



# Documentazione Portale web Gestori di rete

## Controllo delle modifiche

Versione	Data	Allestito da	Osservazioni
0.1	27.09.2017	Schj	Allestita versione iniziale
0.2	14.06.2018	Schj	Migliorata versione iniziale

## Indice

1	Login portale web .....	2
1.1	URL.....	2
1.2	Richiesta di un nuovo accesso per il portale web .....	2
1.3	Prima iscrizione e parola d'accesso dimenticata.....	3
2	Navigazione .....	3
3	Consultazione dossier (dossier esistenti) .....	4
4	Registrazione di un nuovo dossier (nuova assegnazione).....	5
4.1	Rifiuto dossier .....	8
5	Trattamento dossier .....	8
5.1	Modifica dossier / modifica stato .....	8
5.2	Escalation del caso.....	10
5.3	Contemplazione di una comunicazione.....	10

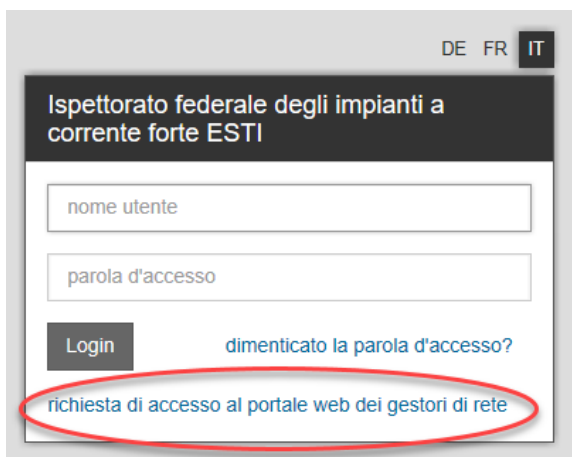
# 1 Login portale web

## 1.1 URL

Può trovare il login per il portale web al seguente URL:

<https://sina.esti.ch>

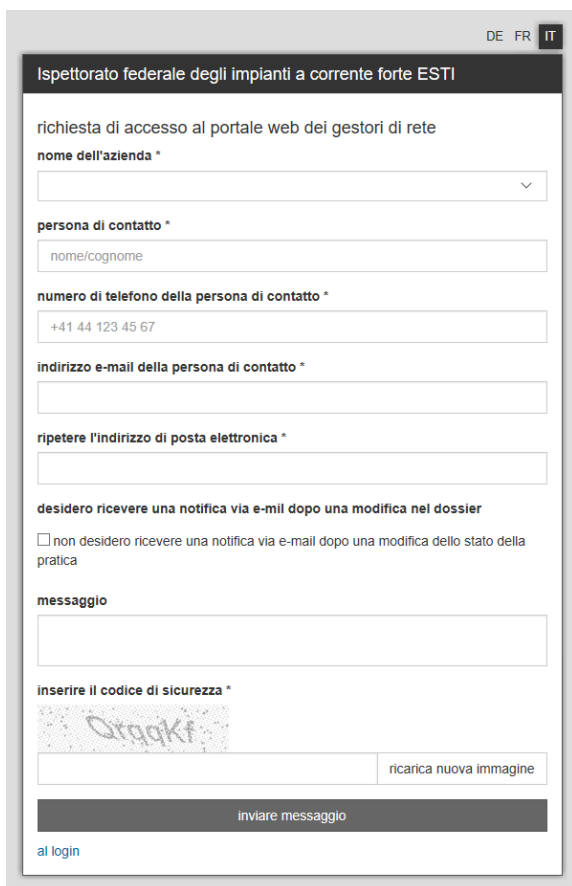
## 1.2 Richiesta di un nuovo accesso per il portale web



Richiami l'URL sopra indicato (punto 1.1).

Selezioni il link «Richiesta di accesso al portale web dei gestori di rete».

Il link seguente si apre.



Compili il modulo di registrazione e lo invii tramite il pulsante «Inviare messaggio».

### Nota bene:

Se non desidera ricevere notifiche via e-mail in caso di cambiamenti dello stato della pratica in questione, spunti la «casella»  nel modulo.

### Consiglio:

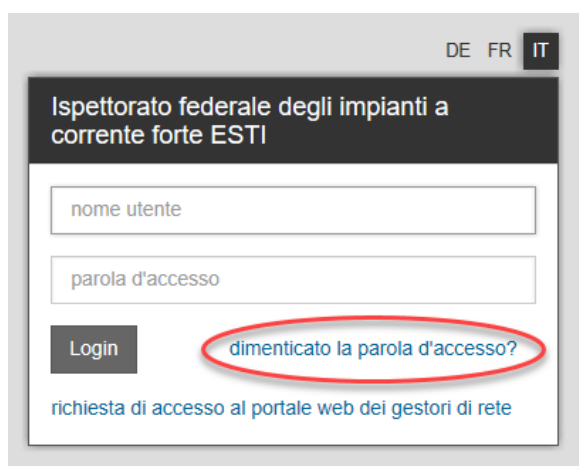
La comunicazione nel webtool con l'addetta ESTI può avvenire anche direttamente tramite il web, senza notifica via e-mail.

Una notifica via e-mail è opportuna quando si utilizza il webtool solo raramente o si desidera essere avvertiti di un cambiamento.

L'ESTI riceve la sua richiesta e apre il suo login.

Il suo nome utente è il suo indirizzo e-mail aziendale. Non appena il suo login è configurato, riceve dall'ESTI una conferma per e-mail.

### 1.3 Prima iscrizione e parola d'accesso dimenticata



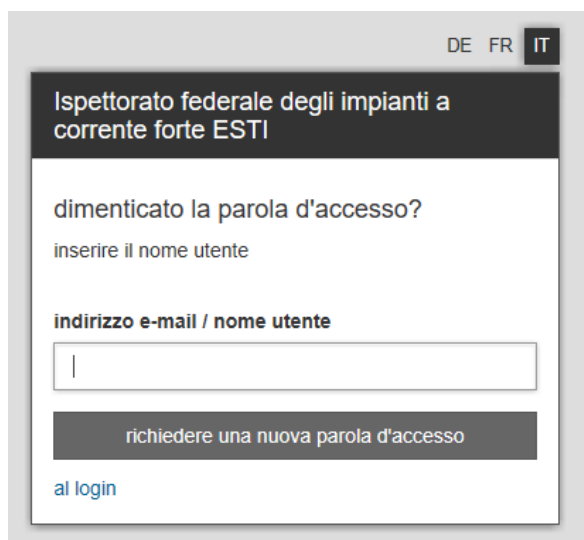
Immetta l'URL <https://sina.esti.ch>

Se si iscrive per la prima volta, deve creare la sua parola d'accesso personale.

Per farlo selezioni «Dimenticato la parola d'accesso?»

**Nota bene:**

«Dimenticato la parola d'accesso?» si può azionare ripetutamente. Il nome utente resta sempre lo stesso.



Il nome utente è l'indirizzo e-mail e ciò viene verificato.

Riceve per e-mail un link con cui può creare la sua parola d'accesso personale.

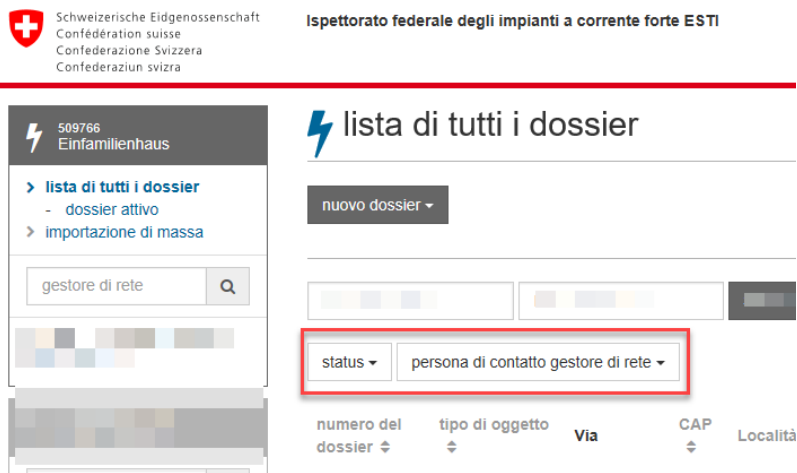
## 2 Navigazione

1. **Lista dossier:**  
Mostra una panoramica di tutti i dossier esistenti.
2. **Dossier attivo:**  
Cliccandovi sopra torna sempre al dossier che ha selezionato



3. **Importazione di massa:**  
Funzione per trasferire i dossier nell'importazione di massa. (Istruzioni importazione di massa)
4. **Visualizzazione multipla Gestore di rete: (Opzione)**  
Azionandolo può passare agli stabilimenti da lei gestiti.
5. **Impostazioni personali:**  
Apra le sue impostazioni personali, dove p. es. può modificare la sua parola d'accesso.
6. **Logout:**  
Uscita dal portale web

### 3 Consultazione dossier (dossier esistenti)



Dopo il login vengono visualizzati i suoi dossier esistenti al momento.

Cliccando su un dossier accede ai dettagli del caso W corrispondente.

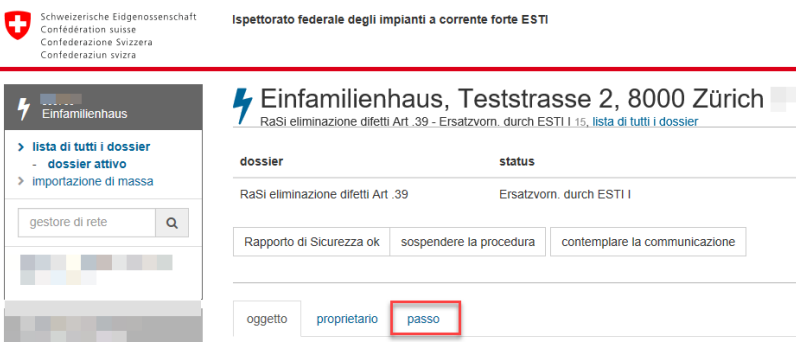
**Nota bene:**

Voglia notare che il filtro ▼ è già impostato sulla «Persona di contatto» registrata e su «Dossier scaduti».

**CONSIGLIO:**

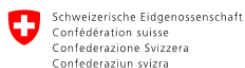
Cliccando su ▼ apre il filtro e può selezionare i criteri. È possibile selezionare più di un criterio per il filtro. (▼ –Criterio più ▼ –Criterio più ▼ - Criterio ecc.)

Voglia notare lo stato del dossier in questione e se lo stato del dossier è scaduto o meno.



Per vedere l'andamento del dossier apra il registro «Passo».

## 4 Registrazione di un nuovo dossier (nuova assegnazione)



Ispettorato federale degli impianti a corrente forte ESTI

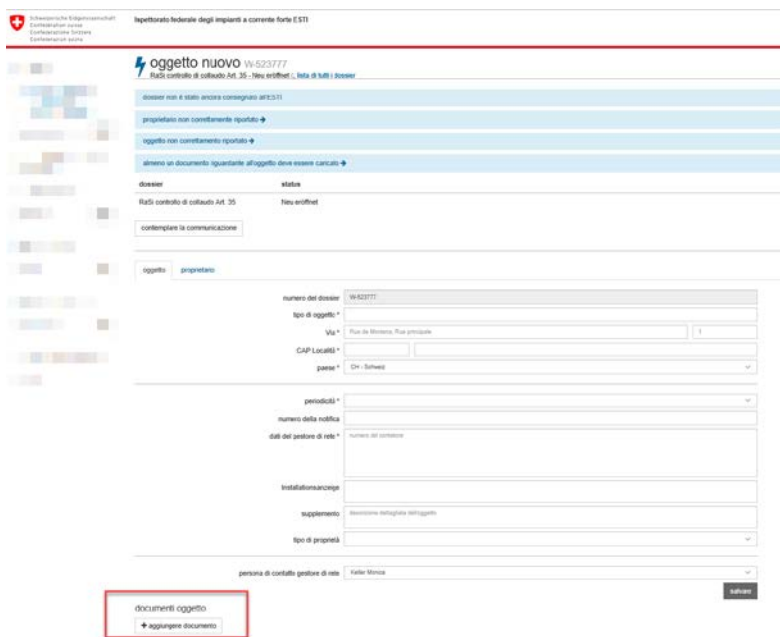
Nel portale web selezioni tramite il pulsante «Nuovo dossier» il tipo di dossier desiderato.

**Nota bene:**  
Il tipo di dossier (genere di procedimento) non può più essere modificato in seguito.

### Tipi di dossier disponibili (generi di procedimento):

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RaSi EW Eliminazione difetti (art.39 OIBT)</b></li> </ul>	Solo controlli saltuari dei GR e rapporti sui difetti secondo OIBT 39
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RaSi EW Controllo di collaudo (art.35.3 OIBT)</b></li> </ul>	Tutti i generi di impianti con periodicità di 1, 3, 5, 10 anni e tutti gli impianti fotovoltaici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RaSi EW Controllo periodico (art.36 OIBT)</b></li> </ul>	Tutti i controlli periodici indipendenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RaSi EW Controllo finale (art.35.1 OIBT)</b></li> </ul>	Solo generi di impianti con periodicità di 20 anni

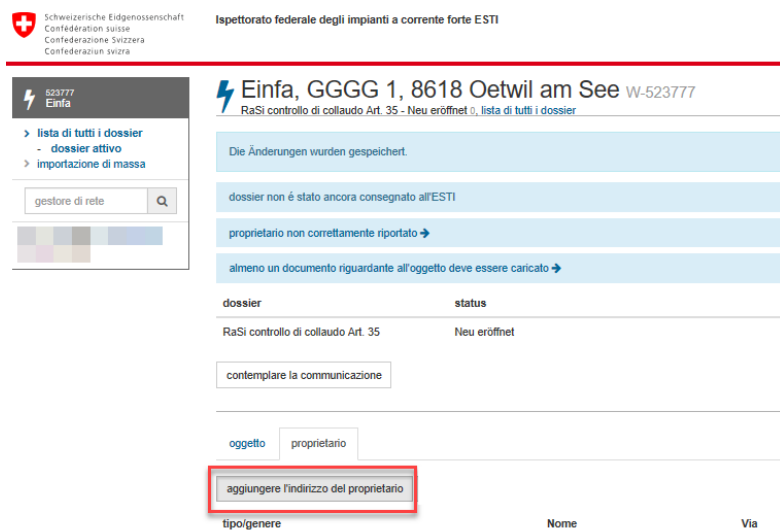
Compili le informazioni nel registro «Oggetto» e selezioni assolutamente «Salvare».



Successivamente aggiunga al dossier almeno un documento dell'oggetto.

**Consiglio:**

Può trattarsi dei suoi solleciti, di un rapporto di ispezione per l'eliminazione di difetti, ecc.



Compili le informazioni nel registro «Proprietario». Selezioni il pulsante «Aggiungere l'indirizzo del proprietario» per registrare un proprietario.

Se esistono più proprietari, si può ripetere l'operazione.

Se l'indirizzo del proprietario si trova già nell'indirizzario, lo si può richiamare con il pulsante destro del mouse.

aggiungere l'indirizzo del proprietario

Titolo

Nome \*

Nome

Zeile 1

Zeile 2

Via \*

CAP Località \*

paese \*

Lingua \*

Numero telefono 1

Natel/cercapersona

Numero fax

e-mail

salvare

Registri il proprietario e selezioni «Salvare».

Registri separatamente Signor e Signora.

Spettorato federale degli impianti a corrente forte ESTI

Eini

RaSti controllo di collaudo Art. 35 - Neu eröfnet ... lista di tutti i dossier

dossier non è stato ancora consegnato all'ESTI

almeno un documento riguardante all'oggetto deve essere caricato

dossier status

RaSti controllo di collaudo Art. 35 Neu eröfnet

completare la comunicazione

oggetto proprietario

aggiungere l'indirizzo del proprietario scegliere l'indirizzo del proprietario nella banca dati

tipogenere	Nome	Via	CAP	Località	comunicazione	Lingua
Miscel	Herr ggg DDD DD	DD	8610	Ulmet	+4144555209	Deutsch

aggiungere l'indirizzo di corrispondenza diverso scegliere l'indirizzo di corrispondenza diverso nella banca dati

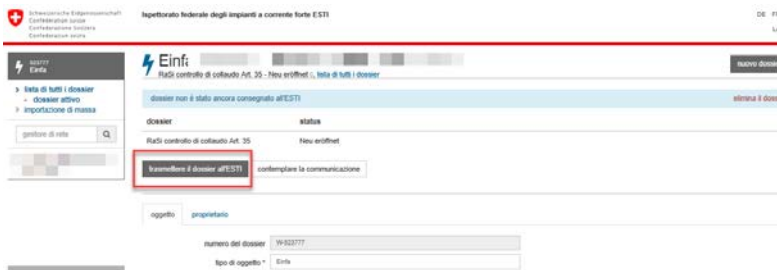
aggiungere l'indirizzo di fatturazione diverso scegliere l'indirizzo di fatturazione diverso nella banca dati

Con 1 si possono modificare o completare i dati registrati.

Con 2 ha la possibilità di registrare indirizzi di corrispondenza o fatturazione diversi.

**Consiglio:**

Nel caso di una comunione ereditaria ogni erede è un proprietario. Un proprietario può avere un indirizzo diverso per la corrispondenza come pure per la fatturazione. (Per esempio un tutore che riceve la lettera). Se si indica solo il proprietario, l'indirizzo di corrispondenza corrisponde all'indirizzo di fatturazione del proprietario.



Quando ha registrato tutte le informazioni del dossier, lo trasmetta tramite il pulsante «Trasmettere il dossier all'ESTI».

**Consiglio:**

Le barre blu in alto servono da promemoria. Le indicano i dati da introdurre obbligatoriamente nel processo di una nuova registrazione. Gli asterischi a fianco dei testi le indicano i campi obbligatori.

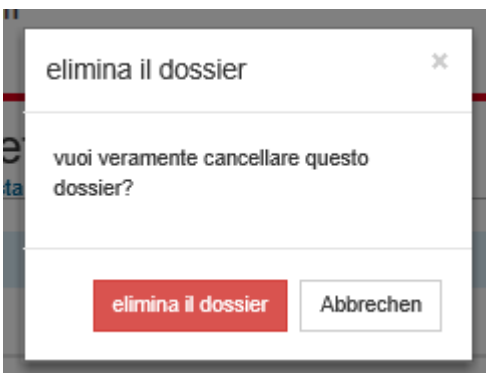
**Consiglio:**

Le informazioni nei registri «Oggetto» e «Proprietario» possono essere modificate soltanto se il dossier non è stato ancora trasmesso all'ESTI. Successivamente questi campi sono bloccati. Le mutazioni devono essere notificate mediante «Contemplare la comunicazione».

## 4.1 Rifiuto dossier



Per rifiutare un nuovo dossier registrato, che non è stato ancora trasmesso all'ESTI, selezioni nell'Infobox blu il link «Elimina il dossier».

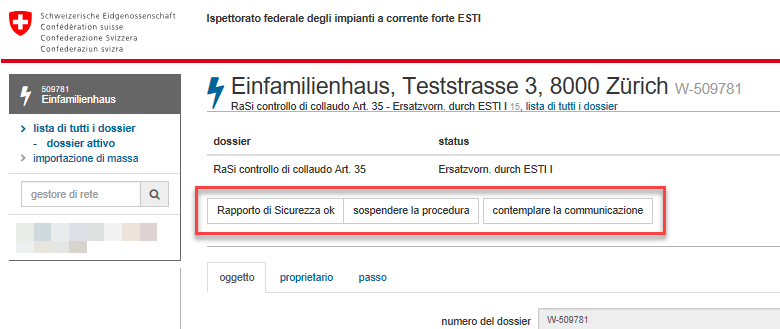


Confermi il messaggio.

## 5 Trattamento dossier

### 5.1 Modifica dossier / modifica stato





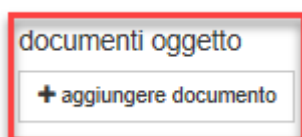
Per trattare un dossier, lo selezioni nella lista dei dossier.

In un dossier aperto ha a disposizione le 3 azioni seguenti.

### Spiegazioni:

Azioni che possono essere sempre eseguite in un dossier aperto:

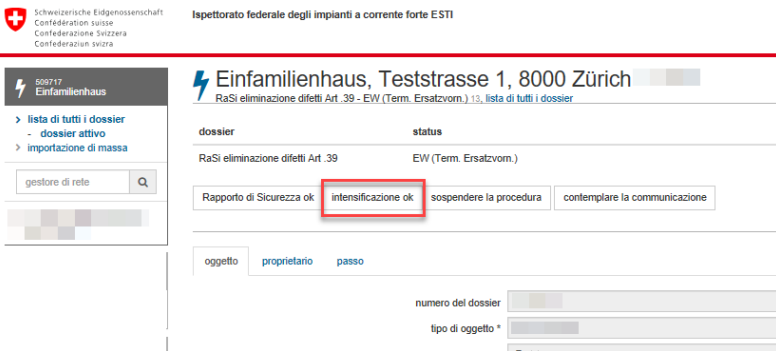
- Rapporto di Sicurezza OK:**  
 Ha ricevuto tutti i rapporti di sicurezza richiesti e lo conferma con Rapporto di Sicurezza OK. Successivamente l'ESTI chiude il caso.
- Sospendere la procedura:**  
 Lei sospende la procedura per questo dossier, senza aver ricevuto il rapporto di sicurezza. Successivamente l'ESTI chiude il caso. (Esempi: proprietario deceduto, oggetto venduto, cambio di proprietà, arrivo di un avviso di installazione, oggetto senza corrente, demolizione, smontaggio)
- Contemplare la comunicazione:**  
 Lei desidera registrare una nuova comunicazione o corrispondenza per questo dossier. Si tratta di: appunti telefonici, colloqui, lettere, notifiche, informazioni, chiusure parziali.
- Intensificazione OK:**  
 Il GR deve procedere a una «Escalation», in modo che l'ESTI possa avviare il passo seguente (status).
- Modifica dati**  
 Un caso trasmesso all'ESTI può essere modificato ancora solo dall'addetta ESTI.



### Nota bene:

È possibile allegare documenti all'ultimo passo eseguito in un dossier (p. es. una e-mail o un RaSi inoltrato).

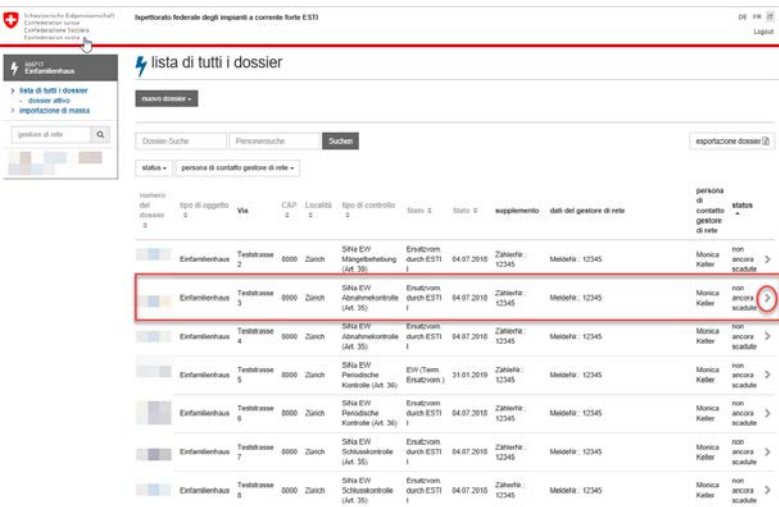
## 5.2 Escalation del caso



Se un dossier ha raggiunto la data di scadenza di un passo (p. es. invio di un sollecito), tramite il pulsante «Intensificazione OK» può trasmettere il caso all'ESTI, in modo da procedere al passo successivo del processo. Successivamente l'ESTI manda avanti la procedura.

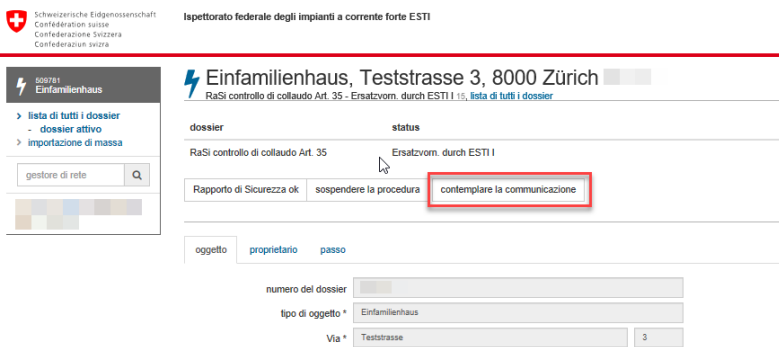
**Nota bene:**  
Il pulsante «Intensificazione OK» è disponibile soltanto per i «dossier scaduti».

## 5.3 Contemplazione di una comunicazione



Può registrare in qualsiasi momento in un dossier aperto nuovi passi di comunicazioni.

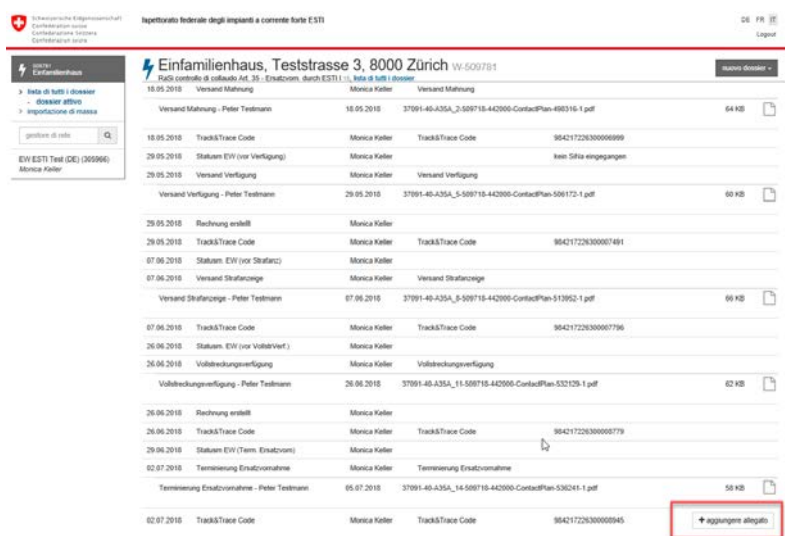
A tal fine apre un dossier selezionandolo dalla lista dei dossier.



Selezioni il pulsante «Contemplare la comunicazione».



Registri la comunicazione desiderata e selezioni «Inviare».



Può sempre aggiungere un allegato all'ultimo passo registrato. A tal fine selezioni «Aggiungere allegato» e alleghi un documento a questo passo.

Grazie mille per la sua attenzione!  
Il/la suo/a addetto/a ESTI sarà lieto/a di rispondere alle sue domande.