

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

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

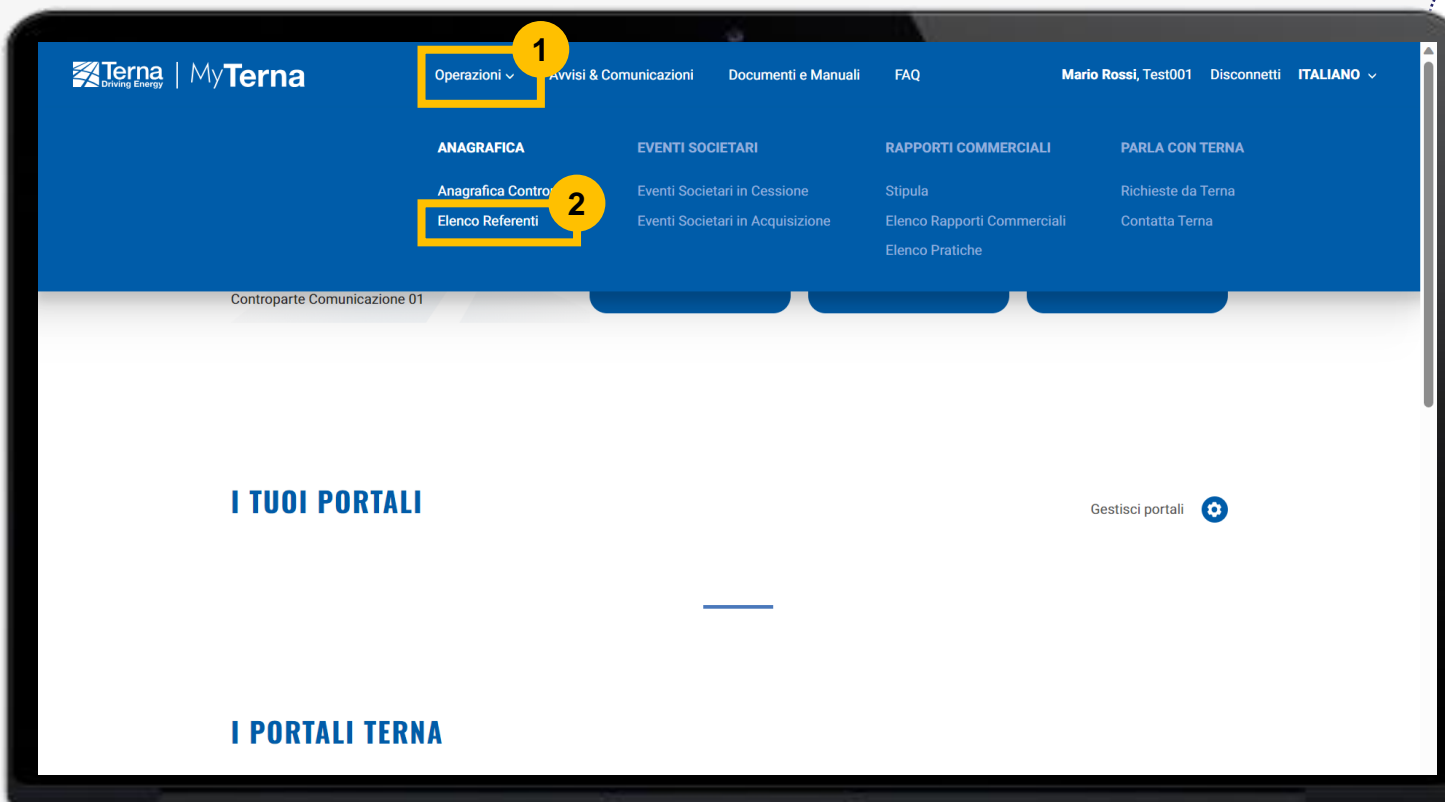
- **Referente:** persona fisica, referente dell'Operatore Elettrico, censita all'interno del portale ma non abilitata all'accesso;
- **Super User:** referente principale associato all'Operatore Elettrico, abilitato all'accesso al portale. All'interno del Nuovo Portale MyTerna è abilitato a funzionalità 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 'MyTerna' interface. At the top, there's a navigation bar with the Terna logo, 'MyTerna', 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, the breadcrumb 'Home / Elenco referenti' is visible. The main section is titled 'ELENCO REFERENTI'. It features a search bar with the text 'Cerca' and a 'CREA NUOVO REFERENTE' button highlighted by a yellow box and a yellow circle with the number 3. Below the search bar is a table with columns: 'Nome completo ↑', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The table contains two entries for 'Mario Rossi' with the email 'mariorossi@yopmail.com'. The first entry is a 'Super User' and the second is a 'Referente'. At the bottom, there's a footer with the Terna logo, 'Link utili' (including 'CALENDARIO SOCIETARIO', 'ARCHIVIO GENERALE', 'CERT', 'PATRIMONIO IMMOBILIARE', 'ACCESSIBILITÀ'), 'DICHIARAZIONE DEI COOKIE' (including 'NOTE LEGALI', 'IN VIA CV', '@CONTATTACI', '@SCRIVICI'), and 'Portali' (including 'ACQUISTI', 'QUALIFICAZIONE FORNITORI', 'GAUDI', 'GSTAT', 'IMPRESE DISTRIBUTRICI', 'TITOLATI RTN', 'CANTIERI APERTI', 'PORTALE SETTLEMENT', 'CERTIFICAZIONE', 'WHISTLEBLOWING').

## 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**»

The screenshot shows the 'REGISTRA REFERENTE' form on the MyTerna website. The form is titled 'REGISTRA REFERENTE' and has a 'Generale' section. A yellow box highlights the 'Tipologia Utente' dropdown menu, which is open and shows 'Referente' as the selected option. A yellow circle with the number '4' is next to the dropdown. Other fields include 'Cognome', 'Qualifica', 'Genere', 'Data di nascita', 'Ruolo' (set to 'Amministrativo'), and 'Esterno alla Controparte' (set to 'No').

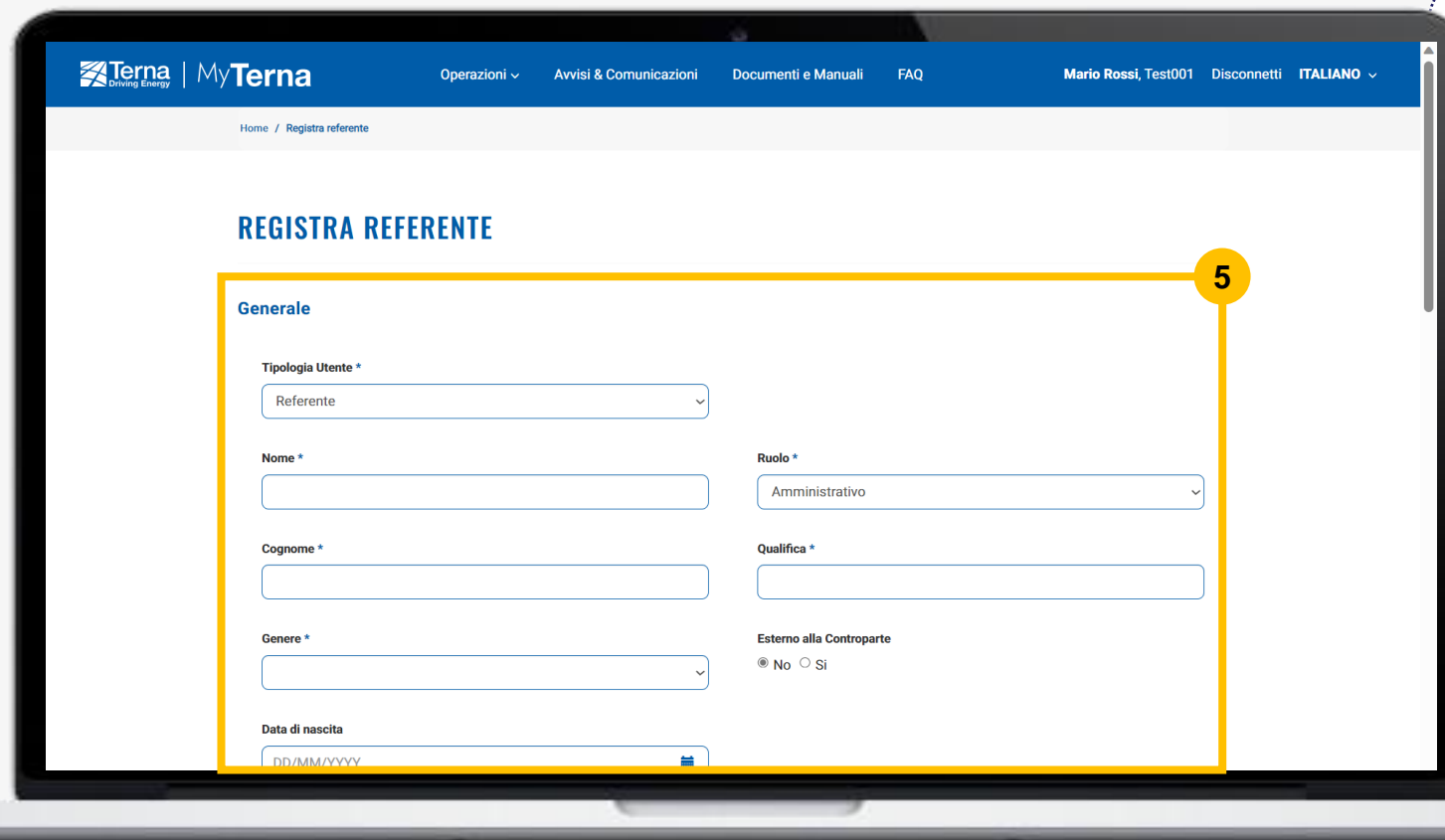
La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere



## Registrazione nuovo Referente (4/10)

### Tipologia Utente: Referente

#### 5. Popolare i campi richiesti



The screenshot shows the 'REGISTRA REFERENTE' form on the Terna MyTerna website. The form is titled 'REGISTRA REFERENTE' and is divided into a 'Generale' section, which is highlighted by a yellow box. A yellow circle with the number '5' is positioned at the top right corner of this box. The 'Generale' section contains the following fields:

- Tipologia Utente \***: A dropdown menu with 'Referente' selected.
- Nome \***: A text input field.
- Cognome \***: A text input field.
- Genere \***: A dropdown menu.
- Data di nascita**: A date input field with a placeholder 'DD/MM/YYYY'.
- Ruolo \***: A dropdown menu with 'Amministrativo' selected.
- Qualifica \***: A text input field.
- Esterno alla Controparte**: Radio buttons for 'No' (selected) and '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»

The screenshot shows a registration form for a 'Referente' user. The form is displayed on a laptop screen. The visible fields are:

- Nazione di nascita \***: A dropdown menu with 'Italia' selected.
- Regione di nascita \***: A dropdown menu with 'Lazio' selected.
- Provincia di nascita \***: A dropdown menu with 'Roma' selected.
- Comune di nascita \***: A dropdown menu with 'Roma' selected.
- Codice Fiscale \***: A text input field, highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number '6'.
- CALCOLA CODICE FISCALE**: A blue button next to the tax code field.
- Dettagli del Referente**: A section below the tax code field containing:
  - E-mail \***: A text input field with a note: '\*Non utilizzare indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)'.
  - Telefono 1 \***: A text input field with a '+39' country code dropdown and a 'Numero...' placeholder.
  - Fax**: A text input field with a '+39' country code dropdown and a 'Numero...' placeholder.
  - Telefono 2**: A text input field with a '+39' country code dropdown and a 'Numero...' placeholder.

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. All'interno della sottosezione «**Dettagli del Referente**», compilare i campi richiesti
8. 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

Common Name

**AVANTI**

**Terna**  
Driving Energy

**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

## 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

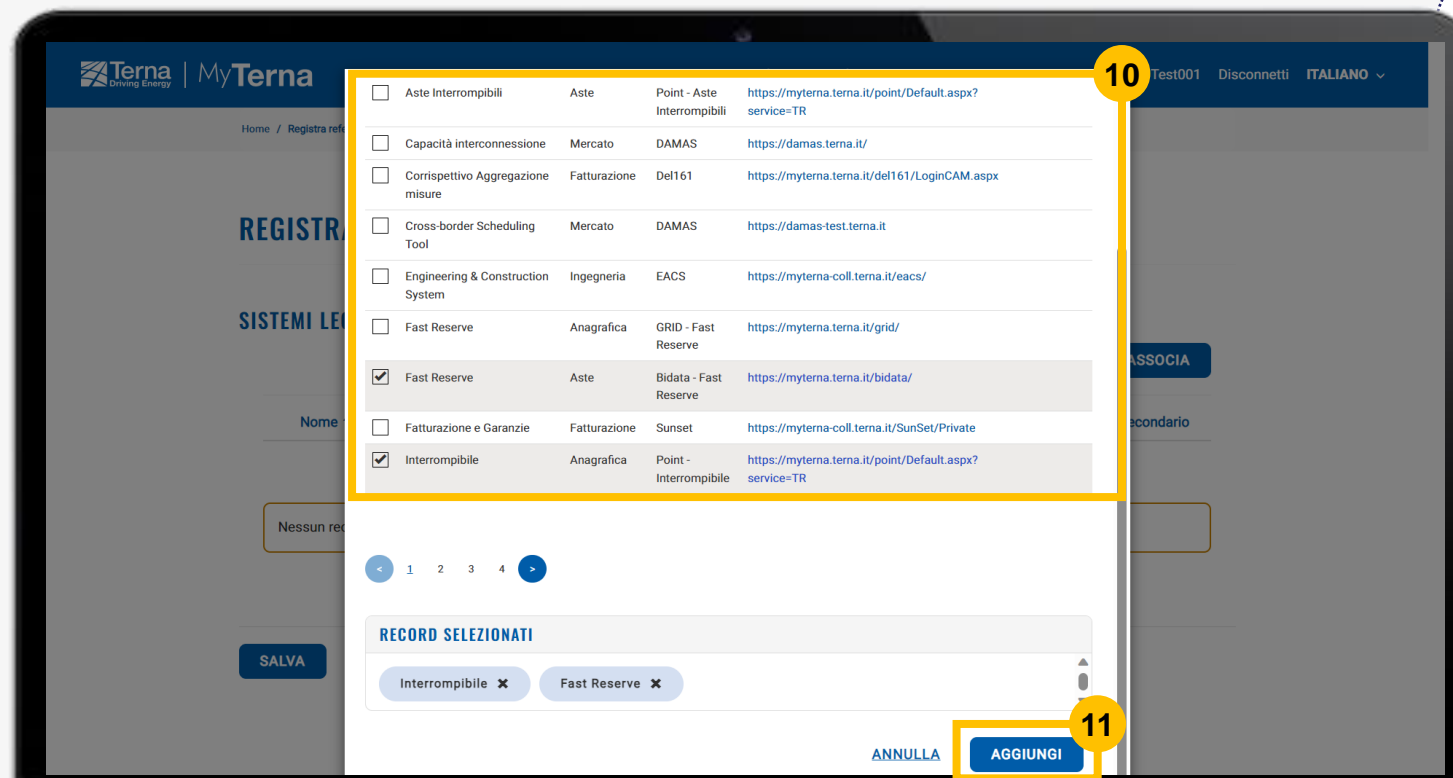
Cerca

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

## Registrazione nuovo Referente (8/10)

### Tipologia Utente: Referente

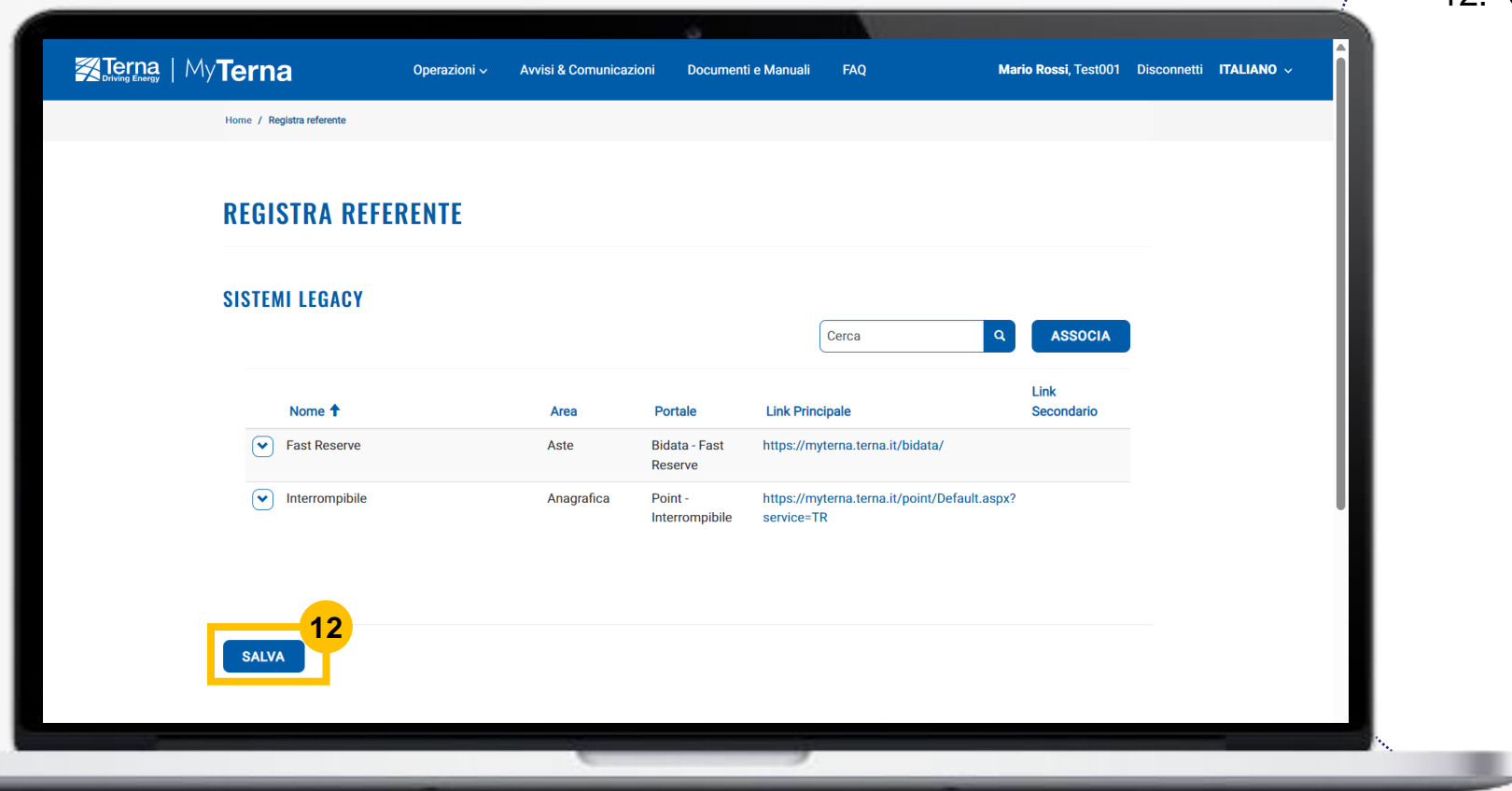
10. Una volta cliccato sul pulsante «Aggiungi», selezionare dall'elenco uno o più record di interesse
11. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi**»



# Registrazione nuovo Referente (9/10)

## Tipologia Utente: Referente

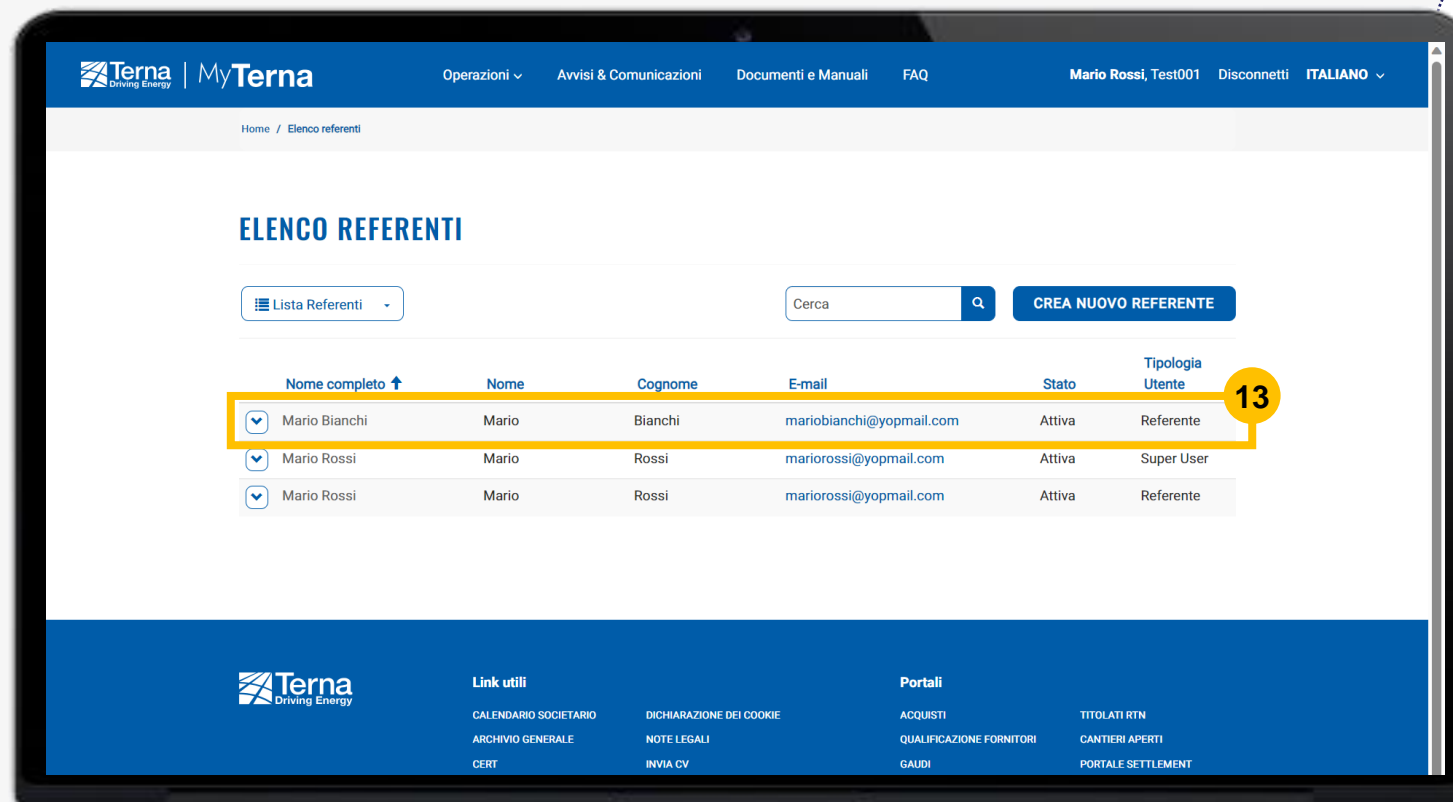
12. Cliccare sul pulsante «**Salva**»



# 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**»



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

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

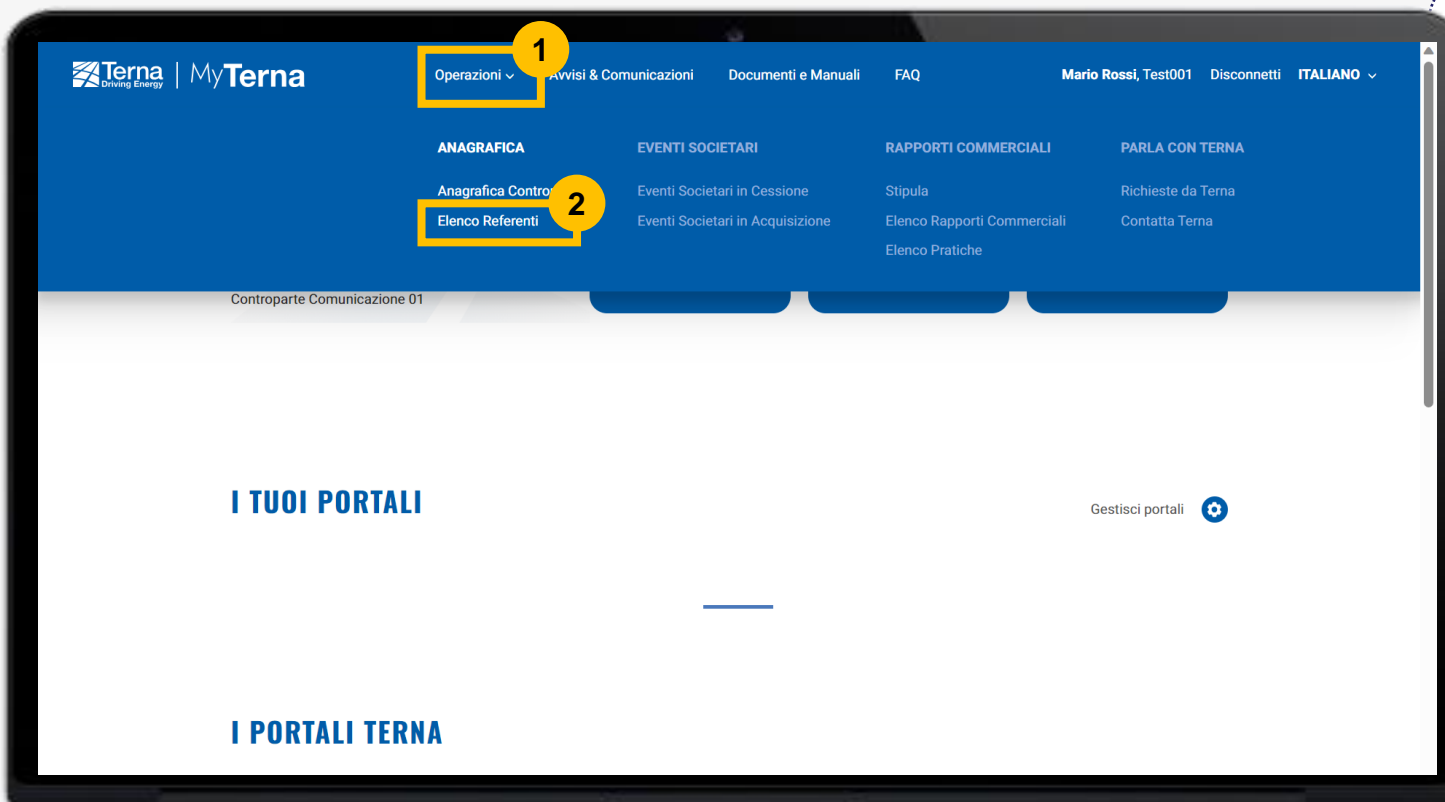
## 2. REGISTRAZIONE NUOVO REFERENTE – TIPOLOGIA UTENTE «UTENTE NORMALE»



## 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**»

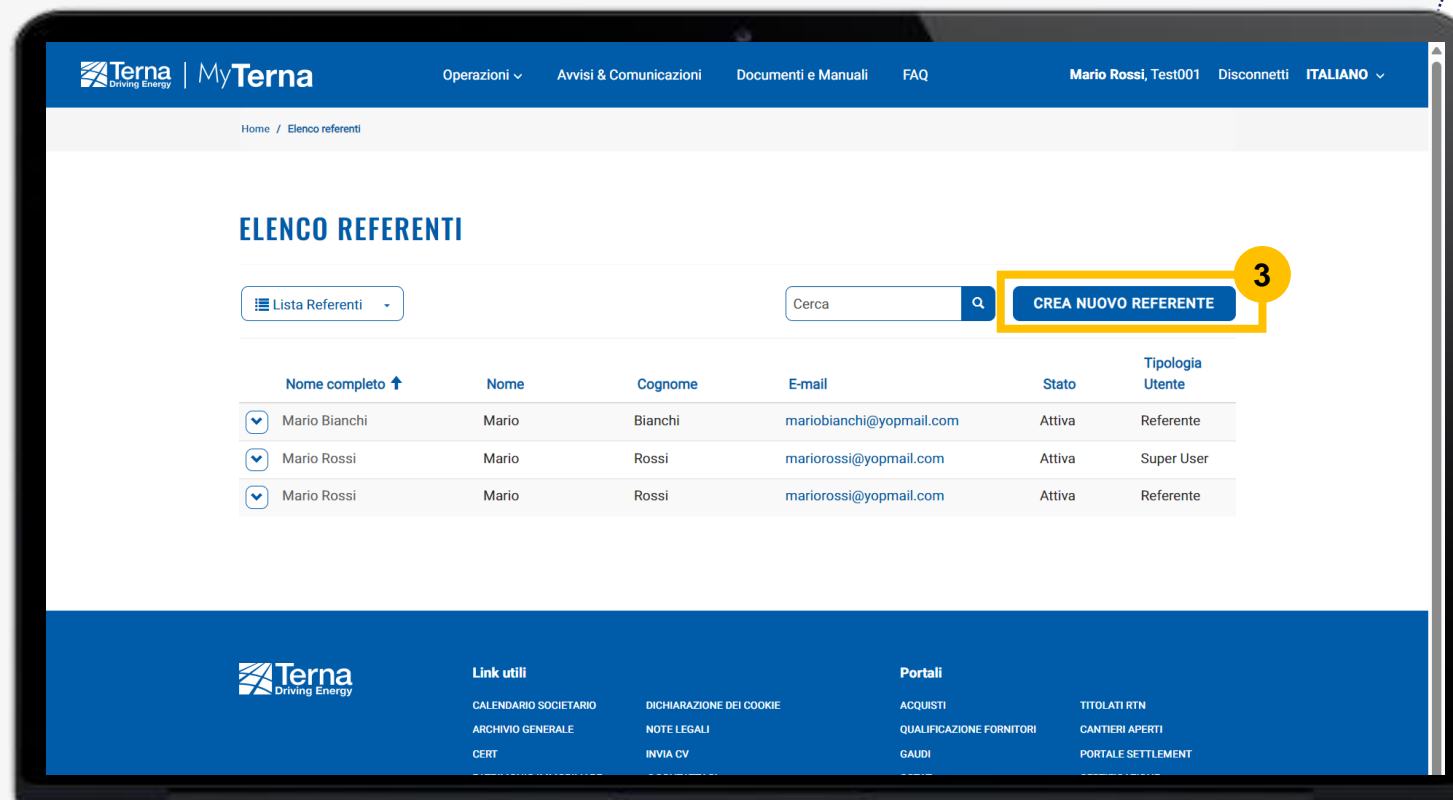


La creazione di un nuovo Referente è concessa solamente al Super User

## Registrazione nuovo Referente (2/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

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



## 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**»

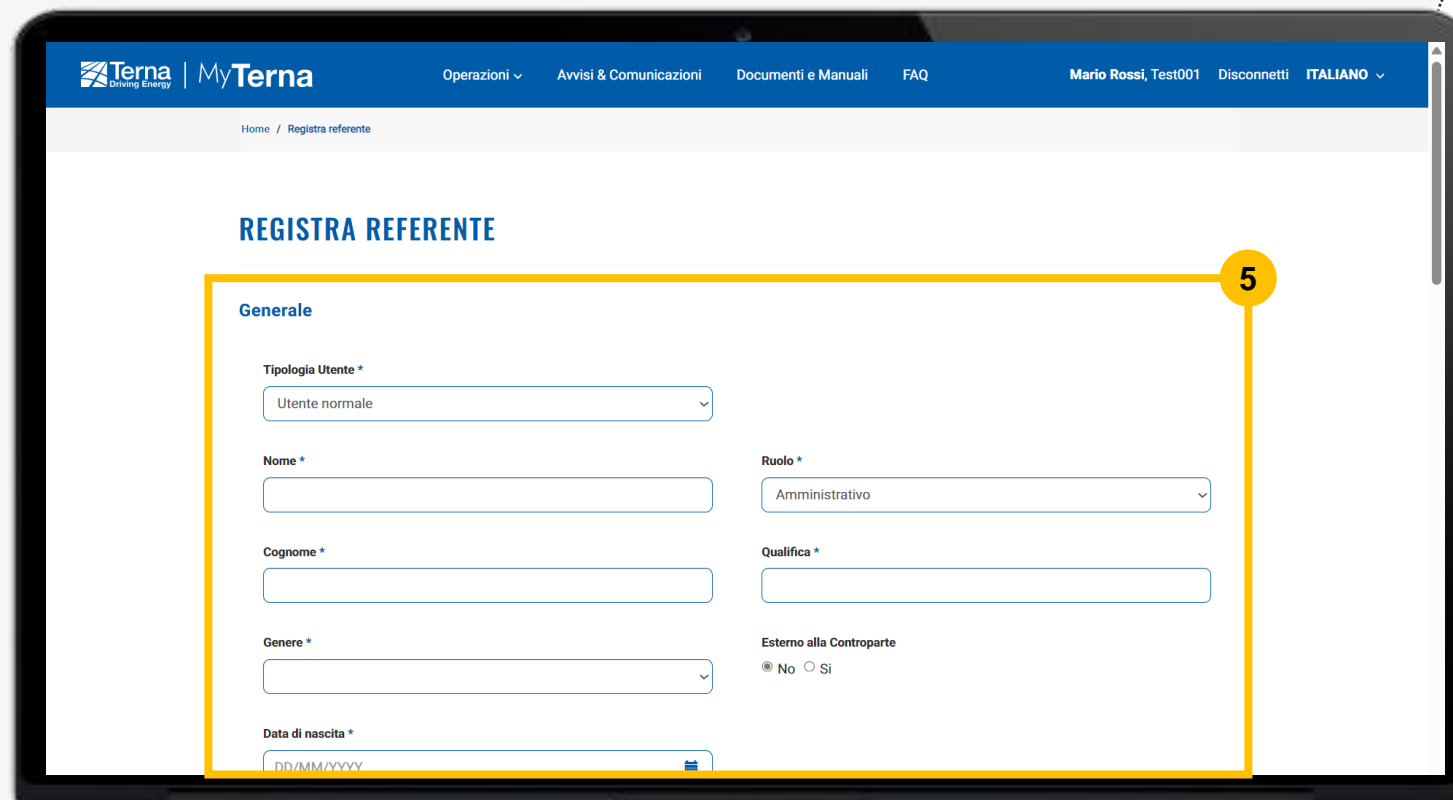
La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

The screenshot shows the 'REGISTRA REFERENTE' form on the MyTerna website. The form is titled 'REGISTRA REFERENTE' and has a 'Generale' section. A yellow box highlights the 'Tipologia Utente' dropdown menu, which is open and shows 'Referente' and 'Utente normale' options. A yellow circle with the number '4' is next to the dropdown. Other fields include 'Ruolo' (set to 'Amministrativo'), 'Cognome', 'Qualifica', 'Genere', 'Data di nascita', and 'Esterno alla Controparte' (set to 'No').

## Registrazione nuovo Referente (4/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

#### 5. Popolare i campi richiesti



The screenshot shows the 'REGISTRA REFERENTE' page on the Terna MyTerna portal. The page has a blue header with the Terna logo, navigation links (Operazioni, Avvisi & Comunicazioni, Documenti e Manuali, FAQ), and user information (Mario Rossi, Test001, Disconnetti, ITALIANO). Below the header is a breadcrumb trail: Home / Registra referente. The main content area is titled 'REGISTRA REFERENTE' and contains a form section labeled 'Generale'. This section is highlighted by a yellow border. Inside the 'Generale' section, there are several fields: 'Tipologia Utente \*' (a dropdown menu with 'Utente normale' selected), 'Nome \*' (a text input field), 'Cognome \*' (a text input field), 'Genere \*' (a dropdown menu), 'Data di nascita \*' (a date input field with a DD/MM/YYYY format), 'Ruolo \*' (a dropdown menu with 'Amministrativo' selected), 'Qualifica \*' (a text input field), and 'Esterno alla Controparte' (radio buttons for 'No' and 'Si', with 'No' selected). A yellow circle with the number '5' is positioned at the top right corner of the yellow-bordered 'Generale' section.

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»

The screenshot shows a registration form for a normal user. The form includes several dropdown menus for birth information: 'Nazione di nascita' (Italy), 'Regione di nascita' (Liguria), 'Provincia di nascita' (Genova), and 'Comune di nascita' (Recco). Below these is the 'Codice Fiscale' field, which is highlighted with a yellow box. To the right of this field is a blue button labeled 'CALCOLA CODICE FISCALE'. A yellow circle with the number '6' is placed next to the button. Below the 'Codice Fiscale' section is a section titled 'Privilegi utente' with a 'User Name' field and a checkbox labeled '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

The screenshot shows a web form titled "Dettagli del Referente" (Details of the Referent) on a laptop screen. The form is enclosed in a yellow border. It contains the following fields:

- E-mail**: A text input field with a small note: "Non utilizzare indirizzi di posta elettronica certificata (PEC)".
- Telefono 1**: A dropdown menu for the country code (showing "+39") and a text input field for the number.
- Fax**: A dropdown menu for the country code (showing "+39") and a text input field for the number.
- Telefono 2**: A dropdown menu for the country code (showing "+39") and a text input field for the number.
- Common Name**: A text input field.

Below the form, there is a blue button labeled "AVANTI" (Next), which is also highlighted with a yellow border and a yellow circle containing the number 9. A yellow circle containing the number 8 is positioned at the top right of the form area.

The footer of the page is a blue bar with the Terna logo and the text "Driving Energy". It also contains a section titled "Link utili" (Useful links) with the following links: CALENDARIO SOCIETARIO, ARCHIVIO GENERALE, CERT, DICHIARAZIONE DEI COOKIE, NOTE LEGALI, and INVIA CV. To the right, under the heading "Portali" (Portals), are the links: ACQUISTI, QUALIFICAZIONE FORNITORI, GAUDI, TITOLATI RTN, CANTIERI APERTI, and 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**»

Home / Registra referente

### REGISTRA REFERENTE

#### SISTEMI LEGACY

Cerca

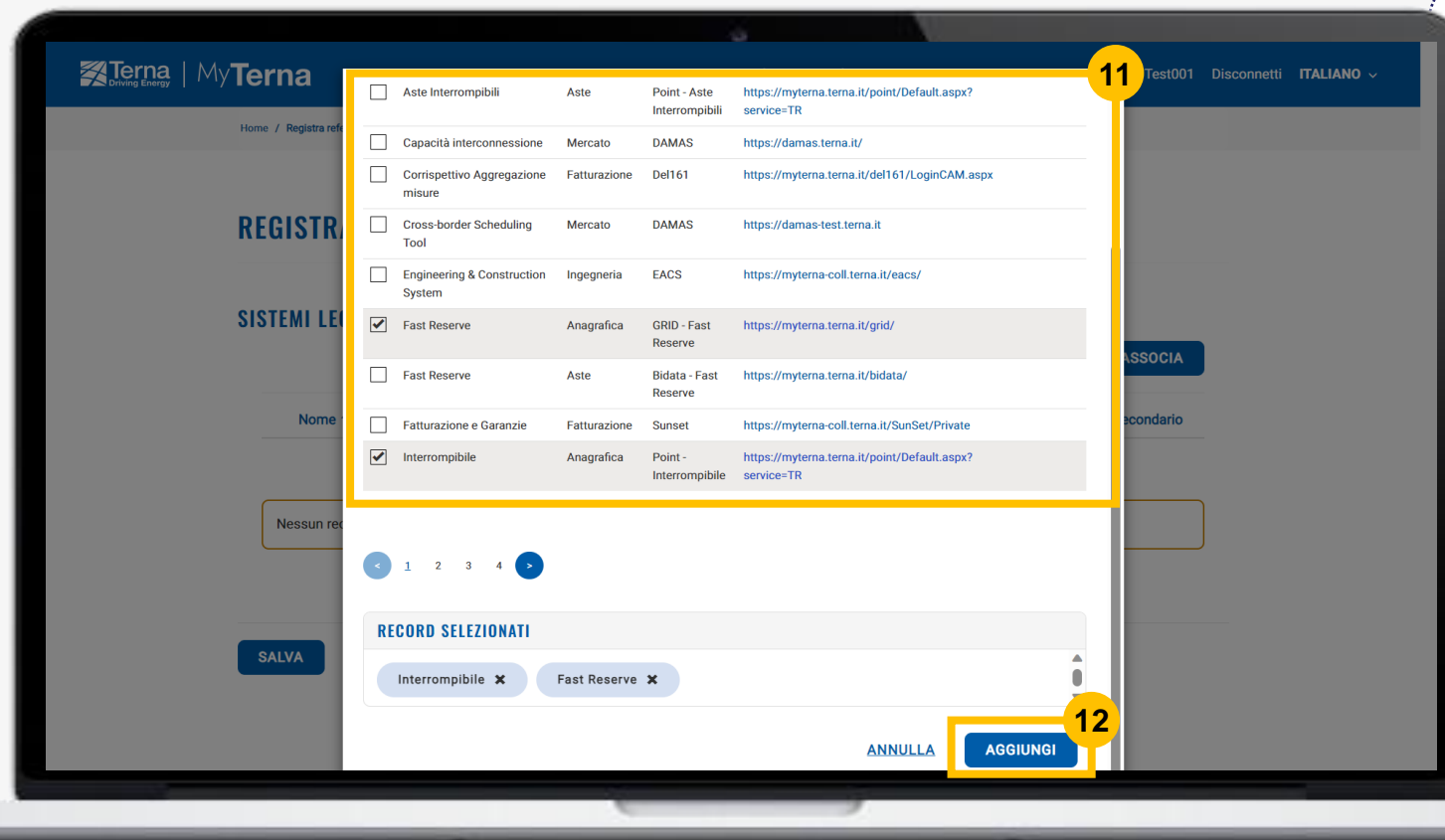
Nome ↑	Area	Portale	Link Principale	Link Secondario
Nessun record da visualizzare.				



## Registrazione nuovo Referente (9/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

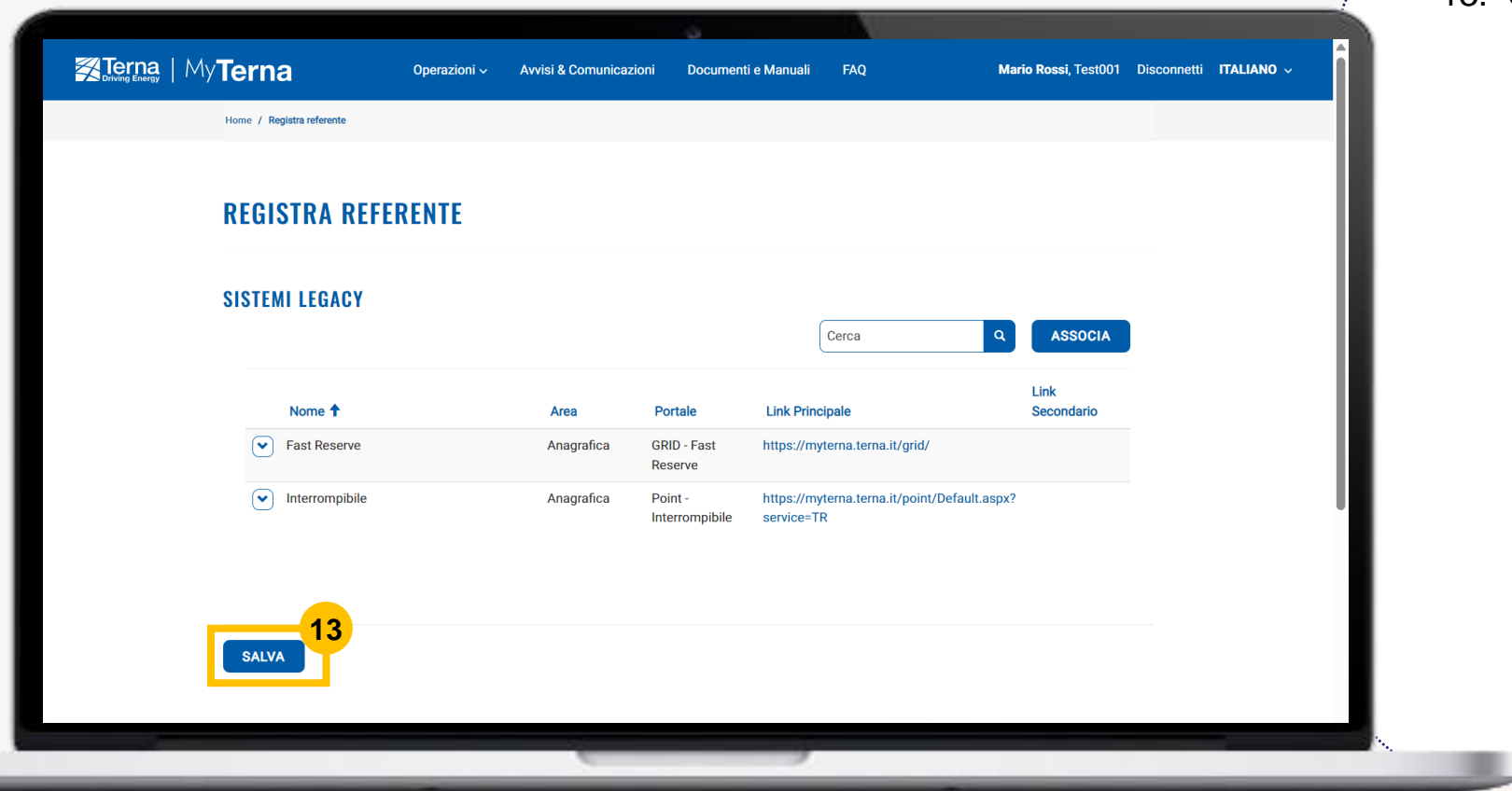
11. Una volta cliccato sul pulsante «Associa», si apre una schermata all'interno della quale selezionare uno o più Sistemi Legacy
12. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi**»



# Registrazione nuovo Referente (10/24)

## Tipologia Utente: Utente normale

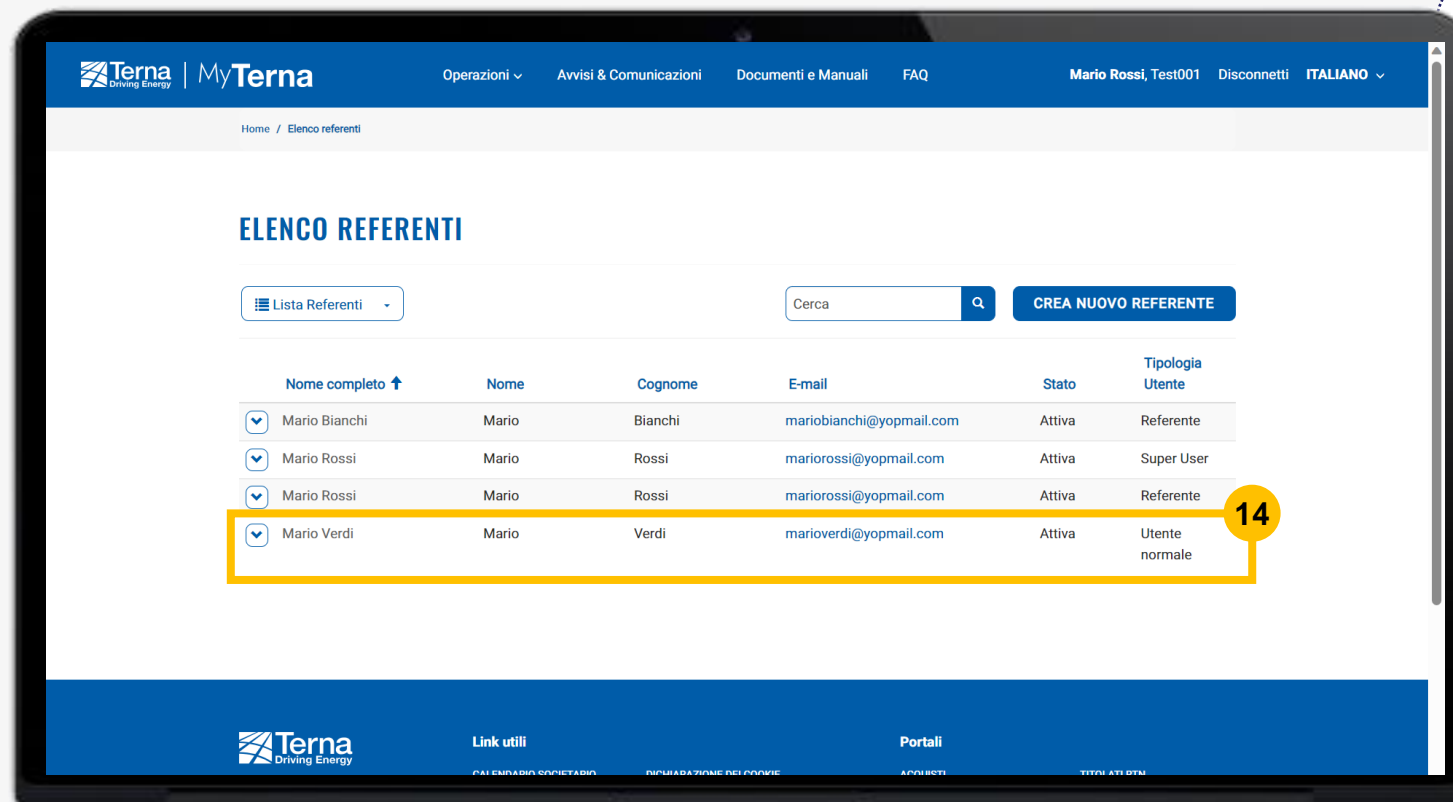
13. Cliccare sul pulsante «**Salva**»



# 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**»



Home / Elenco referenti

### ELENCO REFERENTI

Lista Referenti  [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

14

Terna Driving Energy

Link utili

Portali

## 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

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONE' (Registration) page on the MyTerna portal. The page has a blue header with the Terna logo, 'MyTerna' text, and navigation links: 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', 'FAQ', 'Accedi', and 'ITALIANO'. Below the header, the breadcrumb 'Home / Registrazione' is visible. The main content area is titled 'REGISTRAZIONE' and 'REGISTRATI CON UN NUOVO NOME UTENTE'. It features a registration form with a text input field labeled '\* Nome utente' and a blue 'REGISTRA' button. Yellow callout boxes with numbers 15 and 16 highlight the input field and the button, respectively. The footer contains the Terna logo, 'Link utili' (Calendar, Archive, Cert, etc.), 'Portali' (Acquisti, Qualificazione Fornitori, etc.), and 'Terna Plus'.

## Registrazione nuovo Referente (13/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

17. Inserire il «**Nome utente**»

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

The screenshot shows a laptop displaying the Terna MyTerna login interface. The background of the page has a blue and green abstract wave pattern. The login form is centered and contains the following elements:

- Terna Driving Energy logo and MyTerna text.
- A text input field labeled 'Username' with a person icon on the left. A yellow box and circle with the number 17 highlight this field.
- Two buttons: 'Continua' (blue) and 'Annulla' (white with blue border). A yellow box and circle with the number 18 highlight the 'Continua' button.
- A link at the bottom: '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**»

contattaci'." data-bbox="67 314 699 901"/>

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**»



The screenshot shows the Terna MyTerna registration interface. At the top, the Terna logo and 'MyTerna' text are displayed. Below, a message states: 'Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Si prega di copiarlo nella casella di input sottostante.' A text input field contains the email 'm\*\*\*\*\*@yopmail.com'. Below this is a 'Codice di verifica' input field, highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 20. Underneath are two buttons: 'Verifica Codice' (highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 21) and 'Invia nuovo codice'. At the bottom of the form are 'Continua' and 'Annulla' buttons. A link 'contattaci' is provided for reporting access problems.

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





## Registrazione nuovo Referente (17/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

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

**Terna** | MyTerna  
Driving Energy

**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

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](#))

Terna | MyTerna  
Driving Energy

Paese  
Italy (+39)

Numero di telefono

Invia codice Chiamami

Annulla

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

## 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 Terna MyTerna registration interface. At the top, the Terna logo and 'MyTerna' text are displayed. Below this, 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 a yellow circle labeled '25a' next to it. Below the code field, there are two buttons: 'Verifica Codice' (highlighted with a yellow box and a yellow circle labeled '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'.

## Registrazione nuovo Referente (20/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

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**»



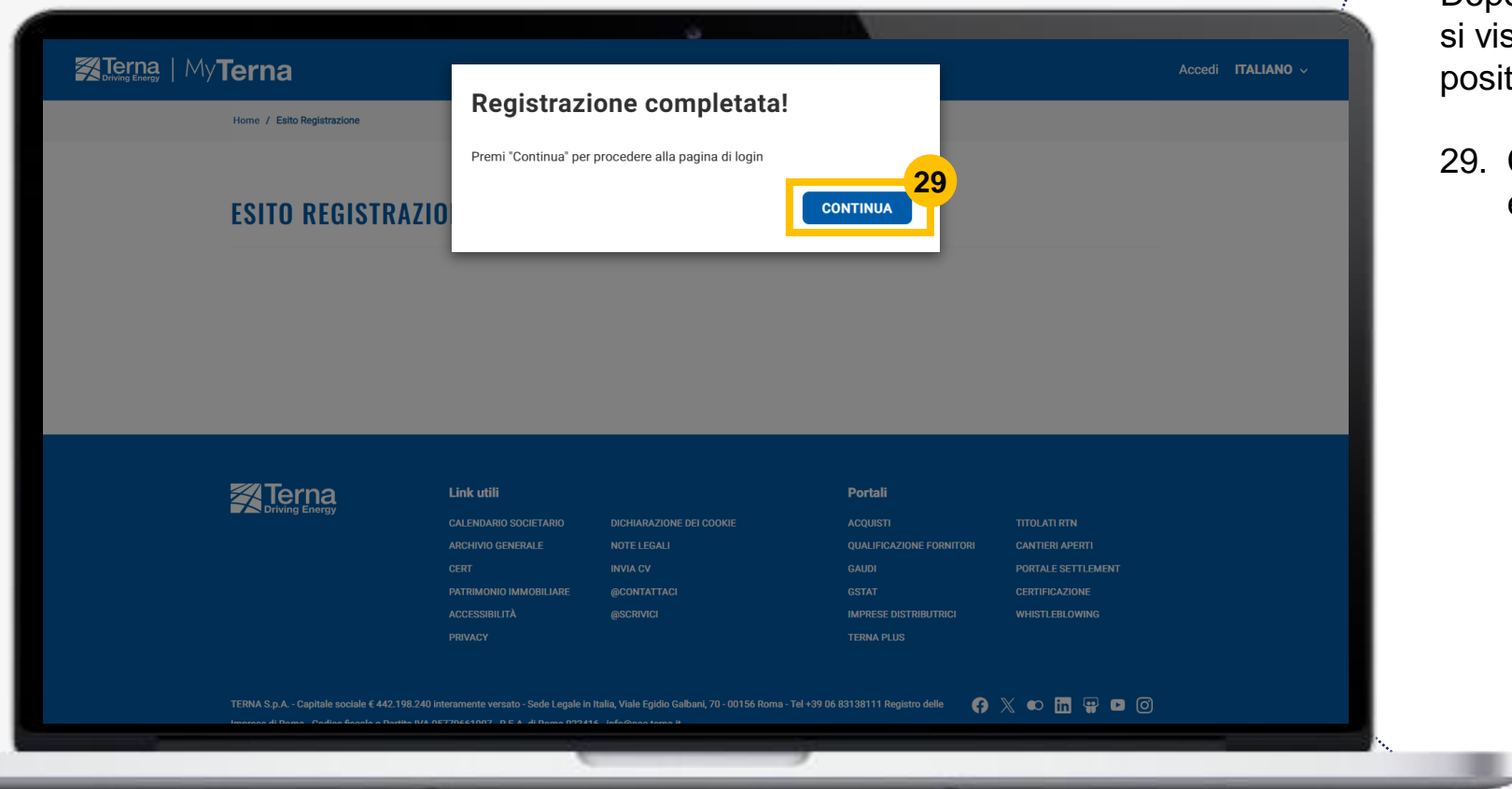
The screenshot shows a laptop displaying the Terna MyTerna interface. The background features a blue and green abstract wave pattern. In the center, there is a white registration form. At the top of the form is the Terna logo (a blue square with a white grid) followed by the text 'Terna | MyTerna' and 'Driving Energy' in smaller text. Below the logo, there are two input fields: 'Nuova Password' and 'Conferma nuova password'. A yellow rectangular box highlights these two fields, with a yellow circle containing the number '27' to its right. Below the input fields is a small blue information icon (i). At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Continua' and a white button labeled 'Annulla'. A yellow rectangular box highlights the 'Continua' button, with a yellow circle containing the number '28' to its right. At the very bottom of the form, there is a small line of text: 'Per segnalare eventuali problemi di accesso [contattaci](#)'.

## 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.

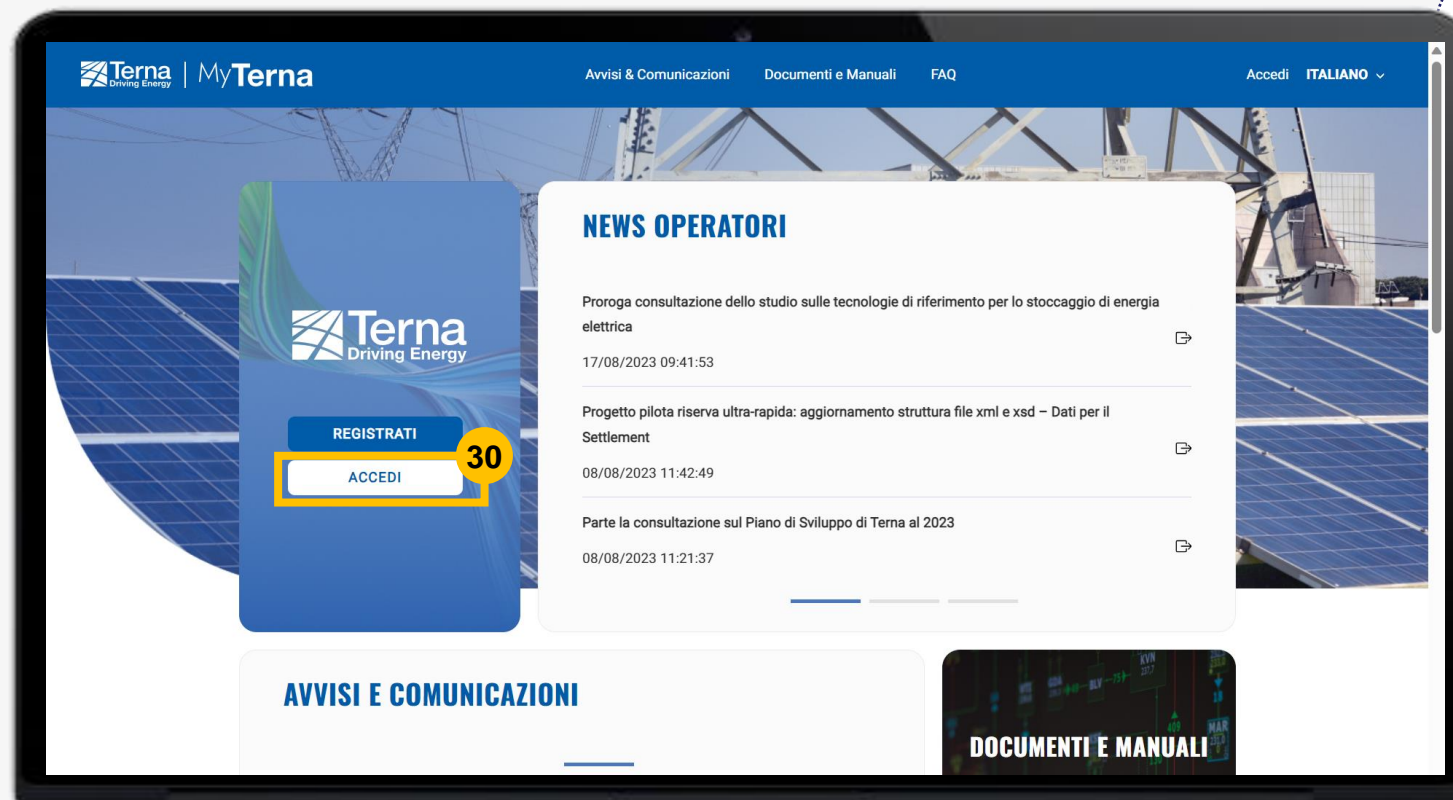
29. Cliccare sul pulsante «**Continua**» per essere reindirizzati alla pagina di login



## Registrazione nuovo Referente (22/24)

### Tipologia Utente: Utente normale

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

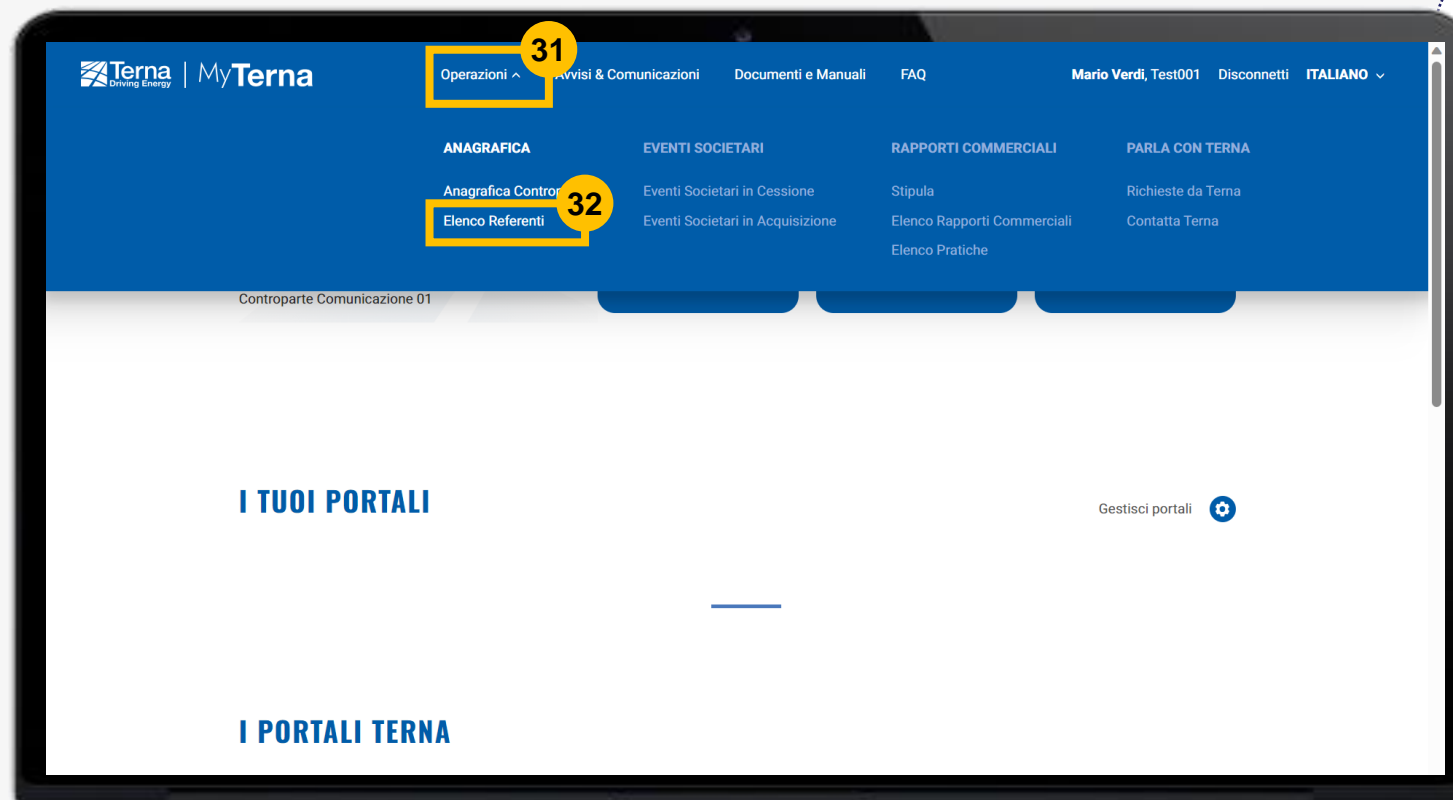




## Registrazione nuovo Referente (23/24)

### 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

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

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

Nome \*

Mario

Cognome \*

Verdi

Genere \*

Maschio

Tipologia Utente \*

Utente normale

Ruolo \*

Amministrativo

Qualifica \*

Amministratore

Esterno alla Controparte

☒ No ☐ Si

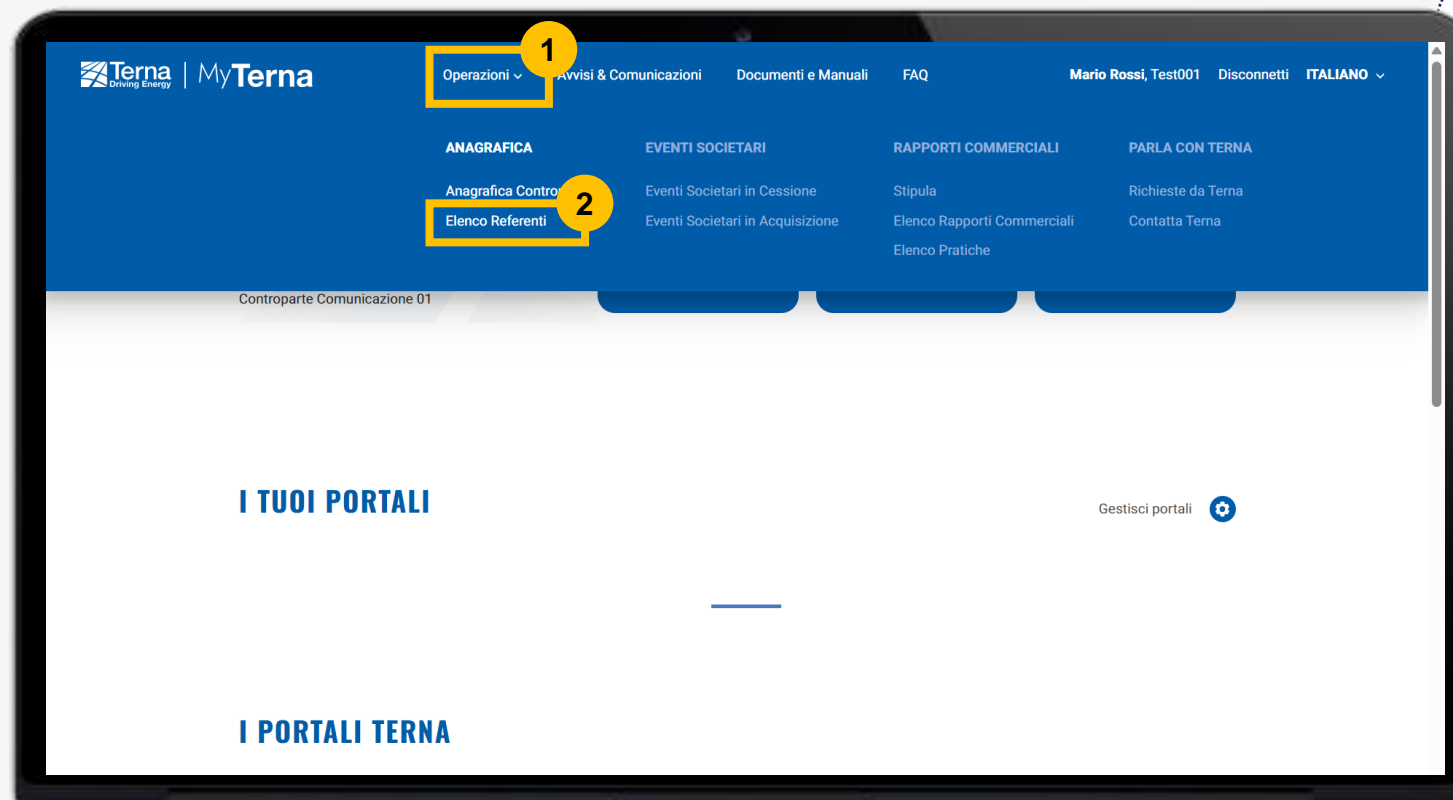


# 3. MODIFICA DATI REFERENTE/ UTENTE NORMALE

## Modifica dati Referente/Utente normale (1/10)

### Modifica dati Referente

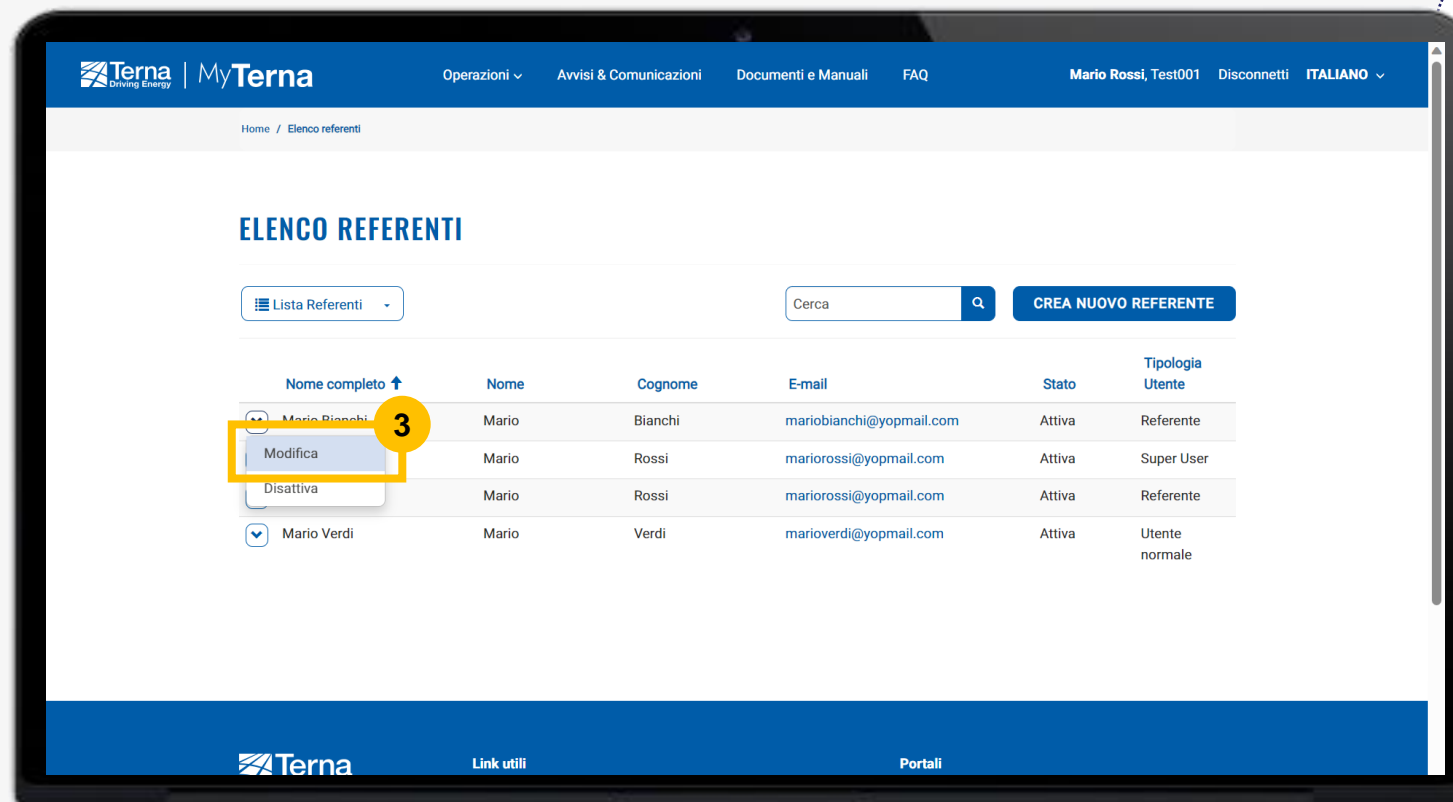
1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «**Operazioni**»
2. Selezionare la sottovoce «**Elenco Referenti**» all'interno della voce «**Anagrafica**»



## 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**»



## 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

Tipologia Utente \*  
Referente

Ruolo \*  
Amministrativo

Qualifica \*  
Amministratore

Esterno alla Controparte  
☒ No ☐ Si

Data di nascita \*

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 \*

CALCOLA CODICE FISCALE

5

**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

**SISTEMI LEGACY**

ASSOCIA

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

IN VIA

6

**Terna**  
Driving Energy

**Link utili**

CALENDARIO SOCIETARIO  
ARCHIVIO GENERALE  
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE  
NOTE LEGALI  
INVIA CV

**Portali**

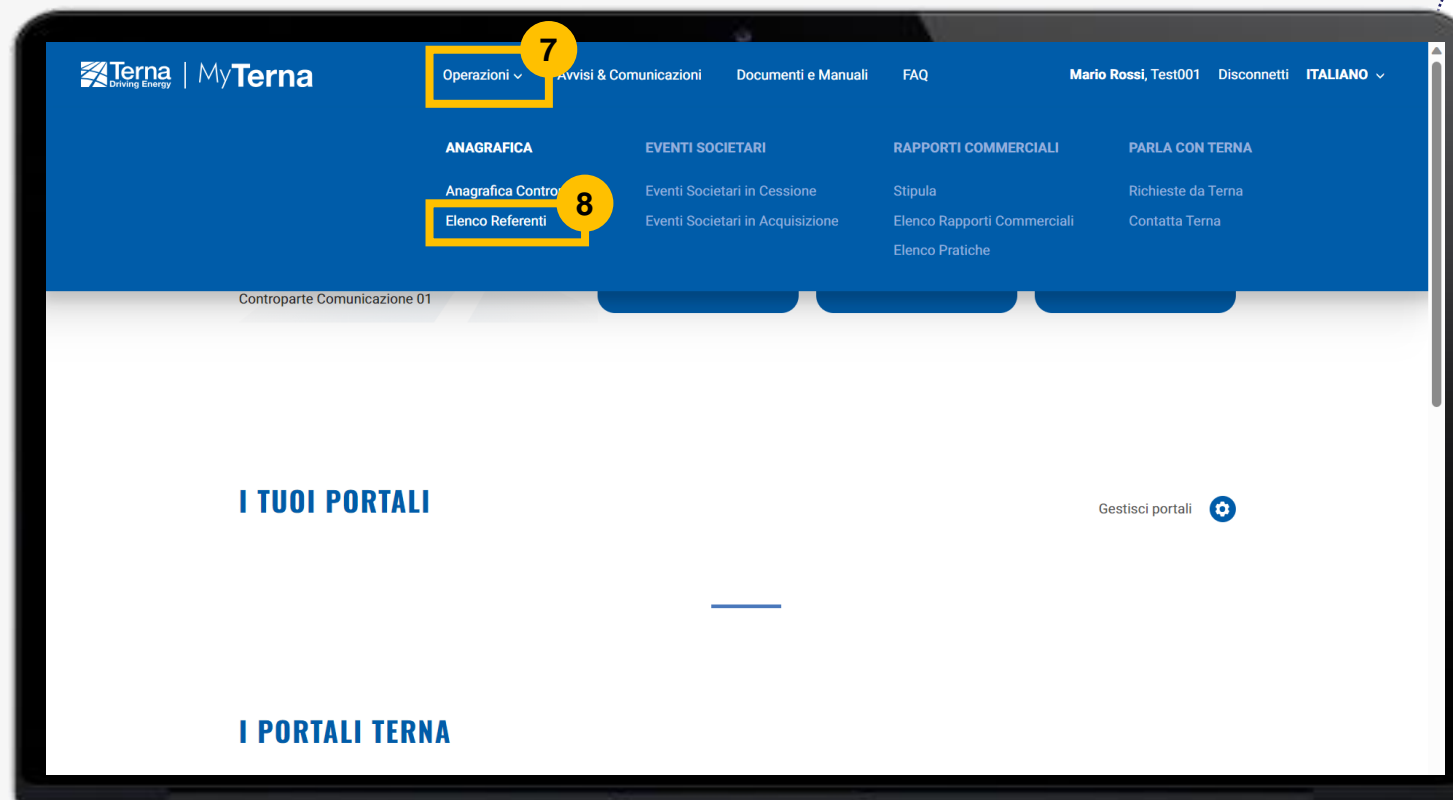
ACQUISTI  
QUALIFICAZIONE FORNITORI  
GAUDI

TITOLATI RTN  
CANTIERI APERTI  
PORTALE SETTLEMENT

## Modifica 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 'MyTerna' interface with the 'ELENCO REFERENTI' section. The table lists four users, and the dropdown menu for 'Mario Verdi' is open, showing 'Modifica' and 'Rendi Super User' options. A yellow circle with the number 9 highlights the 'Modifica' option.

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  
Rendi Super User



## 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

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

The screenshot shows the 'PROFILO REFERENTE' page in the MyTerna system. The 'Generale' section is highlighted with a yellow border. A yellow circle with the number '10' is positioned to the right of the 'Generale' section header.

**PROFILO REFERENTE**

**Generale**

Stato: Attiva

Nome società  
Test001

Nome \*  
Mario

Cognome \*  
Verdi

Genere \*  
Maschio

Tipologia Utente \*  
Utente normale

Ruolo \*  
Amministrativo

Qualifica \*  
Amministratore

Esterno alla Controparte  
☒ No ☐ Si

Data di nascita \*

## 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

The screenshot shows the 'SISTEMI LEGACY' page on the Terna website. At the top right is an 'ASSOCIA' button. Below it is a table with the following data:

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

Below the table, a yellow box highlights a blue 'INVIA' button, with a yellow circle containing the number '12' next to it.

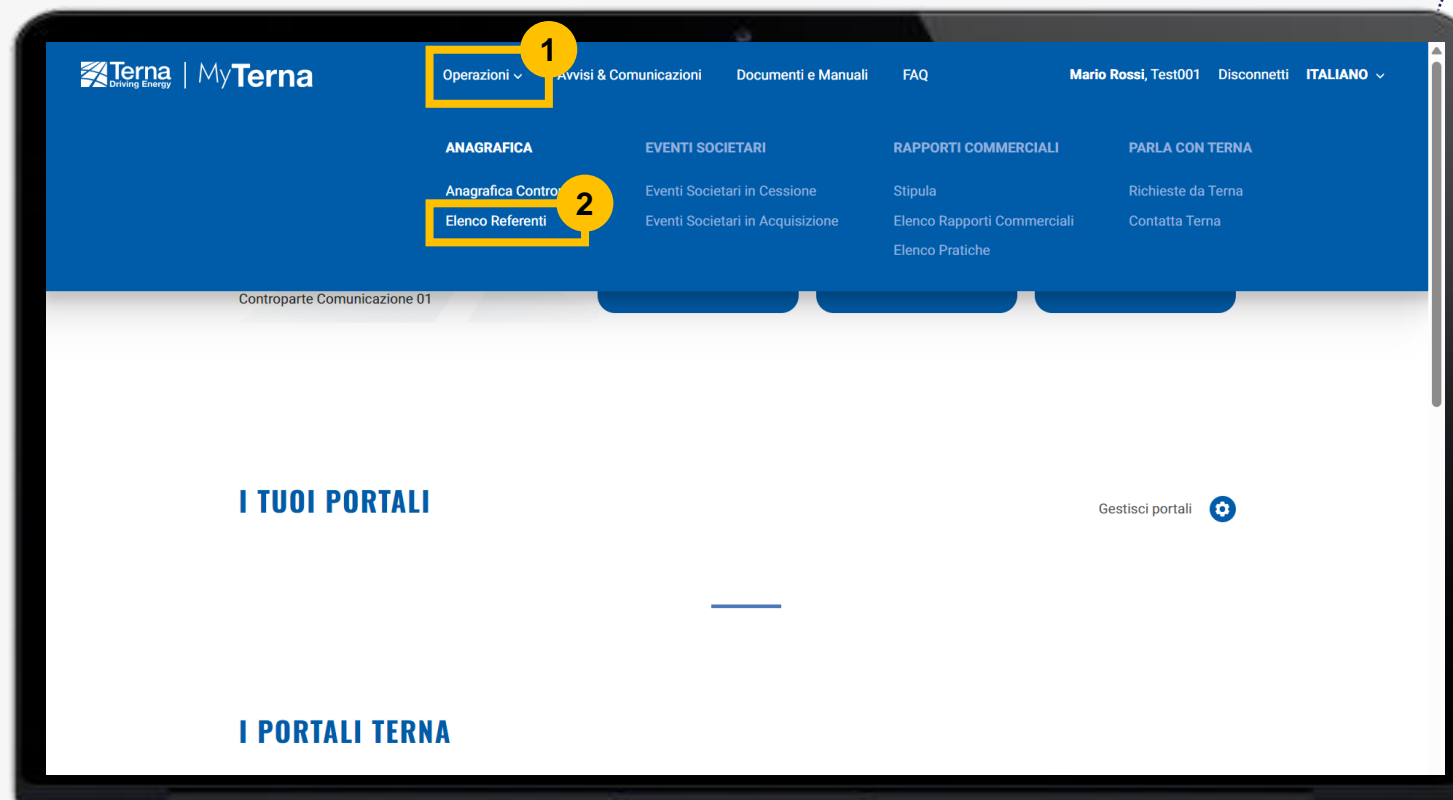
The footer of the page contains the Terna logo and several links organized into two columns:

Link utili	Portali
CALENDARIO SOCIETARIO	ACQUISTI
ARCHIVIO GENERALE	QUALIFICAZIONE FORNITORI
CERT	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**»

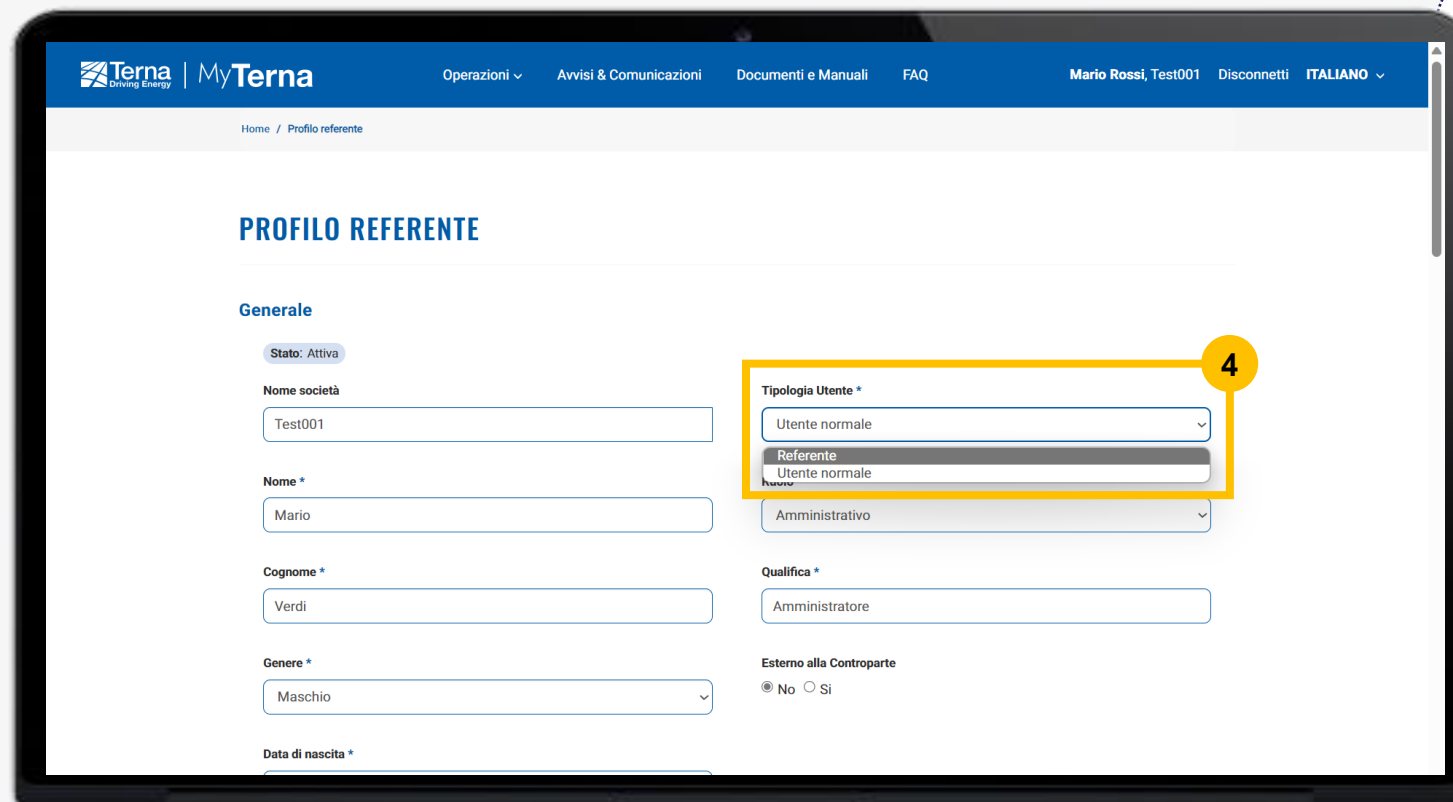
The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' (List of Referents) page in the MyTerna portal. The page has a blue header with the Terna logo and navigation links. Below the header, there's a breadcrumb trail 'Home / Elenco referenti'. The main content area features a table with columns: 'Nome completo ↑', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. There are four rows of data. The first row is 'Mario Bianchi' (Referente), the second is 'Mario Rossi' (Super User), the third is 'Mario Rossi' (Referente), and the fourth is 'Mario Verdi' (Utente normale). A yellow box highlights the 'Modifica' option in the dropdown menu for the 'Mario Verdi' row, with a yellow circle containing the number '3' next to it. The footer of the page includes the Terna logo, 'Link utili', and 'Portali'.

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.

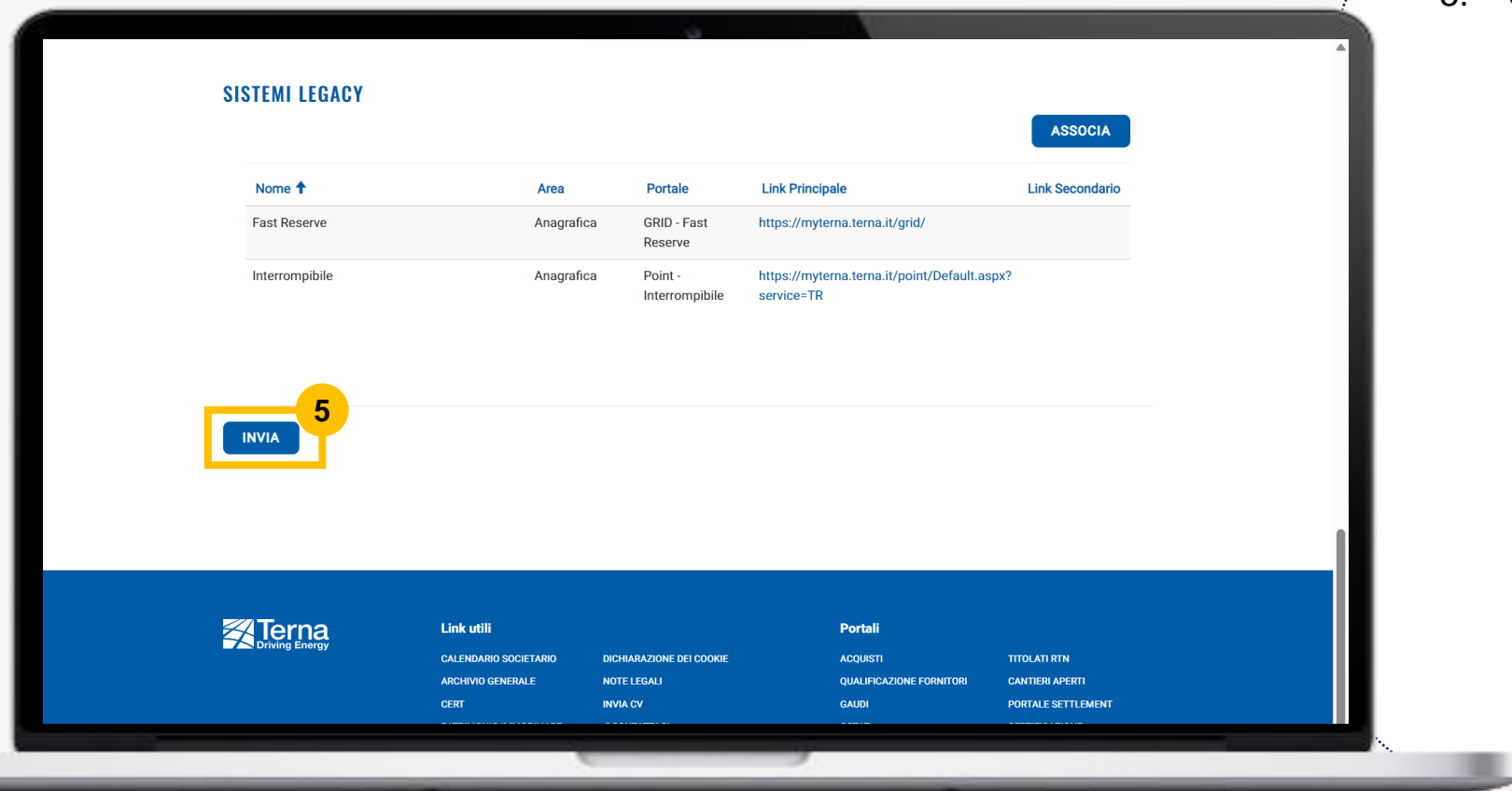
4. In corrispondenza del campo «**Tipologia Utente**», selezionare dal menù a tendina la voce «**Referente**»



The screenshot shows the 'PROFILO REFERENTE' page in the MyTerna system. The page is divided into two main sections: 'Generale' and 'Tipologia Utente \*'. The 'Generale' section contains fields for 'Stato' (Attiva), 'Nome società' (Test001), 'Nome \*' (Mario), 'Cognome \*' (Verdi), 'Genere \*' (Maschio), and 'Data di nascita \*'. The 'Tipologia Utente \*' section contains a dropdown menu with the following options: 'Utente normale', 'Referente', 'Utente normale', and 'Amministrativo'. The 'Referente' option is highlighted with a yellow box and a yellow circle with the number 4. Below the dropdown menu is a 'Qualifica \*' field with the value 'Amministratore' and an 'Esterno alla Controparte' section with radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.

## Conversione da Utente normale a Referente (4/5)

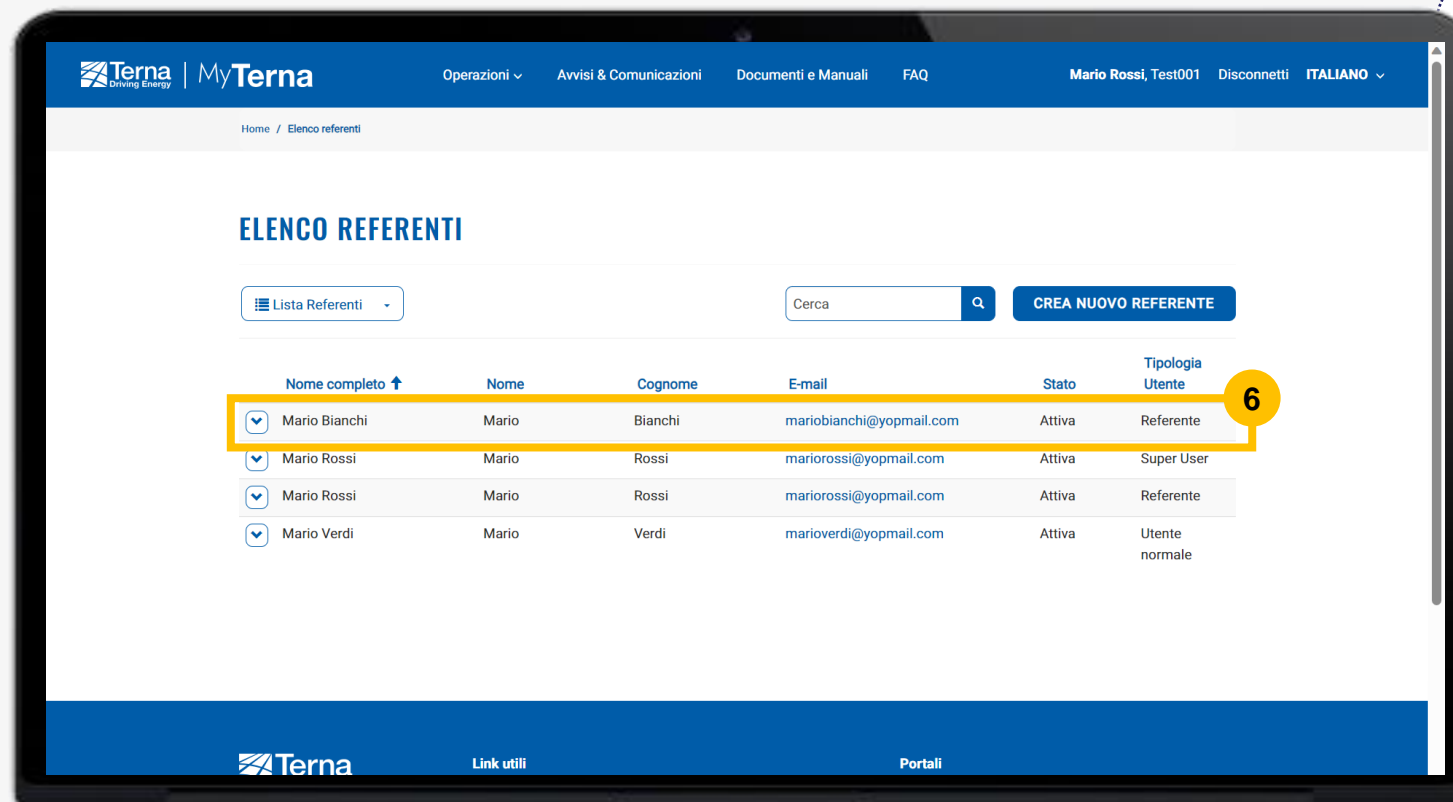
5. Cliccare sul pulsante «Invia»





## 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  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

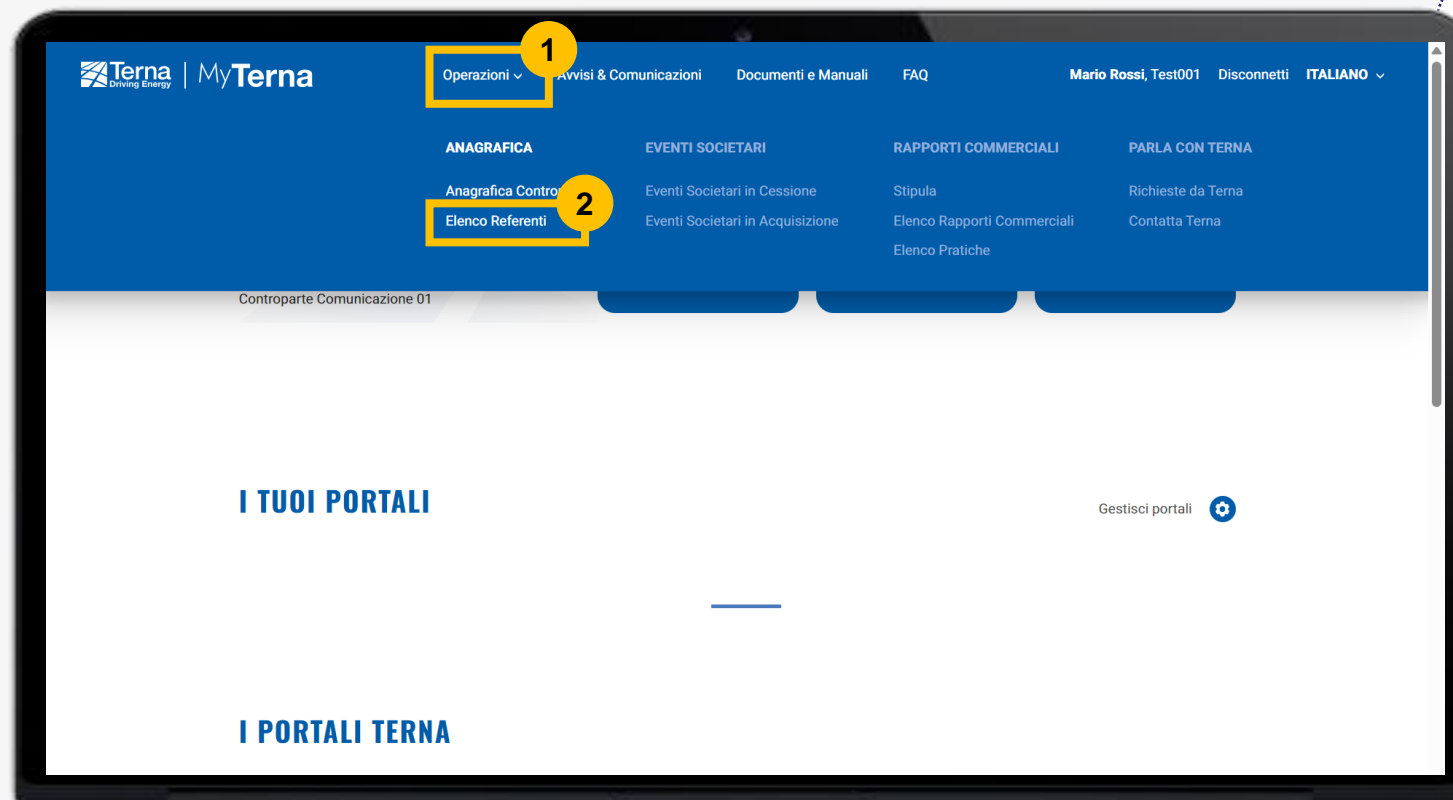
Terna Link utili Portali

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' (List of Referents) page in the MyTerna portal. The page has a blue header with the Terna logo, navigation links, and user information (Mario Rossi, Test001). Below the header, there's a breadcrumb 'Home / Elenco referenti'. The main content area is titled 'ELENCO REFERENTI' and includes a search bar, a 'CREA NUOVO REFERENTE' button, and a table of referents. The table has columns: 'Nome completo ↑', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. There are four rows of data. The first row, 'Mario Bianchi', is highlighted with a yellow box around its dropdown menu, which shows options: 'Modifica' (highlighted in blue), 'Disattiva', and 'Elimina'. A yellow circle with the number '3' is placed next to the 'Modifica' option. The other rows are 'Mario Rossi' (Super User), 'Mario Rossi' (Referente), and 'Mario Verdi' (Utente normale).

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

## 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**»

Home / Profilo referente

### PROFILO REFERENTE

**Generale**

Stato: Attiva

Nome società  
Test001

Nome \*  
Mario

Cognome \*  
Bianchi

Genere \*  
Maschio

Data di nascita \*

Tipologia Utente \*  
Referente  
Referente  
Utente normale  
Ruolo

Amministrativo

Qualifica \*  
Amministratore

Esterno alla Controparte  
☒ No ☐ Sì

## 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

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

**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

## 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	<a href="https://myterna.terna.it/grid/">https://myterna.terna.it/grid/</a>	
Interrompibile	Anagrafica	Point - Interrompibile	<a href="https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR">https://myterna.terna.it/point/Default.aspx?service=TR</a>	

6

INVIA



#### Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO  
ARCHIVIO GENERALE  
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE  
NOTE LEGALI  
INVIA CV

#### Portali

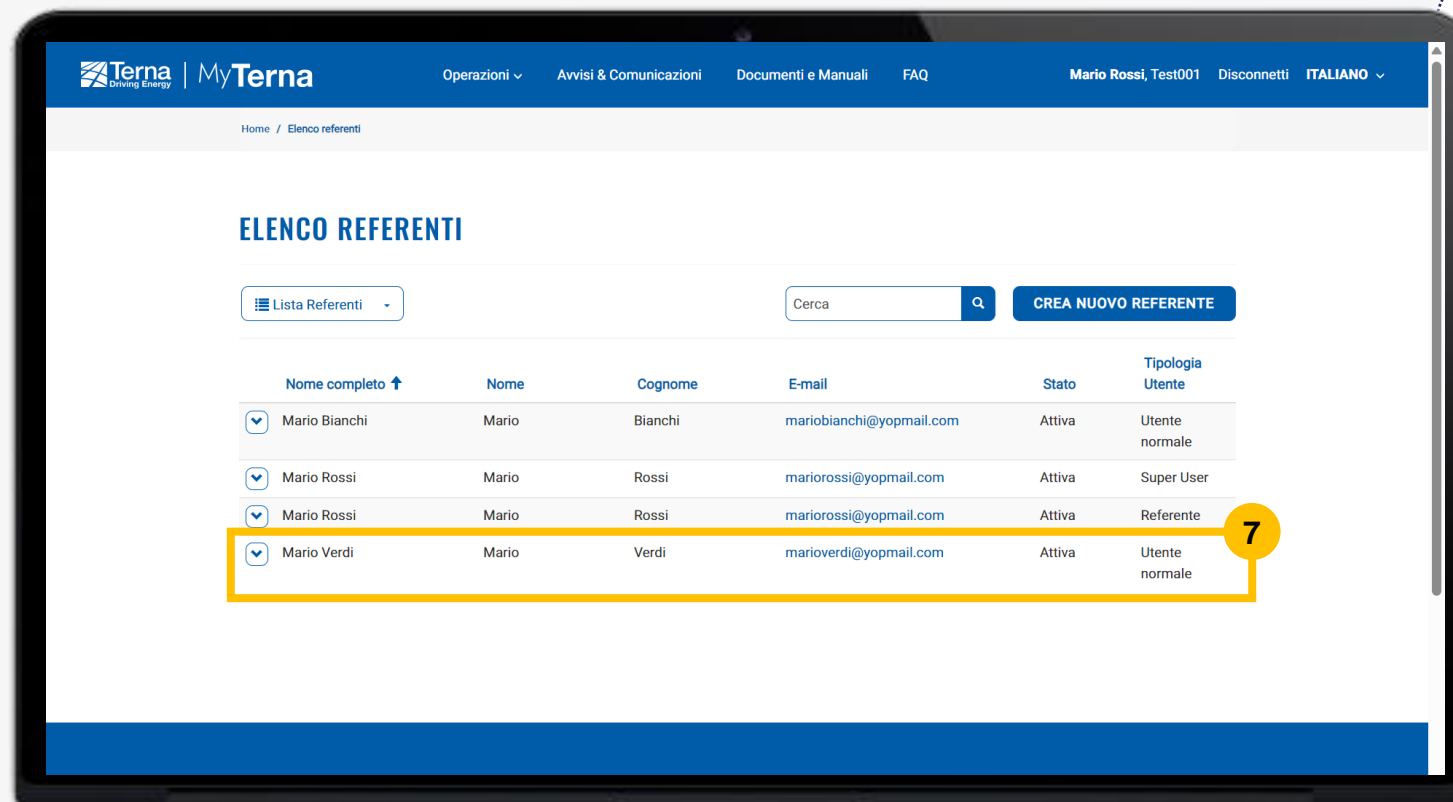
ACQUISTI  
QUALIFICAZIONE FORNITORI  
GAUDI

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 has a blue header with the Terna logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a 'CREA NUOVO REFERENTE' button. The main content area displays a table of referents. The table has 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 next to it.

	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

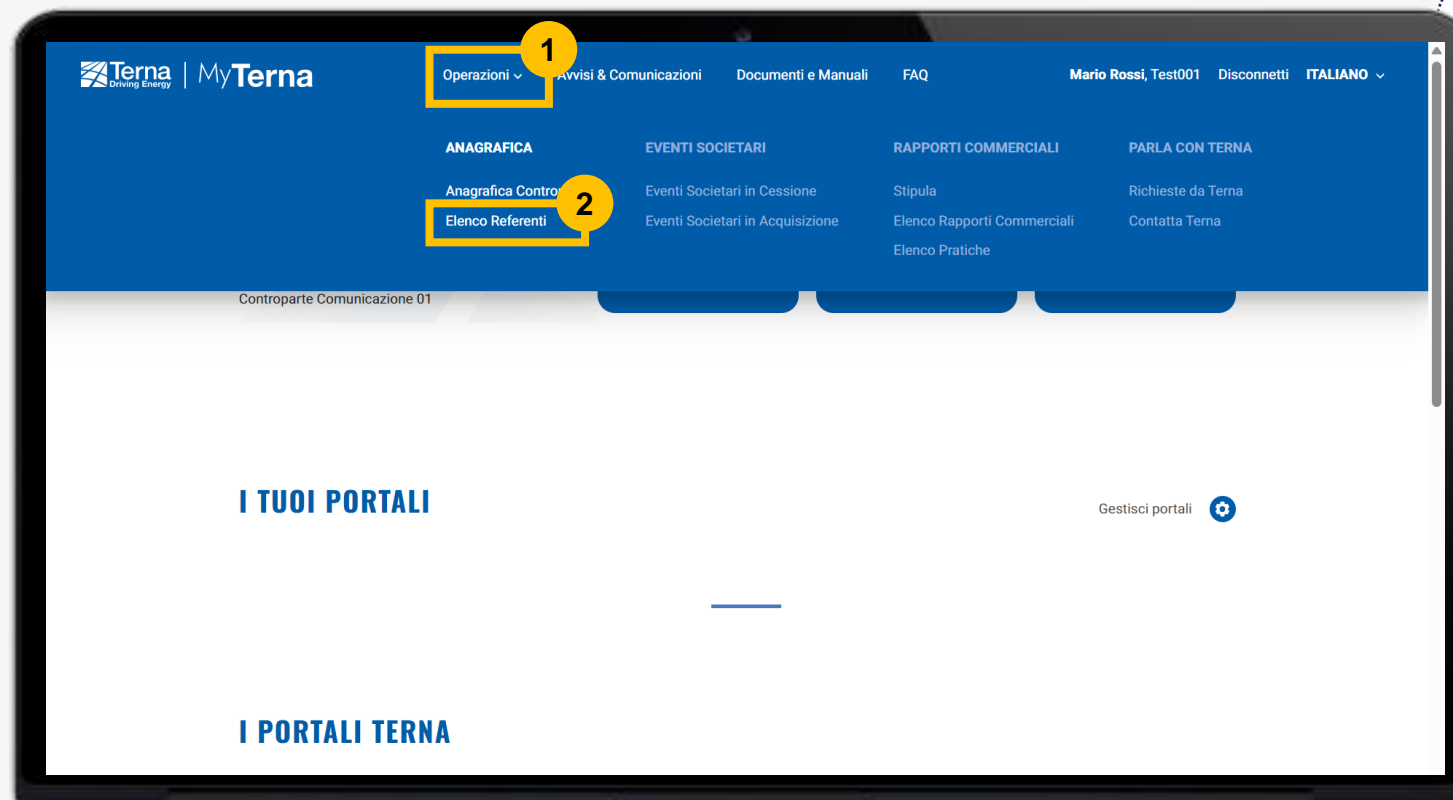


# 6. DISATTIVAZIONE E RIATTIVAZIONE REFERENTE

## 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**»

The screenshot shows the 'ELENCO REFERENTI' (List of Referents) page in the MyTerna system. The page has a blue header with the Terna logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a 'CREA NUOVO REFERENTE' button. The main content area displays a table of users. The table has columns for 'Nome completo', 'Nome', 'Cognome', 'E-mail', 'Stato', and 'Tipologia Utente'. The third row, 'Mario Rossi', is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Modifica' and 'Disattiva'. A yellow box highlights the 'Disattiva' option, and a yellow circle with the number '3' is next to it.

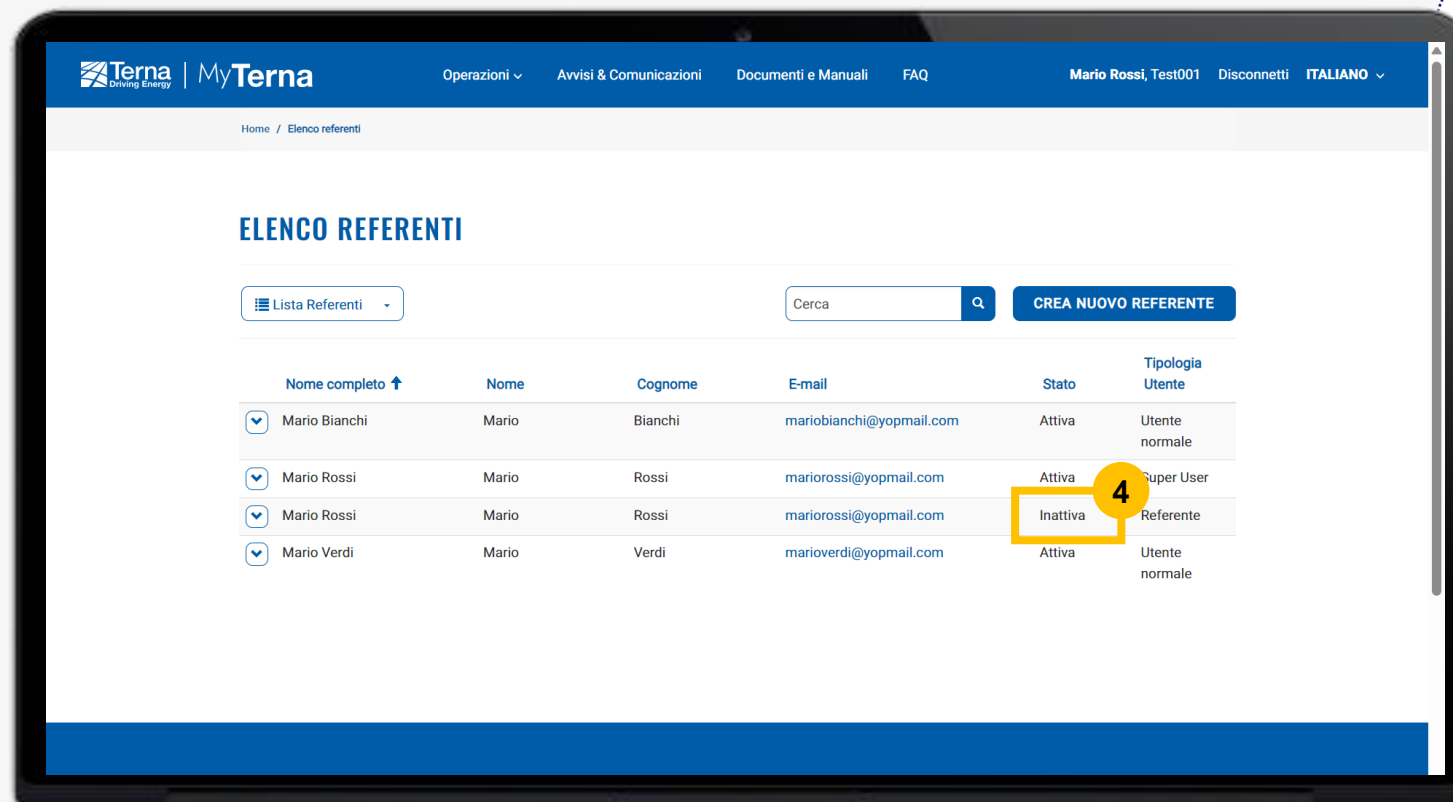
Nome completo ↑	Nome	Cognome	E-mail	Stato	Tipologia Utente
▼ Mario Bianchi	Mario	Bianchi	mariobianchi@yopmail.com	Attiva	Utente normale
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Super User
▼ Mario Rossi	Mario	Rossi	mariorossi@yopmail.com	Attiva	Referente
▼ Modifica	Mario	Verdi	marioverdi@yopmail.com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

Cerca

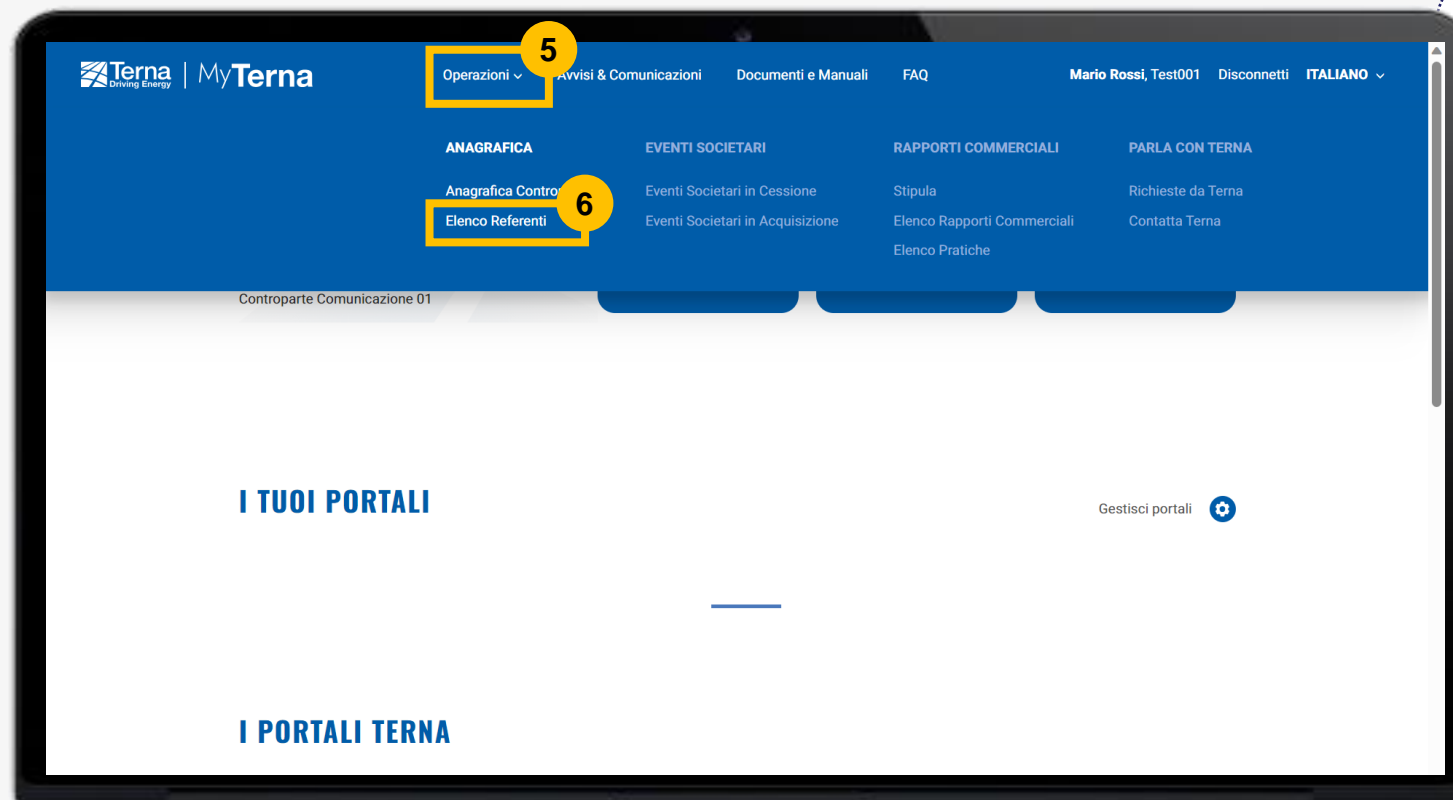
CREA NUOVO REFERENTE

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

## Disattivazione e riattivazione Referente (4/6)

### Riattivazione

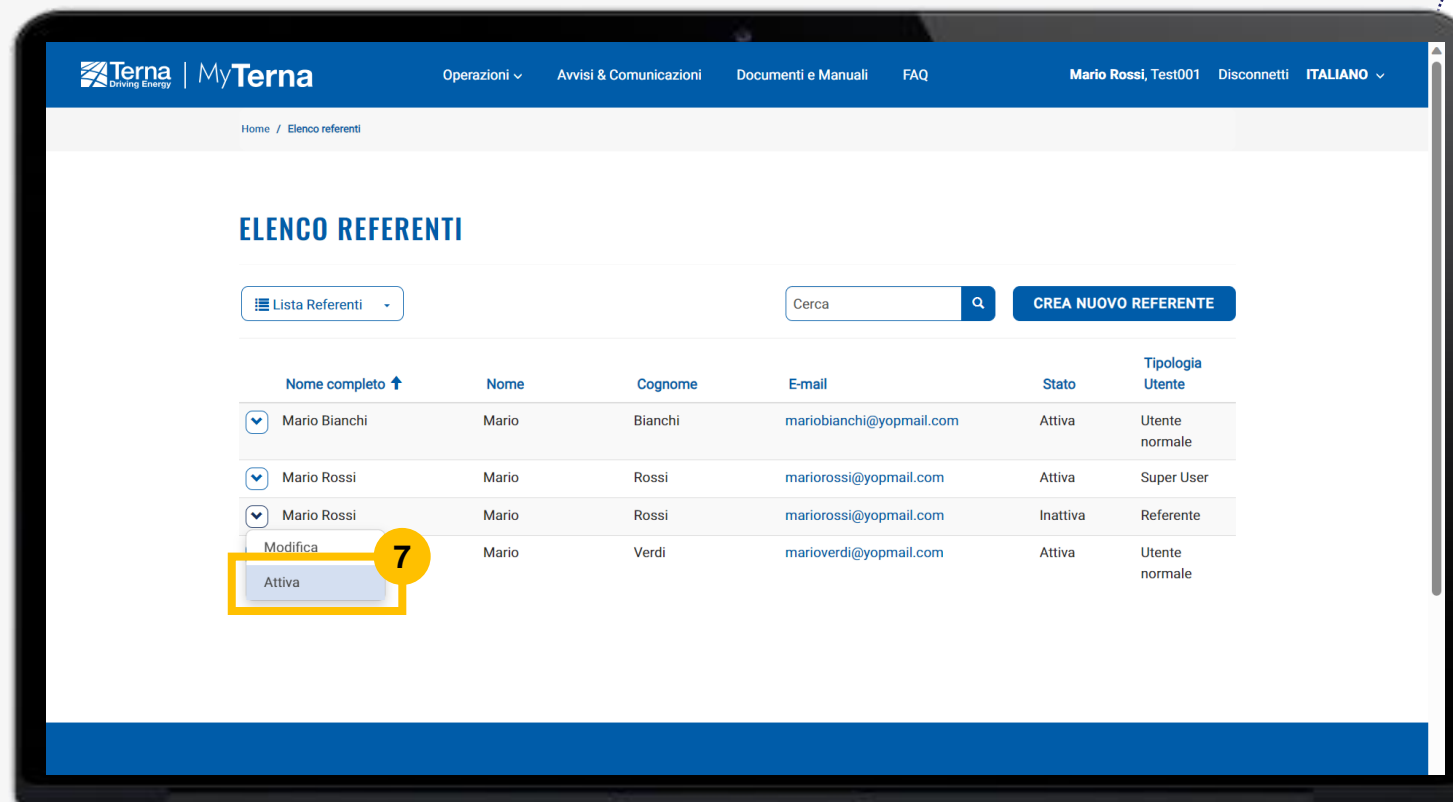
5. All'interno della Homepage, aprire la sezione «Operazioni»
6. Selezionare la sottovoce «**Elenco Referenti**» all'interno della voce «Anagrafica»



## Disattivazione e riattivazione Referente (5/6)

### Riattivazione

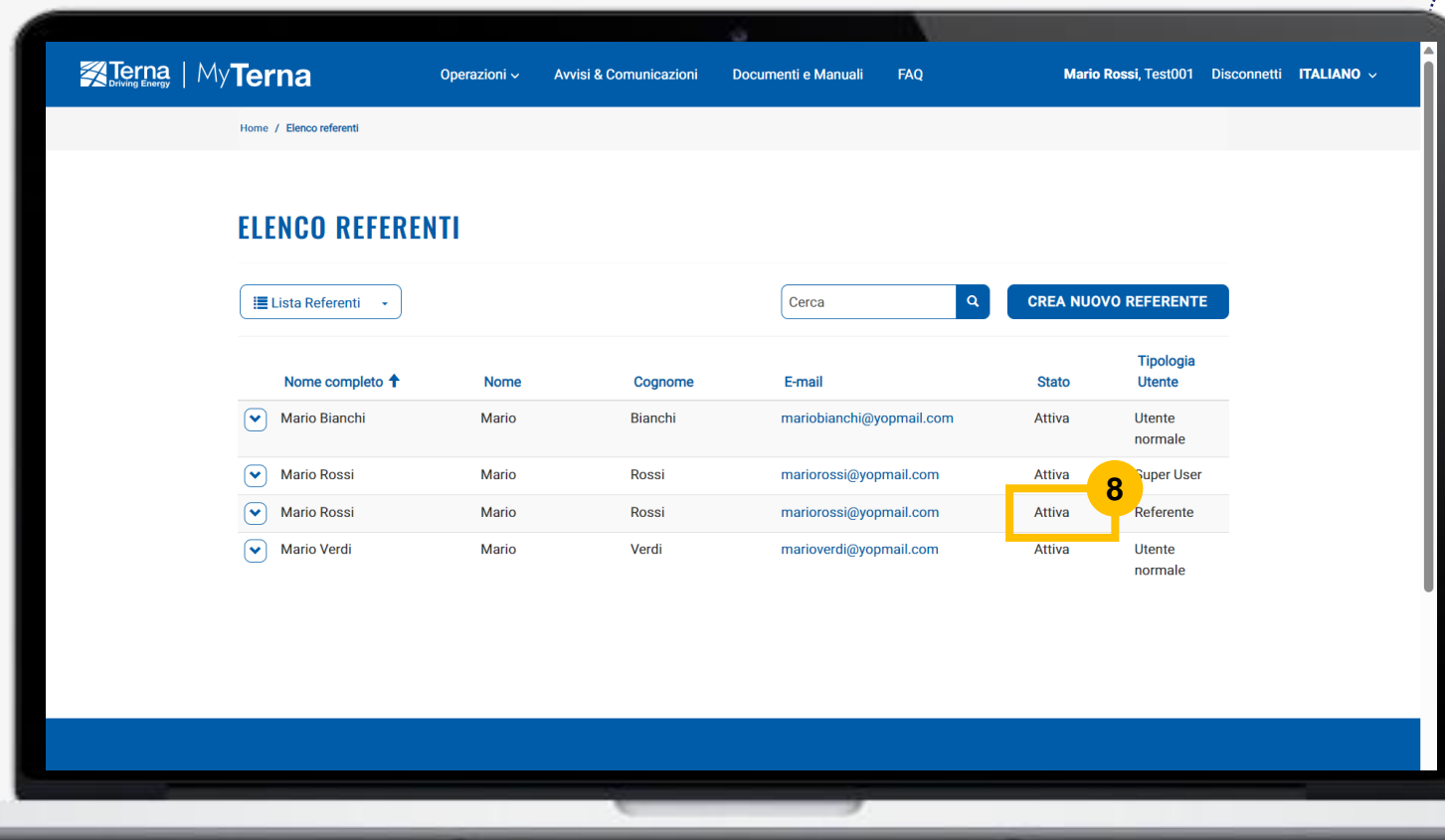
7. In corrispondenza del Referente di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «Attiva»



## Disattivazione e riattivazione Referente (6/6)

### Riattivazione

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



Home / Elenco referenti

### ELENCO REFERENTI

Lista Referenti  CREA NUOVO REFERENTE

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

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

