

# eDokumenty

## Instrukcja dla użytkowników portalu

### Wniosek FWRC – dodanie wniosku na portalu

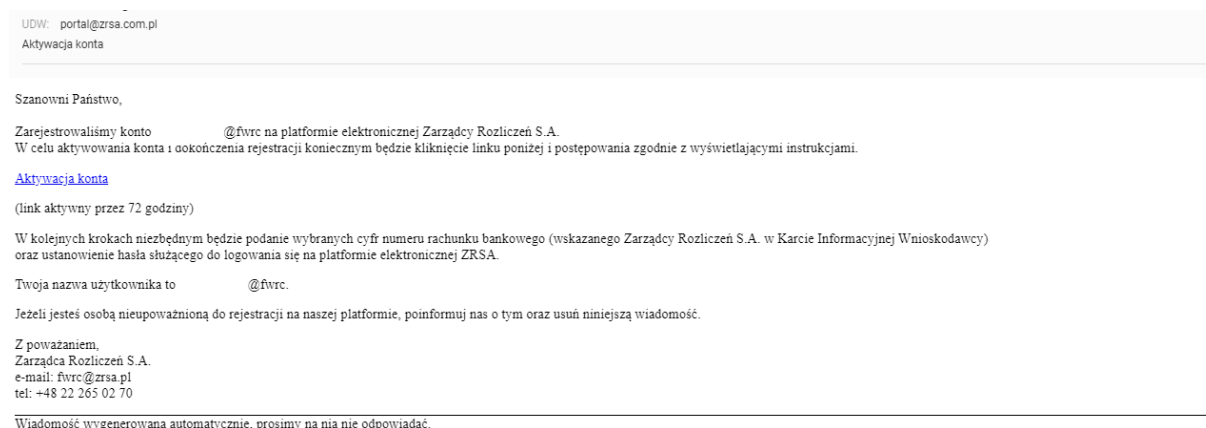
#### Spis treści

Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie.....	1
Wnioski FWRC .....	3
Statusy wniosków.....	4
Składanie wniosków.....	5

# Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie

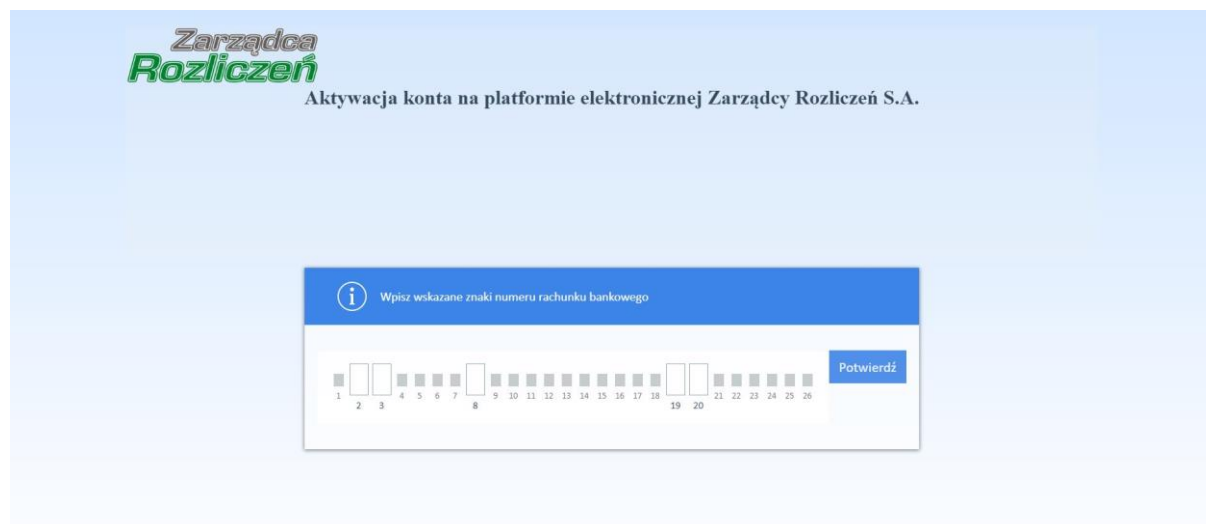
Konta w portalu zakłada Administrator Portalu – Zarządca Rozliczeń S.A. (ZRSA). Po założeniu konta przez Administratora, użytkownik otrzymuje wiadomość email z linkiem do aktywacji konta.

Nazwa użytkownika jest podana w wiadomości email i ma postać: **numerNIP@fwrc** (NIP przedsiębiorcy do którego należy konto).



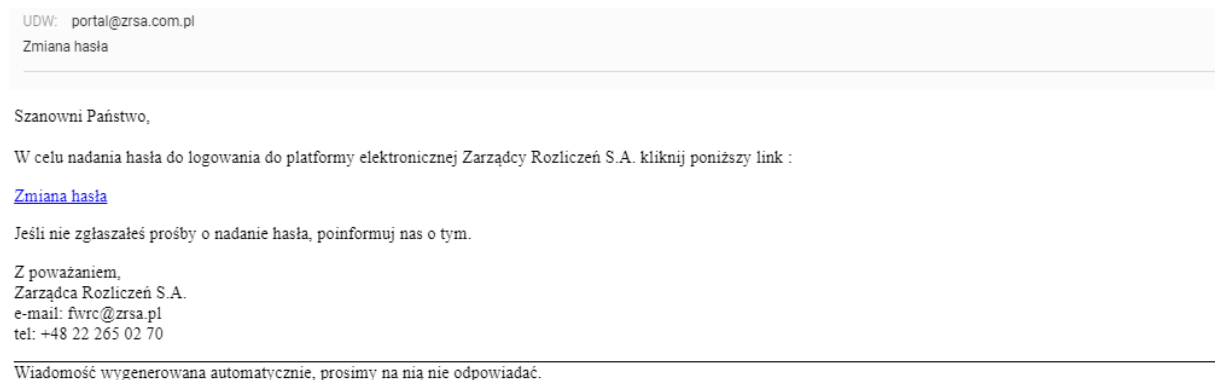
Rysunek 1: Wiadomość e-mail z potwierdzeniem i linkiem do aktywacji konta

Kliknięcie linku „Aktywacja konta” przenosi użytkownika do strony z oknem do potwierdzenia numeru rachunku bankowego (wskazanego Zarządcy Rozliczeń S.A. w Karcie Informacyjnej Wnioskodawcy).



Rysunek 2: Strona z potwierdzeniem numeru rachunku bankowego

Po poprawnym wpisaniu wskazanych cyfr z numeru rachunku bankowego użytkownik otrzymuje wiadomość z linkiem do nadania hasła do portalu.



Rysunek 3: Wiadomość e-mail z linkiem do nadania hasła do Portalu

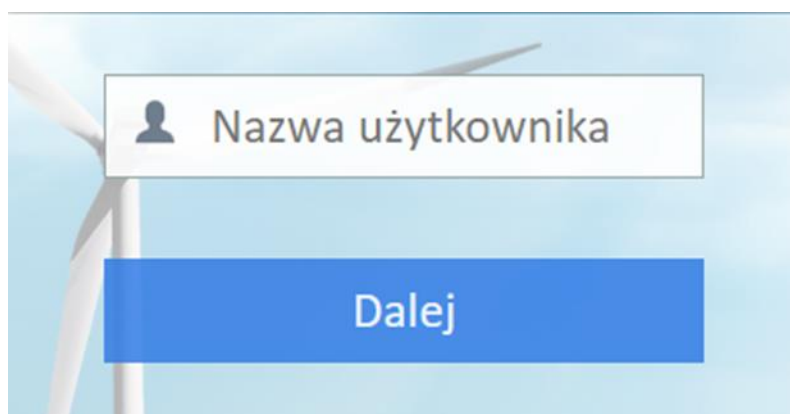
W następnym kroku użytkownik jest proszony o nadanie hasła.

- W polu Nowe hasło wpisujemy hasło składające się z 8-15 znaków i zawierające co najmniej jedną dużą literę, minimum jedną cyfrę i jeden znak specjalny (np. ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - ),
- w polu Powtórz hasło ponownie wpisujemy hasło z pola Nowe hasło,
- Klikamy przycisk Zapisz nowe hasło.

Użytkownik portalu - Wnioskodawca, aby złożyć wniosek loguje się na stronie: <http://portal.zrsa.pl/apps/portal/>.

Preferowaną przeglądarką jest Google Chrome.

W poniższym oknie podaje login nadany przez ZRSA który ma postać **numerNip@fwrc**



Rysunek 4: Wpisywanie nazwy użytkownika

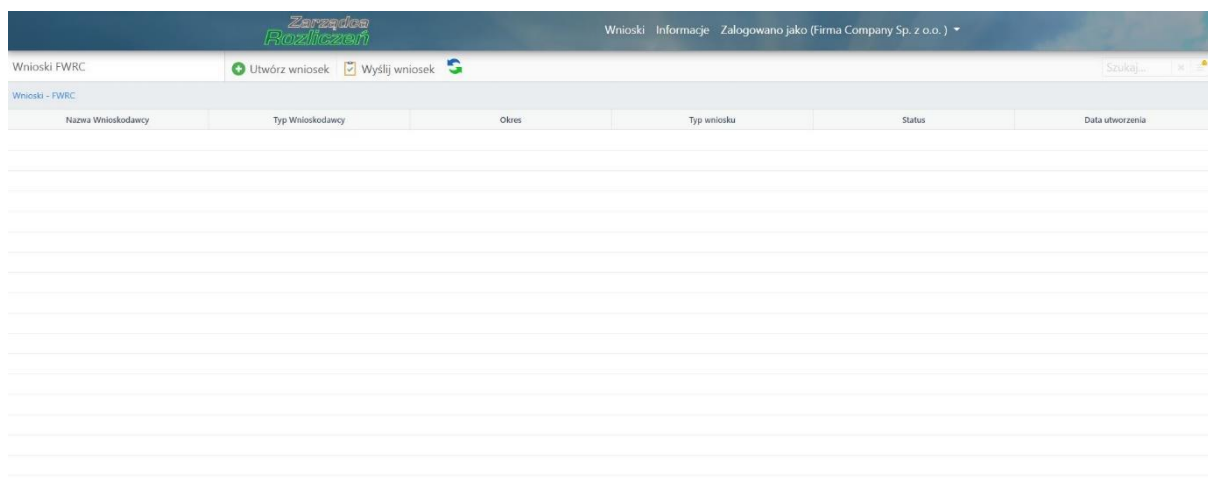
Po prawidłowym wpisaniu loginu system wyświetli poniższe okno, w którym wprowadzamy otrzymane, przypisane hasło dla danego loginu i klikamy przycisk **Zaloguj**.



Rysunek 5: Wpisywanie hasła użytkownika

## Wnioski FWRC

Po prawidłowym zalogowaniu do portalu, system wyświetli główne okno Wnioski - FWRC w którym znajdują się wszystkie wnioski jakie już dodał Wnioskodawca wraz ze statusem.



Rysunek 6: Widok Portalu po zalogowaniu

Okno składa się z kolumn:

- Nazwa Wnioskodawcy
- Typ wnioskodawcy
- Okres
- Typ wniosku
- Status
- Data utworzenia

## Statusy wniosków

Na portalu występują następujące statusy wniosków:

„**ROBOCZY**” - wniosek dodany na portal, ale przed wysłaniem do ZRSA.

ROBOCZY

„**ZŁOŻONY**” - wniosek wysłany do ZRSA.

ZŁOŻONY

„**W TRAKCIE WYJAŚNIEN**” - należy przesłać nowy wniosek za pośrednictwem platformy lub przesłać wyjaśnienia na adres email wskazany w otrzymanym piśmie od ZRSA.

W TRAKCIE WYJAŚNIEN

„**ODMOWA**” - odmowa zatwierdzenia wniosku.

ODMOWA

„**ROZPATRZONY POZYTYWNI**” - wniosek pozytywnie przeszedł weryfikację i został zaakceptowany.

ROZPATRZONY POZYTYWNI

„**ZAMKNIĘTY**” - wniosek posiadający wcześniej status W TRAKCIE WYJAŚNIEN, ale został złożony nowy wniosek za ten sam okres (odpowiedź na wezwanie/żądanie w formie nowego wniosku)

ZAMKNIĘTY

## Składanie wniosków

W celu dodania nowego wniosku klikamy przycisk  w pasku narzędzi i wypełniamy poniższy formularz.



Rysunek 7: Składanie wniosku FWRC

Formularz składa się z pól:

- Nazwa Wnioskodawcy – pole uzupełniane automatycznie na podstawie nazwy firmy, do której przypisany jest zalogowany użytkownik.
- Typ Wnioskodawcy – jest to lista ograniczona zgodnie z Kartą Informacyjną Wnioskodawcy.
- Okres rozliczeniowy – z listy rozwijanej wybieramy dostępny okres rozliczeniowy za który możemy w danej chwili złożyć wniosek.

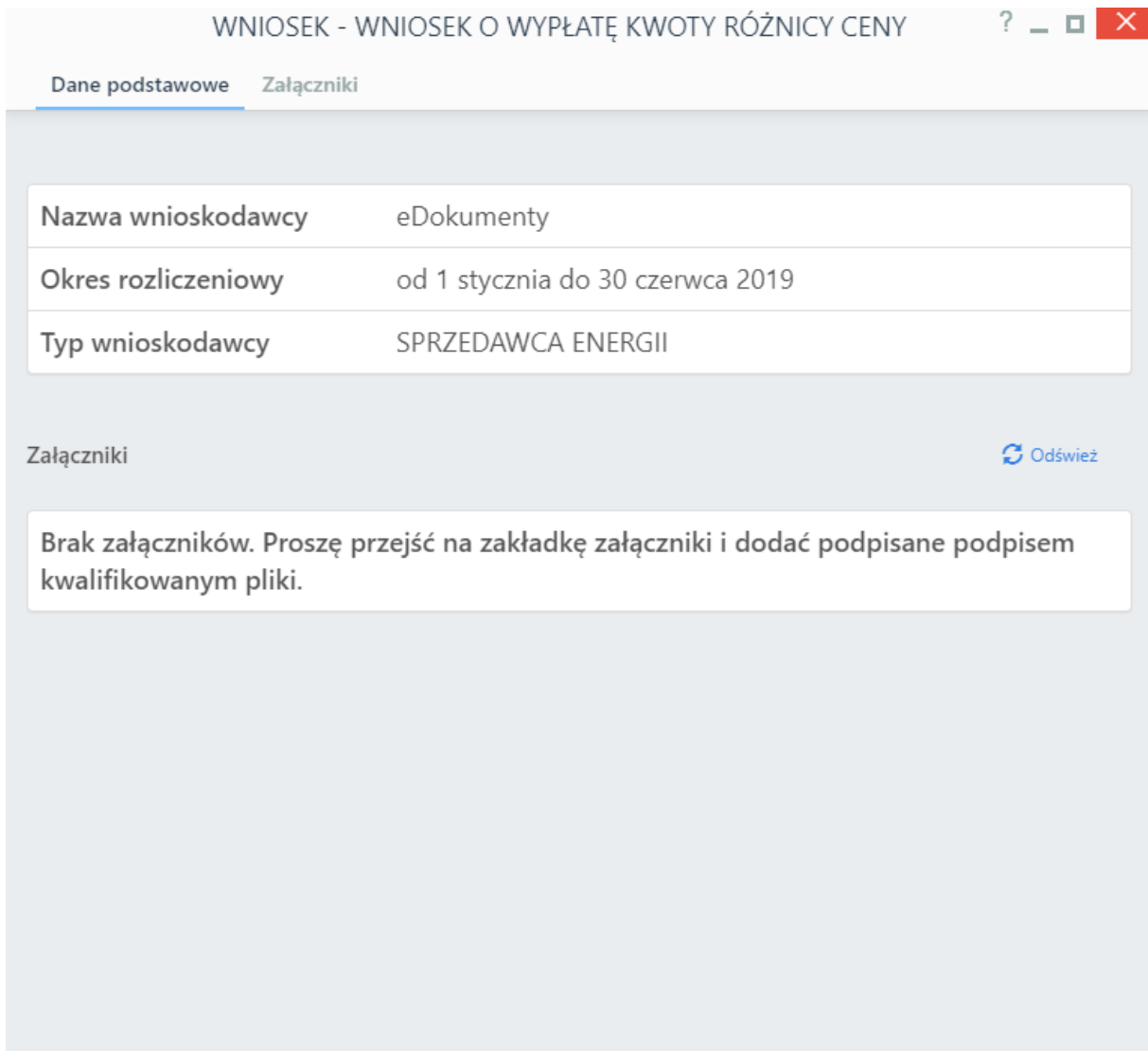
### Uwaga!

Odbiorca Giełdowy może złożyć wniosek tylko za okres rozliczeniowy 1 styczeń - 30 czerwiec 2019 r.

### Uwaga!

W danym okresie rozliczeniowym możliwe jest złożenie dwóch wniosków o wypłatę kwoty różnicy cen na portalu, po jednym dla Sprzedawcy Energi oraz Odbiorcy Giełdowego, poprzez dwukrotne utworzenie wniosku.

Po wypełnieniu klikamy **ZAPISZ**, wyświetli się poniższe okno z zakładkami **Dane podstawowe**, **Załączniki**.



WNIOSEK - WNIOSEK O WYPŁATĘ KWOTY RÓŻNICY CENY	
Nazwa wnioskodawcy	eDokumenty
Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia do 30 czerwca 2019
Typ wnioskodawcy	SPRZEDAWCA ENERGII

Załączniki Odśwież

Brak załączników. Proszę przejść na zakładkę załączniki i dodać podpisane podpisem kwalifikowanym pliki.

Rysunek 8: Dodawanie załączników do wniosku

Przechodzimy do zakładki **Załączniki**, gdzie dołączamy wypełnione wnioski podpisane podpisem kwalifikowanym:

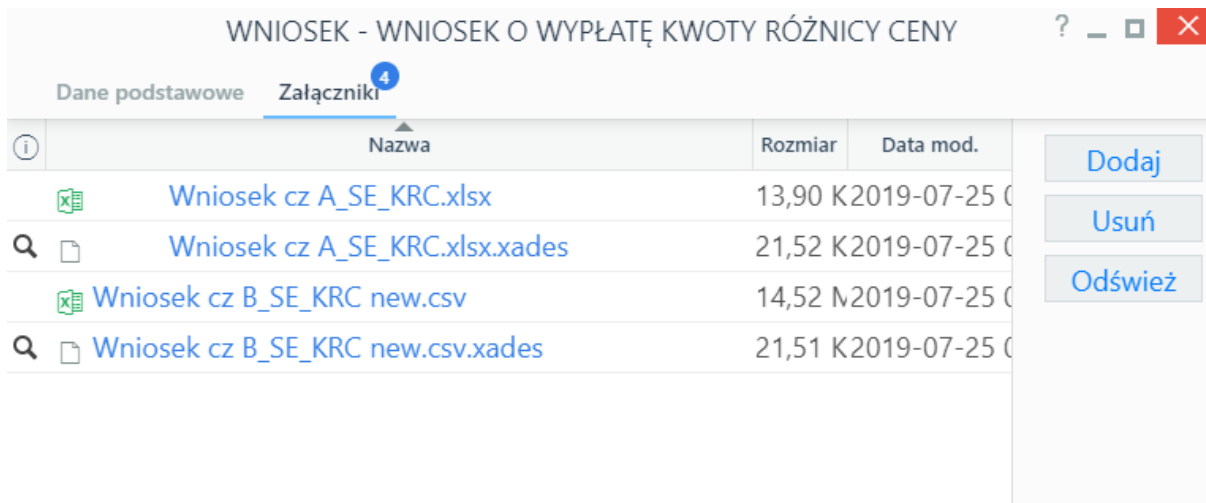
- W przypadku Sprzedawcy Energii jest to plik excel Wniosek część A o wypłatę kwoty różnicy ceny lub rekompensaty finansowej oraz plik lub kilka plików csv Wniosek część B nr... - dane, o których mowa w art. 8 ust. 2a pkt. 1 Ustawy.
- W przypadku Odbiorcy Giełdowego jest to plik excel część Wniosek o wypłatę kwoty różnicy ceny oraz pliki potwierdzające zakup energii.

W zakładce **Załączniki** możliwe jest załączenie dodatkowych dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym np. plik PDF.

### Uwaga !

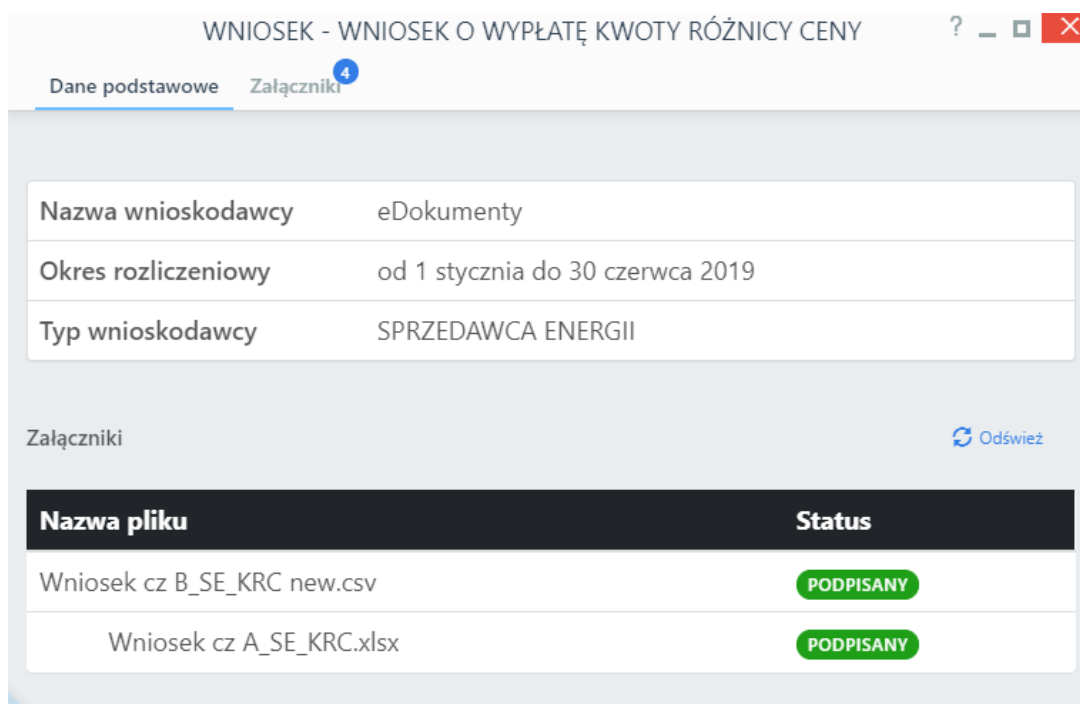
Tylko wnioski, które są podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym mogą zostać złożone do ZRSA.

Za pomocą przycisku **Dodaj** dołączamy pliki. Poniżej podgląd prawidłowo załączonych plików.



Rysunek 9: Wniosek z dodanymi załącznikami

Następnie przechodzimy do zakładki **Dane podstawowe**.




Rysunek 10 : Wniosek z plikami po weryfikacji podpisu

Po dodaniu plików do wniosku - trafiają ona na listę do przetworzenia.



Załączone pliki mogą przyjąć statusy w zależności od etapu przetworzenia:


- **NIEZWERYFIKOWANY** - plik nie został jeszcze zweryfikowany.
- **PODPISANY** - plik został przetworzony i jest podpisany.
- **NIEPODPISANY** - plik został przetworzony, ale nie jest podpisany lub nie został do wniosku załączony plik podpisu.

W przypadku długiego oczekiwania na wynik przetworzenia, Wnioskodawca może odświeżyć sekcję klikając przycisk  w sekcji Załączniki.

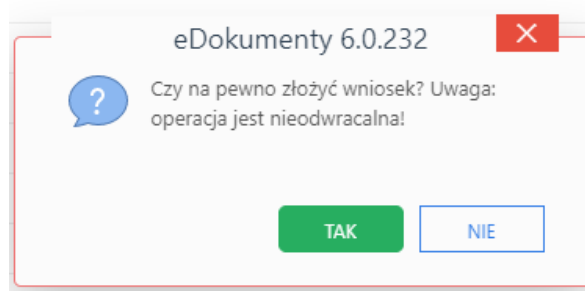
Utworzony wniosek na głównej liście posiada status **ROBOCZY**.



Rysunek 11: Wniosek po dodaniu

W celu złożenia wniosku, w którym wszystkie pliki zostały podpisane (posiadają status **PODPISANY**) należy zaznaczyć wniosek na liście oraz kliknąć przycisk  znajdujący się w pasku narzędzi.

Po kliknięciu „Wyślij wniosek” wyświetlony zostanie komunikat umożliwiający potwierdzenie chęci złożenia wniosku.



Rysunek 12: Potwierdzenie złożenia wniosku

Po kliknięciu **TAK** wniosek zostaje wysłany do Zarządcy Rozliczeń S.A i zmienia status na liście wniosków na **ZŁOŻONY**.



Rysunek 13: Widok wniosku ze statusem złożony