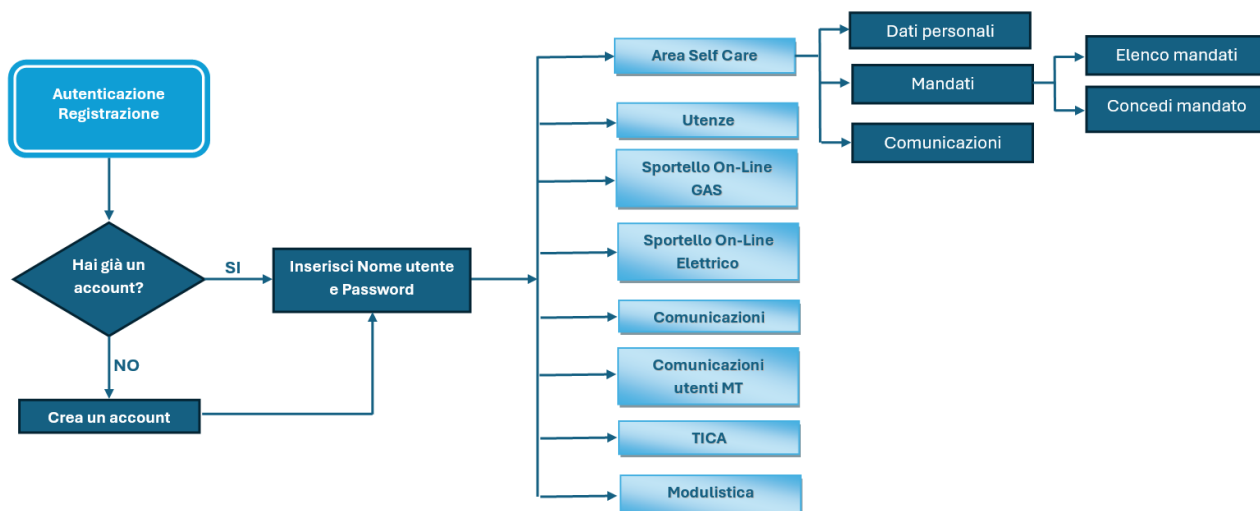


GESTIONE DEI MANDATI

Sommario

1. Cosa è un mandato?
2. Concessione di un mandato
3. Inserimento di una richiesta TIC con mandato
4. Inserimento di una richiesta TICA con mandato



1. COSA È UN MANDATO

Il "mandato" è un **incarico formale** che una persona (mandante) affida a una terza persona (mandatario) per utilizzare i servizi per conto suo.

Nel caso specifico, un utente Edyna, regolarmente registrato al portale clienti, può concedere un mandato "delega" ad altro soggetto per inserire richieste tramite moduli specifici, visualizzare dati dell'utenza, gestire reclami e consultare le comunicazioni.

Per poter attivare il servizio "delega", è necessario che sia il delegante che il delegato siano correttamente registrati al nostro sito.

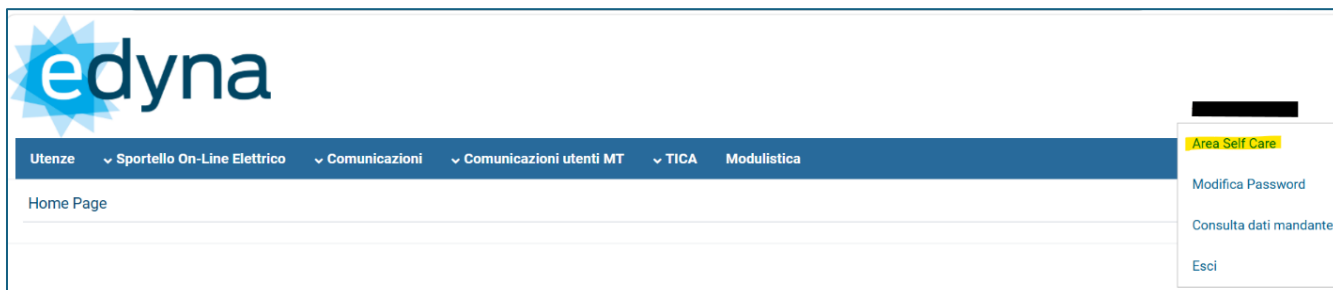
Esiste la possibilità di attivare più mandatarî su un'unica utenza "account master".

Per esempio, l'account master intestato ad una Partita Iva o Codice Fiscale, può delegare l'accesso a uno o più mandatarî ad eseguire attività diversificate, come per esempio inserimento richieste, consultazione dati o inserimento reclami.

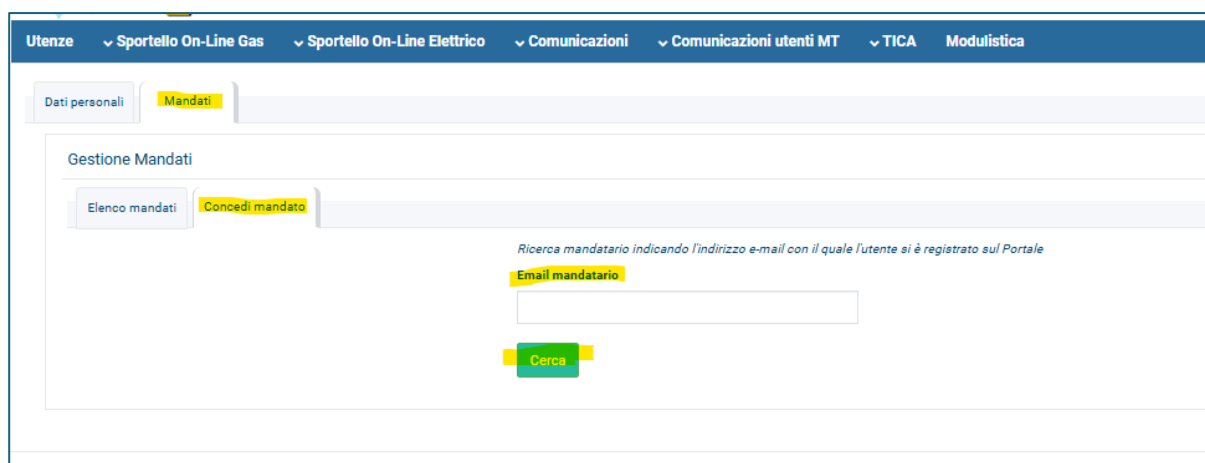
Per attivare o revocare la delega consultare i manuali dedicati.

2. CONCESSIONE DI UN MANDATO

1. Accedere all' **Area Self Care**



2. Selezionare il menu **Mandati** e cliccare su **Concedi mandato**.
3. Inserire l'**indirizzo e-mail del mandatario** desiderato.



4. Selezionare il **mandatario corretto** dall'elenco.
5. Spuntare le **prestazioni** per le quali si intende concedere l'autorizzazione a operare a proprio nome.
6. Cliccare su **Associa mandato** per completare l'operazione.

Dati personali
Mandati
Comunicazioni

Gestione Mandati

Elenco mandati
Concedi mandati

Ricerca mandatario indicando l'indirizzo e-mail con il quale l'utente si è registrato sul Portale

Email mandatario

Cerca

Selezione	Nominativo / Ragione sociale	Codice Fiscale	Partita Iva
☒			

☐ Inserimento pratiche
☐ Inserimento reclami
☐ Visualizzazione dati

Data Inizio

17/07/2026

Data Fine

Associa mandato

Effettuata l'assegnazione del mandato, il mandatario (tipicamente studio tecnico, installatore o altro fornitore di servizi), riceve accesso secondo i diritti a lui concessi.

All'interno dell'area "Self care", il mandatario può accedere alla sezione **"Consulta dati mandante"**, che consente di accedere alle letture e ai verbali depositati.

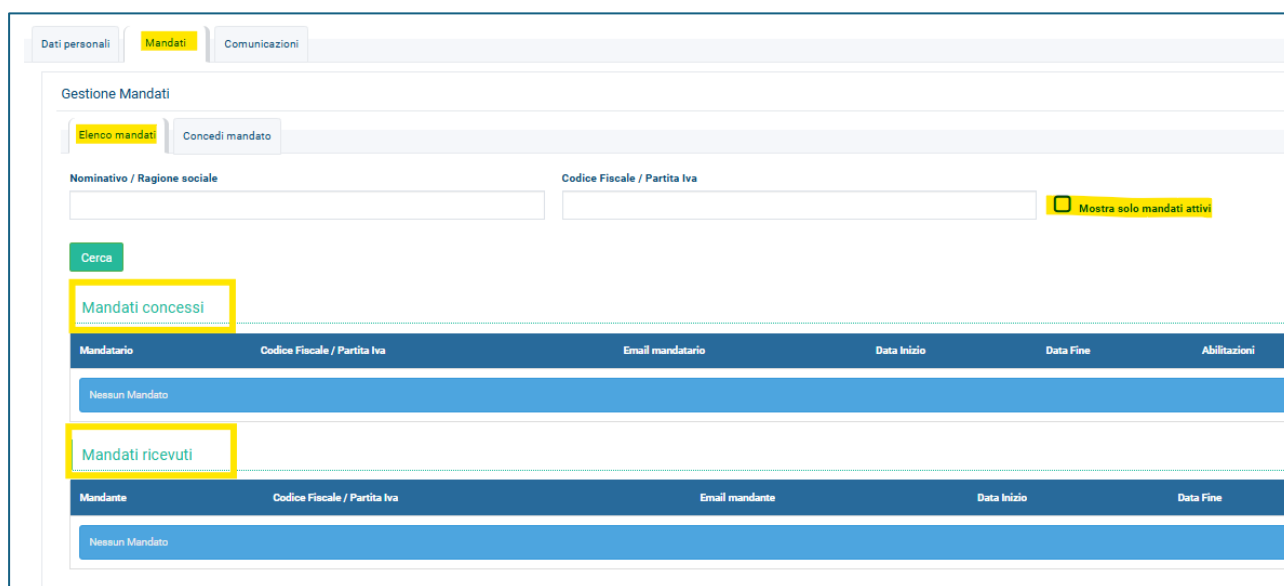
Il nome utente in alto destra cambia in **Utente (Consultazione dati di: UTENTE)**. La funzione **"Esci da consultazione"** permette di tornare al proprio account, Il nome utente torna ad indicare **Utente**.

Chi ha ricevuto un mandato e lo trova il mandato nel proprio elenco, ha quindi la facoltà, per conto del mandante, di inserire Pratiche e/o Reclami.

3. GESTIONE MANDATI

All'interno della scheda "Mandati", si può selezionare la funzionalità "Elenco Mandati". Da qui è possibile visualizzare e filtrare la lista dei **"Mandati concessi"**, modificare le abilitazioni, nonché estendere o terminare il periodo del singolo mandato.

Il flag **"Mostra solo mandati attivi"** permette, inoltre, di filtrare i soli mandati attivi.



The screenshot displays the 'Gestione Mandati' (Mandate Management) section of the edyna application. At the top, there are three tabs: 'Dati personali', 'Mandati' (selected), and 'Comunicazioni'. Below these, the 'Gestione Mandati' header is followed by two sub-tabs: 'Elenco mandati' (selected) and 'Concedi mandato'. The main area contains two input fields for 'Nominativo / Ragione sociale' and 'Codice Fiscale / Partita Iva', a green 'Cerca' (Search) button, and a checkbox labeled 'Mostra solo mandati attivi'. Below the search area, there are two sections: 'Mandati concessi' and 'Mandati ricevuti', both highlighted with yellow boxes. Each section contains a table with columns for 'Mandatario' or 'Mandante', 'Codice Fiscale / Partita Iva', 'Email mandatario' or 'Email mandante', 'Data Inizio', 'Data Fine', and 'Abilitazioni'. Both tables currently show a single row with the placeholder text 'Nessun Mandato'.

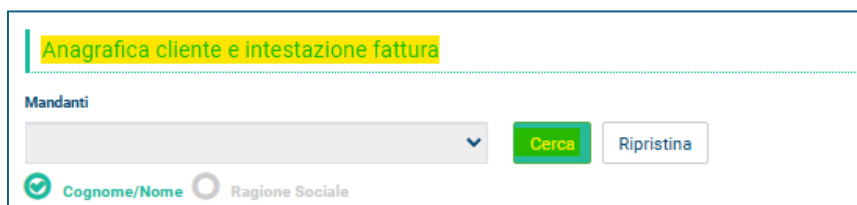
4. INSERIMENTO DI UNA RICHIESTA TIC (PREVENTIVO) CON MANDATO

Attraverso una richiesta TIC è possibile richiedere:

- un **nuovo allaccio**;
- uno **spostamento di un impianto** esistente;
- la **rimozione** di un contatore.

Procedura per l'inserimento di una richiesta TIC con mandato:

1. Accedere all'Area *Self Care* con le proprie credenziali.
2. Dal menu principale selezionare *Sportello On-Line Elettrico*.
3. Selezionare la prestazione che si desidera richiedere (ad esempio: *Nuovo Allaccio*, *Spostamento Impianto*, *Rimozione Impianto*).
4. Durante la compilazione della richiesta, nella sezione "*Anagrafica cliente e intestazione fattura*", selezionare il mandante per conto del quale si sta operando.



5. Il mandante può essere individuato selezionandolo direttamente dall'elenco oppure filtrando per **Nominativo/Ragione sociale** o per Codice Fiscale/Partita IVA.
6. Una volta selezionato il mandante corretto, confermare la scelta e proseguire con la compilazione della richiesta TIC.
7. Completare l'inserimento della pratica seguendo i passaggi guidati fino all'invio della richiesta.

5. INSERIMENTO DI UNA RICHIESTA TICA CON MANDATO

Attraverso una richiesta TICA è possibile richiedere:

- a. Standard
- b. Modello Unico
- c. Modello Unico MicroCogenerazione
- d. Comunicazione Unica

Tutti i campi del gruppo "Anagrafica soggetto produttore" sono bloccati, non editabili, pertanto visualizzati con il colore grigio.

Scegliendo "SI" nel menu a tendina del campo "Produttore coincide con l'intestatario del POD di prelievo", si compilano automaticamente i dati anagrafici del richiedente.

Anagrafica soggetto produttore

Produttore coincide con l'intestatario del POD di prelievo

No

Mandanti

Cerca

Ripristina

☒ **Cognome/Nome** ☐ **Ragione Sociale**

☒ **Codice Fiscale** ☐ **Partita Iva**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Luogo di Nascita

Telefono

FAX

Cellulare

Email

PEC

Anagrafica soggetto produttore

Produttore coincide con l'intestatario del POD di prelievo

Si

☒ **Cognome/Nome** ☐ **Ragione Sociale**

☒ **Codice Fiscale** ☐ **Partita Iva**

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Luogo di Nascita

Telefono

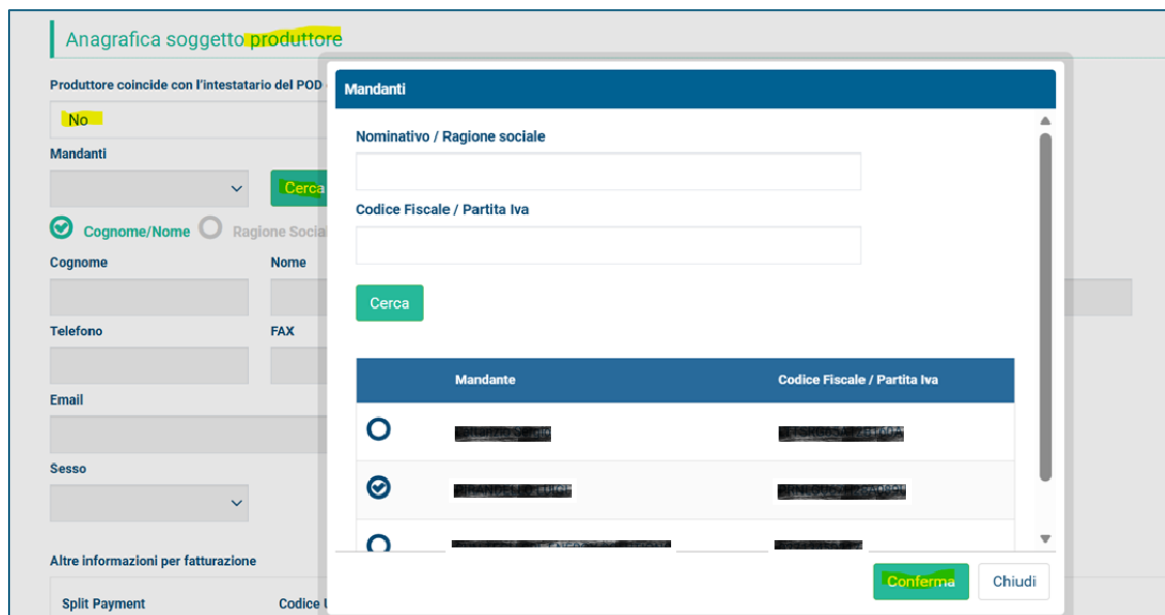
FAX

Cellulare

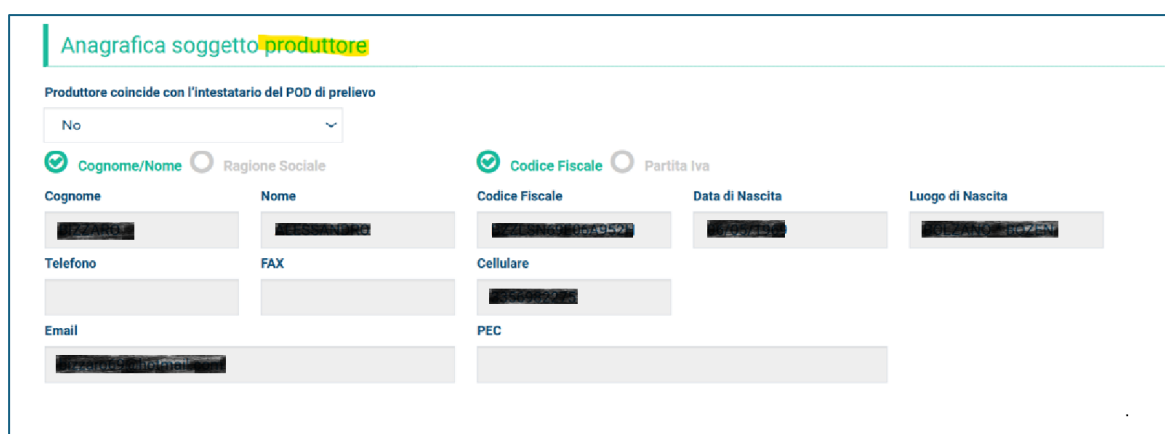
Email

PEC

Scegliendo “No” e contestualmente cliccando sul tasto “Cerca” si può ricercare e/o filtrare i mandati concessi. La selezione di un mandato compilerà automaticamente i dati anagrafici del mandante nella sezione dedicata.



The screenshot shows the 'Anagrafica soggetto produttore' form. A modal window titled 'Mandanti' is open, displaying a search interface. The modal has two input fields: 'Nominativo / Ragione sociale' and 'Codice Fiscale / Partita Iva'. Below these is a 'Cerca' button. A table lists three mandants, with the second one selected (indicated by a checkmark in a circle). The table columns are 'Mandante' and 'Codice Fiscale / Partita Iva'. At the bottom of the modal are 'Conferma' and 'Chiudi' buttons.



The screenshot shows the 'Anagrafica soggetto produttore' form with all fields filled. The 'Prodotto coincide con l'intestatario del POD di prelievo' dropdown is set to 'No'. The 'Cognome/Nome' radio button is selected, and the 'Codice Fiscale' radio button is selected. The form fields are: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di Nascita, Luogo di Nascita, Telefono, FAX, Cellulare, Email, and PEC. All fields contain placeholder text.

Completare l'inserimento della pratica seguendo i passaggi guidati fino all'invio della richiesta.