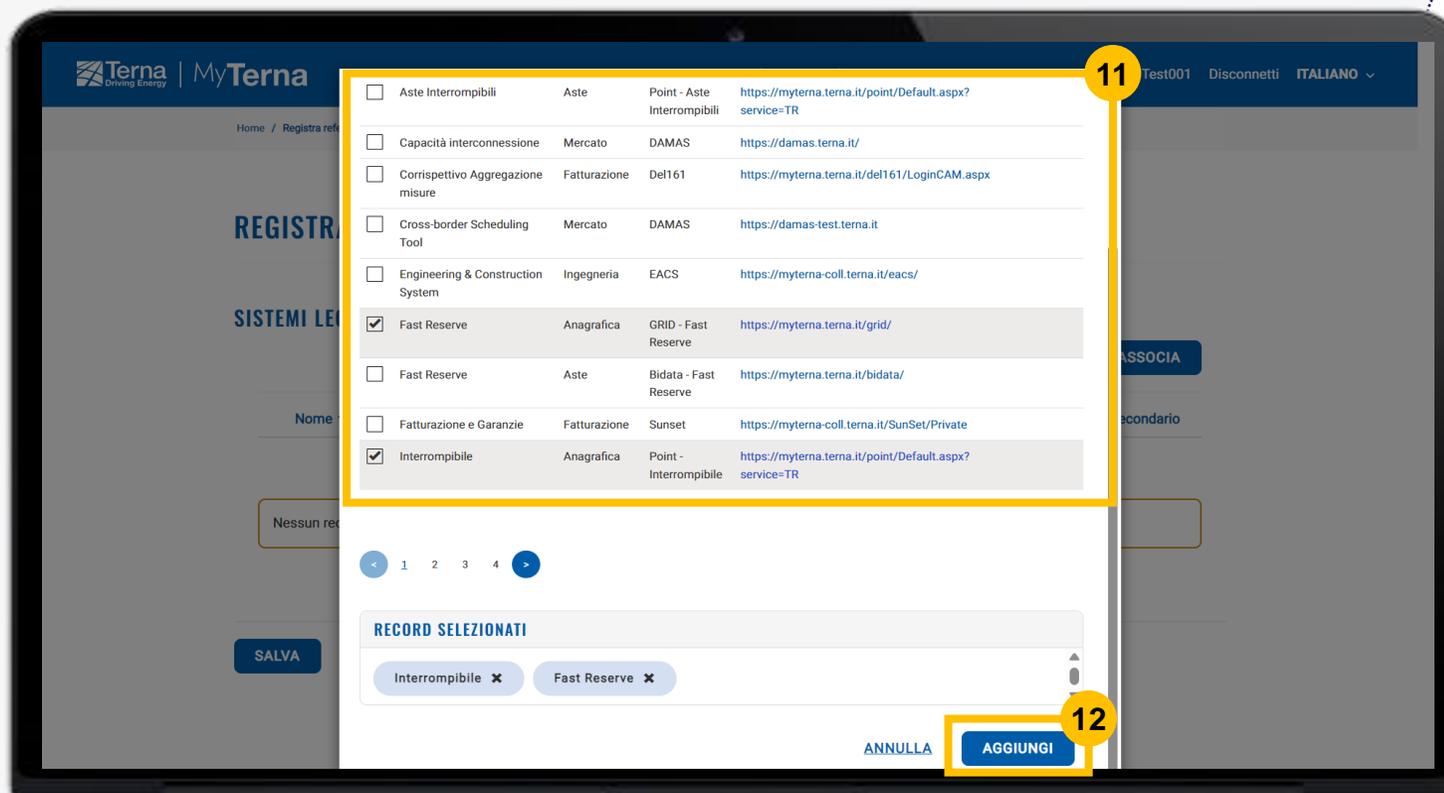
10. Cliccare sul pulsante «**Associa**»



Registrazione nuovo Referente (9/24)

Tipologia Utente: Utente normale

11. Una volta cliccato sul pulsante «Associa», si apre una schermata all'interno della quale selezionare uno o più Sistemi Legacy
12. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi**»



Registrazione nuovo Referente (10/24)

Tipologia Utente: Utente normale

13. Cliccare sul pulsante «Salva»

The screenshot shows the Terna MyTerna website interface. The top navigation bar includes the Terna logo, 'MyTerna', and several menu items: 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', 'FAQ', 'Mario Rossi, Test001', 'Disconnetti', and 'ITALIANO'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home / Registra referente' is visible. The main heading is 'REGISTRA REFERENTE'. Underneath, there is a section titled 'SISTEMI LEGACY' with a search bar containing 'Cerca' and an 'ASSOCIA' button. A table lists two legacy systems:

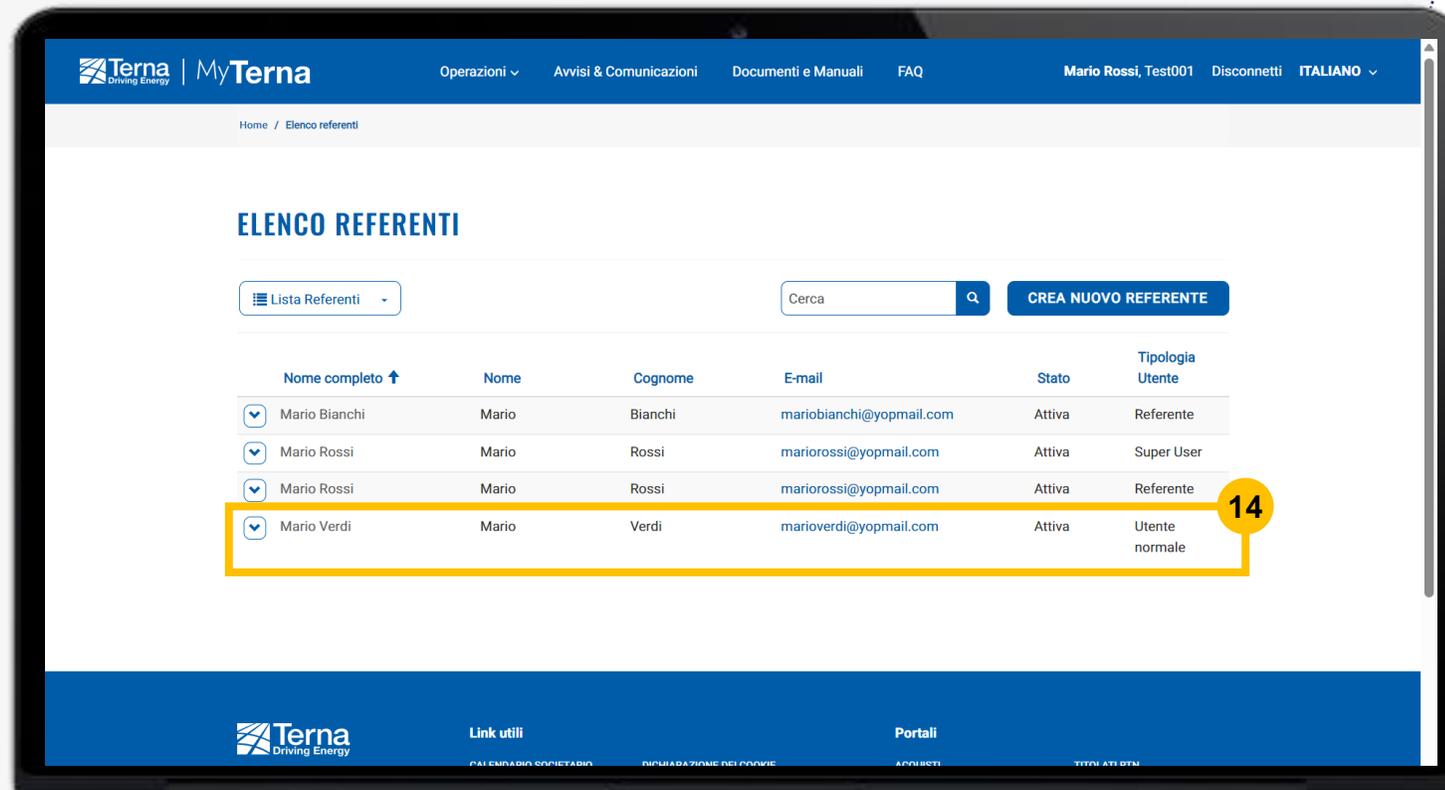
Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Anagrafica	GRID - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/grid/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

At the bottom left of the page, a blue button labeled 'SALVA' is highlighted with a yellow callout box containing the number 13.

Registrazione nuovo Referente (11/24)

Tipologia Utente: Utente normale

14. Dopo aver cliccato sul pulsante «Salva», il Referente appena creato è visualizzabile all'interno dell' «**Elenco Referenti**»



Registrazione nuovo Referente (12/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Salva» il sistema invia una mail all'indirizzo inserito, all'interno della quale è presente il link al Portale. Cliccare sul link per effettuare il primo accesso al Nuovo Portale MyTerna.

Dopo aver cliccato sul link, si apre la schermata di registrazione.

15. Compilare il campo «**Nome utente**»
16. Cliccare sul pulsante «**Registra**» per continuare con l'accesso

Nel caso in cui esista già un Utente con il medesimo «Nome utente», il sistema restituisce un messaggio di errore

Home / Registrazione

REGISTRAZIONE

REGISTRATI CON UN NUOVO NOME UTENTE

* Nome utente

REGISTRA

15

16

Terna Driving Energy

Link utili

- CALENDARIO SOCIETARIO
- ARCHIVIO GENERALE
- CERT
- PATRIMONIO IMMOBILIARE
- ACCESSIBILITÀ
- PRIVACY

DICHIARAZIONE DEI COOKIE

- NOTE LEGALI
- INVIA CV
- @CONTATTACI
- @SCRIVICI

Portali

- ACQUISTI
- QUALIFICAZIONE FORNITORI
- GAUDI
- GSTAT
- IMPRESSE DISTRIBUTTRICI
- TERNA PLUS

- TITOLATI RTN
- CANTIERI APERTI
- PORTALE SETTLEMENT
- CERTIFICAZIONE
- WHISTLEBLOWING

Registrazione nuovo Referente (13/24)

Tipologia Utente: Utente normale

17. Inserire il «**Nome utente**»

18. Cliccare sul pulsante «**Continua**»

contattaci'."/>

Terna | MyTerna
Driving Energy

Username

Continua Annulla

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

Registrazione nuovo Referente (14/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Continua», si visualizza la schermata per procedere alla verifica dell'utenza, la cui e-mail associata risulta prevalorizzata.

19. Cliccare sul pulsante «**Invia codice di verifica**»

Terna | MyTerna
Driving Energy

La verifica è necessaria. Si prega di fare clic sul pulsante Invia.

m*****@yopmail.com

Invia codice di verifica

Continua Annulla

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

Registrazione nuovo Referente (15/24)

Tipologia Utente: Utente normale

20. Inserire il codice ricevuto via e-mail nel campo «**Codice di verifica**»
21. Cliccare sul pulsante «**Verifica Codice**»

Terna | MyTerna
Driving Energy

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Si prega di copiarlo nella casella di input sottostante.

m*****@yopmail.com

Codice di verifica

Verifica Codice Invia nuovo codice

Continua Annulla

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

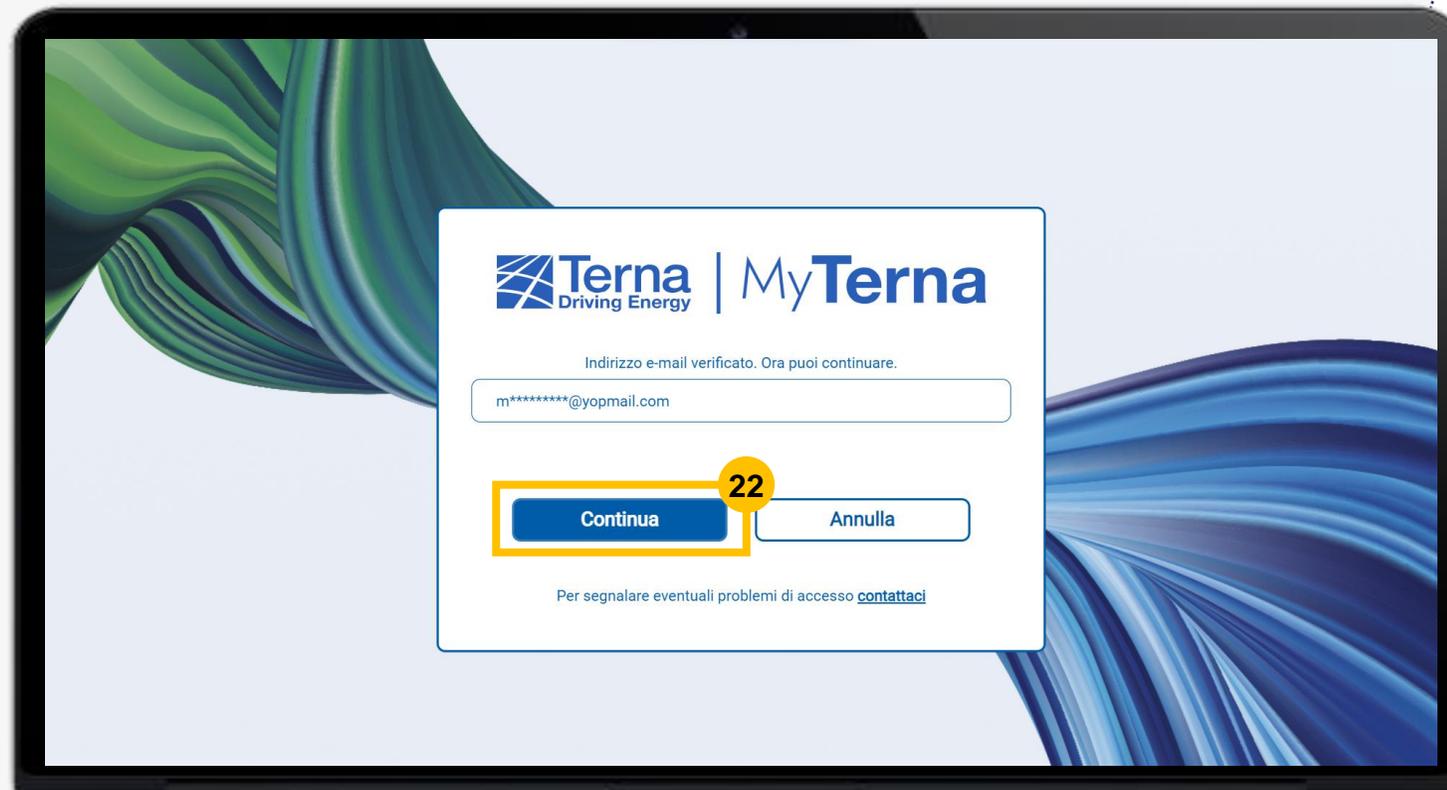
Nel caso in cui non si riceva il codice di verifica o se questo risultasse scaduto, cliccare sul pulsante «**Invia nuovo codice**»

Registrazione nuovo Referente (16/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Verifica Codice», il sistema verifica l'indirizzo e-mail inserito.

22. Cliccare sul pulsante «**Continua**» per procedere



The screenshot shows the Terna MyTerna registration interface. At the top, the Terna logo (Driving Energy) and MyTerna are displayed. Below the logo, the text reads "Indirizzo e-mail verificato. Ora puoi continuare." followed by an input field containing the email address "m*****@yopmail.com". Two buttons are visible: "Continua" (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 22) and "Annulla". At the bottom, there is a link for reporting access problems: "Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)".

Registrazione nuovo Referente (17/24)

Tipologia Utente: Utente normale

23. Selezionare il «Paese» e inserire il «Numero di telefono»

Terna | MyTerna

Paese

Paese/Regione

Numero di telefono

Numero di telefono

Invia codice

Chiamami

Annulla

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

Registrazione nuovo Referente (18/24)

Tipologia Utente: Utente normale

contattaci'."/>

Terna | MyTerna
Driving Energy

Paese
Italy (+39)

Numero di telefono

Invia codice **Chiamami** **Annulla**

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

Dopo aver inserito i dati, è possibile ottenere il codice di verifica in due modalità alternative.

24. a) Cliccare sul pulsante «**Invia codice**» per ricevere il codice di verifica tramite SMS

oppure

b) Cliccare sul pulsante «**Chiamami**» per confermare l'identità tramite chiamata e atterrare direttamente alla pagina di impostazione della nuova password (vedi [step 27](#))

Registrazione nuovo Referente (19/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Nel caso in cui si clicchi sul pulsante «Invia codice», si visualizza una schermata con il numero di telefono già valorizzato.

25. a) Inserire il «**Codice di verifica**» ricevuto via SMS
26. a) Cliccare sul pulsante «**Verifica Codice**»

Nel caso in cui non si riceva il codice di verifica o se questo risultasse scaduto, cliccare sul pulsante «**Invia un nuovo codice**»

The screenshot shows the MyTerna registration interface. At the top, the Terna logo and 'MyTerna' are displayed. Below the logo, there is a form with a phone number field containing '+39' and a verification code field containing '744856'. A yellow box highlights the verification code field with the label '25a'. Below the code field, there are two buttons: 'Verifica Codice' (highlighted with a yellow box and label '26a') and 'Annulla'. A link 'Invia un nuovo codice' is visible next to the code field. At the bottom of the form, there is a link 'contattaci' for reporting issues.

Registrazione nuovo Referente (20/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Terna | MyTerna
Driving Energy

Nuova Password

Conferma nuova password

Continua Annulla

Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante «Verifica Codice», si visualizza una schermata per l'impostazione della nuova password.

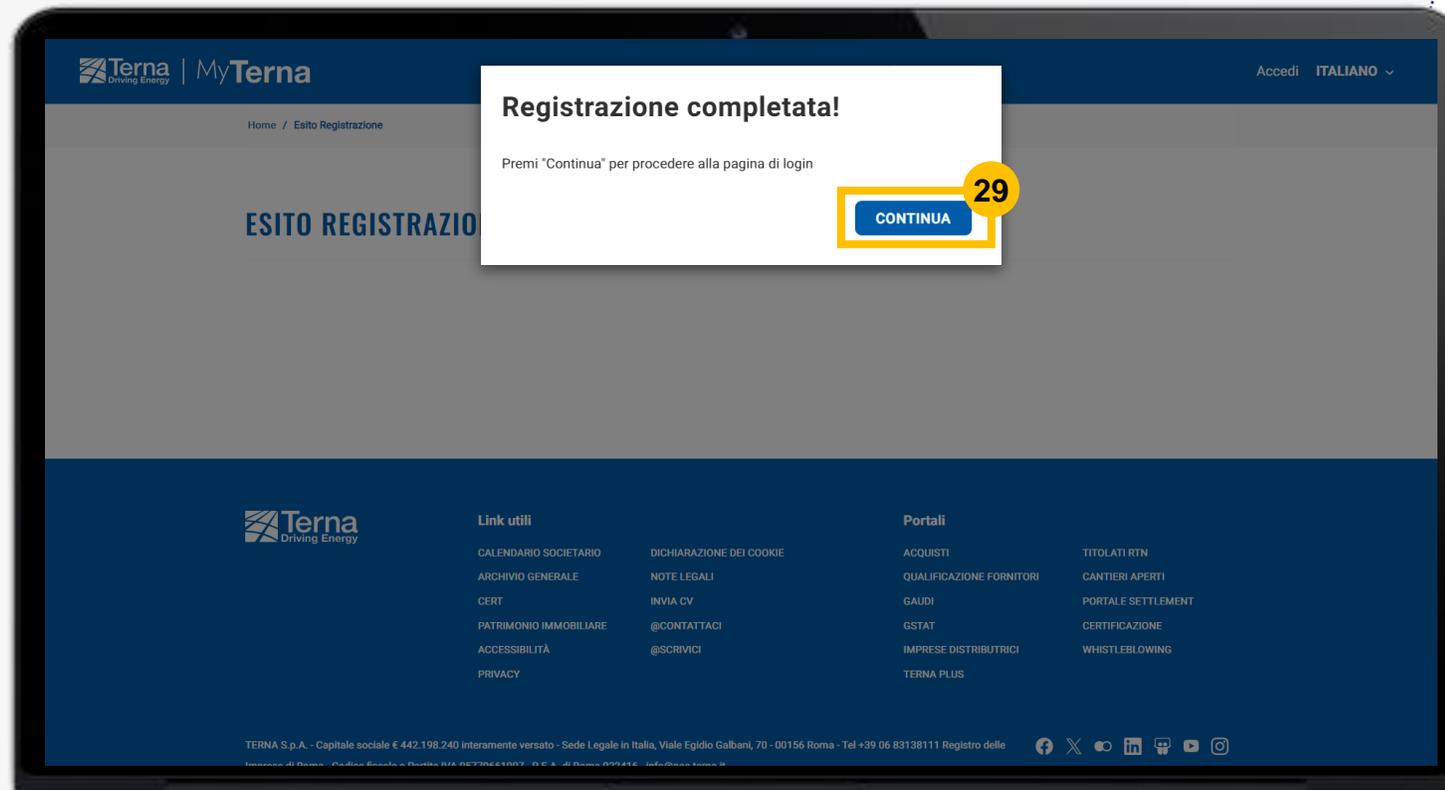
27. Inserire la «**Nuova Password**» e la «**Conferma nuova password**»
28. Cliccare sul pulsante «**Continua**»

Registrazione nuovo Referente (21/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sul pulsante «Continua», si visualizza un avviso che conferma l'esito positivo della registrazione.

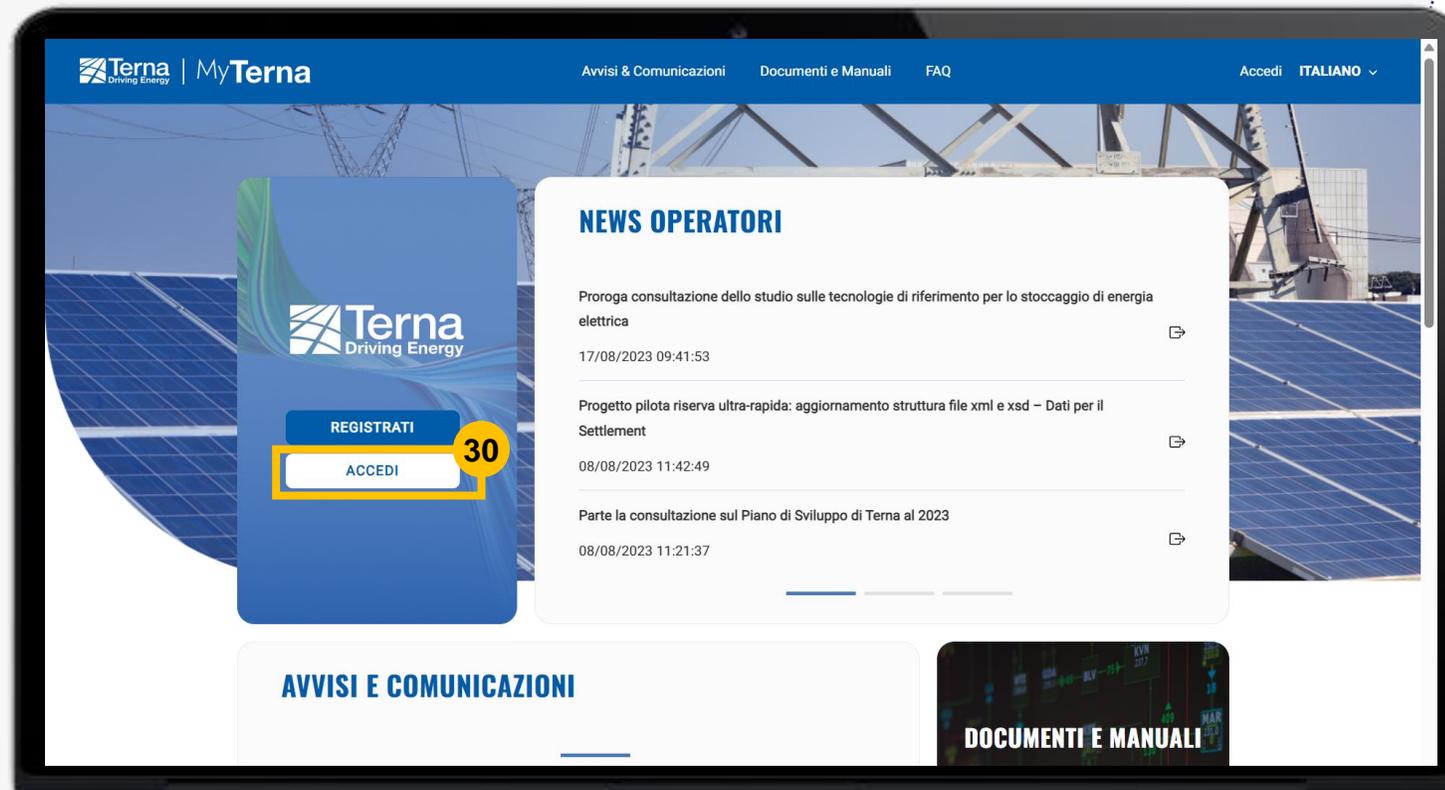
29. Cliccare sul pulsante «**Continua**» per essere reindirizzati alla pagina di login



Registrazione nuovo Referente (22/24)

Tipologia Utente: Utente normale

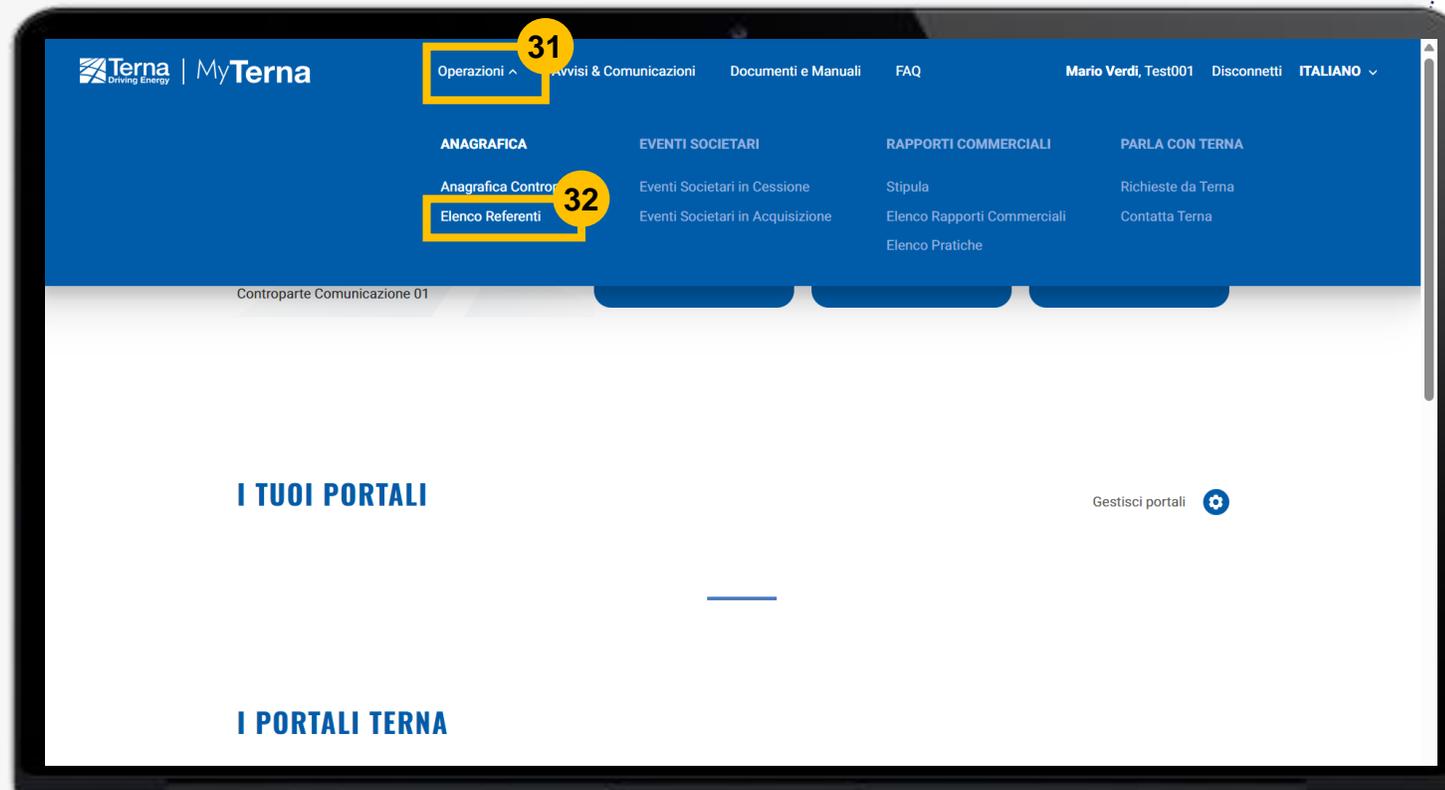
30. Cliccare sul pulsante «**Accedi**» per accedere alla Homepage dell'utente registrata



Registrazione nuovo Referente (23/24)

Tipologia Utente: Utente normale

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



Registrazione nuovo Referente (24/24)

Tipologia Utente: Utente normale

Dopo aver cliccato sulla sottovoce «Elenco Referenti», si atterrà direttamente alla sezione «Profilo Referente».

33. All'interno della sezione «**Profilo Referente**» è possibile modificare i dati relativi al referente appena creato

Home / Profilo referente

PROFILO REFERENTE

La modifica di alcune informazioni anagrafiche necessita di una validazione da parte di Terna attraverso il processo di richiesta Variazione Anagrafica

Generale

Stato: Attiva

Nome società
Test001

Tipologia Utente *
Utente normale

Nome *
Mario

Ruolo *
Amministrativo

Cognome *
Verdi

Qualifica *
Amministratore

Genere *
Maschio

Esterno alla Controparte
 No Si

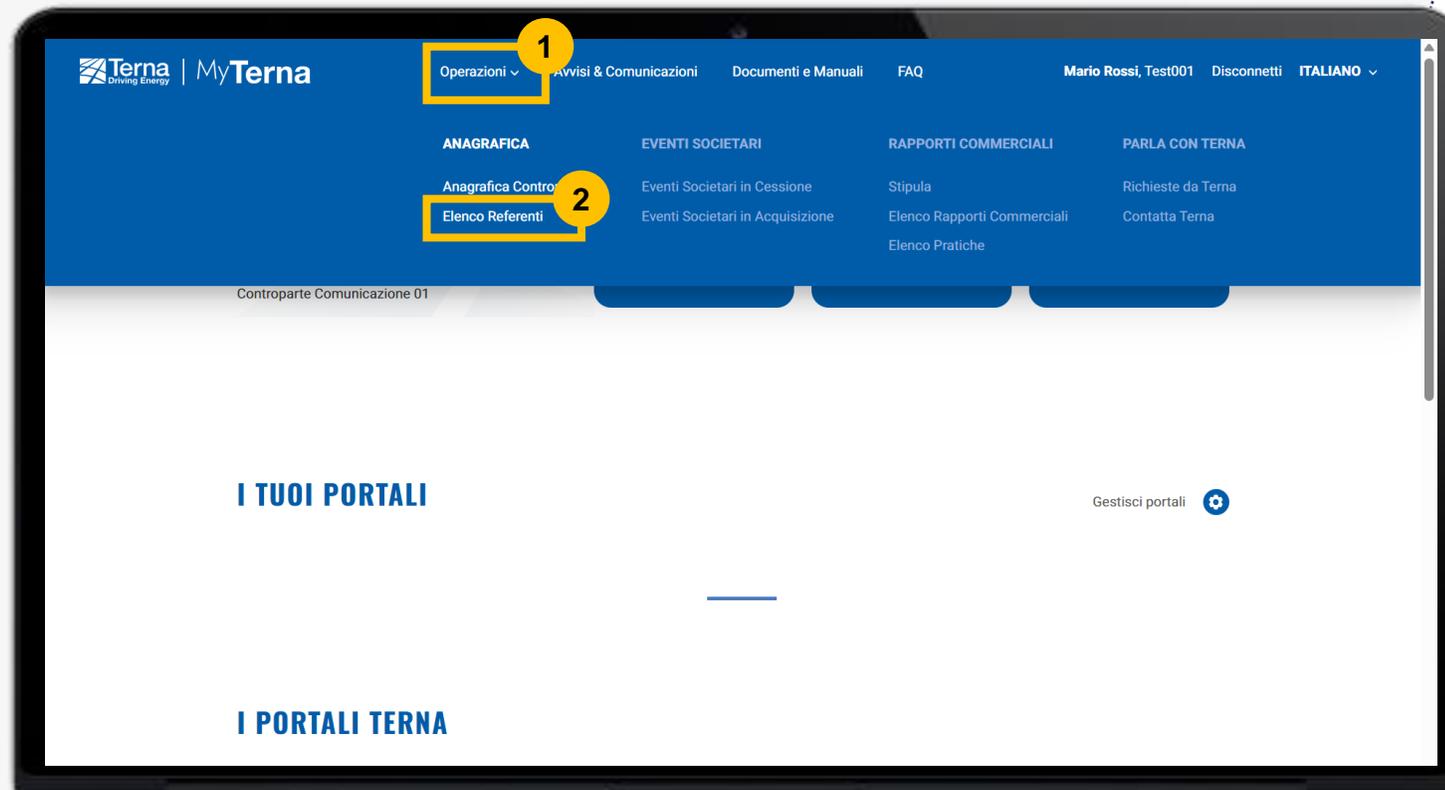
Non trattandosi di Super User, all'utenza non è consentito creare Referenti

3.
MODIFICA DATI REFERENTE/
UTENTE NORMALE

Modifica dati Referente/Utente normale (1/10)

Modifica dati Referente

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



Modifica dati Referente/Utente normale (2/10)

Modifica dati Referente

3. In corrispondenza del Referente di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica**»

Home / Elenco referenti

ELENCO REFERENTI

Lista Referenti - Cerca CREA NUOVO REFERENTE

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
Modifica	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
Disattiva	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Terna Link utili Portali

Modifica dati Referente/Utente normale (3/10)

Modifica dati Referente

Dopo aver cliccato sulla voce «Modifica», si visualizza una schermata con le informazioni relative al Referente.

4. Modificare i campi editabili all'interno della sezione «**Profilo Referente**» e relative sottosezioni

Home / Profilo referente

PROFILO REFERENTE

Generale

Stato: Attiva

Nome società
Test001

Nome *
Mario

Cognome *
Bianchi

Genere *
Maschio

Data di nascita *

Tipologia Utente *
Referente

Ruolo *
Amministrativo

Qualifica *
Amministratore

Esterno alla Controparte
 No Sì

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Modifica dati Referente/Utente normale (4/10)

Modifica dati Referente

5. Compilare manualmente il campo «Codice Fiscale» oppure cliccare sul pulsante «**Calcola Codice Fiscale**» per richiedere al sistema il calcolo automatico del Codice Fiscale sulla base della valorizzazione dei campi, «Nome», «Cognome», «Nazione di Nascita», «Genere», «Data di Nascita», «Comune di Nascita» e «Provincia di Nascita»

Nazione di nascita *

Italia

Regione di nascita *

Lazio

Provincia di nascita *

Roma

Comune di nascita *

Roma

Codice Fiscale *

5

CALCOLA CODICE FISCALE

Dettagli del Referente

E-mail * Non utilizzare indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)

mariobianchi@yopmail.com

Recapito telefonico principale *

+39 33333333

Fax

+39 Numero...

Recapito telefonico secondario

+39 Numero...

Il pulsante «Calcola Codice Fiscale» può essere utilizzato esclusivamente in caso di nazionalità italiana e, una volta che il campo «Codice Fiscale» risulta prepopolato, può essere ugualmente modificato dall'Utente

Modifica dati Referente/Utente normale (5/10)

Modifica dati Referente

6. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per confermare le informazioni inserite

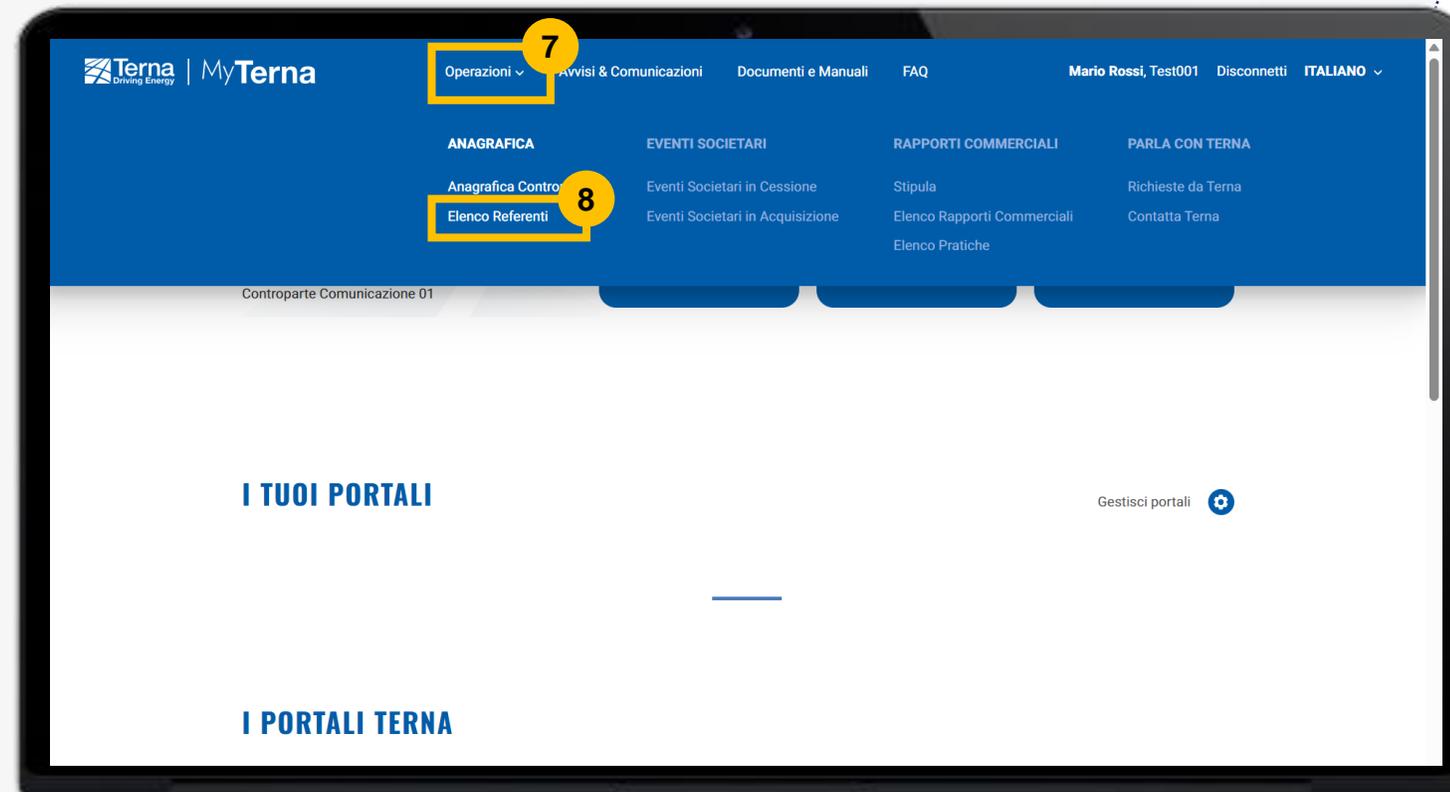
The screenshot shows the 'SISTEMI LEGACY' page on a laptop. At the top right, there is a blue button labeled 'ASSOCIA'. Below it is a table with the following columns: 'Nome ↑', 'Area', 'Portale', 'Link Principale', and 'Link Secondario'. The table contains two rows of data:

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Aste	Bidata - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/bidata/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

Below the table, there is a blue button labeled 'IN VIA' which is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '6'. At the bottom of the page, there is a blue footer with the Terna logo and several links organized into categories: 'Link utili' (CALENDARIO SOCIETARIO, ARCHIVIO GENERALE, CERT), 'DICHIARAZIONE DEI COOKIE', 'NOTE LEGALI', 'IN VIA CV', 'Portali' (ACQUISTI, QUALIFICAZIONE FORNITORI, GAUDI), and 'TITOLATI RTN' (CANTIERI APERTI, PORTALE SETTLEMENT).

Modifica dati Referente/Utente normale (6/10)

Modifica dati Utente normale



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

Modifica dati Referente/Utente normale (7/10)

Modifica dati Utente normale

9. In corrispondenza del Referente Utente normale di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica**»

The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' page in the MyTerna application. The page features a table with columns for 'Nome completo', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The table contains four rows of data. A dropdown menu is open for the 'Mario Verdi' row, showing options for 'Modifica' and 'Rendi Super User'. A yellow circle with the number '9' is placed over the dropdown menu.

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Modifica dati Referente/Utente normale (8/10)

Modifica dati Utente normale

Dopo aver cliccato sulla voce «Modifica», si visualizza una schermata con le informazioni relative all'Utente normale.

10. Modificare i campi editabili all'interno della sezione «**Profilo Referente**» e relative sottosezioni

The screenshot shows the 'PROFILO REFERENTE' form in the MyTerna system. The 'Generale' section is highlighted with a yellow border and contains the following fields:

- Stato: Attiva
- Nome società: Test001
- Nome *: Mario
- Cognome *: Verdi
- Genere *: Maschio
- Data di nascita *
- Tipologia Utente *: Utente normale
- Ruolo *: Amministrativo
- Qualifica *: Amministratore
- Esterno alla Controparte: No Si

La valorizzazione del campo «Può accedere a MyTerna» può essere apportata esclusivamente dal Super User

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Modifica dati Referente/Utente normale (9/10)

Modifica dati Utente normale

11. Compilare manualmente il campo «Codice Fiscale» oppure cliccare sul pulsante «**Calcola Codice Fiscale**» per richiedere al sistema il calcolo automatico del Codice Fiscale sulla base della valorizzazione dei campi «Nome», «Cognome», «Nazione di Nascita», «Genere», «Data di Nascita», «Comune di Nascita» e «Provincia di Nascita»

Nazione di nascita *

Italia

Regione di nascita *

Liguria

Provincia di nascita *

Genova

Comune di nascita *

Recco

Codice Fiscale *

CALCOLA CODICE FISCALE

11

Privilegi utente

User Name

marioverdi01

Può accedere a MyTerna

Privilegi *

Il pulsante «Calcola Codice Fiscale» può essere utilizzato esclusivamente in caso di nazionalità italiana e, una volta che il campo «Codice Fiscale» risulta prepopolato, può essere ugualmente modificato dall'Utente

Modifica dati Referente/Utente normale (10/10)

Modifica dati Utente normale

12. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per confermare le informazioni inserite

SISTEMI LEGACY ASSOCIA

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Anagrafica	GRID - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/grid/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

12 INVIA

Terna Driving Energy

Link utili

- CALENDARIO SOCIETARIO
- ARCHIVIO GENERALE
- CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE

- NOTE LEGALI
- INVIA CV

Portali

- ACQUISTI
- QUALIFICAZIONE FORNITORI
- GAUDI

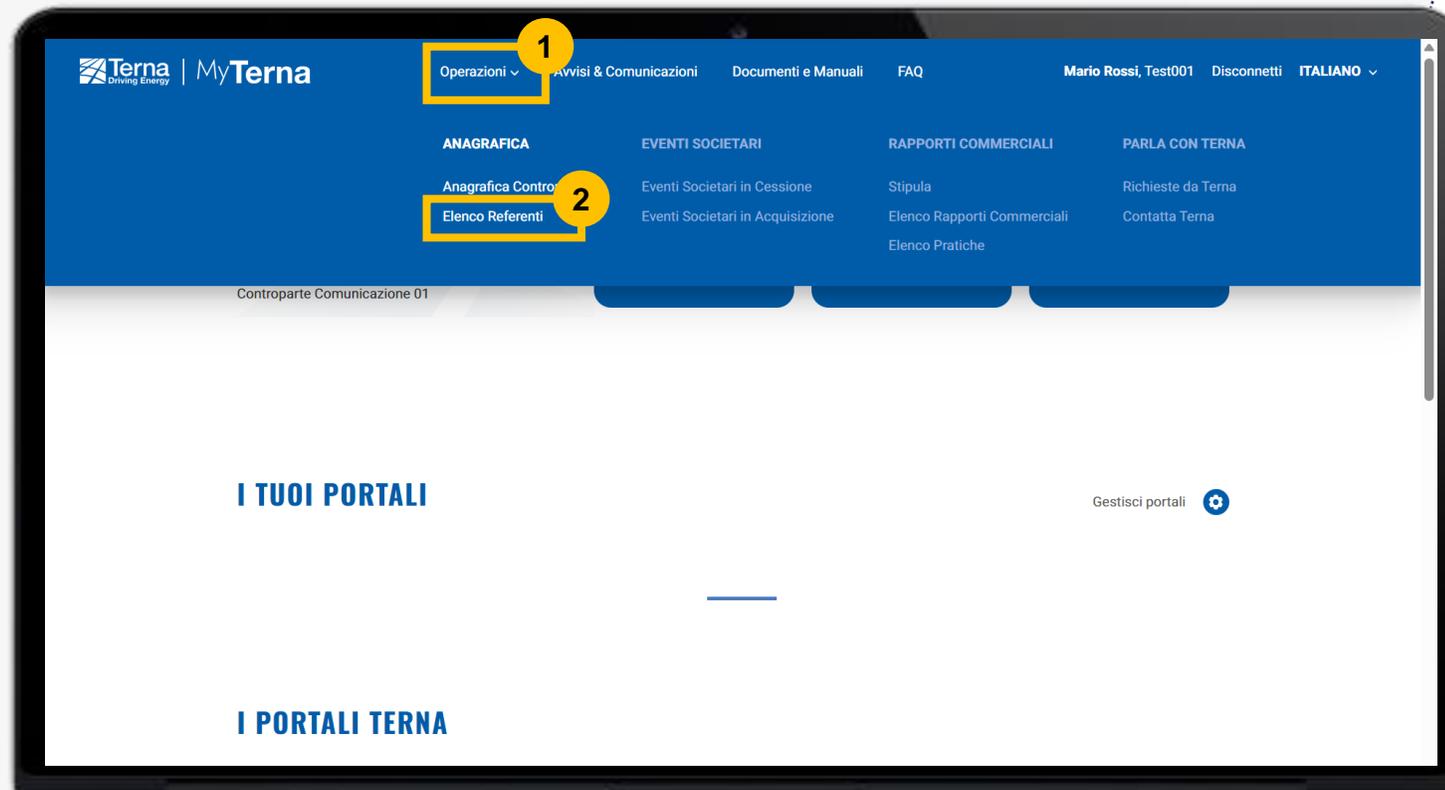
TITOLATI RTN

- CANTIERI APERTI
- PORTALE SETTLEMENT

4.
CONVERSIONE DA UTENTE NORMALE
A REFERENTE

Conversione da Utente normale a Referente (1/5)

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



Conversione da Utente normale a Referente (2/5)

3. In corrispondenza del Referente Utente normale di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica**»

The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' page in the MyTerna system. The page header includes the Terna logo, navigation links (Operazioni, Avvisi & Comunicazioni, Documenti e Manuali, FAQ), and user information (Mario Rossi, Test001, Disconnetti, ITALIANO). The main content area features a search bar, a 'CREA NUOVO REFERENTE' button, and a table of users. The table has columns for 'Nome completo', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The user 'Mario Verdi' is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Modifica' and 'Rendi Super User' options. A yellow circle with the number '3' is placed next to the dropdown arrow for 'Mario Verdi'.

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Conversione da Utente normale a Referente (3/5)

Dopo aver cliccato sulla voce «Modifica», si visualizza una schermata con le informazioni relative al Referente.

4. In corrispondenza del campo «**Tipologia Utente**», selezionare dal menù a tendina la voce «**Referente**»

The screenshot shows the 'PROFILO REFERENTE' page in the MyTerna system. The page is titled 'PROFILO REFERENTE' and is under the 'Generale' section. The user's name is 'Mario Rossi, Test001'. The 'Tipologia Utente' dropdown menu is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number 4. The dropdown menu is open, showing options: 'Utente normale', 'Referente', 'Utente normale', and 'Amministrativo'. The 'Referente' option is highlighted in grey. Other fields include 'Nome società' (Test001), 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Verdi), 'Genere' (Maschio), and 'Data di nascita'.

Conversione da Utente normale a Referente (4/5)

5. Cliccare sul pulsante «Invia»

SISTEMI LEGACY ASSOCIA

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Anagrafica	GRID - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/grid/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

INVIA 5

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

Conversione da Utente normale a Referente (5/5)

6. Dopo aver cliccato sul pulsante «Invia», è possibile visualizzare la modifica all'interno dell' «**Elenco Referenti**»

Home / Elenco referenti

ELENCO REFERENTI

Lista Referenti - Cerca CREA NUOVO REFERENTE

	Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

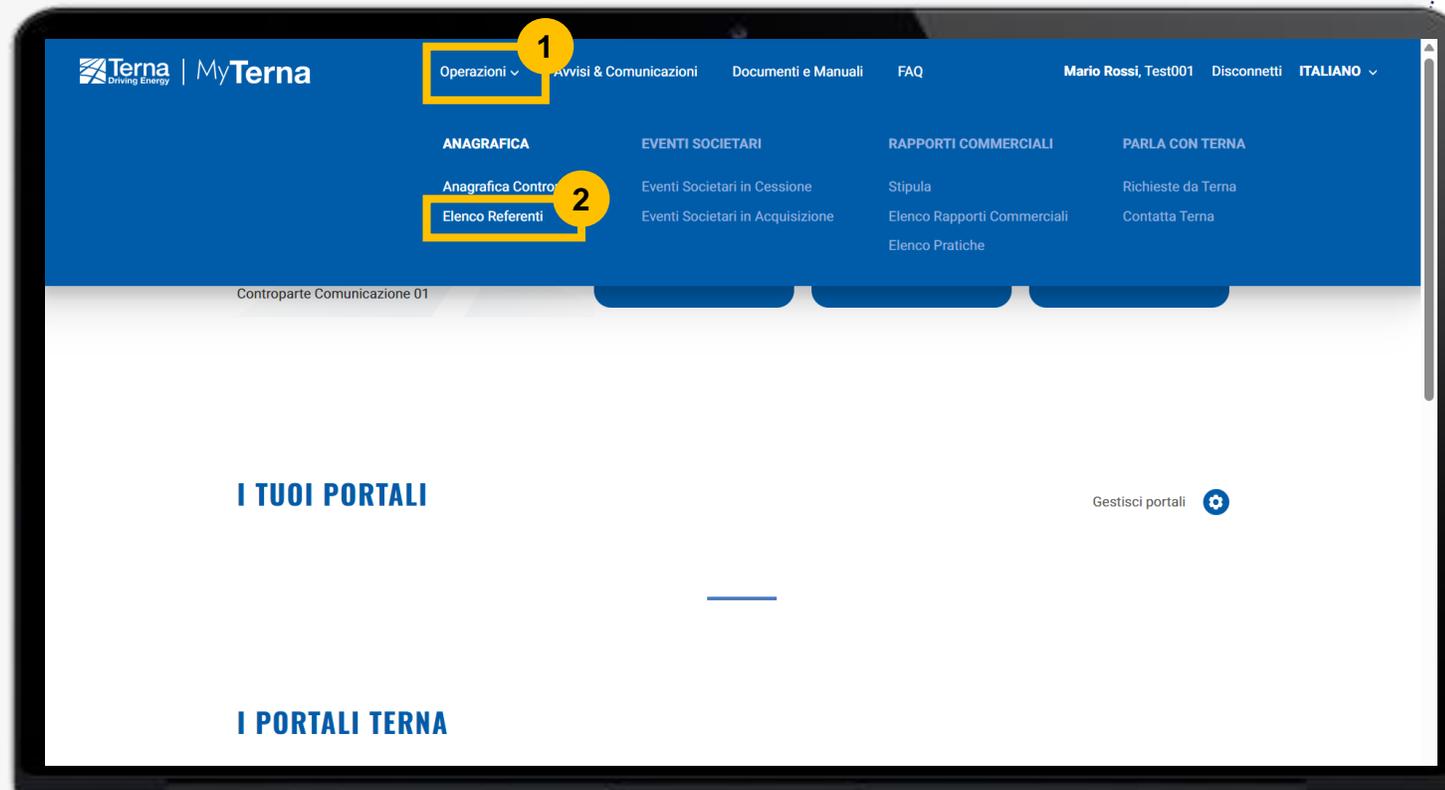
Terna Link utili Portali

Accedendo alla pagina «Elenco Referenti», si atterrà direttamente alla sezione «Profilo Referente»

5.
CONVERSIONE DA REFERENTE
A UTENTE NORMALE

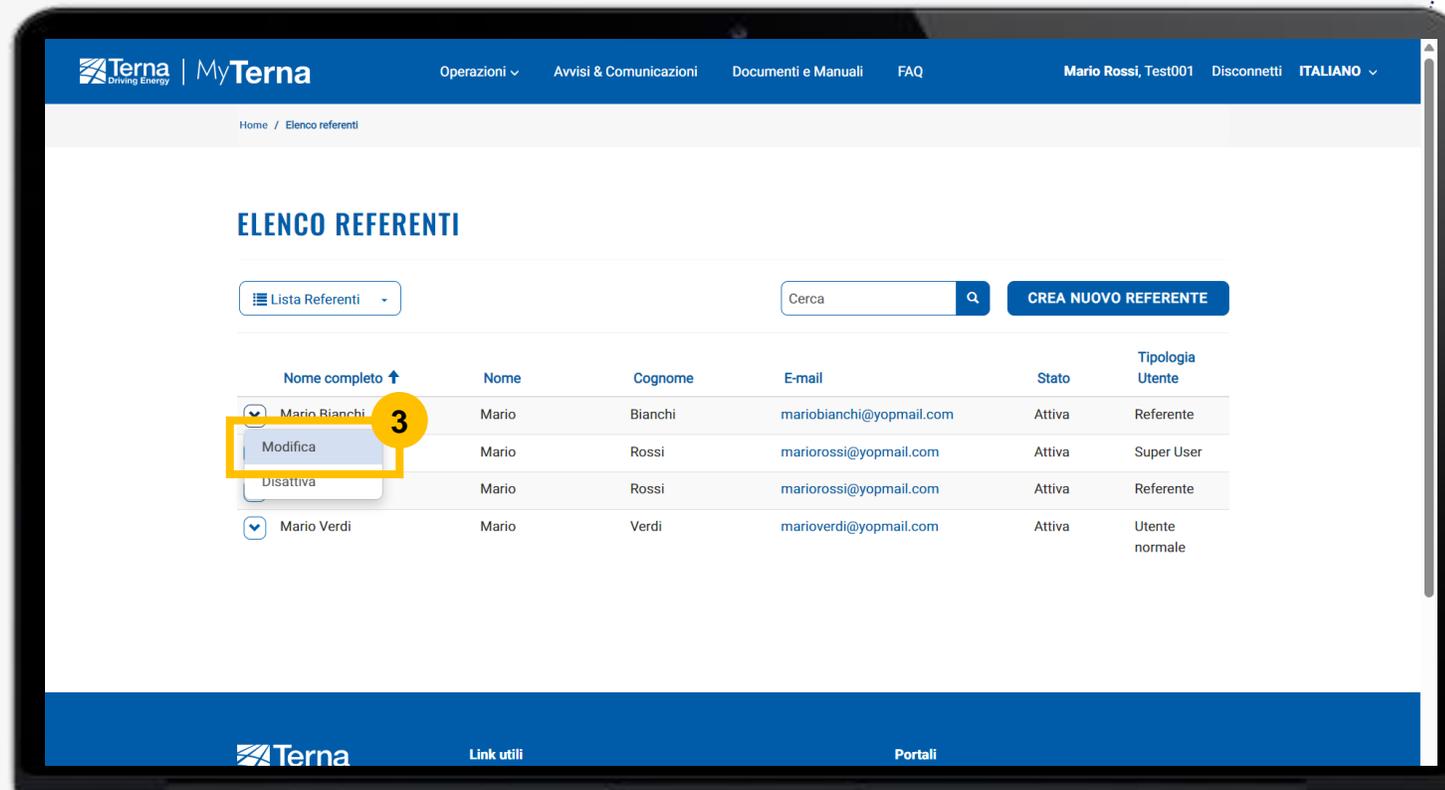
Conversione da Referente a Utente normale (1/6)

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



Conversione da Referente a Utente normale (2/6)

3. In corrispondenza del Referente di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica**»



The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' page in the MyTerna system. The page header includes the Terna logo, navigation links, and user information. The main content area displays a table of referents with columns for 'Nome completo', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Modifica' (highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number 3), and 'Disattiva'. The table data is as follows:

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Referente
Modifica	Mario	Rossi	matorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
Disattiva	Mario	Rossi	matorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Conversione da Referente a Utente normale (3/6)

Dopo aver cliccato sulla voce «Modifica», si visualizza una schermata con le informazioni relative al Referente.

4. In corrispondenza del campo «**Tipologia Utente**», selezionare dal menù a tendina la voce «**Utente normale**»

The screenshot shows the 'PROFILO REFERENTE' page in the MyTerna system. The page is titled 'PROFILO REFERENTE' and is under the 'Generale' section. The form contains the following fields:

- Stato: Attiva
- Nome società: Test001
- Nome *: Mario
- Cognome *: Bianchi
- Genere *: Maschio
- Data di nascita *
- Tipologia Utente *: Referente (dropdown menu with options: Referente, Utente normale, Amministrativo)
- Qualifica *: Amministratore
- Esterno alla Controparte: No Si

Conversione da Referente a Utente normale (4/6)

Dopo aver selezionato la voce «Utente normale», si visualizzano ulteriori campi editabili.

5. In corrispondenza del campo «Privilegi», selezionare dal menù a tendina una o più voci di interesse

Privilegi utente

User Name

Può accedere a MyTerna

Privilegi *

Seleziona o cerca opzioni

Seleziona tutto 10 elementi

Modifica Anagrafica

Visualizzazione Ticket A71

Creazione/Modifica Ticket A71

Fax

+39 Numero...

Recapito telefonico secondario

+39 Numero...

Common Name

La valorizzazione del campo «Può accedere a MyTerna» può essere apportata esclusivamente dal Super User

Conversione da Referente a Utente normale (5/6)

6. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per confermare le informazioni inserite

SISTEMI LEGACY

ASSOCIA

Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Fast Reserve	Anagrafica	GRID - Fast Reserve	https://myterna.terna.it/grid/	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR	

INVIA

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

Una volta cliccato sul pulsante «**Invia**», il sistema invia una mail all'indirizzo del Referente di tipologia «**Utente normale**», contenente un invito a registrarsi al sistema. Per maggiori informazioni, consultare gli [step](#) illustrati precedentemente

Conversione da Referente a Utente normale (6/6)

7. Dopo aver cliccato sul pulsante «Invia», è possibile visualizzare la modifica all'interno dell' «**Elenco Referenti**»

The screenshot shows the 'Elenco Referenti' page in the MyTerna system. The page header includes the Terna logo, navigation menus, and user information (Mario Rossi, Test001). The main content area displays a table of referents with columns for 'Nome completo', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The row for 'Mario Verdi' is highlighted with a yellow box, and a yellow circle with the number '7' is placed next to it, indicating the step in the conversion process.

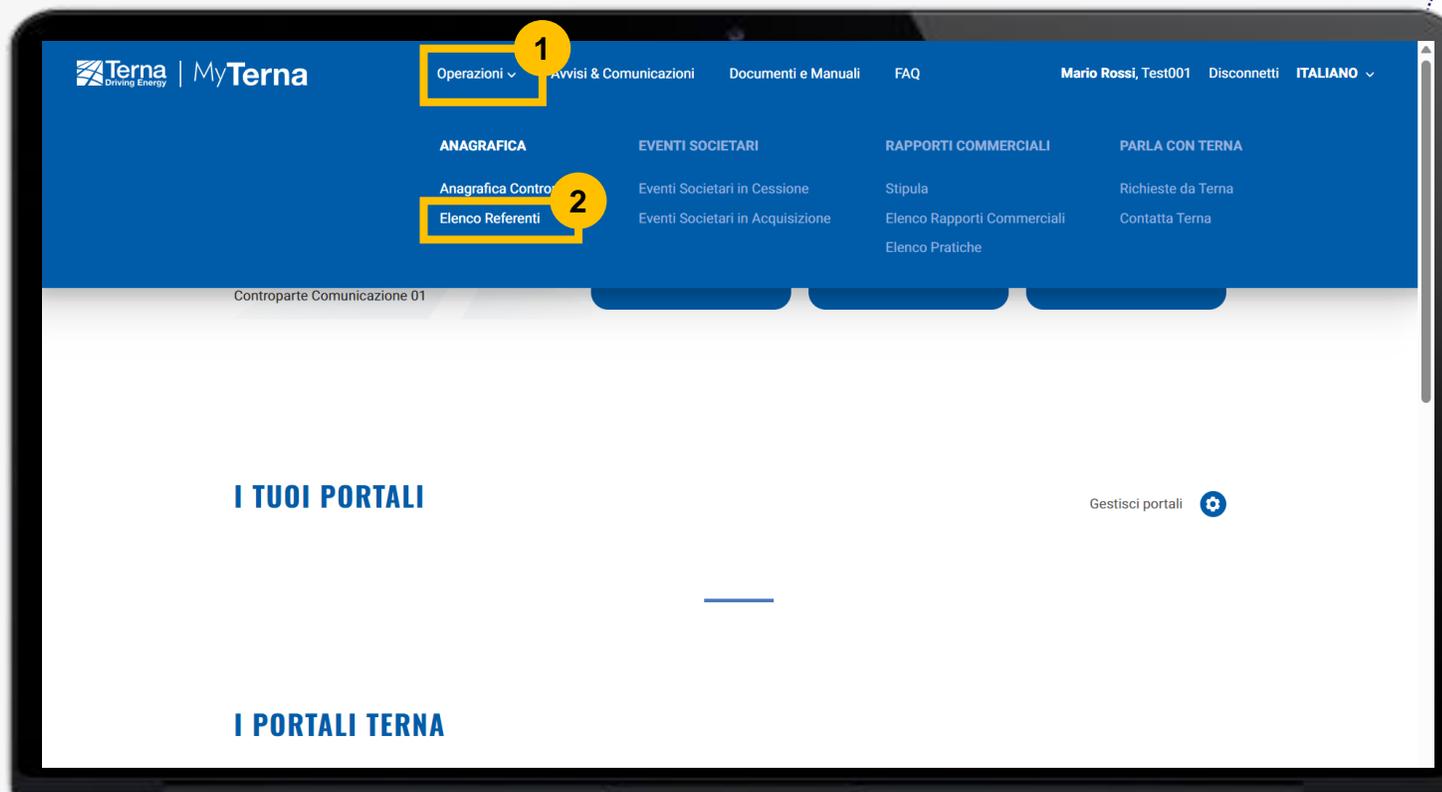
Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

6.
DISATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE
REFERENTE

Disattivazione e riattivazione Referente (1/6)

Disattivazione

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



Disattivazione e riattivazione Referente (2/6)

Disattivazione

3. In corrispondenza del Referente di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Disattiva**»

Home / Elenco referenti

ELENCO REFERENTI

Lista Referenti - Cerca CREA NUOVO REFERENTE

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
Modifica	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
Disattiva					

Non è possibile effettuare la disattivazione di un Utente normale, ma esclusivamente di un Referente

Disattivazione e riattivazione Referente (3/6)

Disattivazione

4. Dopo aver selezionato la voce «Disattiva», lo Stato dell'utenza Referente passa a «**Inattiva**»

Home / Elenco referenti

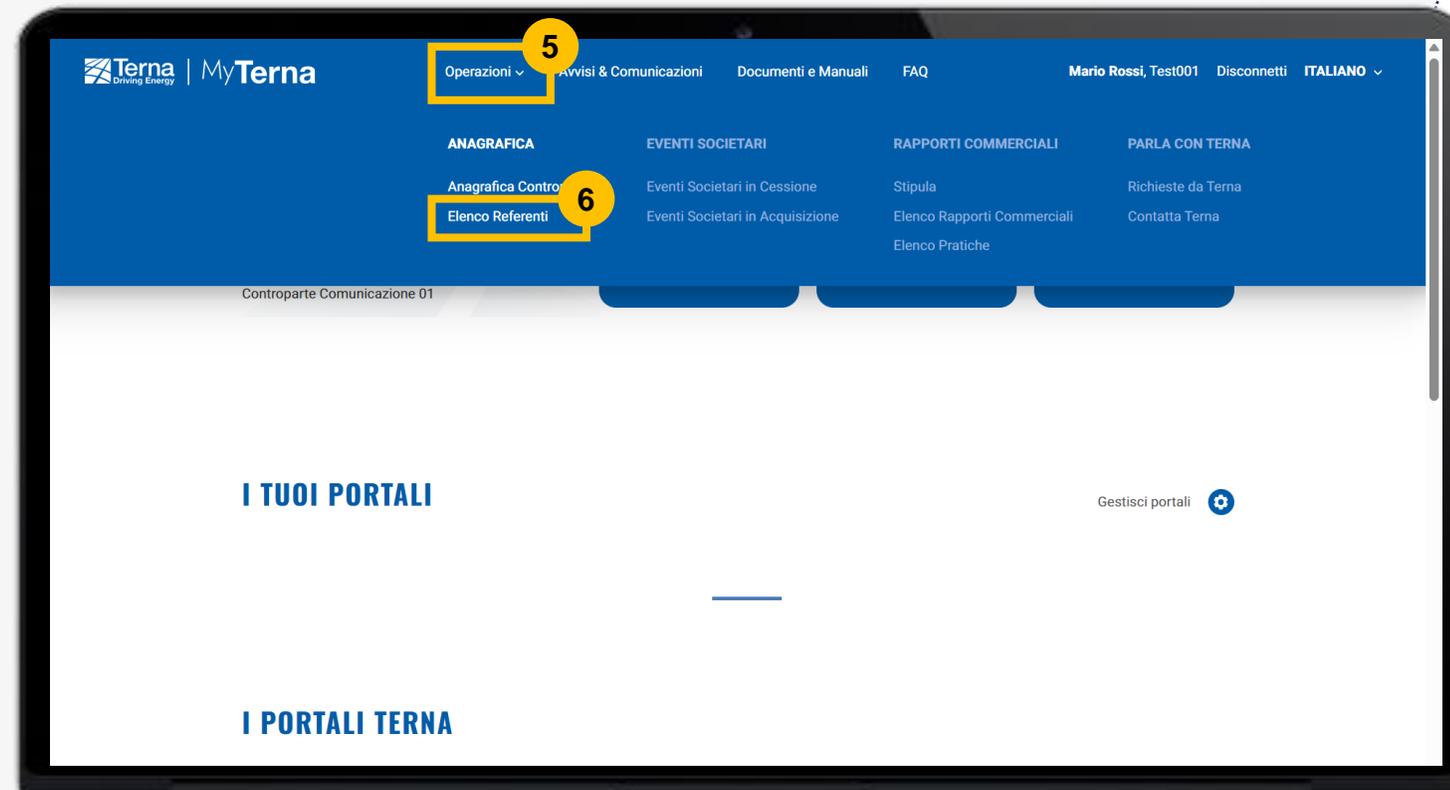
ELENCO REFERENTI

Lista Referenti [v] Cerca [Q] CREA NUOVO REFERENTE

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Inattiva	Referente
▼ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Disattivazione e riattivazione Referente (4/6)

Riattivazione



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

Disattivazione e riattivazione Referente (5/6)

Riattivazione

7. In corrispondenza del Referente di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «Attiva»

Home / Elenco referenti

ELENCO REFERENTI

Lista Referenti - Cerca CREA NUOVO REFERENTE

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Inattiva	Referente
Modifica	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Attiva

Disattivazione e riattivazione Referente (6/6)

Riattivazione

8. Dopo aver selezionato la voce «Attiva», lo Stato dell'utenza Referente passa a «Attiva»

Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
☑ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
☑ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
☑ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
☑ Mario Verdi	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com	Attiva	Utente normale

Al momento della riattivazione del Referente, il sistema invia una mail di notifica

