

5 OBSŁUGA UMÓW

5.1 Nominacje/Renominacje

Użytkownik organizacji, która posiada kod ZUP ma dwie możliwości składania nominacji/renomnacji dobowych:

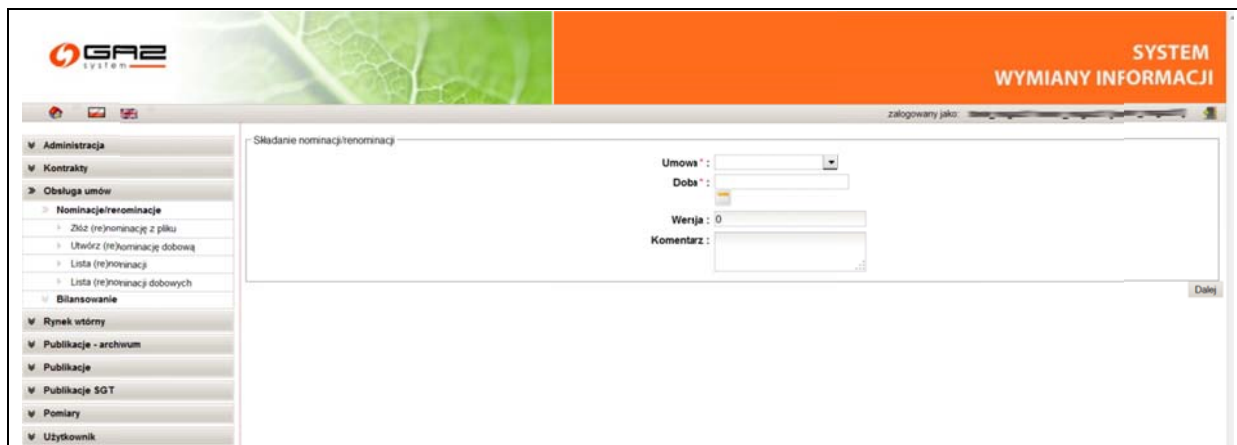
- Bezpośrednie przekazywanie nominacji/renomnacji dobowych do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u, służącego do obsługi nominacji zgodnie z obecnymi procedurami.
- Składanie nominacji/renomnacji przez system SWI (omówione w poniższych rozdziałach):
 - Tworzenie nominacji/renomnacji. Odbywa się ono w 3 etapach.
 - Składanie nominacji/renomnacji z pliku. Odbywa się poprzez wskazanie pliku zawierającego wartości nominacji.

5.1.1 Utworzenie nominacji/renomnacji za pomocą formularzy SWI

5.1.1.1 Stworzenie nominacji w ramach wybranej umowy

Uprawniony użytkownik systemu SWI może ręcznie wprowadzić nominację/renomnację dobową z poziomu formularzy SWI.

W celu wprowadzenia nominacji należy przejść do formularza składania nominacji/renomnacji (*Obsługa umów -> Nominacje/renomnacje -> Utwórz (Re)nominacje dobową*), określając rodzaj (nominacja, renomnacja), umowa, doba. Dodatkowo można wypełnić pole komentarza. W polu wersja system podpowiada numer wersji (re)nominacji dla wybranej umowy dla danej doby. Użytkownik ma możliwość wprowadzenia innego numeru wersji. Należy jednak mieć na uwadze, że odpowiedni system GAZ-SYSTEM'u do obsługi nominacji nie wczyta drugi raz nominacji z takim samym numerem w polu Identification (pole ID w SWI). Numer wersji jest uwzględniany w polu ID nominacji. Numer ID nominacji jest tworzony w SWI w ten sposób, że zawiera stały ciąg znaków: NOMINT, data utworzenia nominacji (rok, miesiąc, dzień), litera A i unikalny 5-cyfrowy numer, np. NOMINT20130411A00000. Unikalny 5-cyfrowy numer jest tworzony przez SWI na podstawie wpisanego numeru wersji.

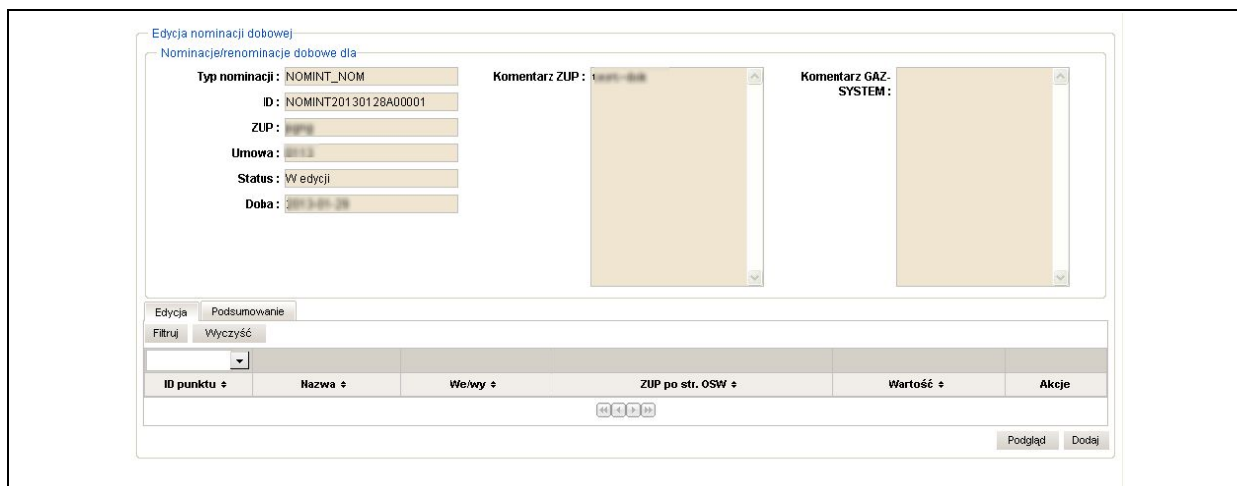


Rys. 1 Tworzenie nominacji / renowacji

Po określeniu tych danych należy nacisnąć przycisk **Dalej**. System wyświetli formularz wprowadzania nominacji dla poszczególnych punktów. W ramach jednej edytowanej nominacji można podać dowolną ilość punktów. Wartości (ilości) dobowe / godzinowe nominacji dla każdego z punktów w nominacji są edytowane oddzielnie, poprzez wybranie punktu w ramach nominacji. Umowy dla których można składać nominacje za pomocą formularzy SWI określają administratorzy SWI po stronie OGP.

5.1.1.2 Dodanie / edycja punktów w ramach nominacji

Dodawanie punktu do nominacji odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj**, który spowoduje przejście do formularza edycji nominacji na punkt w ramach nominowanej doby. W tymże formularzu należy wskazać punkt oraz dostawcę. Pozostałe pola są wypełnione automatycznie na podstawie wcześniej wybranych opcji.



Rys. 2 Edycja punktów dla nominacji / renowacji

Formularz prezentuje w górnej części informacje o całej nominacji. Dolna część prezentuje wartości nominowane dla poszczególnych punktów. Informacje o punktach w nominacji, dostępne są w dwóch trybach, rozdzielonych na zakładki. Podgląd ukazuje wszystkie punkty wraz z wartościami nominacji. Zakładka edycja posiada dodatkowo kolumnę akcji, w której znajduje się ikona edycji, pozwalająca na ponowne wprowadzenie wartości godzinowych dla wybranego punktu.

Edycja nominacji godzinowych

Nominacje/renominate godzinowe dla

Typ nominacji : NOMINT_NOM ZUP : [redacted] Umowa : [redacted]

ID : NOMINT20140707A00000 Doba : 2014-07-08

ID punktu* : [dropdown] Nazwa punktu : [text] Nazwa dostawcy* : [dropdown]

[Wyczyść] [Przelicz dobę na godziny] [Zapisz] [Dalej]

Rys. 3 Edycja nominacji - dodawanie punktu

Wybierz punkt

[Filtruj] [Wyczyść]

ID punktu	Nazwa punktu	Typ	Oddział	Gmina	Rodzaj gazu	Opis	II strefy	Nazwa strefy	Akcje
[redacted]	[redacted]	Wjeście	[redacted]	[redacted]	E	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	Wyjście	[redacted]	[redacted]	E	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	Wyjście	[redacted]	[redacted]	E	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	Wyjście	[redacted]	[redacted]	E	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	Wjeście	[redacted]	[redacted]	E	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[icon]

Wybierz dostawcę

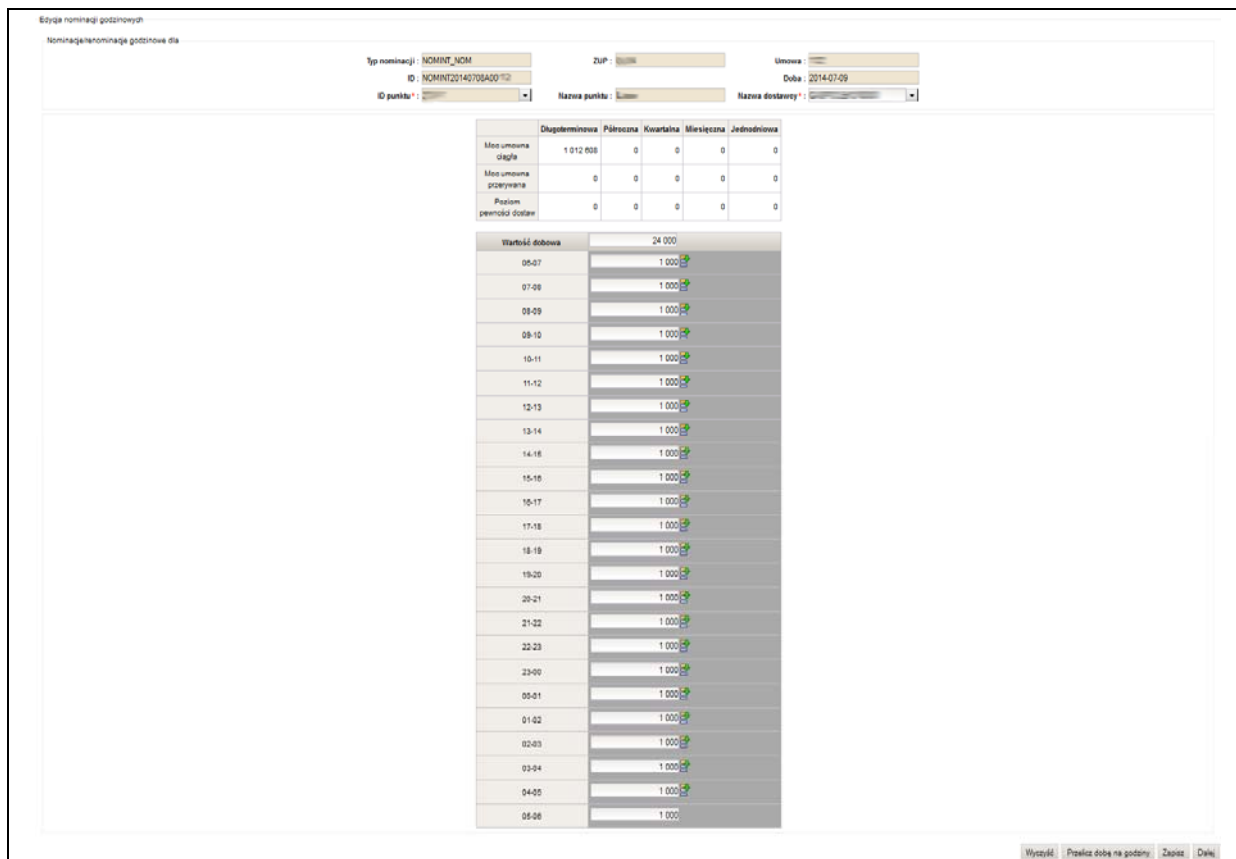
[Filtruj] [Wyczyść]

Id dostawcy	Nazwa dostawcy	Akcje
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]
[redacted]	[redacted]	[icon]


[1] [2] [3] [4] [5] [next] [refresh]

Rys. 4 Dodatkowe okna wyboru

Po uzupełnieniu tych danych zostanie otwarty formularz z polami wartości dobowych, który pozwala na wprowadzenie wartości dla całej doby i przeliczeniu jej na godziny lub też wprowadzeniu dla każdej z godzin doby odrębne wartości. W przypadku wprowadzenia danych do pola „Wartość dobowa” należy nacisnąć przycisk Przelicz dobę na godziny

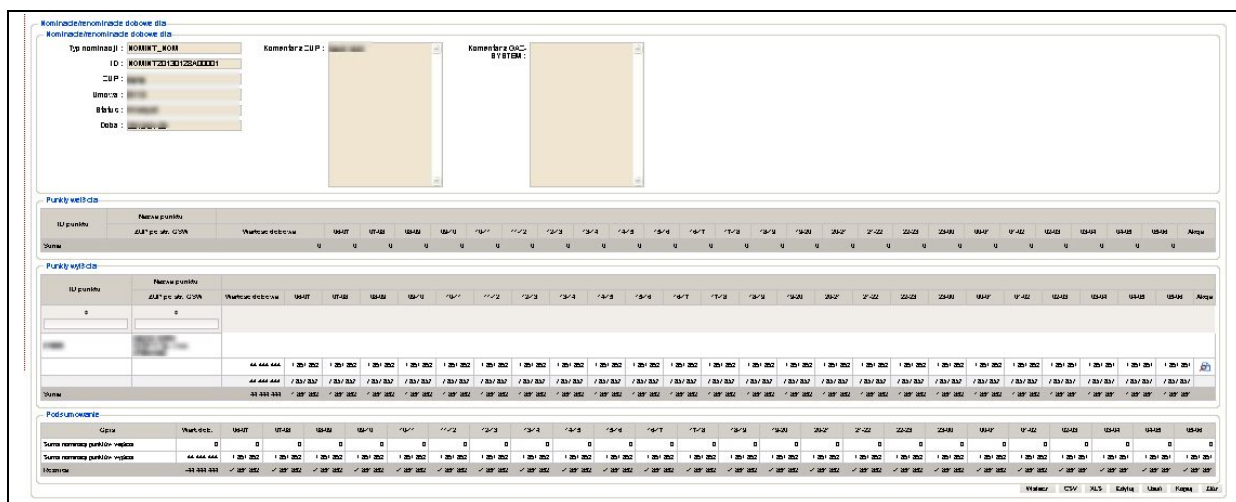


Rys. 5 Edycja nominacji - nadawanie wartości nominacji dla punktu

Naciśnięcie ikony  przy wybranej wartości godzinowej spowoduje skopiowanie jej do pozostałych poniższych pól wartości godzinowych. Następnie należy nacisnąć przycisk **Zapisz**, w tym momencie punkt wraz z wartościami zostaje dodany do nominacji. Aby powrócić do listy punktów w nominacji, należy nacisnąć przycisk **Dalej**.

5.1.1.3 Podgląd nominacji


Podgląd nominacji można uzyskać z listy nominacji naciskając ikonę edycji w kolumnie akcji dla wybranej nominacji. Dostępny jest też z formularza edycji nominacji (rozdział 5.1.1.2) poprzez naciśnięcie przycisku **Podgląd** na dole formatki edycji całej nominacji.



Rys. 6 Podgląd nominacji

Wybraną nominację można wyeksportować do wybranego formatu (xls, csv, edig@s). Ostatni z tych formatów służy jedynie do archiwizacji nominacji na dysku lokalnego komputera. Próby wysyłania do gaz-system'u wyeksportowanego pliku w formacie edig@s mogą spowodować błąd przyjęcia nominacji ze względu na fakt, że komunikat o tym samym polu Identification nie może być wczytany po raz drugi do systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji.

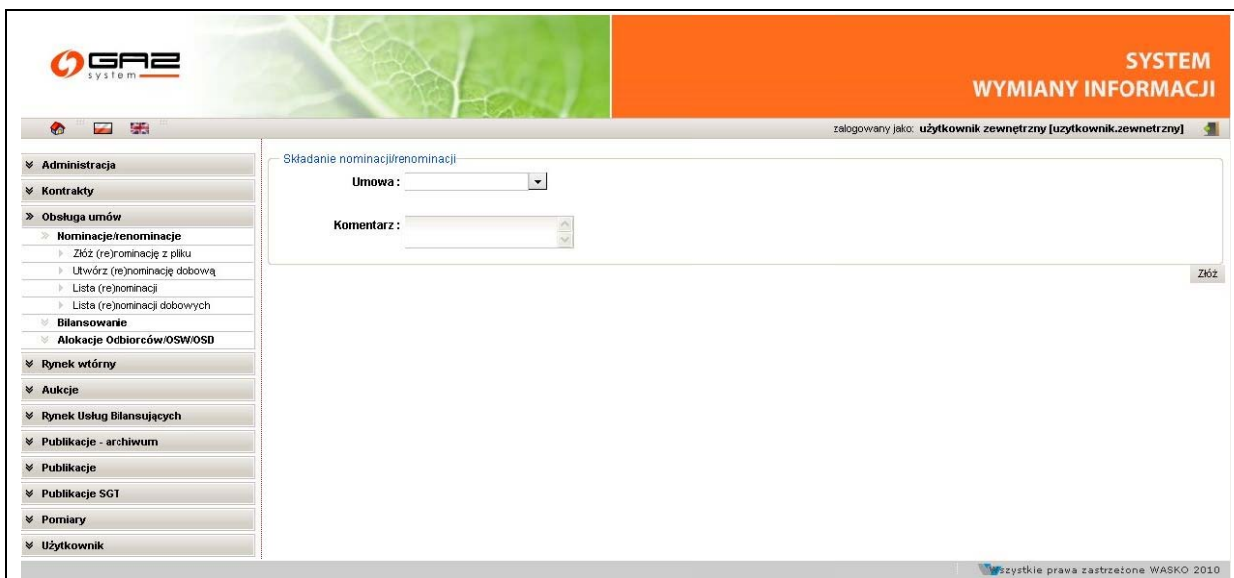
5.1.1.4 Wysyłanie nominacji

Wysyłanie nominacji odbywa się z poziomu podglądu nominacji (rozdział 5.1.1.3). W celu wysłania nominacji do OGP należy nacisnąć przycisk . Po poprawnym wysłaniu nominacji do OGP zostanie wyświetlony formularz listy nominacji, w którym w kolumnie „Status” pojawi się wpis „Aktualnie wysyłane” (rozdział 5.1.3). W przypadku gdy Podane informacje będą błędne zostanie wyświetlony stosowny komunikat powyżej formularza podglądu nominacji (rozdział 5.1.1.2).

5.1.2 Złożenie nominacji / renominacji z pliku

Złożyć nominacje/renominacje, można także z pliku zewnętrznego. W takim przypadku należy posiadać odpowiedni, wypełniony już plik i załączyć go na formularzu wprowadzania nominacji/renominacji z pliku. Administrator systemu SWI definiuje, jaki typ pliku musi posiadać użytkownik. Powiązuje on odpowiedni rodzaj pliku do konkretnej umowy, dlatego korzystając z tej opcji, należy posiadać wiedzę o rodzaju pliku, oraz odpowiedni plik. Należy także pamiętać o prawidłowym nazwaniu pliku.

W celu wprowadzenia nominacji z pliku należy przejść do formularza składania nominacji/renominacji (*Obsługa umów -> Nominacje/renominacje -> Złóż (Re)nominacje z pliku*).



Zrzutek ekranu przedstawia interfejs użytkownika systemu GAZ SYSTEM WYMIANY INFORMACJI. W lewym górnym rogu znajduje się logo GAZ system. W prawym górnym rogu napisano SYSTEM WYMIANY INFORMACJI. W prawym górnym rogu widoczny jest status zalogowania: zalogowany jako: użytkownik.zewnetrzny [uzytkownik.zewnetrzny].

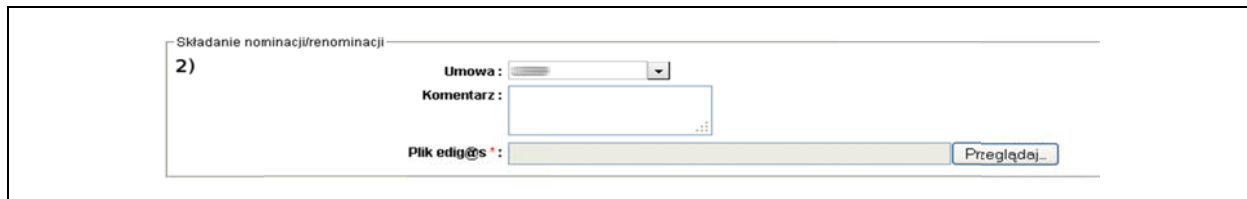
W lewym boku znajduje się menu nawigacyjne z następującymi opcjami: Administracja, Kontrakty, Obsługa umów (z rozwiniętym podmenu: Nominacje/renominacje, Złóż (re)renomine z pliku, Utwórz (re)nomine dobowa, Lista (re)nomine, Lista (re)nomine dobowych), Bilansowanie, Alokacje Odbiorców/OSW/OSD, Rynek wtórny, Aukcje, Rynek Usług Bilansujących, Publikacje - archiwum, Publikacje, Publikacje SGT, Pomiary, Użytkownik.

W centralnej części ekranu znajduje się formularz składania nominacji/renominacji. W tym formularzu widoczne są pola: Składanie nominacji/renominacji (z rozwiniętym menu), Umowa: (z rozwiniętym menu), Komentarz: (pole tekstowe) oraz przycisk Złóż.

W prawym dolnym rogu widoczny jest napis: Wszystkie prawa zastrzeżone WASKO 2010.

Rys. 7 Składanie nominacji z pliku - wybór umowy

Po wybraniu umowy pojawi się dopiero pole służące do wybrania pliku, lub plików.



Rys. 8 Składanie nominacji/renomnacji z pliku - widok formularza

5.1.3 Lista (re)nominacji dobowych

Na liście nominacji znajdują się wszystkie nominacje, jakie zostały utworzone lub złożone z pliku. W kolumnie *status* znajduje się aktualny status nominacji/renomnacji.

Poniżej znajdują się statusy nominacji/renomnacji, które mogą się pojawić:

- Aktualnie wysyłane - nominacja została przesyłana do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji, a system SWI oczekuje na potwierdzenie, czy nominacja została odebrana
- Odczytana - nominacja została wysłana i pomyślnie wczytana do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji.
- Odrzucone przetwarzanie - nominacja została poprawnie dostarczona, odczytana jednak system informatyczny GAZ-SYSTEM'u służący do obsługi nominacji odrzucił ją na etapie przetwarzania.
- Zatwierdzona - Nominacja/renomnacja została zatwierdzona przez OSP. Szczegóły znajdują się w kolumnie Informacja.
- Odrzucona - Nominacja/renomnacja została odrzucona przez OSP. Powód odrzucenia podany jest w kolumnie Informacja.
- Nie przetworzona lub usunięta - nominacja została usunięta z odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji lub nie została jeszcze przetworzona.
- Błąd komunikacji - Nominacja/renomnacja nie została wysłana do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji, z powodu błędu komunikacji pomiędzy SWI i systemem informatycznym GAZ-SYSTEM'u służącym do obsługi nominacji. Aby wysłać tą nominację należy ją złożyć ponownie, tworząc nominację/renomnację od nowa lub kopiując aktualną nominację/renomnację (rozdział 5.1.5).
- W edycji – Nominacja/renomnacja jest w trakcie edycji (jest to nominacja tworzona przez użytkownika). Możliwa jest jej edycja oraz złożenie.

Na liście w kolumnie akcji występują ikony umożliwiające podgląd:




- podgląd (re)nominacji dobowej



- podgląd nomresów

5.1.4 Złożenie kopii nominacji/renomnacji dobowej

Użytkownik może skopiować wcześniej złożoną nominację/renomnację dobową i ponownie złożyć ją dla innego tygodnia roku gazowego. Po przejściu do formularza „Lista nominacji/renomnacji dobowych” użytkownik wybiera kopiowaną nominację/renomnację i klika przycisk jej podglądu ().

SWI wyświetli formularz *Podgląd nominacji/renomnacji dobowych*. Po naciśnięciu przez użytkownika przycisku , SWI wyświetli formularz z prośbą o wskazanie umowy, dnia dla którego złożona zostanie kopiowana nominacja/renomnacja. Należy wypełnić wymagane pola, a następnie nacisnąć przycisk . SWI stworzy kopię nominacji/renomnacji dobowej nadając status "*W edycji*".


SWI wyświetli formularz „*Podgląd nominacji/renomnacji*” prezentującą skopiowaną nominację/renomnację dobową. Użytkownik posiada możliwość wprowadzenia zmian. Użytkownik przez wybranie przycisku składa nominację/renomnację dobową.

Jeżeli użytkownik wybierze przycisk SWI usunie kopię nominacji/renomnacji dobową. Opcję kopiowania można także użyć w przypadku odrzucenia nominacji, w celu jej poprawy.

5.1.5 Eksport nominacji/renomnacji do pliku

Użytkownik może pobrać plik zawierający nominację/renomnację, złożony przez niego do systemu SWI.

Po przejściu do ekranu podglądu nominacji/renomnacji "*Lista nominacji/renomnacji tygodniowych*" oraz „*Lista nominacji/renomnacji dobowych*”. Należy wybrać dowolną nominację/renomnację przekazaną za pomocą systemu SWI.

Następnie należy kliknąć na ikonę podglądu znajdującą się w wierszu tabeli reprezentującym wybraną nominację/renomnację (). Na formularzu podglądu nominacji/renomnacji dostępne są dwa przyciski służące do pobrania pliku nominacji w odpowiednim formacie (XLS lub CSV). Przeglądarka pozwala wybrać użytkownikowi lokalizację, w której zapisany zostanie pobierany plik.

Istnieje też możliwość eksportu nominacji do formatu edig@s. Służy on jedynie do archiwizacji nominacji na dysku lokalnego komputera. Próby wysyłania do gaz-system'u wyeksportowanego pliku w formacie edig@s mogą spowodować błąd przyjęcia nominacji ze względu na fakt, że komunikat o tym samym polu Identification nie może być wczytany po raz drugi do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u służącego do obsługi nominacji.