



Part Energy Admin

Manuale d'uso per operatori di Part Energy

Plasticjumper Srl · aggiornato il 21 Ottobre 2026

Part Energy Admin

Di che cosa parla

Manuale d'uso per operatori di Part Energy

Azienda

Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento

21 Ottobre 2026, 16:48

PDF preparato il

21 Ottobre 2026, 18:04

Versione online, sempre aggiornata

<https://pandora.plasticjumper.it/manuale/28/part-energy-admin/>

Formato

PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Contiene passaggi e spiegazioni delle varie sezioni del portale di Part energy lato Admin

Indice

 Referenti	7
 Candidature	9
Modificare Impostazioni CER	11
Invio candidatura-POD	13
 POD	17

MODULO 1

Referenti

Sezione Referenti

La sezione **Referenti** consente di gestire e consultare l'elenco dei referenti registrati nel sistema Hydra Administrator.

+ Aggiungi referente principale

Ogni referente può avere **sotto-referenti** (altri venditori che gestisce) e **clienti acquisiti** direttamente. Clicca sul nome di un referente per aprire/chiedere la sua rete.

Il colore indica il livello nella rete: **referente principale** **sotto-referente** **sotto-sotto-referente** · le righe grigio chiaro sono i clienti, non altri referenti.

Tutti
Solo account attivi
Solo disattivati
Ordina: nome

Cerca referente per nome/email o cliente per nome/CF/POD.
Cerca

Andrea De Cecco
a.dececco@comunitaenergetica.eu
0 sotto-referenti · 0 clienti acquisiti · [+ Aggiungi sotto-referente](#)

Alex Giavara
alex@plasticjumper.it
2 sotto-referenti · 1 cliente acquisito · [+ Aggiungi sotto-referente](#)

Gestione e consultazione

Per accedere alla sezione, dal menu principale selezionare:

Pod e Candidature -> Referenti

In questa schermata viene mostrato l'elenco dei referenti registrati, organizzato in schede (box). Cliccando su una scheda è possibile:

- **Visualizzare i sotto-referenti (collaboratori):** accedere ed eventualmente modificare i relativi dati anagrafici.
- **Consultare i clienti associati:** accedere alla scheda anagrafica del cliente e ai dettagli del relativo POD.

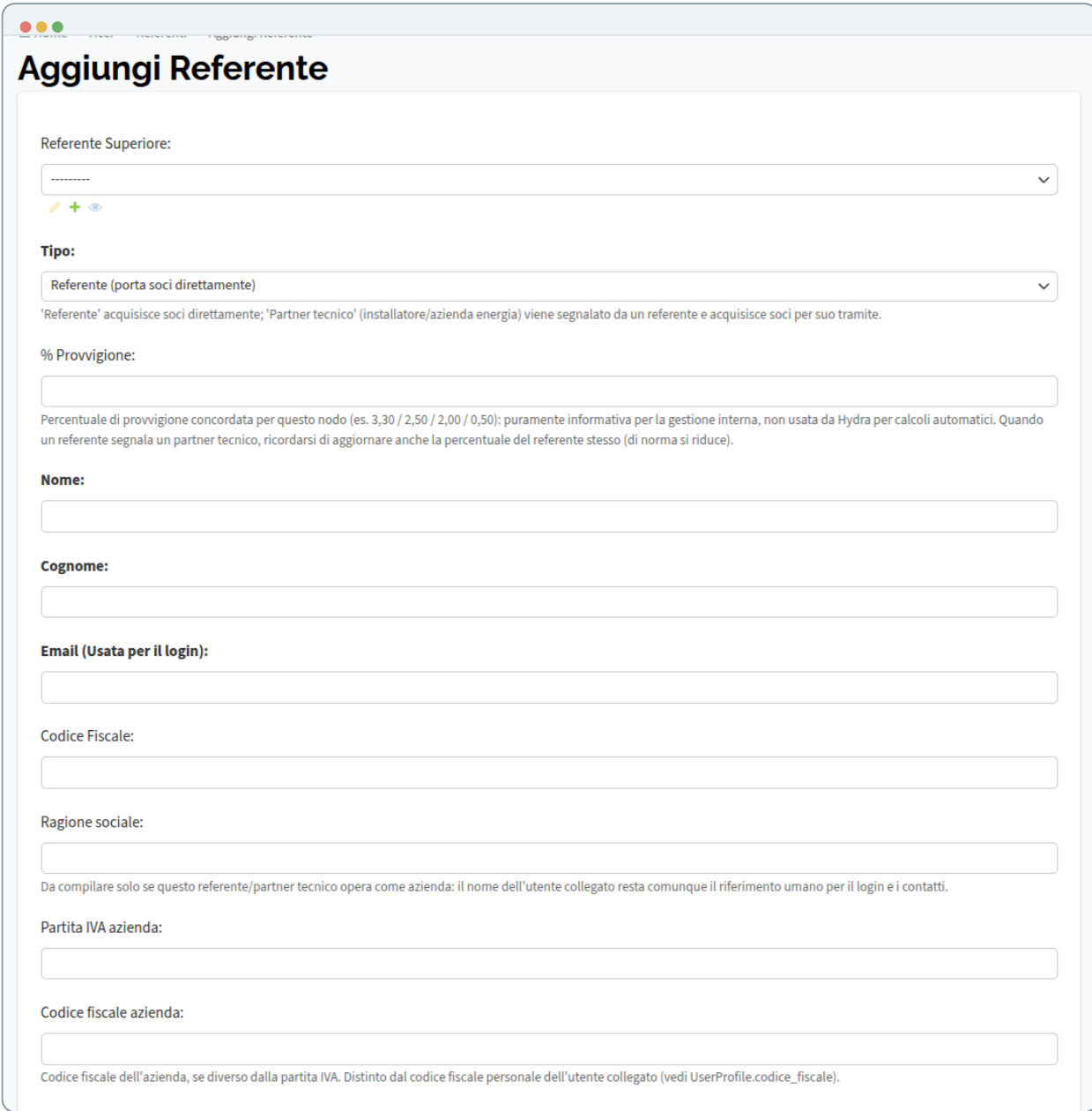
Creazione di un nuovo Referente

Per registrare un nuovo referente principale, seguire la procedura:

1. Fare clic sul pulsante **" + Aggiungi referente principale "** situato in alto a destra nella schermata.
2. Compilare il modulo con i dati richiesti.

Nota: I campi con il titolo in **grassetto** sono obbligatori ai fini della registrazione.

3. Confermare il salvataggio dei dati.



Aggiungi Referente

Referente Superiore:
----- ▾
  

Tipo:
Referente (porta soci direttamente) ▾
'Referente' acquisisce soci direttamente; 'Partner tecnico' (installatore/azienda energia) viene segnalato da un referente e acquisisce soci per suo tramite.

% Provvigione:

Percentuale di provvigione concordata per questo nodo (es. 3,30 / 2,50 / 2,00 / 0,50): puramente informativa per la gestione interna, non usata da Hydra per calcoli automatici. Quando un referente segnala un partner tecnico, ricordarsi di aggiornare anche la percentuale del referente stesso (di norma si riduce).

Nome:

Cognome:

Email (Usata per il login):

Codice Fiscale:

Ragione sociale:

Da compilare solo se questo referente/partner tecnico opera come azienda: il nome dell'utente collegato resta comunque il riferimento umano per il login e i contatti.

Partita IVA azienda:

Codice fiscale azienda:

Codice fiscale dell'azienda, se diverso dalla partita IVA. Distinto dal codice fiscale personale dell'utente collegato (vedi UserProfile.codice_fiscale).

Figura 1 aggiungi referente

MODULO 2

 Candidature**GUIDA OPERATIVA: GESTIONE CANDIDATURE**

Il modulo di gestione permette di consultare, verificare e aggiornare l'iter procedurale delle richieste pervenute per l'adesione alla Comunità Energetica Rinnovabile.

1. Filtri di Stato e Selezione Rapida

Nella parte superiore della schermata sono presenti le schede contatore che consentono di filtrare istantaneamente l'elenco delle domande in base alla fase dell'istruttoria, con l'indicazione del numero complessivo di pratiche associate a ciascuno stato:

- **Tutte:** Elenco generale di tutte le candidature presenti a sistema.
- **Da confermare dal cliente:** Pratiche in attesa di risposta o convalida da parte dell'utente.
- **In valutazione:** Domande pronte per l'istruttoria dell'operatore.
- **Accettate:** Candidature approvate con esito positivo.
- **Dati errati:** Pratiche segnalate per anomalie o errori nei dati inseriti.
- **Rifiutate:** Domande respinte o non idonee.

Candidature

[+ Aggiungi Candidatura](#)

Azioni recenti:

Tutte 4840
Da confermare dal cliente 0
In valutazione 0
Accettate 4840
Dati errati 0
Rifiutate 0

0 di 100 selezionati

Esegui una Azione:

	ID CANDIDATURA	UTENTE	STATO CANDIDATURA	METODO DI PAGAMENTO	QUOTA PAGATA	PRATICA INSERITA IN PIATTAFORMA DI GESTIONE
☐	19367	LEONELLO RICCARDO	Accettata	-	✖	✖
☐	19366	PIRELLA FELICIO	Accettata	-	✖	✖

2. Struttura della Tabella Candidature

La griglia centrale riepiloga le informazioni principali di ciascuna pratica attraverso le seguenti colonne:

- **Casella di Selezione:** Consente di spuntare la singola candidatura per l'esecuzione di azioni massive.
- **ID Candidatura:** Codice numerico identificativo accompagnato dall'icona a forma di matita per accedere direttamente alla scheda di dettaglio e lavorazione della pratica.
- **Utente:** Nome e cognome del richiedente, affiancato da icone di scelta rapida per la consultazione del profilo e il filtraggio per utente.
- **Stato Candidatura:** Indicatore testuale dello stato attuale dell'istruttoria (es. Accettata).
- **Metodo di Pagamento:** Specifica la modalità di pagamento selezionata dall'utente per il versamento della quota.
- **Quota Pagata:** Indicatore grafico dello stato del pagamento (es. $\$ \times \$$ rossa in caso di mancato versamento, spunta verde a saldo effettuato).
- **Pratica Inserita in Piattaforma di Gestione:** Indicatore grafico che segnala l'avvenuta sincronizzazione della domanda con il gestionale esterno.

3. Operazioni Massive da Elenco

Per applicare modifiche contemporaneamente a più candidature senza dover accedere alle singole schede:

1. Spuntare le caselle di selezione a sinistra delle pratiche desiderate (l'indicatore a schermo mostrerà il numero di elementi selezionati, es. 0 di 100 selezionati).
2. Aprire il menu a tendina **Esegui una Azione** posizionato sopra la tabella sulla destra e scegliere una delle seguenti opzioni:
 - * **Cancella Candidature selezionati:** Per rimuovere definitivamente dal sistema le pra-

tiche individuate.

* **Cambia stato:** Per aggiornare contemporaneamente lo stato dell'istruttoria per tutte le candidature selezionate.

3. Premere il pulsante **Vai** per applicare ed eseguire l'operazione in blocco.

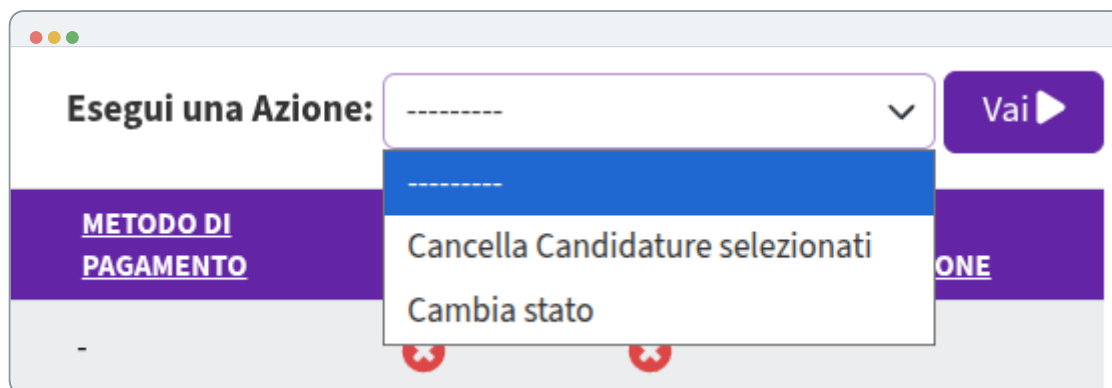


Figura 2 azioni di massa candidature

2.1 Modificare Impostazioni CER

GUIDA OPERATIVA: IMPOSTAZIONI CER E CONFIGURAZIONI GENERALI (PART-ENERGY)

Pod e Candidature -> Impostazione CER

La sezione **Impostazioni CER** riservata all'amministratore di sistema permette di parametrizzare le regole di calcolo dei costi per le candidature, definire la documentazione obbligatoria, impostare i valori predefiniti per i nuovi soci e configurare i livelli di privacy e visibilità dei dati per la rete dei referenti.

1. Struttura delle Schede di Configurazione

La pagina è organizzata in tre schede principali posizionate nella parte superiore:

- **Configurazioni Generali:** Parametri di fatturazione, documenti obbligatori, predefiniti CER e permessi dei referenti.
- **Email - Candidatura:** Gestione dei modelli di comunicazione automatica legati all'iter delle candidature.
- **Email - POD:** Gestione delle notifiche e comunicazioni relative allo stato dei punti di prelievo.

In alto a destra è presente il pulsante **Storia** per consultare lo storico dei log e delle modifiche apportate alle configurazioni di sistema.

Figura 3 impostazioni CER

A. Regole di Scaglione e Costi Candidatura

- **Numero di POD per fascia di prezzo:** Specifica la quantità di utenze che compongono una singola fascia di calcolo (es. ogni 5 POD o frazione).

- **Costo per fascia (€):** Imposta l'importo fisso in euro dovuto per ciascuna fascia di POD inclusa nella richiesta.

B. Requisiti Documentali

- **Documenti obbligatori richiesti:** Campo di selezione multipla che permette di definire quali tipologie di file o ricevute (es. Pagamento via bonifico) l'utente deve necessariamente allegare per poter completare e inviare la candidatura. Fare clic sul simbolo + per aggiungere ulteriori tipologie obbligatorie.

C. Valori Predefiniti per i Nuovi Soci e Candidature

- **Tipologia tessera di default da assegnare ai nuovi soci CER:** Define la categoria associativa standard (es. Socio cooperatore utente) che viene applicata automaticamente alle nuove anagrafiche.
- **Comunità Energetica predefinita:** Seleziona la CER assegnata di default ad ogni nuova richiesta (sia self-service che inserita da referente), con possibilità per l'amministratore di variarla manualmente su singole pratiche.
- **CER predefinita (per generazione tessera):** Seleziona il circolo/CER di riferimento utilizzato dal sistema per generare la tessera socio all'accettazione della candidatura (qualora non sia stato specificato un valore differente).

D. Permessi e Riservatezza Referenti

- **Livello di accesso dati del referente:** Menu a tendina che stabilisce il grado di visibilità e modifica che un referente possiede sui dati dei clienti gestiti (es. Accesso completo immediato - nessuna restrizione, anagrafica inclusa) prima che il cliente stesso confermi formalmente l'associazione.

2.2 Invio candidatura-POD

GUIDA OPERATIVA: CONFIGURAZIONE EMAIL DI NOTIFICA

Il modulo di configurazione **Email** consente all'amministratore di personalizzare l'oggetto e il testo delle comunicazioni automatiche inviate dal sistema agli utenti al variare dello stato di avanzamento delle loro candidature e delle utenze (POD).

Per la personalizzazione dei testi è disponibile un editor avanzato con strumenti di formattazione ed è possibile utilizzare **tag dinamici** che vengono sostituiti automaticamente dal sistema con i dati specifici del cliente o della pratica al momento dell'invio.

1. Scheda “Email - Candidatura”



Figura 4 email candidatura

In questa sezione si definiscono i modelli di comunicazione relativi all'iter di valutazione della candidatura.

Modelli di Notifica Disponibili

- **Candidatura ricevuta (in valutazione):** Comunicazione automatica inviata al cliente al momento della presa in carico della richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione.
- **Candidatura accettata:** Messaggio di conferma trasmesso all'utente quando la domanda viene approvata con esito positivo.
- **Candidatura rifiutata:** Notifica inviata in caso di mancato accoglimento della richiesta di adesione.
- **Dati o documenti da correggere:** Comunicazione inviata per richiedere all'utente la rettifica o l'integrazione di dati e documenti necessari all'istruttoria.

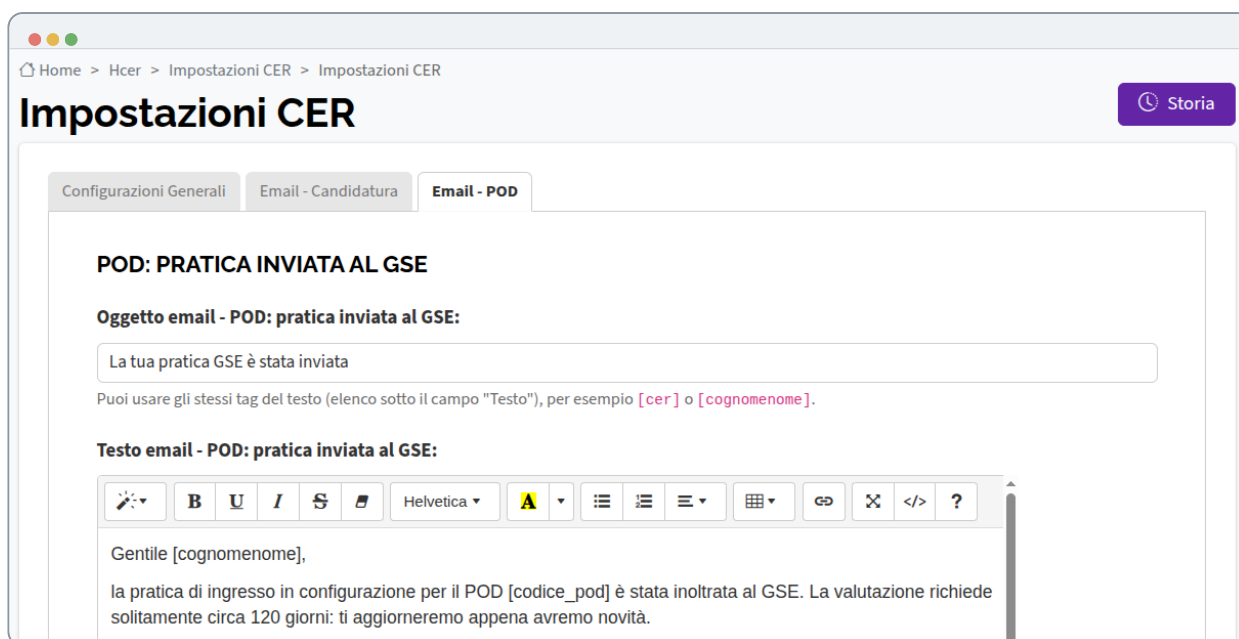
Tag Dinamici per le Candidature

Sotto ciascun editor vengono indicati i parametri dinamici disponibili per il modello:

- [nome], [cognome], [cognomenome]: Dati anagrafici del richiedente.
- [cer]: Denominazione della Comunità Energetica Rinnovabile di riferimento.
- [lista_pod]: Elenco dei codici POD inclusi nella candidatura.
- [importo_quota]: Valore della quota di iscrizione calcolata.

- [note_direzione]: Testo specifico inserito dall'operatore contenente le indicazioni sulle correzioni richieste.

2. Scheda "Email - POD"



Home > Hcer > Impostazioni CER > Impostazioni CER

Impostazioni CER

Storia

Configurazioni Generali Email - Candidatura **Email - POD**

POD: PRATICA INVIATA AL GSE

Oggetto email - POD: pratica inviata al GSE:

La tua pratica GSE è stata inviata

Puoi usare gli stessi tag del testo (elenco sotto il campo "Testo"), per esempio [cer] o [cognomenome].

Testo email - POD: pratica inviata al GSE:

Gentile [cognomenome],

la pratica di ingresso in configurazione per il POD [codice_pod] è stata inoltrata al GSE. La valutazione richiede solitamente circa 120 giorni: ti aggiorneremo appena avremo novità.

Figura 5 email POD

In questa sezione si configurano i modelli di notifica legati all'evoluzione tecnica ed amministrativa delle singole utenze sulla rete e verso il GSE.

Modelli di Notifica Disponibili

- **POD: Pratica inviata al GSE:** Notifica che informa l'utente dell'inoltro formale della pratica di ingresso in configurazione al GSE, indicando le tempistiche stimate per la valutazione.
- **POD: Cabina in sviluppo:** Comunicazione inviata quando il POD afferisce a una cabina primaria attualmente in fase di sviluppo che non soddisfa ancora i requisiti minimi per l'avvio.
- **POD: Attivo in configurazione:** Notifica di attivazione ufficiale del POD all'interno della configurazione con la conferma della maturazione degli incentivi.
- **POD: Non idoneo:** Messaggio trasmesso all'utente quando il punto di prelievo non risulta idoneo all'ingresso nella configurazione, specificandone le motivazioni.

Tag Dinamici per i POD

I parametri dinamici utilizzabili all'interno dei modelli POD includono:

- [nome], [cognome], [cognomenome]: Dati anagrafici del titolare.
- [cer]: Comunità Energetica associata.
- [codice_pod]: Identificativo alfanumerico della fornitura.
- [data_approvazione]: Data di approvazione della pratica.
- [data_inizio_incentivazione]: Data a partire dalla quale decorre il calcolo degli incentivi.
- [motivo]: Motivazione dettagliata riportata in caso di mancata idoneità.

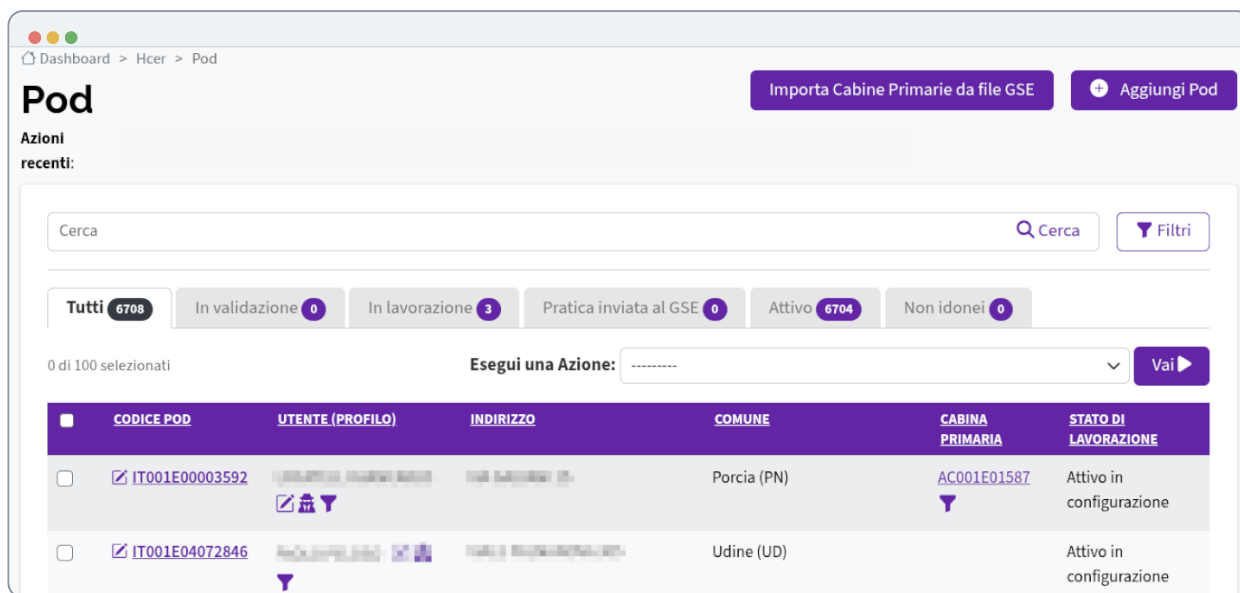
3. Procedura di Modifica e Salvataggio

1. Selezionare la scheda desiderata (**Email - Candidatura** o **Email - POD**) nella parte superiore della pagina.
2. Individuare il blocco di comunicazione da personalizzare.
3. Compilare il campo **Oggetto email** con il titolo che dovrà comparire nella casella di posta dell'utente.
4. Redigere il testo nel campo **Testo email**, inserendo i tag dinamici fra parentesi quadre dove si desidera mostrare le informazioni personalizzate.
5. Per confermare le modifiche apposte a tutti i modelli, fare clic sul pulsante di salvataggio a fondo pagina.

MODULO 3

 POD**GUIDA OPERATIVA: SEZIONE POD ED ELENCO UTENZE**

La sezione **POD** consente all'operatore di censire, verificare e gestire l'insieme dei punti di prelievo e immissione dell'energia associati agli utenti e di predisporre i flussi di esportazione previsti verso il GSE.



Dashboard > Hcer > Pod

Pod

Azioni recenti:

Cerca

Tutti 6708 In validazione 0 In lavorazione 3 Pratica inviata al GSE 0 Attivo 6704 Non idonei 0

0 di 100 selezionati Esegui una Azione:

☐	CODICE POD	UTENTE (PROFILO)	INDIRIZZO	COMUNE	CABINA PRIMARIA	STATO DI LAVORAZIONE
☐	IT001E00003592	[Icona]	[Icona]	Porcia (PN)	AC001E01587	Attivo in configurazione
☐	IT001E04072846	[Icona]	[Icona]	Udine (UD)		Attivo in configurazione

Figura 6 elenco POD**1. Elenco POD e Filtri di Stato**

Accedendo alla pagina principale **POD**, la vista raccoglie la totalità delle utenze registrate a sistema.

Ricerca e Filtraggio

Nella parte superiore sono presenti gli strumenti per affinare la ricerca e la consultazione:

- **Barra di Ricerca e Filtri Avanzati:** Permette di individuare una specifica utenza inserendo il testo da cercare o applicando filtri mirati mediante il pulsante **Filtri**.

- **Schede di Navigazione per Stato di Lavorazione:** Consentono di raggruppare i POD in base alla fase dell'iter:
- **Tutti:** Vista globale di tutte le utenze censite.
- **In validazione:** Punti di prelievo in attesa di verifica formale.
- **In lavorazione:** Utenze la cui pratica è in fase di istruttoria.
- **Pratica inviata al GSE:** Utenze la cui documentazione è stata trasmessa al portale del GSE.
- **Attivo:** POD con iter completato e formalmente integrati nella configurazione.
- **Non idonei:** Punti di prelievo scartati o privi dei requisiti di conformità.

2. Consultazione e Collegamenti Rapidi dalla Tabella

La griglia di riepilogo presenta i dati identificativi di ciascun POD e i link di reindirizzamento alle schede correlate:

- **Codice POD:** Fai clic sul codice o sull'icona a forma di matita per aprire la scheda di dettaglio e configurazione tecnica del POD.
- **Utente (Profilo):** Consente l'accesso diretto all'anagrafica utente o alla relativa scheda socio tramite i collegamenti attivi presenti a fianco del nome.
- **Indirizzo e Comune:** Riportano l'ubicazione geografica della fornitura.
- **Cabina Primaria:** Mostra il codice identificativo della cabina primaria di appartenenza (con link di dettaglio se associata).
- **Stato di Lavorazione:** Indica lo stato procedurale aggiornato dell'utenza.

3. Operazioni Massive ed Esportazioni GSE

Attraverso il menu **Esegui una Azione** posizionato sopra la tabella, l'operatore può eseguire elaborazioni singole o su più POD selezionati contemporaneamente:

1. Spunta le caselle di controllo a sinistra dei POD interessati.
2. Apri il menu a tendina **Esegui una Azione** e seleziona l'operazione richiesta:
 - **Cancella Pod selezionati:** Rimuove le utenze selezionate dal sistema.
 - **Esporta GSE — tracciato "Prima istanza consumatori" (XLSX):** Genera il file Excel conforme per la prima trasmissione dei consumatori al GSE.

- **Esporta GSE — tracciato “Aggiunta punti di prelievo” (XLSX):** Esporta il tracciato per l'integrazione di nuove utenze di consumo.
- **Esporta GSE — tracciato “Aggiunta impianti di produzione” (XLSX):** Predispone l'esportazione dei dati per i punti di immissione/impianti.
- **Esporta solo Codici POD (per verifica Cabina Primaria su portale GSE):** Estrae l'elenco dei codici POD per le verifiche di pertinenza della cabina primaria.
- **Cambia stato:** Aggiorna massivamente lo stato di lavorazione delle utenze selezionate.
- **Geocodifica POD selezionati (mappa dashboard):** Calcola le coordinate geografiche (latitudine e longitudine) per la localizzazione sulla mappa della dashboard.

1. Fai clic sul pulsante **Vai** per eseguire l'azione.

4. Gestione Dettaglio e Scheda Tecnico-Anagrafica del POD

Selezionando un singolo **Codice POD** o premendo il pulsante **Aggiungi Pod** in alto a destra, si accede alla schermata di dettaglio articolata in varie sezioni di configurazione.

Sezione “Dati Pod”

La scheda **Dati Pod** raccoglie le informazioni tecniche, territoriali e contrattuali necessarie all'istruttoria:

A. Associazioni e Riferimenti

Definisce le relazioni della fornitura all'interno del sistema:

- **Socio / Profilo Utente / CER:** Campi di collegamento per associare il POD all'anagrafica socio, all'account utente e alla Comunità Energetica di appartenenza.
- **IBAN:** Coordinate bancarie su cui accreditare gli eventuali incentivi spettanti.

B. Dati POD e Territoriali

- **Codice POD:** Codice alfanumerico identificativo del punto di prelievo/immissione.
- **Cabina Primaria:** Menu a tendina per la selezione e associazione della cabina elettrica di riferimento.
- **Tipologia utenza:** Specifica la natura del punto (ad es. Consumatore o Produttore).
- **Comune, Indirizzo e Numero civico:** Dati di ubicazione dell'immobile.
- **Latitudine e Longitudine:** Coordinate geografiche rilevate per la mappatura del punto.

C. Dati Catastali

Campi dedicati all'identificazione dell'immobile a cui è collegata l'utenza (obbligatori in presenza di impianti di produzione):

- **Sezione catastale POD**
- **Foglio, Particella e Subalterno**

D. Dati Tecnici e Contrattuali

- **Opzioni tramite selettori:** Attivazione dei flag per indicare la presenza di un impianto fotovoltaico, la formalizzazione dell'inserimento in CER o la presenza di convenzioni di incentivo attive con il GSE.
- **Consumo elettrico annuale:** Consumo stimato espresso in kWh/anno.
- **Potenza di picco:** Potenza nominale dell'impianto di produzione espresso in kW.
- **Data allacciamento:** Data di allaccio del POD alla rete elettrica.

E. Dati Bolletta (da Assistente AI)

Riepilogo dei consumi estratto automaticamente dalla scansione dei documenti di fatturazione:

- **Periodo di fatturazione**
- **Consumi ripartiti per fasce (F1, F2, F3) e consumo diurno (kWh)**