

Portal

do składania za pośrednictwem formularza elektronicznego wniosków o pokrycie ujemnego salda wraz ze sprawozdaniem miesięcznym

instrukcja dla użytkowników

Spis treści

Przeznaczenie Portalu.....	3
Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie.....	3
Statusy wniosków.....	9
Składanie wniosku.....	10
Ręczne dodanie wniosku	11
Wczytywanie wniosku z arkusza kalkulacyjnego.....	13
Potwierdzenie gotowości do wysłania.....	16
Akceptacja wniosku do wysłania	16
Pobranie potwierdzenia złożenia wniosku	17
Informacja o wyniku weryfikacji wniosku.....	17
Kontakt z Zarządcą Rozliczeń	17
Podstawowe informacje o użytkowniku.....	18
Pliki do pobrania.....	18

Przeznaczenie Portalu

Za pośrednictwem portalu działający w imieniu Wytwórcy lub Sprzedawcy pełnomocnik (użytkownik) składa wniosek o pokrycie ujemnego salda lub jego korektę, zwane dalej odpowiednio „wnioskiem” lub „korektą” oraz na bieżąco śledzi status złożonego za pośrednictwem portalu wniosku lub korekty. Wszystkie wnioski i korekty złożone za pośrednictwem portalu są archiwizowane i mogą być później przeglądane. Wnioski i ich korekty składane są w imieniu Wytwórcy/Sprzedawcy przez upoważnionych pełnomocników (użytkowników) działających na podstawie pisemnego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu portalu.

Wszystkie inne funkcje mają charakter pomocniczy i uzupełniający.

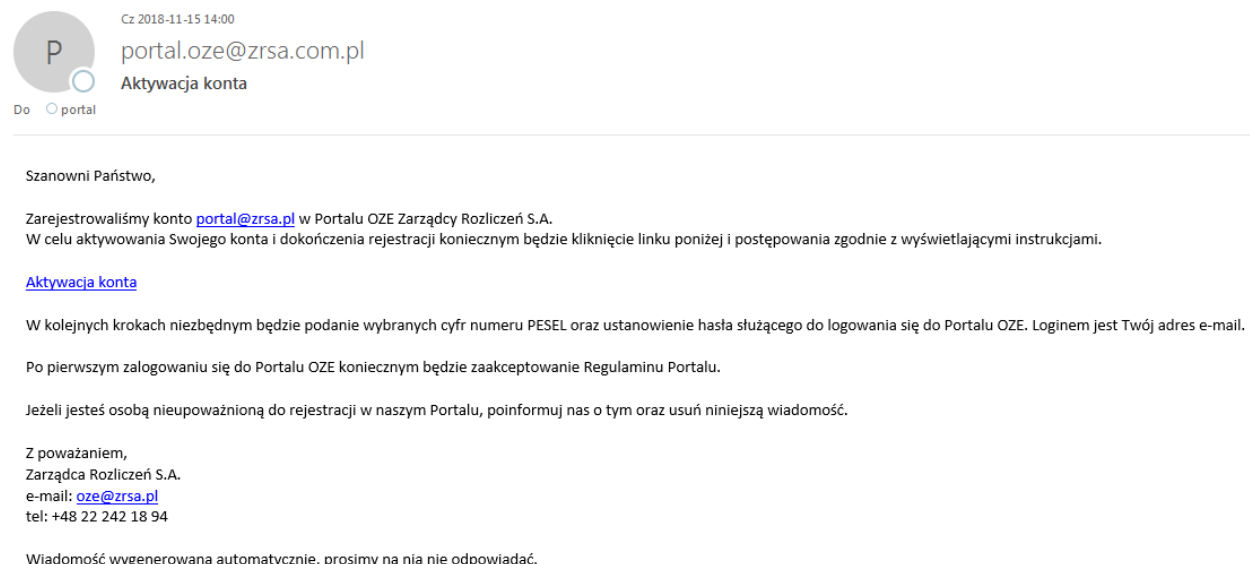
Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie

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

Nazwą użytkownika jest adres e-mail wskazany w Upoważnieniu.

Uwaga

System rozróżnia małe i wielkie litery, dlatego jeżeli w nazwie użytkownika wskazanej w Upoważnieniu użyto wielkich liter, należy wpisać ją w takiej samej formie podczas logowania do Portalu.



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

Kliknięcie linku „Aktywacja konta” przenosi użytkownika do strony z Regulaminem portalu oraz oknem do potwierdzenie numeru PESEL użytkownika. Potwierdzenie numeru PESEL oznacza również akceptację regulaminu.

Regulamin

portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. do składania za pośrednictwem formularza elektronicznego wniosków o pokrycie ujemnego salda wraz ze sprawozdaniem miesięcznym

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. do składania za pośrednictwem formularza elektronicznego wniosków o pokrycie ujemnego salda wraz ze sprawozdaniem miesięcznym, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, eksploatacji i udostępniania serwisu internetowego do składania Wniosków za pośrednictwem formularza elektronicznego.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ZR SA/Administrator Portalu/Administrator – spółkę Zarządcą Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Wilecza 50/52, 00-679 Warszawa, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000292313, wysokość kapitału zakładowego 500.000,00 zł, kapitał w całości opłacony, pełniącą funkcję operatora rozliczeń energii odnawialnej w rozumieniu przepisów Ustawy OZE;
 - 2) Portal – serwis internetowy do składania Wniosków za pośrednictwem formularza elektronicznego;
 - 3) Ustawa OZE – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. z 2018 r., poz.1269 ze zm.);
 - 4) Podmiot Uprawniony – wytwórcę energii elektrycznej w instalacjach odnawialnego źródła energii lub tzw. Sprzedawcę Zobowiązane, uprawnionych, w rozumieniu przepisów Ustawy OZE, do składania Wniosków;
 - 5) Użytkownik – osobę fizyczną korzystającą z Portalu, reprezentującą Podmiot Uprawniony i zarejestrowaną w Portalu;
 - 6) Wniosek – kierowany do ZR SA za pośrednictwem Portalu wniosek Podmiotu Uprawnionego o pokrycie ujemnego salda w rozumieniu przepisów Ustawy OZE wraz ze sprawozdaniem miesięcznym;
 - 7) Instrukcja – instrukcje obsługi Portalu, określającą techniczne aspekty i uwarunkowania korzystania z Portalu, dostępną dla Użytkowników.
3. Celem funkcjonowania Portalu jest usprawnienie procesu prowadzenia rozliczeń w ramach systemów wsparcia energii odnawialnej, obsługiwanych przez ZR SA na podstawie przepisów Ustawy OZE, a w tym procesu składania i weryfikacji Wniosków.
4. Wniosek złożony za pośrednictwem Portalu przez Użytkownika ma formę dokumentową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
5. Podmiot Uprawniony na wskazany adres e-mail otrzyma automatyczną informację potwierdzającą datę złożenia Wniosku oraz drugą informację z decyzją Administratora po weryfikacji Wniosku.

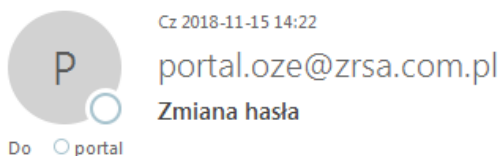
Rozdział II. Rejestracja Użytkownika

1. Użytkownikiem Portalu może zostać pełnoletnia osoba fizyczna, upoważniona przez Podmiot Uprawniony i zarejestrowana w Portalu.
2. Rejestracji Użytkownika dokonuje Administrator Portalu na podstawie upoważnienia Podmiotu Uprawnionego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 2 powyżej, o ile nie jest podpisane w obecności upoważnionego pracownika Administratora, powinno być podpisane przez osoby reprezentujące Pomiot Uprawniony, których wzory podpisu pozostają w

mty

Rysunek 2: Strona z regulaminem oraz potwierdzeniem numeru PESEL

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



Szanowni Państwo,

W celu nadania hasła do logowania w Portalu OZE Zarządcy Rozliczeń S.A. kliknij poniższy link :

[Zmiana hasła](#)

Jeśli nie zgłaszałeś próby o nadanie hasła, poinformuj nas o tym.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.
e-mail: oze@zrsa.pl
tel: +48 22 242 18 94

Wiadomość wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

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

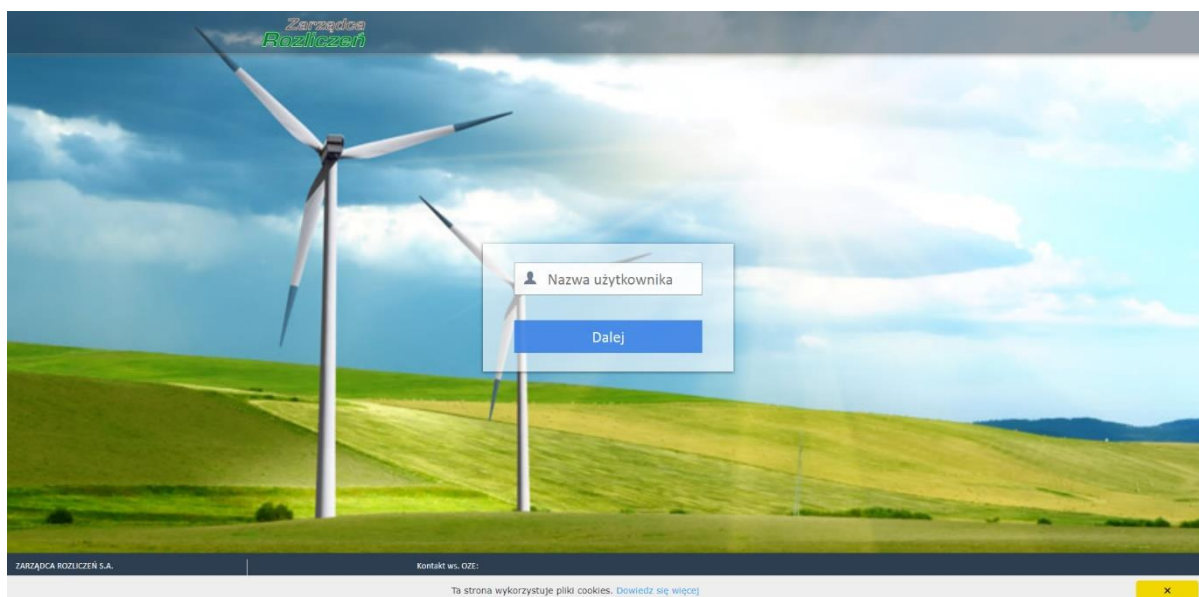
W następnym kroku użytkownik jest proszony o nadanie hasła.

- 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**.



Rysunek 4: Pole do ustawienia hasła do Portalu

Aby się zalogować podajemy nazwę użytkownika – **adres email** – i klikamy **Dalej**.



Rysunek 5: Ekran logowania do Portalu

Wprowadzając hasło uzupełniamy puste pola odpowiadające kolejnym znakom z hasła, np. jeśli puste jest pole nr 6, podajemy szósty znak z hasła, po czym klikamy przycisk **Zaloguj**.

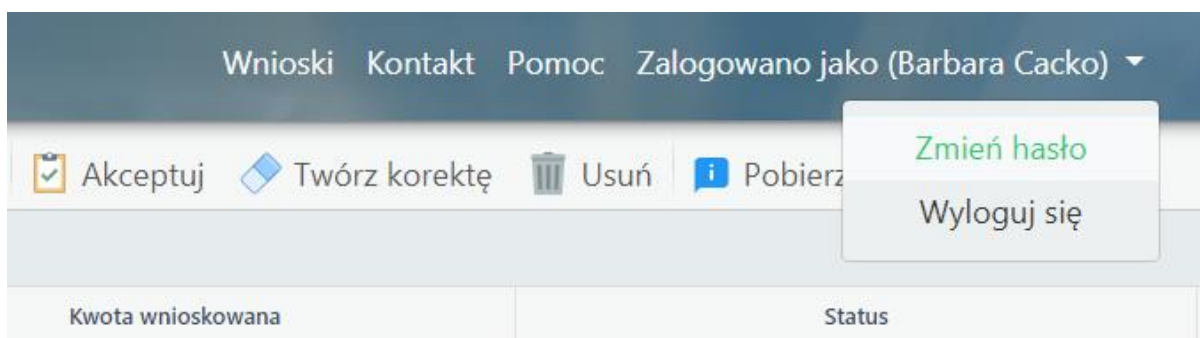
Uwaga

Przy każdym logowaniu może być wymagane podanie różnych fragmentów hasła.



Rysunek 6: Pole wprowadzania hasła

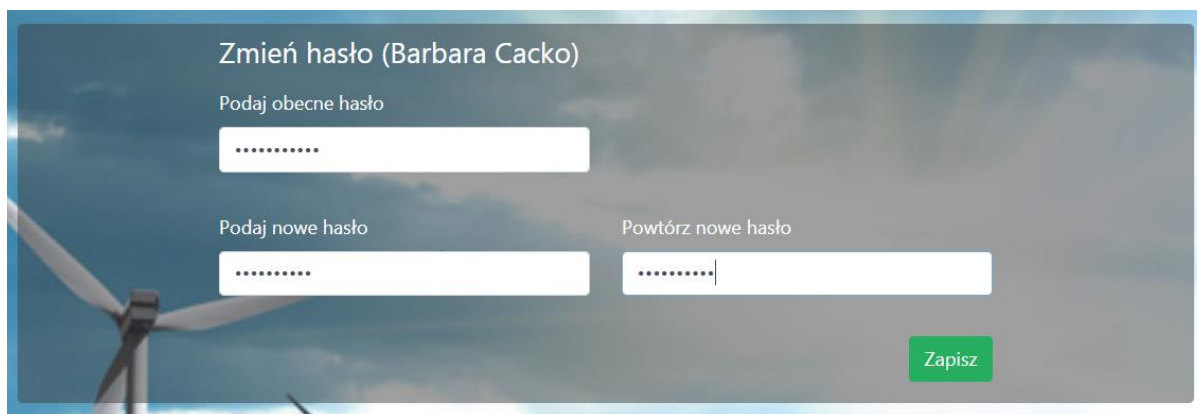
W celu zmiany hasła, otwieramy menu z imieniem i nazwiskiem (w prawym górnym rogu, klikając na strzałkę po prawej stronie nazwiska) i klikamy odnośnik **Zmień hasło**.



Rysunek 7: Rozwinięte menu użytkownika

Następnie:

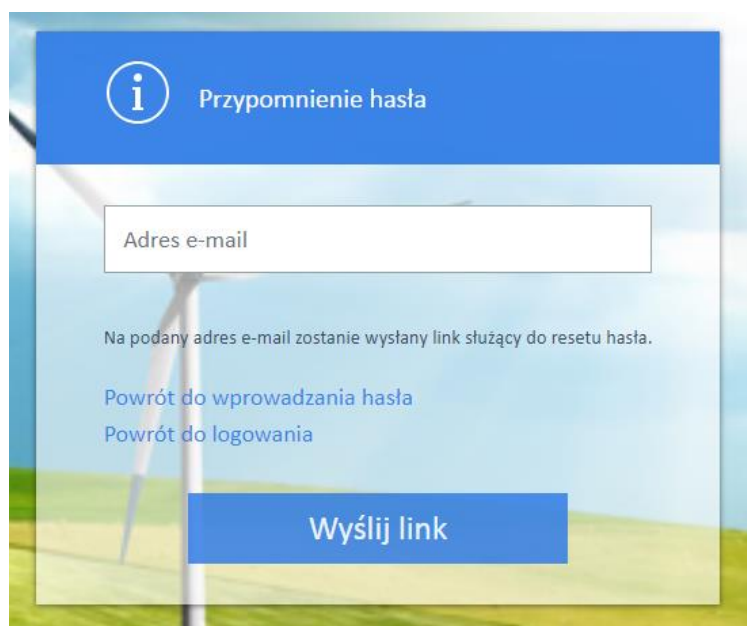
- w polu **Podaj obecne hasło** wpisujemy aktualne hasło,
- w polu **Podaj nowe hasło** wpisujemy zmienione hasło składające się z 8-15 znaków i zawierające co najmniej jedną dużą literę, minimum jedną cyfrę i jeden znak specjalny (np. ! @ # \$ % ^ & * () -),
- w polu **Powtórz nowe hasło** ponownie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



Rysunek 8: Okno zmiany hasła

Przy kolejnym logowaniu posługujemy się nowym hasłem. Hasło należy zmieniać co trzy miesiące. O konieczności zmiany hasła system poinformuje po zalogowaniu.

W przypadku gdy użytkownik zapomni hasła do portalu należy wybrać opcję **Nie pamiętam hasła**. Po wybraniu tej opcji użytkownik jest proszony o podanie adresu e-mail (nazwy użytkownika), na który zostanie wysłany link służący do resetu hasła.



Rysunek 9: Okno przypomnienia hasła

Na podany adres e-mail użytkownik otrzymuje wiadomość z linkiem do zmiany hasła

Zmiana hasła



The screenshot shows an email interface. At the top left, it says 'portal.oze do mnie'. On the right, it shows the date and time '14 lis 2018 12:28 (minutę temu)' and three icons: 'Odpowiedz', a share icon, and a more options icon. The main content of the email is as follows:

Otrzymaliśmy żądanie resetu hasła.

Aby zmienić hasło do konta kliknij poniższy link.
[Zmiana hasła](#)

Jeśli to nie Ty prosiłeś/eś o zmianę hasła, to zignoruj tę wiadomość.

At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Odpowiedz' and a blue 'Wyslij' button.

Rysunek 10: Wiadomość e-mail do zmiany hasła

Po kliknięciu w link **Zmiana hasła** użytkownik jest proszony o podanie nowego hasła i powtórzenie go w takiej samej formie w drugim oknie.



The screenshot shows a form titled 'Ustaw hasło dla konta'. At the top left, there is a red circle with a white 'x' icon. The text 'Wypełnij oba pola' is displayed above the title. Below the title, there are two input fields: 'Nowe hasło' and 'Powtórz hasło'. A 'Zapisz nowe hasło' button is located below the 'Nowe hasło' field.

Rysunek 11: Pole do ustawienia hasła do Portalu

Uwaga

Po trzech nieudanych próbach konto jest blokowane na 30 minut. Brak aktywności przez 30 minut powoduje automatyczne wylogowanie.

Aby **wylogować się z portalu**, klikamy swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu i wybieramy **Wyloguj** w rozwiniętym menu.

Statusy wniosków

Na portalu występują następujące statusy wniosków:

„ROBOCZY” – wniosek w trakcie przygotowania, dane można uzupełniać, a wniosek można usunąć.

ROBOCZY

„DO AKCEPTACJI” – wniosek został przygotowany na portalu, dane uzupełnione i sprawdzone. Wniosek jest gotowy do akceptacji (złożenia za pośrednictwem portalu). Wniosek można jeszcze edytować i poprawiać (wtedy zmieni on status na „ROBOCZY”).

DO AKCEPTACJI

„ZŁOŻONY” – wniosek ze statusem „DO AKCEPTACJI” po jego akceptacji. Wniosek został złożony i wysłany do ZRSA. Wniosku nie można edytować ani poprawiać. Można wygenerować potwierdzenie złożenia wniosku w formacie pdf poprzez naciśnięcie przycisku „Pobierz”, a po rozwinięciu - Plik PDF – „Potwierdzenie” – plik zostanie zapisany na dysku twardym użytkownika. Potwierdzenie można pobierać wielokrotnie.

ZŁOŻONY

„ROZPATRZONY POZYTYWNE” – wniosek został rozpatrzony pozytywnie przez ZRSA, status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku wysyłana jest informacja na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy lub Sprzedawcy o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wysokości kwoty zatwierdzonej do wypłaty i terminie płatności.

ROZPATRZONY POZYTYWNE

„ODRZUCONY” – wniosek został rozpatrzony negatywnie przez ZRSA, status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z negatywnym rozpatrzeniem wniosku na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy lub Sprzedawcy wysyłane jest pismo opatrzone podpisem elektronicznym informujące o przyczynie negatywnego rozpatrzenia wniosku. W przypadku wniosku ze statusem „ODRZUCONY” można złożyć kolejny wniosek dla danej instalacji za okres, za który poprzednio złożony wniosek został odrzucony.

ODRZUCONY

„BEZ ROZPATRZENIA” – wniosek za dany okres rozliczeniowy został złożony w inny sposób (nie za pośrednictwem portalu) i został rozpatrzony przez ZRSA. Informacja o tak złożonym i rozpatrzonym wniosku przekazywana jest drogą mailową, nie za pośrednictwem portalu. Na portalu nie są odzwierciedlone żadne dane dotyczące wniosków złożonych w formie dokumentowej (papierowo lub elektronicznie z podpisem kwalifikowanym).

BEZ ROZPATRZENIA

„BEZSPORNA” – wniosek został złożony za pośrednictwem portalu i podczas rozpatrywania w ZRSA zastosowano procedurę kwoty bezspornej. Status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z rozpatrzeniem wniosku z zastosowaniem procedury kwoty bezspornej na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy lub Sprzedawcy wysyłane jest pismo opatrzone podpisem elektronicznym informujące o przyczynie zastosowania procedury kwoty bezspornej i różnicach w stosunku do złożonego wniosku. Kwota zatwierdzona do wypłaty i niektóre inne dane liczbowe mogą się różnić od danych zawartych w złożonym za pośrednictwem portalu wniosku. Zmiany danych liczbowych nie są odzwierciedlane na portalu.

BEZSPORNA

Składanie wniosku

Dla każdej instalacji można złożyć tylko jeden wniosek dla danego okresu rozliczeniowego, numer dokumentu rozpoczyna się od symbolu W1.


Kolejny wniosek dla tego samego okresu rozliczeniowego można złożyć po negatywnym rozpatrzeniu przez ZRSA pierwszego wniosku, po uzyskaniu statusu „ODRZUCONY”. Numeracja kolejnych wniosków dla tego samego okresu rozliczeniowego rozpoczyna się od symbolu „W2”, „W3, ... , „Wn”.

W przypadku koniecznym, dla wniosku złożonego przez portal i rozpatrzonego pozytywnie przez ZRSA, można złożyć korektę. Numeracja pierwszej korekty do wniosku za dany okres rozpoczyna się od symbolu „K1”, „K2”, ... , „Kn”.

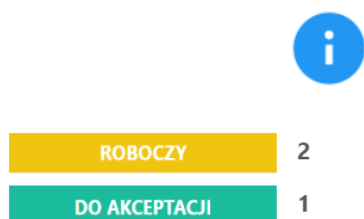
Nie jest możliwe:

- przygotowanie i złożenie drugiego wniosku za ten sam okres rozliczeniowy dla tej samej instalacji, dla której wniosek ma status „ZŁOŻONY”,
- złożenie wniosku dla tej samej instalacji z pominięciem okresu rozliczeniowego.

Dane mogą być wprowadzane ręcznie za pomocą formularza w zakładce „Wniosek ręcznie” lub wczytane za pomocą szablonu arkusza kalkulacyjnego zamieszczonego na portalu w zakładce „Pliki do pobrania”. Dane są wczytywane za pośrednictwem przycisku „Wniosek z pliku”.

 Wniosek z pliku


Lista wniosków wraz z ich statusem jest widoczna po zalogowaniu do Portalu lub po kliknięciu pozycji **Wnioski** w górnym menu. Dodatkowo, po kliknięciu ikony informacji w górnym menu wyświetli się liczba wniosków ze statusem „ROBOCZY” oraz „DO AKCEPTACJI”.



Rysunek 12: Informacje o liczbie wniosków w panelu informacji

Składanie wniosku obejmuje kroki: wprowadzenie wniosku do systemu, potwierdzenie gotowości do wysłania, akceptację przez osobę upoważnioną.

Ręczne dodanie wniosku

Aby skorzystać z kreatora dodawania wniosku, klikamy przycisk  **Wniosek ręcznie**.

W wyświetlonym oknie wprowadzamy następujące dane:

- w polu **Instalacja** wyszukujemy nazwę lub numer instalacji, której dotyczy wniosek. Po jej wybraniu zostaną uzupełnione wszystkie pola poza okresem rozliczeniowym.
- można też wybrać instalację z listy instalacji do których posiadamy uprawnienia klikając przycisk z czterema poziomymi paskami w polu wyboru instalacja.
- w polach **Miesiąc** i **Rok** w sekcji **Okres rozliczeniowy** wybieramy okres, którego dotyczy wniosek.

Klikamy przycisk **Dalej**.

Zrzutek ekranu kreatora wniosku, krok 1/3. Tytuł okna: Nowy wniosek. Nagłówek formularza: Informacje podstawowe - Krok 1/3. Proszę wypełnić prawidłowo wszystkie pola. Formularz zawiera następujące pola i przyciski:

- Instalacja***: pole wyboru z "-- wybierz --".
- Wytwórca**: pole tekstowe.
- Numer NIP**: pole tekstowe.
- Okres rozliczeniowy**:
 - Miesiąc***: pole wyboru z "01".
 - Rok***: pole wyboru z "2018".
- Numer rachunku**: pole tekstowe.
- Cena jednostkowa**: pole tekstowe.

Przyciski: ANULUJ, DALEJ >

Rysunek 13: Kreator wprowadzania wniosku, krok 1

W kolejnym roku uzupełniamy **dane dotyczące ilości energii zakupionej i sprzedanej** (Sprzedawca) **lub cenę i ilość energii sprzedanej** (Wytwórca) w każdym dniu okresu rozliczeniowego, po czym klikamy Dalej.

Nowy wniosek

Dane rozliczeniowe - Krok 2/3

Proszę wypełnić prawidłowo dane za każdy dzień miesiąca.

Dzień	Ilość energii zakupionej art. 93 ust. 1 pkt. 1 [kWh]	Wartość energii zakupionej [zł]	Dzienna cena TGeBase art. 93 ust. 2 pkt 2 [zł/MWh]	Ilość energii sprzedanej art. 93 ust. 2 pkt 1 [kWh]	Wartość energii sprzedanej w danym miesiącu [zł]
1	0,000	0,00	262.51	0,000	0,00
2	0,000	0,00	222.53	0,000	0,00
3	0,000	0,00	259.38	0,000	0,00
4	0,000	0,00	280.93	0,000	0,00
5	0,000	0,00	283.18	0,000	0,00
6	0,000	0,00	324.9	0,000	0,00
7	0,000	0,00	298.81	0,000	0,00
8	0,000	0,00	256.99	0,000	0,00
9	0,000	0,00	232.43	0,000	0,00

DALEJ >

Rysunek 14: Kreator wprowadzania wniosku dla Sprzedawcy, krok 2

Edycja wniosku

Dane rozliczeniowe - Krok 2/3

Proszę wypełnić prawidłowo dane za każdy dzień miesiąca.

Dzień miesiąca	Cena sprzedaży art. 93 ust. 2 pkt 1 [zł/MWh]	Dzienna cena TGeBase art. 93 ust. 2 pkt 2 [zł/MWh]	Ilość energii sprzedanej art. 93 ust. 2 pkt 1 [kWh]	Wartość energii sprzedanej w danym miesiącu [zł]
1	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00

< WSTECZ

ANULUJ

DALEJ >

Rysunek 15: Kreator wprowadzania wniosku dla Wytwórcy, krok 2

Jeśli system wskaże, że w którymś dniu została przekroczona maksymalna możliwa produkcja energii w danej dobie (pole z ilością energii zostanie podświetlone na czerwono), wymagane jest wpisanie uzasadnienia w ostatnim roku!

0,00

W ostatnim kroku wyświetlone są podstawowe informacje podsumowujące o instalacji, okresie rozliczeniowym, rachunku bankowym, dodatnim oraz ujemnym saldzie obliczonych dla danej instalacji. Pole **Kwota wnioskowana**, umożliwia wpisanie kwoty niższej niż kwota wynikająca z obliczeń na podstawie wprowadzonych danych i widniejąca w oknie „Ujemne saldo możliwe do wypłaty”.

Nowy wniosek

Podsumowanie - Krok 3/3

Podsumowanie wprowadzonych danych.

Instalacja*

Numer dokumentu

Numer rachunku

Okres rozliczeniowy

Obliczone saldo bieżące

Saldo dodatnie z poprzednich okresów

Saldo dodatnie na następny okres

Ujemne saldo możliwe do wypłaty

Kwota wnioskowana

ZAKOŃCZ

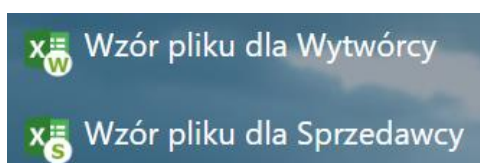
Rysunek 16:Kreator wprowadzania wniosku, krok 3

Po kliknięciu przycisku **Zakończ** wniosek zostaje dodany do listy ze statusem **ROBOCZY**. Taki wniosek możemy:

- **otworzyć do odczytu** – klikając dwukrotnie,
- **edytować** – po zaznaczeniu na liście i kliknięciu **Edytuj** w pasku narzędzi nad listą,
- **usunąć** – po zaznaczeniu na liście i kliknięciu **Usuń** w pasku narzędzi nad listą.

Wczytywanie wniosku z arkusza kalkulacyjnego

Dane do wniosku możemy wczytać z arkusza kalkulacyjnego przygotowanego zgodnie ze wzorem do pobrania w zakładce **Pliki do pobrania** (opcja **Pliki do pobrania** w górnym menu). Plik może zawierać dane dla jednej lub wielu instalacji. W zależności od charakteru składającego wniosek, wybierzemy plik oznaczony literą **W** – dla Wytwórcy lub **S** – dla Sprzedawcy.



Rysunek 17: Wzory plików do importu wniosków w zakładce **Pliki do pobrania**

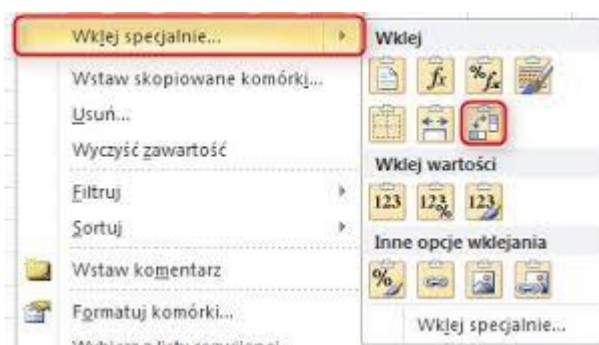
Podczas przygotowania prawidłowego pliku (arkusza kalkulacyjnego) służącego do wczytania wniosku należy pamiętać o tym, że:

1. W arkuszu każdy wiersz to jedna instalacja w jednym okresie rozliczeniowym.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		nr instalacji	okres rozliczeniowy						
2	Lp.	(tylko liczby)	(format: MM.RRRR)	1	2	3	4	5	6
3	1	111	07.2018						
4	2	222	07.2018						

Rysunek 18: Tabela Excel

2. Dane uzupełniamy zgodnie z opisem – dla każdego dnia miesiąca podajemy:
 - a) w przypadku Sprzedawcy w kolejności najpierw dane z ilością energii zakupionej i następnie dane ilości energii sprzedanej,
 - b) w przypadku Wytwórcy w kolejności najpierw dane z cenami i następnie dane z ilością energii sprzedanej.
3. Jeżeli podczas przygotowywania pliku Użytkownik chce użyć danych z innego pliku, w którym potrzebne do uzupełnienia dane są w pionie, można je skopiować używając opcji transpozycji w arkuszu Excel. Zaznaczamy wówczas dane, które chcemy skopiować i wklejamy je w arkuszu kalkulacyjnym za pomocą opcji transpozycji (patrz rysunek nr 18).

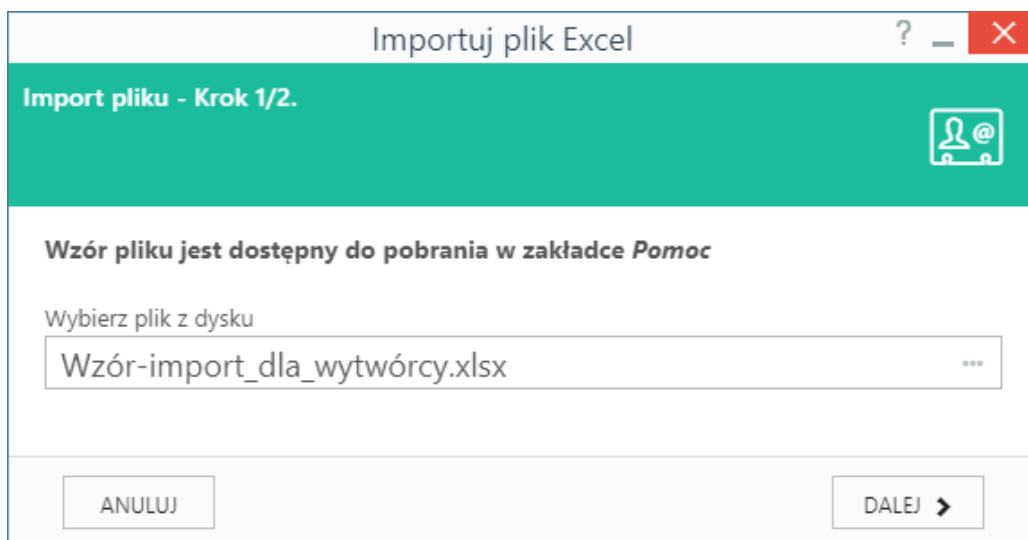


Rysunek 19: Okno opcji wklejania specjalnego „transpozycji”

4. Po wpisaniu wszystkich danych plik zapisujemy na dysku komputera **(Uwaga wszystkie pola w danym wierszu muszą zostać wypełnione liczbą, również te o wartości wynoszącej „0” – portal nie zaczyta prawidłowo pliku z pozostawionymi pustymi komórkami, wyjątkiem są tylko okresy krótsze aniżeli 31 dni, wówczas pozostawiamy komórki związane z tymi dniami puste. W celu prawidłowego zaczytania pliku należy dopilnować aby wszystkie pola z ilościami energii wypełnione były z trzema miejscami po przecinku tj. 0,000, oraz z dwoma miejscami po przecinku w przypadku ceny tj. 0,00).**

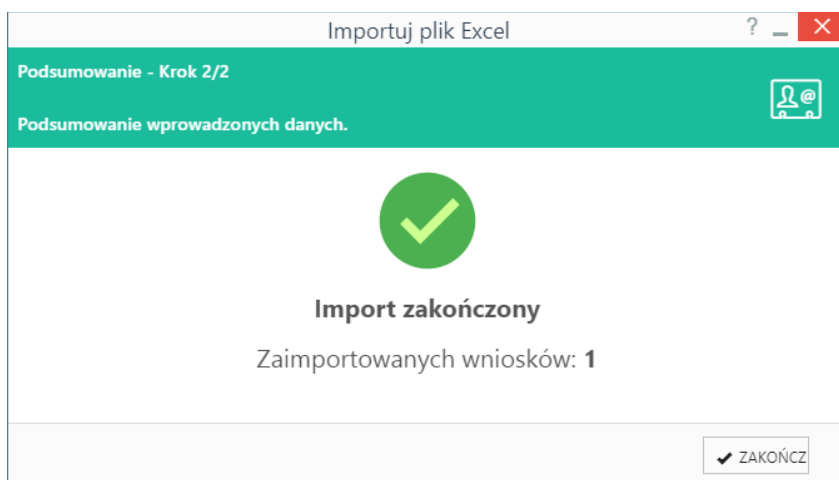
Aby wczytać dane do systemu, klikamy przycisk **Wniosek z pliku** w pasku narzędzi. W wyświetlonym oknie klikamy ikonę *trzy kropki* w polu **Wybierz plik z dysku** i wybieramy z dysku twardego przygotowany wcześniej arkusz. Po jego wczytaniu i pojawieniu się nazwy pliku, klikamy przycisk **Dalej**.





Rysunek 20: Okno wyboru pliku do wczytania danych z arkusza kalkulacyjnego

Jeśli portal zweryfikuje format podanych w pliku danych jako prawidłowe, wyświetlony zostanie komunikat z potwierdzeniem dodania wniosku (wniosków). Po kliknięciu przycisku **Zakończ** wniosek będzie widoczny na liście (uwaga – jeśli nie będzie widoczny, należy kliknąć przycisk **Odśwież**). Jeśli pojawią się błędy, należy poprawić dane w pliku i ponowić próbę.



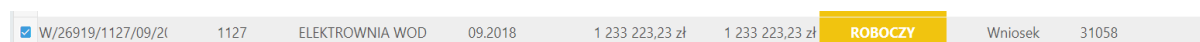
Rysunek 21: Potwierdzenie prawidłowego zacytania danych

Przed wysłaniem wniosku możemy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na wybrany wniosek.

Jeżeli znajdziemy nieprawidłowość we wprowadzonych danych zaznaczamy wybrany wniosek z listy i klikamy edytuj na pasku narzędzi i potwierdzamy chęć wykonania edycji. W wyświetlonym oknie kreatora wniosku sprawdzamy i ewentualnie edytujemy dane po czym klikamy Zakończ.

Potwierdzenie gotowości do wysłania

Po wprowadzeniu wniosku i uzupełnieniu wszystkich danych, zaznaczamy go na liście pojedynczym kliknięciem, po czym klikamy przycisk **Gotowy** w pasku narzędzi nad listą. W wyświetlonym oknie potwierdzenia klikamy **Tak**. Wniosek zmienia status na **Do akceptacji**. Jeśli posiadamy więcej niż jedną instalację mamy możliwość oznaczenia kilku wniosków naraz.

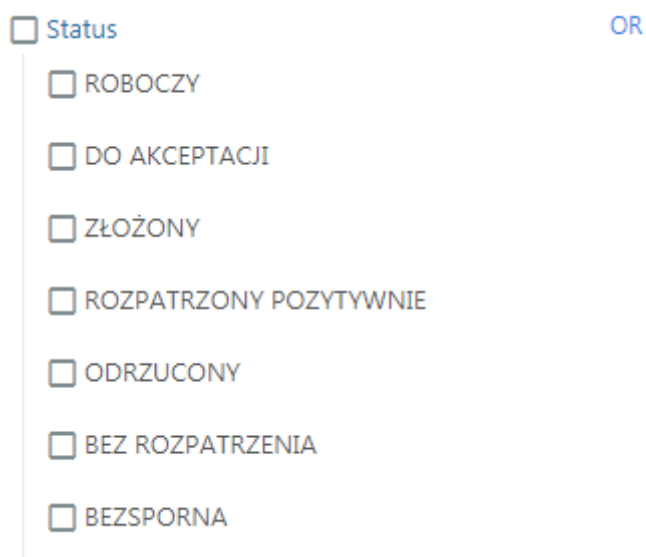


Rysunek 22: Zaznaczony na liście wniosek

Akceptacja wniosku do wysłania

Akceptacji wniosków może dokonać jedynie osoba uprawniona przez Administratora - Zarządcę Rozliczeń S.A.. W przypadku kilku uprawnionych, wystarczy akceptacja jednego z nich.

Wnioski oczekujące na akceptację mają status **Do akceptacji**. Możemy je wyszukać korzystając z filtra **Status** po lewej stronie. System umożliwia wybranie kilku statusów jednocześnie.



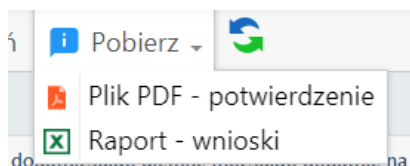
Rysunek 23: Filtr **Status**

Przed akceptacją wniosku do wysyłki, klikamy we wniosek dwukrotnie na liście (otwieramy) i sprawdzamy, czy dane są prawidłowe (weryfikujemy trzy „strony” wniosku klikając przycisk **Dalej**). Jeśli zauważymy nieprawidłowości, możemy go edytować (przycisk **Wnioski** w pasku narzędzi, zaznaczenie wniosku na liście, następnie przycisk **Edytuj** w pasku narzędzi) lub przekazać prośbę o edycję do osoby wprowadzającej.

Jeśli nie mamy zastrzeżeń, zaznaczamy wniosek na liście – pojedynczym kliknięciem, po czym klikamy przycisk **Akceptuj** w pasku narzędzi nad listą. Akceptację potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie. Wniosek zmienia status na **Złożony**. Wnioski ze statusem **Złożony** nie podlegają edycji.

Pobranie potwierdzenia złożenia wniosku

Dla złożonych wniosków możemy pobrać potwierdzenie złożenia w postaci pliku PDF. W tym celu zaznaczamy wniosek na liście i klikamy rozwijane okno Pobierz. Po rozwinięciu narzędzia Pobierz wybieramy przycisk **Plik PDF - potwierdzenie**. Dodatkowo możemy pobrać listę widocznych na liście wniosków klikając przycisk **Raport-wnioski**.



Rysunek 24: Przyciski Menu – pobieranie informacji

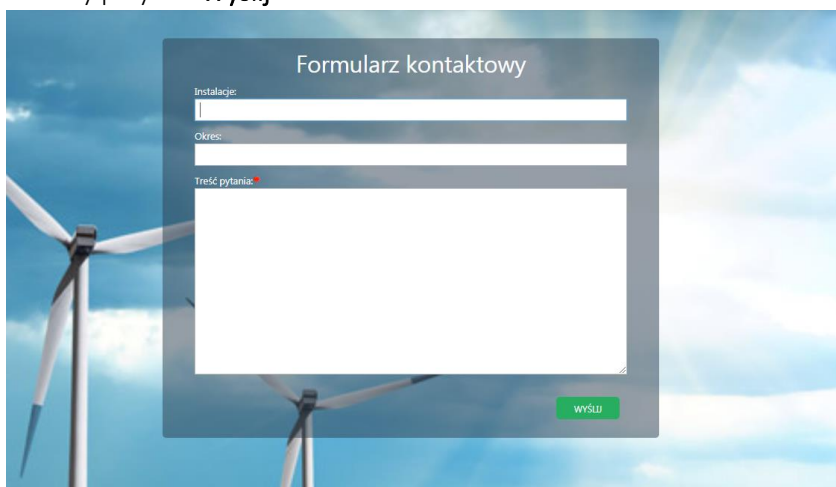
Informacja o wyniku weryfikacji wniosku

Wniosek może zostać **rozpatrzony pozytywnie** lub **odrzucony**. Wynik weryfikacji odczytamy na podstawie statusu widocznego w kolumnie **Status** na liście wniosków.

Kontakt z Zarządcą Rozliczeń

Kontakt z Administratorem Portalu – Zarządcą Rozliczeń - jest możliwy za pomocą dedykowanego formularza. Aby wysłać wiadomość, klikamy opcję **Kontakt** w górnym menu, po czym:

- w polu **Instalacje** wpisujemy instalacje, których dotyczy wiadomość,
- w polu **Okres** podajemy okres, którego dotyczy wiadomość,
- w polu **Treść pytania** wpisujemy wiadomość,
- klikamy przycisk **Wyślij**.

The image shows a contact form titled 'Formularz kontaktowy' overlaid on a background image of wind turbines. The form has three input fields: 'Instalacje' (Installation), 'Okres' (Period), and 'Treść pytania' (Question content). Below the fields is a green button labeled 'WYŚLIJ' (SEND).

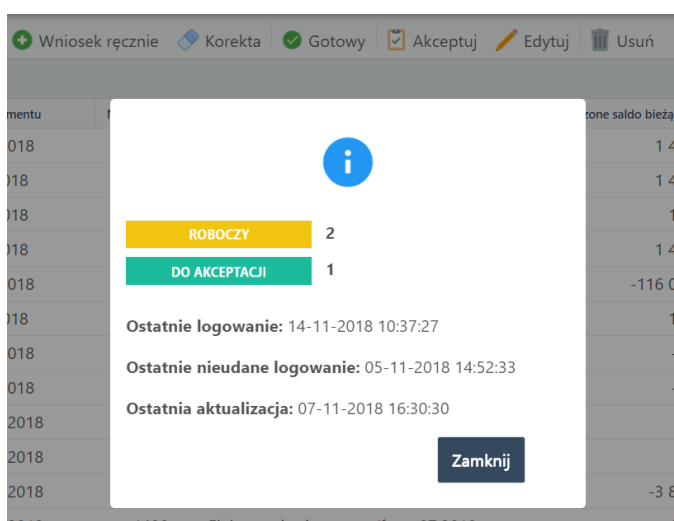
Rysunek 25: Formularz kontaktowy w zakładce **Kontakt**

Odpowiedź na wysłaną wiadomość zostanie przekazana pod adres podany jako login do Portalu.

Podstawowe informacje o użytkowniku

Po kliknięciu w ikonę informacji w górnym pasku menu wyświetlone zostanie okno z podstawowymi informacjami dotyczącymi wniosków oraz profilu:

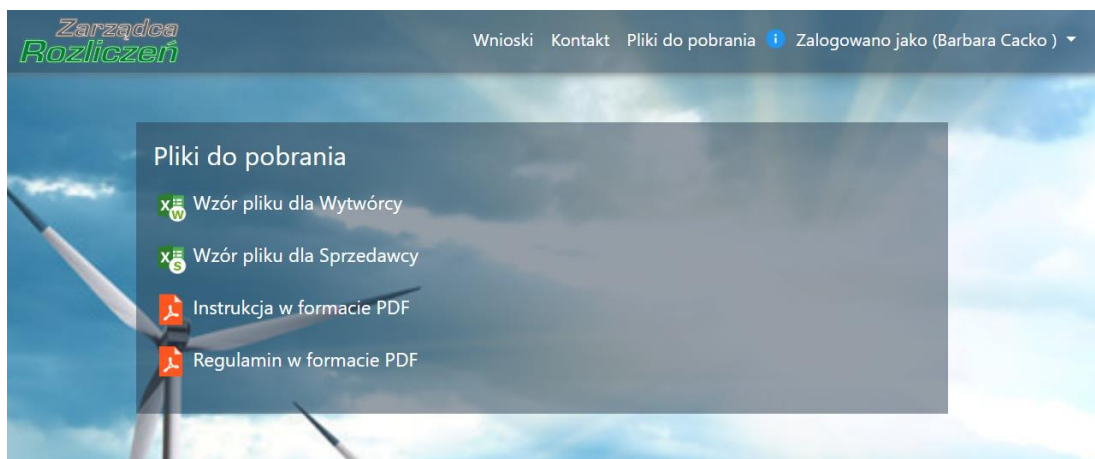
- liczba wniosków ze statusem „ROBOCZY”
- liczba wniosków ze statusem „DO AKCEPTACJI”
- ostatnie logowanie
- ostatnie nieudane logowanie
- ostatnia aktualizacja systemu



Rysunek 26: Panel informacyjny

Pliki do pobrania

W zakładce **Pliki do pobrania** możliwe jest pobranie wzorów plików do importu wniosków dla Wytwórcy i Sprzedawcy, Instrukcję użytkownika oraz Regulamin Portalu.



Rysunek 27: Zakładka **Pliki do pobrania**