

1. Nominacje/Renominacje


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

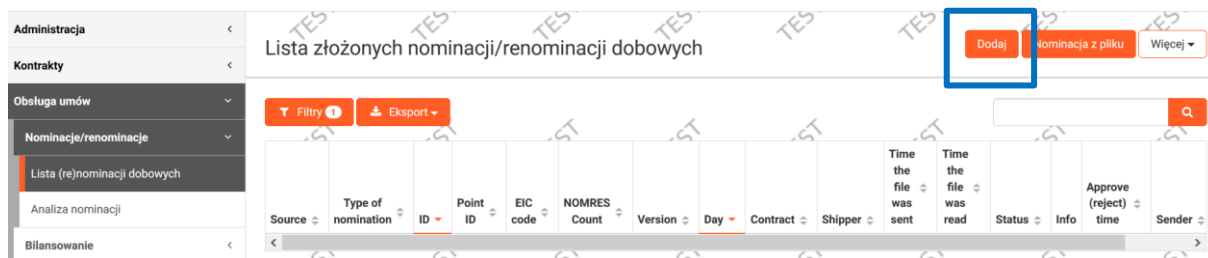
- Bezpośrednie przekazywanie nominacji/renominacji dobowych do odpowiedniego systemu informatycznego GAZ-SYSTEM'u, służącego do obsługi nominacji zgodnie z obecnymi procedurami.
- Składanie nominacji/renominacji przez system SWI (omówione w poniższych rozdziałach):
 - Tworzenie nominacji/renominacji.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

1.1 Utworzenie nominacji/renominacji za pomocą formularzy SWI

1.1.1 Stworzenie nominacji w ramach wybranej umowy

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

W celu wprowadzenia nominacji należy przejść do formularza składania nominacji/renominacji (*Obsługa umów -> Nominacje/renominacje -> Lista (re)nominacji dobowych ->* 



Określ wersję (nominacja, renomacja), numer umowy przesyłowej, dobę. 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.

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.

Wybierz kod EIC i nazwę kontrahenta (oraz rodzaj nominacji jeżeli dostępna jest również jednostronna)

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.

Wprowadź wartość dobową- jeżeli wartości godzinowe są jednakowe

Wartość dobową dla: 300001 Cieszyn rewers


300001 Cieszyn rewers				
Godzina	Moc umowna ciągła	Moc umowna przerywana	Można przekroczyć	Wartość godzinowa
06-07	0	400000		Brak
07-08	0	400000		Brak
08-09	0	400000		Brak
09-10	0	400000		Brak
10-11	0	400000		Brak
11-12	0	400000		Brak
12-13	0	400000		Brak
13-14	0	400000		Brak
14-15	0	400000		Brak
15-16	0	400000		Brak
16-17	0	400000		Brak
17-18	0	400000		Brak
18-19	0	400000		Brak
19-20	0	400000		Brak
20-21	0	400000		Brak
21-22	0	400000		Brak
22-23	0	400000		Brak
23-00	0	400000		Brak
00-01	0	400000		Brak
01-02	0	400000		Brak
02-03	0	400000		Brak
03-04	0	400000		Brak
04-05	0	400000		Brak
05-06	0	400000		Brak

Legenda:

- Wprowadzona wartość większa od mocy ciągłej, ale nie przekracza sumy mocy ciągłej i przerywanej
- Wprowadzona wartość większa od sumy mocy ciągłej i przerywanej, dopuszcza się przekroczenie mocy
- Wprowadzona wartość większa od sumy mocy ciągłej i przerywanej, nie dopuszcza się przekroczenia mocy

Zapisz Wyczyść

Można edytować wartość dla każdej godziny w polu Wartość godzinowa – klikając w odpowiednim wierszu włączy się pole do uzupełnienia.

Wprowadzoną wartość można również ustawić od danej godziny do końca dnia, poprzez wprowadzenie wartości dla jednej godziny i naciśnięcie .

300001 Cieszyn rewers			
Godzina	Moc umowna ciągła	Moc umowna przerywana	Można przekroczyć
06-07	0	400000	
07-08	0	400000	
08-09	0	400000	
09-10	0	400000	
10-11	0	400000	
11-12	0	400000	
12-13	0	400000	

Wartość godzinowa

✓
↓
✕

Brak

Brak

Brak

Brak

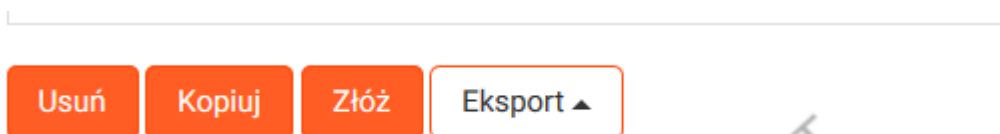
Brak

Brak

Dane należy zapisać

Zapisz

Po wprowadzeniu nominacji na pierwszy punkt, można ją złożyć – klikając Złóż na dole strony, lub wykonać jedną z czynności opisanych w dalszej części instrukcji.



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 godzinowych” na punkt w ramach nominowanej doby.


Zapis nominacji godzinowej zakończył się powodzeniem.

Nominacje/renomincje dobowe dla	
Typ nominacji	ID
NOMINT_NOM	NOMINT20200225A00001
Wersja	ZUP
1	SIME
Umowa	Status
0172	W edycji
Doba	
2020-02-25	

W tym formularzu należy wskazać punkt oraz dostawcę, co pozwoli na wprowadzenie wartości godzinowych nominacji. Pozostałe pola są wypełnione automatycznie na podstawie wcześniej wybranych opcji. Po wprowadzeniu wymaganych danych należy zapisać formularz - klikając na dole ekranu przycisk „Zapisz”.

Nominacje/renomincje godzinowe dla	
Typ nominacji	ZUP
NOMINT_NOM	SIME
Umowa	ID
0172	NOMINT20200226A00003
Doba	Kod EIC *
2020-03-29	
Nazwa kontrahenta	Rodzaj nominacji
	dwustronna (tradycyjna)

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

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 

Spowoduje to skopiowanie jej do pozostałych poniższych pól wartości godzinowych. Następnie należy nacisnąć przycisk, w tym momencie punkt wraz z wartościami zostaje dodany do nominacji.



Podgląd nominacji można uzyskać z listy nominacji naciskając ikonę edycji (dla złożonych nominacji ikona podglądu) w kolumnie Akcji dla wybranej nominacji.

1.1.3 Wysłanie nominacji

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

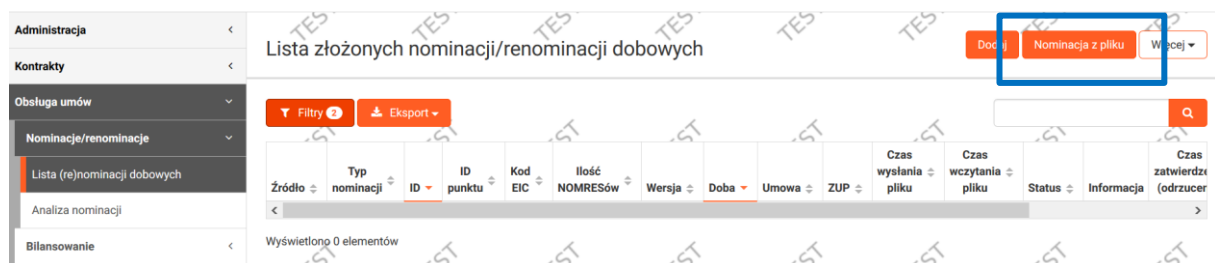
1.2 Złożenie nominacji/renomnacji z pliku

1.2.1 W standardzie Edig@s

Nominacje/renomnacje można złożyć także z pliku w standardzie edig@s-XML. W takim przypadku należy posiadać przygotowany odpowiedni, wypełniony już danymi plik i załączyć go na formularzu wprowadzania nominacji/renomnacji z pliku.

Administrator systemu SWI definiuje, jaki typ pliku obsługiwany jest w procesie importu pliku do SWI. System powiązuje odpowiedni rodzaj pliku do konkretnej umowy, dlatego korzystając z tej opcji, należy posiadać wiedzę o wymaganym rodzaju pliku, oraz odpowiedni plik. Należy także pamiętać o prawidłowym nazewnictwie pliku identyfikującym nominację.

W celu wprowadzenia nominacji z pliku Edig@s należy przejść do formularza składania nominacji/renomnacji (*Obsługa umów -> Nominacje/renomnacje -> Lista (re)nominacji dobowych* → *Nominacja z pliku*)



Należy wybrać umowę przesyłową oraz dodać plik zewnętrzny – klikając przycisk ‘Wybierz plik’. W tym wypadku plik musi być zgodny ze standardem Edig@s-XML.

System oprócz pojedynczego pliku nominacji obsługuje również archiwum zip.

Składanie nominacji/renomnacji

Umowa *

Wybierz plik

Plik edig@s * ⓘ

Złóż Anuluj

1.2.2 Import formularza Excel.

Istnieje również możliwość dodania formularza do importu nominacji w formacie XLS. Wzór dostępny jest w zakładce 'Instrukcje SWI'.

Aby zaimportować plik z nominacjami, na Liście (re)nominacji dobowych należy kliknąć Więcej → Import z XLS

Administracja < Kontrakty < Obsługa umów > Nominacje/renomnacje > Lista (re)nominacji dobowych

Lista złożonych nominacji/renomnacji dobowych

Dodaj Nominacja pliku Więcej

Import z XLS

Filtry Eksport

Źródło	Typ nominacji	ID	ID punktu	Kod EIC	Ilość NOMRESów	Wersja	Doba	Umowa	ZUP	Czas wysłania pliku
ZUP

Import nominacji z pliku Excel

Wybierz plik

Plik *

Importuj Importuj i złóż

W następnym oknie należy wybrać przygotowany wcześniej plik z dysku – przycisk Wybierz plik po czym go zaimportować – przycisk 'Importuj'. Wczytana nominacja będzie widoczna na liście nominacji. Po weryfikacji należy ją złożyć zgodnie z pkt 1.1.3.

Można również od razu zaimportować i złożyć nominacje – przycisk 'Importuj i złóż'.

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/renominação została zatwierdzona przez OSP. Szczegóły znajdują się w kolumnie Informacja.
- Zatwierdzona z redukcjami
- Odrzucona - Nominacja/renominação 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/renominação 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/renominação od nowa lub kopiując aktualną nominację/renominação (rozdział 5.1.5).
- Błąd przetwarzania
- W edycji – Nominacja/renominação jest w trakcie edycji (jest to nominacja tworzona przez użytkownika). Możliwa jest jej edycja oraz złożenie.
- Wysłana

Na liście w kolumnie akcji występują ikony umożliwiające podgląd:







- podgląd (re)nominacji dobowej




- podgląd nomresów

1.3.1 Złożenie kopii nominacji/renominação dobowej


Użytkownik może skopiować wcześniej złożoną nominację/renominação dobową i ponownie złożyć ją dla innego tygodnia roku gazowego. Po przejściu do formularza „Lista (re)nominacji dobowych” użytkownik wybiera kopiowaną nominację/renominação i klika przycisk jej podglądu (). SWI wyświetli formularz *Podgląd nominacji dobowej*. Po naciśnięciu przez użytkownika przycisku , SWI wyświetli formularz z prośbą o wskazanie umowy przesyłowej, doby dla której złożona zostanie kopiowana nominacja/renominação. Należy wypełnić wymagane pola, a następnie nacisnąć przycisk . SWI stworzy kopię nominacji/renominação dobowej nadając status "W edycji".


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

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

1.3.2 Eksport nominacji/renominiacji do pliku

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

W zakładce „Lista (re)nominacji dobowych” należy kliknąć na ikonę podglądu  znajdującą się w wierszu tabeli reprezentującym wybraną nominację/renominiację

Na formularzu podglądu nominacji/renominiacji pod przyciskiem  dostępne są do pobrania pliki z nominacjami w formacie (XLS, XML lub CSV). Przeglądarka pozwala wybrać użytkownikowi lokalizację, w której zapisany zostanie pobierany plik.

Możliwość eksportu nominacji do formatu XML, który jest w standardzie edig@s, służy jedynie do archiwizacji nominacji na dysku lokalnego komputera. Próby wysyłania do Gaz-System 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.