

Istruzioni per una corretta gestione del processo di modifica dei dati societari.

Visualizzare i dati della Società

Accedi al menù di **Gas2Be** disponibile in alto a sinistra della finestra di visualizzazione, identificato da questa icona  , scegli la voce **Dati Societari** e seleziona **I miei Dati**.

Con due semplici click entri nella sezione di riepilogo di tutti i dati societari. Le informazioni a disposizione corrispondono a quelle registrate nei sistemi del Distributore, comunicate dalla Società.

La pagina **I miei Dati** è così organizzata:

In testata è visibile lo stato di attività della Società. Se visualizzi lo stato cessato è perché la Società era precedentemente attiva sulla rete del Distributore corrispondente, in questo è possibile procedere con un nuovo accreditamento.

Nella sezione sottostante, per una visualizzazione più fluida, le informazioni sono organizzate in **4 schede** tematiche: **Dati Societari** – **Dati Fatturazione** – **Contatti Pec** – **Referenti**.

Per quanto riguarda i **Contatti Pec**, oltre alle tipologie standard, è disponibile anche la tipologia *altro* che registra indirizzi pec societari aggiuntivi.

Nella scheda **Referenti** sono visualizzati invece i principali Referenti Societari, distinti per Distributore su cui la Società è attiva.

Modificare i dati della Società

Per modificare i dati societari puoi seguire due percorsi.

1. Se vuoi prima visualizzare le informazioni societarie per poi modificarle, dal menù di **Gas2Be** disponibile in alto a sinistra della finestra di visualizzazione, identificato da questa icona  , seleziona la voce **Dati Societari** e fai click su **I miei Dati**.

Nella sezione **I miei Dati** è disponibile in alto a destra il pulsante **Modifica Dati**. Al click, si aprirà un **wizard di modifica**: il percorso a step successivi che in pochi semplici passi ti consente di aggiornare le informazioni di interesse.

2. Se invece sei già pronto a modificare i dati, dal menù di **Gas2Be** disponibile in alto a sinistra della finestra di visualizzazione, identificato da questa icona  , seleziona la voce **Dati Societari** e fai click su **Modifica Dati**.

Accedi alla **Dashboard** e premi il pulsante **Nuova Richiesta**. Al click, si aprirà un **wizard di modifica**: il percorso a step successivi che in pochi semplici passi ti consente di aggiornare le informazioni di interesse.

Prima di avviare la tua richiesta, ti consigliamo di scaricare i fac-simili dei modelli. Per la modifica di alcuni dati societari è infatti necessario il caricamento di documentazione. I facsimili dei modelli sono sempre disponibili nella **Dashboard**.

Ti ricordiamo che ove richiedi i modelli devono essere compilati su carta intestata della Società, timbrati e sottoscritti dal Legale Rappresentante con firma autografa e conforme al documento d'identità, da allegare anch'esso.

Il wizard di Modifica è organizzato in **6 sezioni** navigabili dall'apposita barra.

Dati Societari – Dati Fatturazione – Autorizzazione alla Vendita – Contatti PEC – Referenti, corrispondono alle sezioni in cui sono suddivisi i dati della Società, e **Controlla e invia**, per completare la richiesta.

Accedi alla sezione di interesse per modificare.

Nella sezione **Autorizzazione alla Vendita**, è possibile comunicare aggiornamenti, rispetto alla dichiarazione fornita in fase di primo accesso con il modello *RA2 – Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 13.3 punto 2 della delibera n. 138/04*, allegando nuovamente il modello.

Nella sezione **Contatti PEC** è possibile per la tipologia selezionata aggiungere e modificare indirizzi. Per ogni tipologia è necessario salvare almeno un indirizzo che corrisponderà a quello principale. Puoi anche decidere di utilizzare lo stesso indirizzo PEC per tutte le tipologie.

Nella sezione **Referenti** è possibile registrare i Referenti indicati ed aggiungere un Referente di tipologia *altro*, anche qui puoi scegliere di mantenere lo stesso Referente per tutte le tipologie. Nota che, in caso la Società sia attiva su più Distributori, è possibile indicare Referenti diversi.

Se già registrati sui nostri sistemi, nelle sezioni **Autorizzazione alla Vendita** e **Dati Societari** troverai i documenti trasmessi in precedenza. Per tutti i file disponibili o caricati, nota che l'eliminazione è definitiva. Dopo la cancellazione il documento non sarà più disponibile e dovrà essere caricato nuovamente.

Una volta che hai terminato l'aggiornamento puoi selezionare una nuova scheda o accedere direttamente all'ultima sezione **Controlla e Invia**. Qui è necessario indicare la data di decorrenza degli aggiornamenti e solo dopo inviare le modifiche eseguite.

Ad ogni cambio di scheda o salvataggio intermedio i dati modificati nel wizard appariranno nella Sezione **I mie Dati** ma, nota che l'aggiornamento definitivo per il Distributore verrà effettuato solamente a conclusione del percorso, completando l'ultima sezione **Controlla e Invia**.

Una volta inviata la richiesta, sarà generata la relativa pratica di modifica disponibile nella **Dashboard**, sezione **LE MIE PRATICHE**.

Per accedere alla **Dashboard**, dal menù di Gas2Be, seleziona la voce **Dati Societari** e fai click su **Modifica Dati**.

Nota che nella **Dashboard** è presente anche una sezione che rappresenta visivamente (grafico a torta) le tue richieste. Ad ogni torta corrisponde una richiesta di modifica.

Al click sulla pratica di interesse, accedi alla **pagina di tracking** dove puoi verificare lo stato.

- Se hai modificato dati per cui era necessario il caricamento di allegati la tua pratica andrà in stato: **In verifica** per il controllo della correttezza dei documenti. Le modifiche sono state registrate, sono visibili nella sezione **I mie Dati** e saranno effettive a partire dalla data di decorrenza indicata, ma è necessario che i documenti siano corretti. In caso di verifica negativa, sempre dalla **pagina di tracking** clicca su **Modifica Pratica** per accedere nuovamente al wizard di modifica, correggere i documenti e inviare nuovamente al Distributore.
- Se hai modificato dati per cui **non** era necessario il caricamento di allegati la tua pratica andrà in stato: **OK**. Le modifiche sono state registrate, sono visibili nella sezione **I mie Dati** e saranno effettive a partire dalla data di decorrenza indicata.

Ricorda che se interrompi il processo di modifica il sistema salva i dati fino all'ultimo passaggio di scheda ma sarà sempre necessario concludere la richiesta. In questo caso i dati visualizzati nella sezione **I miei Dati** non saranno definitivi, poiché l'aggiornamento dei nostri sistemi sarà possibile solamente ad invio delle modifiche.

Riceverai una pec di reminder all'indirizzo PEC 294/06 se la richiesta permane aperta.

Per riprendere la compilazione accedi dal menù di Gas2Be alla tua **Dashboard**, seleziona la tua richiesta e clicca su **COMPLETA**.

Solo dopo aver concluso la richiesta in corso, sarà possibile procedere con una nuova modifica dei dati societari.

Se invece hai aperto il percorso di modifica ma non era tua intenzione aggiornare i dati, una volta entrato nel wizard non avanzare e torna subito alla **Dashboard** per annullare la richiesta. Nota che la richiesta è annullabile solo se non si è eseguito alcun passaggio di scheda, in caso contrario sarà necessario completare il percorso.

Per ulteriori richieste di informazioni scrivere a: retecodre@pec.toscanaenergia.it