

Podręcznik Użytkownika Portalu Partnera Biznesowego

Wersja 13.0

Metryka dokumentu

Data	Firma	Wersja	Opis zmiany
2020.11.17	PSE Innowacje	1.0	Utworzenie dokumentu
2021.05.21	PSE Innowacje	2.0	Aktualizacja dokumentu
2021.09.28	PSE Innowacje	3.1	- Dodanie rozdziałów: 5.13 Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego - Aktualizacja rozdziałów: 1.4 Zestawienie używanych skrótów i pojęć 2. Proces rejestracji kont użytkowników i nadania uprawnień dostępowych 5.1 Dostęp i główne elementy aplikacji PPB
2022.01.05	PSE Innowacje	4.0	- Dodanie rozdziału: 5.5 Statusy konta użytkownika - Aktualizacja rozdziałów: 5.9 Wyświetlenie przez ABPB listy kont użytkowników 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi
2022.03.28	PSE Innowacje	5.0	- Dodanie rozdziału: 5.10 Zaproszenia ABPB - Aktualizacja rozdziałów: 5.1 Dostęp i główne elementy aplikacji PPB 4.8 Komunikacja z użytkownikiem 5.9 Wyświetlenie przez ABPB listy kont użytkowników - Aktualizacja wybranych ilustracji
2023.04.14	PSE Innowacje	6.0	- Dodanie rozdziału: 4.9 Wielojęzyczność 5.1 Dostęp i główne elementy aplikacji PPB - Aktualizacja wybranych ilustracji - Aktualizacja ogólnych wytycznych dotyczących interfejsu użytkownika

Data	Firma	Wersja	Opis zmiany
2023.08.10	PSE Innowacje	7.0	- Aktualizacja nazw nagłówek formularzy oraz przycisków - Aktualizacja rozdziału: 5.4 Ustawianie/zmiana hasła - Zmiana wyglądu zakładek widocznych w formularzach aplikacji - Aktualizacja wybranych ilustracji
2023.11.29	PSE Innowacje	8.0	- Dodanie rozdziału: 4.10 Wykrycie innej aktywnej sesji - Aktualizacja rozdziałów: 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego 5.14.3 Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB
2024.05.16	PSE Innowacje	9.0	- Aktualizacja rozdziałów: 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego 5.14.3 Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB 5.7 Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień - Aktualizacja wybranych ilustracji
2024.07.30	PSE Innowacje	10.0	- Aktualizacja rozdziałów: 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego 5.14.3 Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB - Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień - Aktualizacja wybranych ilustracji

Data	Firma	Wersja	Opis zmiany
2024.10.18	PSE Innowacje	11.0	- Aktualizacja rozdziałów: 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego 5.14.3 Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB - Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień - Aktualizacja wybranych ilustracji
2025.12.11	PSE Innowacje	12.0	- Aktualizacja rozdziałów: 1.4 Zestawienie używanych skrótów i pojęć 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego - Aktualizacja wybranych ilustracji - Aktualizacja wybranych tabel
2026.07.07	PSE Innowacje	13.0	- Aktualizacja rozdziałów: 1.4 Zestawienie używanych skrótów i pojęć 5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi - Aktualizacja wybranych tabel

Tabela 1. Historia zmian w dokumencie

Copyright © 2023 PSE S.A.

Niniejszy dokument stanowi własność spółki PSE S.A. i może być wykorzystywany wyłącznie w celu, dla którego został udostępniony.

Kopiowanie lub rozpowszechnianie dokumentu, w całości lub częściowo, w jakiegokolwiek formie, jest niedozwolone bez uprzedniej pisemnej zgody PSE S.A.

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie.....	7
1.1 O dokumencie	7
1.2 Podstawowe informacje o aplikacji	7
1.3 Dokumenty powiązane.....	8
1.4 Zestawienie używanych skrótów i pojęć	9
2. Proces rejestracji kont użytkowników i nadania uprawnień dostępowych	11
3. Zestawienie funkcjonalności aplikacji	12
4. Ogólne wytyczne dotyczące interfejsu użytkownika	15
4.1 Górny nagłówek statusowy	15
4.2 Rozwijane menu główne	16
4.3 Ścieżka nawigacji.....	17
4.4 Nagłówek formularza	18
4.5 Treść formularza	19
4.6 Stopka	20
4.7 Widok Panel główny – Panel boczny	21
4.8 Komunikacja z użytkownikiem	22
4.8.1 Komunikaty o zmianach w aplikacji	22
4.8.2 Komunikaty o utracie danych	22
4.8.3 Przyciski.....	23
4.8.4 Obowiązkowość pól.....	24
4.9 Wielojęzyczność.....	25
4.10 Wykrycie innej aktywnej sesji.....	27
5. Praca z Portalem Partnera Biznesowego	28
5.1 Dostęp i główne elementy aplikacji PPB.....	28
5.2 Rejestracja konta użytkownika.....	29
5.3 Aktywacja konta użytkownika	34
5.4 Ustawianie/zmiana hasła	39
5.5 Statusy konta użytkownika	45
5.6 Logowanie do PPB.....	47
5.7 Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień	49
5.8 Wyświetlenie oraz edycja danych własnego konta użytkownika	50
5.9 Wyświetlenie przez ABPB listy kont użytkowników	56
5.9.1 Filtrowanie przez ABPB użytkowników na liście kont użytkowników	58
5.9.2 Podgląd przez ABPB danych konta użytkownika	59
5.9.3 Potwierdzenie przez ABPB tożsamości użytkownika	61

5.10	Zaproszenia ABPB.....	64
5.10.1	Filtrowanie zaproszeń ABPB	66
5.10.2	Zaproszenie użytkownika przez ABPB	67
5.10.3	Obsługa przez użytkownika zaproszenia od ABPB.....	68
5.11	Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi	71
5.11.1	Filtrowanie przez ABPB użytkowników na liście uprawnień dostępowych.....	77
5.11.2	Podgląd przez ABPB nadanych uprawnień dostępowych	79
5.11.3	Nadanie/edycja przez ABPB uprawnień dostępowych.....	80
5.12	Zarządzanie przez ABPB kodami rejestracyjnymi	82
5.13	Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego.....	84
5.13.1	Filtrowanie listy wniosków	85
5.13.2	Podgląd danych wniosku	86
5.13.3	Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego	88
5.13.4	Utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego	95
5.14	Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB.....	97
5.14.1	Filtrowanie listy wniosków	98
5.14.2	Podgląd danych wniosku	99
5.14.3	Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB ..	102
Spis ilustracji		112
Spis Tabel.....		116

1. WPROWADZENIE

1.1 O dokumencie

Celem dokumentu jest przedstawienie procesu przystąpienia do rejestracji w Portalu Partnera Biznesowego oraz zasad użytkowania tego portalu.

1.2 Podstawowe informacje o aplikacji

Portal Partnera Biznesowego umożliwia uczestnictwo podmiotów zewnętrznych (Partnerów Biznesowych) w procesach wymiany danych biznesowych z OSP.

Realizacja funkcjonalności wymiany danych z wykorzystaniem Portalu Partnera Biznesowego jest realizowana poprzez udostępnienie, z wykorzystaniem bezpiecznego modułu autoryzacyjnego, dedykowanych aplikacji biznesowych, współpracujących z procesami biznesowymi OSP we wskazanym obszarze biznesowym.

Użytkownik z nadanymi uprawnieniami dostępowymi poprzez Portal Partnera Biznesowego ma dostęp do aplikacji biznesowych, do korzystania z których został uprawniony. Portal Partnera Biznesowego przechowuje linki od tych aplikacji.

1.3 Dokumenty powiązane

Nazwa dokumentu	Opis
Załącznik nr 1 do Regulaminu	Dokument wymagany do uzupełnienia przez Administratora Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego, zawierający: <i>Upoważnienie do pełnienia roli Administratora Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego</i>

Tabela 2. Zestawienie powiązanych dokumentów

1.4 Zestawienie używanych skrótów i pojęć

Pojęcie	Definicja
PPB	Portal Partnera Biznesowego
ABPB	Administrator Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego
PWDP	Portal Wymiany Danych Planistycznych
WOZE	Wnioski OZE
OSP	Operator Systemu Przesyłowego Elektroenergetycznego
OSD	Operator Systemu Dystrybucyjnego
ESOP	Elektroniczny System Obsługi Przyłączy
STORM	System Teleinformatyczny Obsługi Rynku Mocy
PB	Partner Biznesowy – podmiot posiadający relacje biznesowe z PSE wynikające z zawartych umów, procesów biznesowych oraz wymagań regulacyjnych.
Obszar działalności	Obszar działalności jest to zakres, w jakim Partner Biznesowy współpracuje z PSE. Obszar działalności grupuje role biznesowe (uprawnienia), które można nadać użytkownikowi w kontekście danego Partnera Biznesowego. W systemie są zdefiniowane następujące obszary działalności: - Wymiana danych planistycznych – Wytwórca (nadawany Partnerowi Biznesowemu, będącemu Wytwórcą wymieniającym dane planistyczne w PWDP); - Wymiana danych planistycznych – OSDp (nadawany Partnerowi Biznesowemu, będącemu Operatorem Systemu Dystrybucyjnego przyłączonym do sieci przesyłowej lub jego oddziałem wymieniającym dane planistyczne w PWDP). - Wymiana danych ruchowych i planistycznych (nadawany Partnerowi, który współpracuje z PSE jako dostawca usług bilansujących). - Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych – (nadawany Partnerowi Biznesowemu, który współpracuje z PSE i wymaga dostępu do portalu rynku energii i usług). - Redysponowanie nierynkowe OZE (nadawany Partnerowi Biznesowemu, który współpracuje z PSE, jest właścicielem instalacji PV lub farm wiatrowych i realizuje polecenia redysponowania nierynkowego). - Rynek Mocy dla OSD (nadawany Partnerowi Biznesowemu, który jest jednostką OSD biorącą udział w Rynku Mocy). - Rynek Mocy dla operatorów zagranicznych (nadawany Partnerowi Biznesowemu, który jest zagranicznym TSO biorącym udział w Rynku Mocy).

Pojęcie	Definicja
	Wnioski o warunki przyłączenia do sieci przesyłowej (nadawany Partnerowi Biznesowemu, który może składać do PSE wnioski o określenie warunków przyłączenia do sieci przesyłowej).
Poziom sprawdzenia tożsamości	Zaufanie uzyskane podczas weryfikacji tożsamości Użytkownika w zakresie wiarygodności powiązania wartości atrybutów tożsamości z danym użytkownikiem
Dowód potwierdzający tożsamość	Dowód, jaki daje pewien stopień pewności, że osoba jest właściwie reprezentowana przez deklarowaną tożsamość. Przykłady dowodów potwierdzających tożsamość stanowią m.in.: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja wydana przez zaufaną organizację, wypis z publicznego rejestru ewidencji ludności lub z rejestru przedsiębiorców, dokument z danymi osobowymi sporządzony przez zaufany podmiot.
Czynnik potwierdzający tożsamość	Szczególna informacja, jaką sprawdzająca tożsamość osoba zna, właściwość dowodu potwierdzającego tożsamość, jaki sprawdzana osoba posiada lub unikatowa cecha osobowa, jaką można zaobserwować u sprawdzanej osoby, w odniesieniu do utrwalonej w dowodzie tożsamości biometrycznej informacji. Przykłady czynników potwierdzających tożsamość stanowią: fotografia lub wzór podpisu w dowodzie tożsamości, identyfikator osoby w zaawansowanym podpisie elektronicznym, poświadczone wiarygodnym podpisem dane osobowe w dokumencie przedstawionym jako dowód tożsamości.
Regulamin	Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną w ramach Portalu Partnera Biznesowego.
Polityka	Polityka prywatności w ramach Portalu Partnera Biznesowego.

Tabela 3. Zestawienie używanych skrótów i pojęć

2. PROCES REJESTRACJI KONT UŻYTKOWNIKÓW I NADANIA UPRAWNIEN DOSTĘPOWYCH

1. Proces rejestracji użytkownika ubiegającego się o nadanie uprawnień ABPB realizowany jest w następujący sposób:

- a) Wypełnienie i podpisanie przez osoby uprawnione do reprezentowania Partnera Biznesowego *Upoważnienia do pełnienia roli Administratora Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego (Upoważnienie)* – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu, własnoręcznie lub za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- b) Wysłanie przez użytkownika ubiegającego się o nadanie uprawnień ABPB pocztą elektroniczną na adres: ppb@pse.pl prośby o podanie kodu rejestracyjnego.
- c) Udostępnienie przez usługodawcę kodu rejestracyjnego na adres poczty elektronicznej użytkownika.
- d) Samodzielna rejestracja w PPB konta użytkownika ubiegającego się o nadanie uprawnień ABPB.
- e) Złożenie w PPB wniosku o nadanie uprawnień ABPB wraz z podpisanym *Upoważnieniem*.
- f) Weryfikacja przez usługodawcę poprawności *Upoważnienia*.

W przypadku negatywnej weryfikacji ww. dokumentu wymagane jest ponowne złożenie przez użytkownika wniosku o nadanie uprawnień ABPB. Usługodawca każdorazowo wskazuje użytkownikowi powód odrzucenia złożonego wniosku.

Pozytywna weryfikacja *Upoważnienia* oznacza nadanie użytkownikowi uprawnień ABPB.

- g) W przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych ze skanowaniem w aplikacji PPB załącznika dołączonego do wniosku o nadanie uprawnień ABPB, Usługodawca wysła z adresu: ppb@pse.pl prośbę o przesłanie ww. dokumentu pocztą elektroniczną.

Użytkownik ubiegający się o nadanie uprawnień ABPB:

- wysła na adres: ppb@pse.pl *Upoważnienie*, jako spakowany plik archiwum z rozszerzeniem 7z, zip lub rar, zaszyfrowany hasłem: minimum 8 znaków, bez powtórzeń ciągów znaków i pospolicie używanych słów,
- wysła pod numer tel. kom.: +48 887 188 416 wiadomość SMS do wyznaczonego przedstawiciela Usługodawcy, z hasłem do rozpakowania archiwum w formacie: *Nazwa Partnera Biznesowego, hasło:*

2. Proces rejestracji użytkownika, któremu mają zostać nadane przez ABPB uprawnienia dostępowe realizowany jest w następujący sposób:

- a) Udostępnienie użytkownikowi przez ABPB kodu rejestracyjnego (poza systemem).
W uzasadnionych przypadkach usługodawca może przesłać użytkownikowi kod rejestracyjny na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej. W celu pozyskania kodu rejestracyjnego od usługodawcy należy się kontaktować poprzez adres: ppb@pse.pl
- b) Samodzielna rejestracja konta użytkownika w PPB
- c) Nadanie użytkownikowi przez ABPB uprawnień dostępowych

3. ZESTAWIENIE FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI

Poniższy rozdział zawiera zestawienie funkcjonalności aplikacji PPB dostępnych dla użytkowników systemu.

Lp.	Funkcja aplikacji	Formatka początkowa i opis
1.	Rejestracja konta użytkownika	Zarejestruj się Wywołanie formatki przez kliknięcie przycisku Zarejestruj się na stronie startowej PPB
2.	Aktywacja konta użytkownika	Aktywuj konto Wywołanie formatki poprzez kliknięcie linku do aktywacji konta
3.	Ustawienie/zmiana hasła	Resetuj hasło Wywołanie formatki poprzez kliknięcie linku resetu hasła)
4.	Logowanie do aplikacji	Zaloguj się Strona startowa PPB
5.	Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień	Dashboard Strona wyświetlana automatycznie po zalogowaniu do PPB
6.	Wyświetlenie oraz edycja danych własnego konta użytkownika	Moje konto Wywołanie z menu głównego: Moje konto -> Dane mojego konta
7.	Wyświetlenie przez ABPB listy kont użytkowników	Konta użytkowników Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Konta użytkowników
8.	Filtrowanie przez ABPB użytkowników na liście kont użytkowników	Konta użytkowników , sekcja z filtrami Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Konta użytkowników -> Filtry
9.	Podgląd przez ABPB danych konta użytkownika	Dane użytkownika Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Konta użytkowników -> Podgląd
10.	Potwierdzenie przez ABPB tożsamości użytkownika	Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Konta użytkowników -> Potwierdź tożsamość

11.	Zaproszenie użytkownika przez ABPB	Zaproś użytkownika Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Zaproszenia ABPB -> Zaproś użytkownika
12.	Filtrowanie zaproszeń od ABPB	Zaproś użytkownika , sekcja z filtrami Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Zaproszenia ABPB
13.	Obsługa przez użytkownika zaproszenia od ABPB	Obsłuż zaproszenie Wywołanie formatki poprzez kliknięcie linku z zaproszeniem od ABPB
14.	Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi	Uprawnienia dostępowe użytkowników Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Uprawnienia dostępowe użytkowników
15.	Filtrowanie użytkowników na liście uprawnień dostępowych użytkowników	Uprawnienia dostępowe użytkowników , sekcja z filtrami Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Konta użytkowników -> Filtry
16.	Podgląd przez ABPB nadanych uprawnień dostępowych	Podgląd nadanych uprawnień dostępowych użytkownika Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Uprawnienia dostępowe użytkowników -> Podgląd
17.	Nadanie/edycja przez ABPB uprawnień dostępowych	Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika Wywołanie z menu głównego: Użytkownicy -> Uprawnienia dostępowe użytkowników -> Zarządzaj
18.	Zarządzanie przez ABPB kodami rejestracyjnymi	Kod rejestracyjny Wywołanie z menu głównego: Kod rejestracyjny
19.	Wyświetlenie listy złożonych wniosków o rejestrację i aktualizację danych Partnera Biznesowego	Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego
20.	Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego	Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego , sekcja z filtrami Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego -> Filtry

21.	Podgląd danych wniosku o rejestrację lub aktualizację Partnera Biznesowego	Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego -> Podgląd
22.	Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego	Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego -> Utwórz wniosek -> opcja Wnioski o rejestrację Partnera Biznesowego
23.	Utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego	Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego -> Utwórz wniosek -> opcja Wnioski o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego
24.	Wyświetlenie listy złożonych wniosków o nadanie i zmianę uprawnień ABPB	Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB
25.	Filtrowanie wniosków o nadanie i zmianę uprawnień ABPB	Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB, sekcja z filtrami Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB->Filtry
26.	Podgląd danych wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień ABPB	Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB-> Podgląd
27.	Utworzenie i złożenie wniosku nadanie lub zmianę uprawnień ABPB	Wywołanie z menu głównego: Wnioski -> Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB->Utwórz wniosek

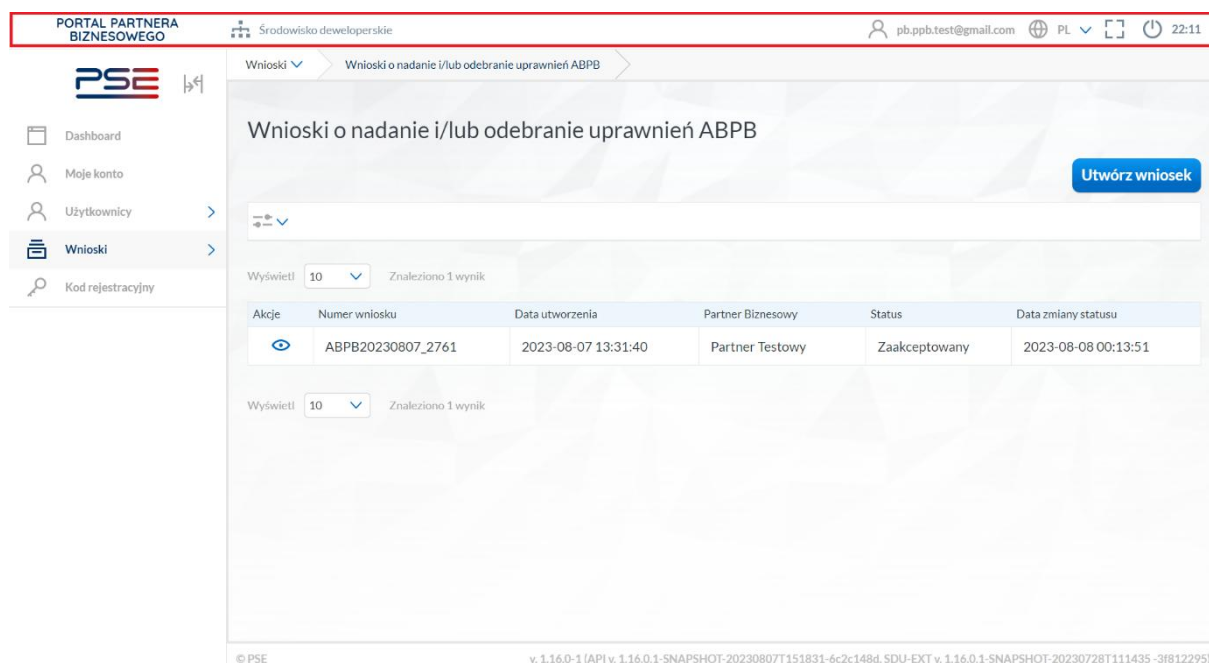
Tabela 4. Zestawienie funkcji aplikacji

4. OGÓLNE WYTYCZNE DOTYCZĄCE INTERFEJSU UŻYTKOWNIKA

4.1 Górny nagłówek statusowy

Nagłówek statusowy przedstawia najważniejsze detale aplikacji. W nagłówku prezentowane są następujące informacje:

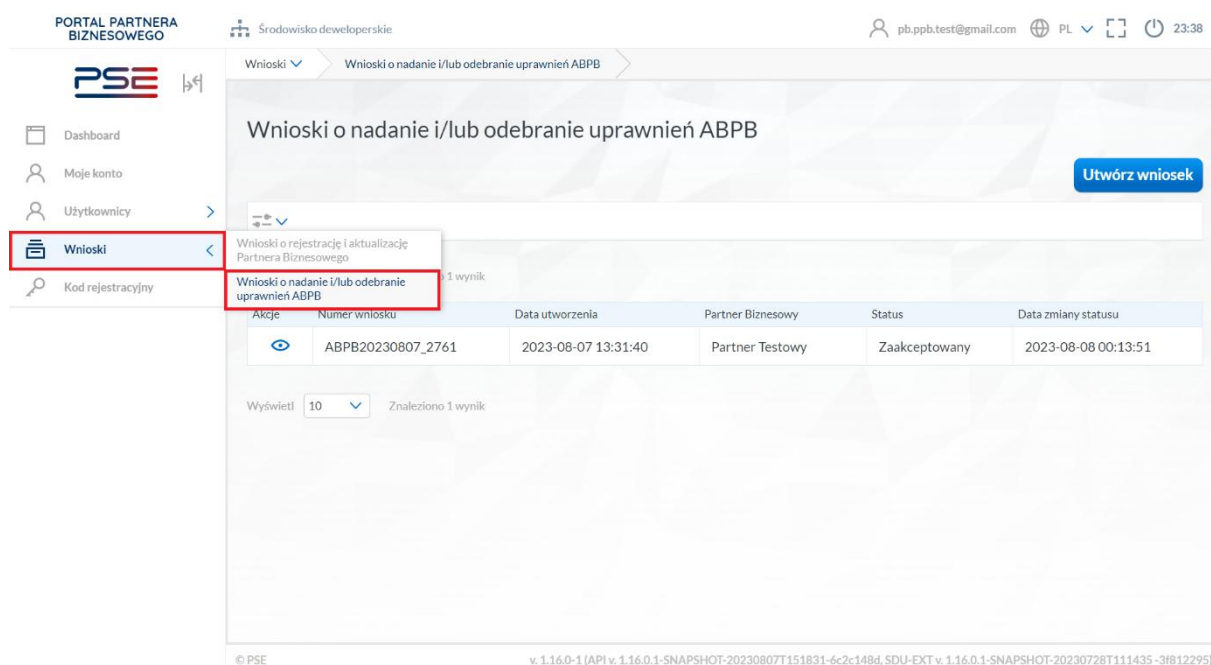
- nazwa aplikacji
- informacja o środowisku
- adres e-mail użytkownika
- wybrany język (z możliwością zmiany)
- przycisk umożliwiający przejście w tryb pełnego ekranu
- przycisk wylogowania wraz z informacją ile minut pozostało do zakończenia sesji



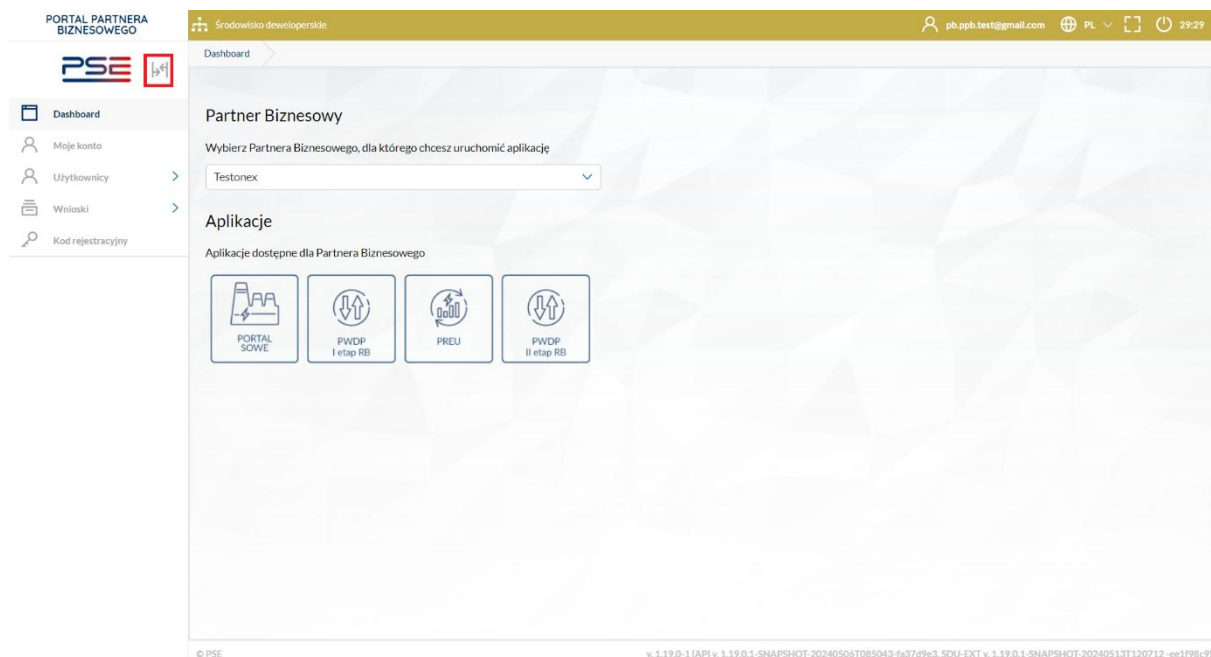
Rysunek 1. Nagłówek

4.2 Rozwijane menu główne

Rozwijane menu główne ma elementy związane tylko ze strukturą aplikacji i zawiera wszystkie główne opcje potrzebne do pracy z aplikacją. W menu głównym dostępna jest funkcjonalność minimalizowania okna menu. Po zminimalizowaniu pozostają widoczne jedynie ikony menu głównego. Dzięki minimalizacji uzyskujemy szerszy obraz aplikacji.



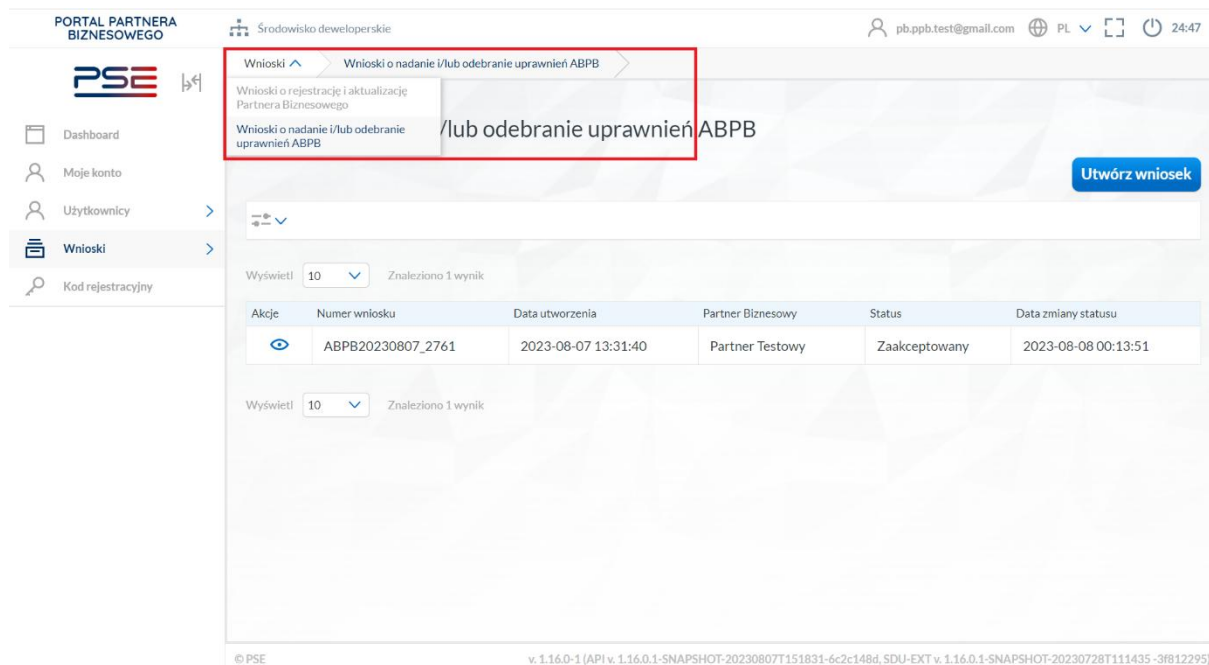
Rysunek 2. Rozwijane menu główne



Rysunek 3. Zminimalizowane menu główne

4.3 Ścieżka nawigacji

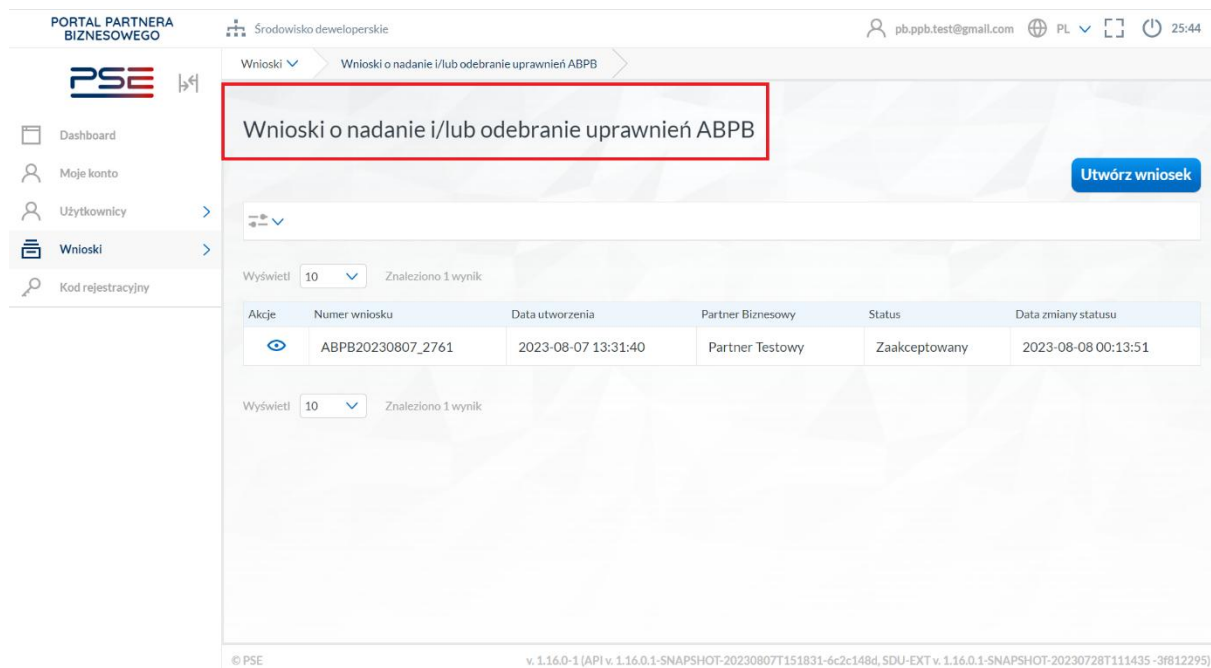
Ścieżka nawigacji, to ścieżka aplikacji umożliwiająca użytkownikowi łatwiejszą orientację. Prezentuje użytkownikowi, w którym miejscu się aktualnie znajduje, a także umożliwia szybki powrót do poprzednio przeglądanych podstron.



Rysunek 4. Ścieżka nawigacji

4.4 Nagłówek formularza

Nagłówek formularza zawiera tytuł i ewentualnie krótki opis prezentowanego formularza.



The screenshot displays the 'PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO' interface. The top navigation bar includes the PSE logo, a developer environment indicator, and user details (pb.ppb.test@gmail.com, PL, 25:44). The left sidebar contains links to Dashboard, Moje konto, Użytkownicy, Wnioski, and Kod rejestracyjny. The main content area is titled 'Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB' (highlighted in red). Below the title is a search bar and a 'Utwórz wniosek' button. A table lists applications with columns: Akcje, Numer wniosku, Data utworzenia, Partner Biznesowy, Status, and Data zmiany statusu. The table shows one application with ID ABPB20230807_2761, created on 2023-08-07 13:31:40, for 'Partner Testowy', with status 'Zaakceptowany' and last updated on 2023-08-08 00:13:51. The footer contains copyright information for PSE and version details.

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	ABPB20230807_2761	2023-08-07 13:31:40	Partner Testowy	Zaakceptowany	2023-08-08 00:13:51

Rysunek 5. Nagłówek formularza

4.5 Treść formularza

W sekcji treść formularza prezentowane są użytkownikowi informacje w różnych formatach:

- Tabel
- Formularzy
- List

The screenshot displays the 'Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego' page. The page features a sidebar with navigation links: Dashboard, Moje konto, Użytkownicy, Wnioski, and Kod rejestracyjny. The main content area is titled 'Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego' and includes a search bar, a 'Utwórz wniosek' button, and a table of applications. The table has columns for 'Akcje', 'Numer wniosku', 'Data utworzenia', 'Partner Biznesowy', 'Status', and 'Data zmiany statusu'. A single application is listed with the number 'PB20230807_PPB_1055', created on '2023-08-07 13:28:02', for 'Partner Testowy', with a status of 'Zaakceptowany', and a status change date of '2023-08-07 13:29:28'. The page also shows pagination controls and a footer with version information.

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	PB20230807_PPB_1055	2023-08-07 13:28:02	Partner Testowy	Zaakceptowany	2023-08-07 13:29:28

Rysunek 6. Treść formularza

4.6 Stopka

Stopka to wydzielony fragment w dolnej części aplikacji w którym prezentowane są informacje o autorze i wersji aplikacji.

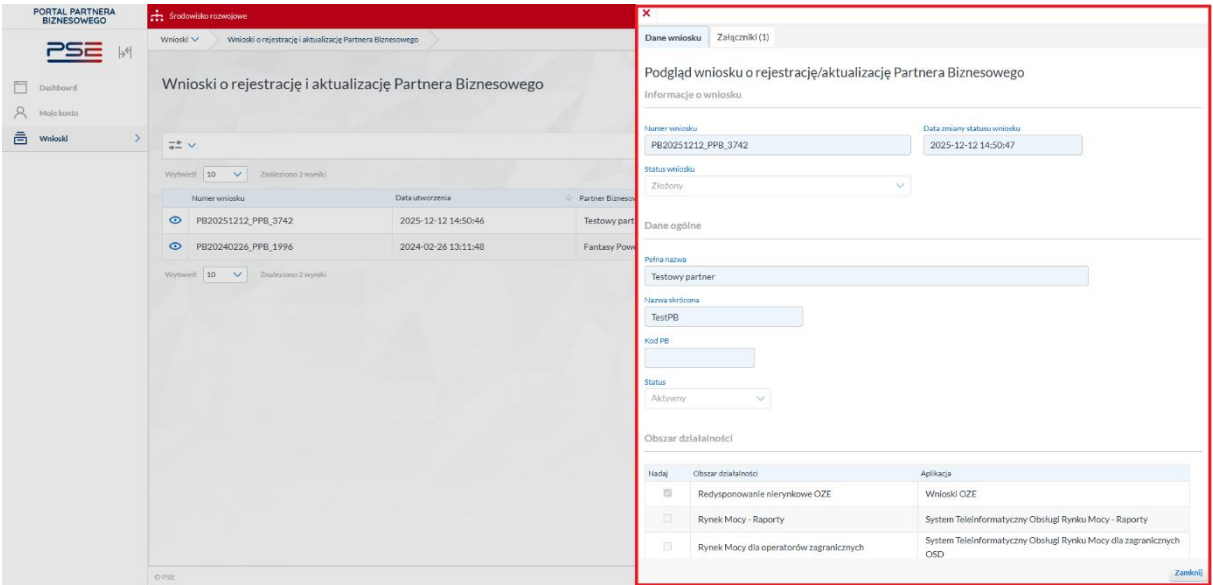
The screenshot displays the 'Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB' (Requests for granting and/or revoking ABPB permissions) page. The interface includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Moje konto, Użytkownicy, Wnioski, and Kod rejestracyjny. The main content area shows a table with one entry for a request. The footer of the application is highlighted with a red box, containing the following information:

© PSE v. 1.16.0-1 (API v. 1.16.0.1-SNAPSHOT-20230807T151831-6c2c148d, SDU-EXT v. 1.16.0.1-SNAPSHOT-20230728T111435-3f812295)

Rysunek 7. Stopka formularza

4.7 Widok Panel główny – Panel boczny

Widok Panel boczny to okno wysuwające się z prawej strony aplikacji. Okno Panelu bocznego służy do dodania nowego, lub edycji treści istniejącego rekordu. W Panelu bocznym mogą występować zagnieżdżenia np.: kolejne kroki formularza, lub ścieżka nawigacji w przypadku edycji kolejnego rekordu wyświetlanej tabeli.



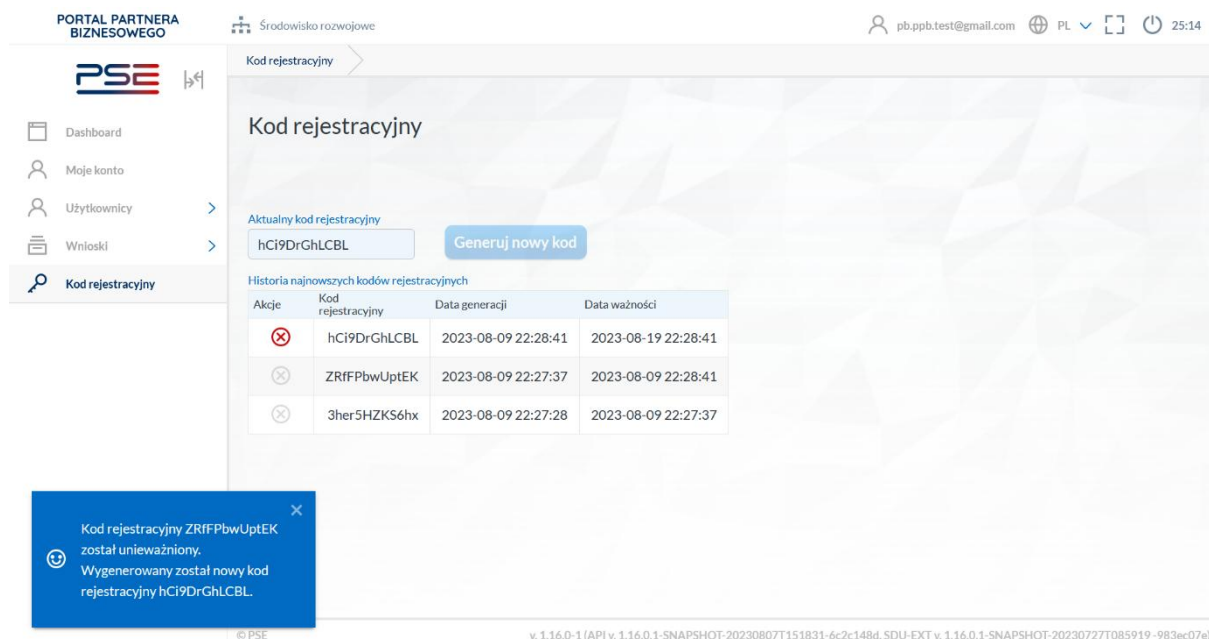
Rysunek 8. Panel boczny

4.8 Komunikacja z użytkownikiem

4.8.1 Komunikaty o zmianach w aplikacji

Prezentowane komunikaty informują użytkownika o ważnych zmianach jakie dokonały się w aplikacji. Wyróżniamy trzy typy komunikatów:

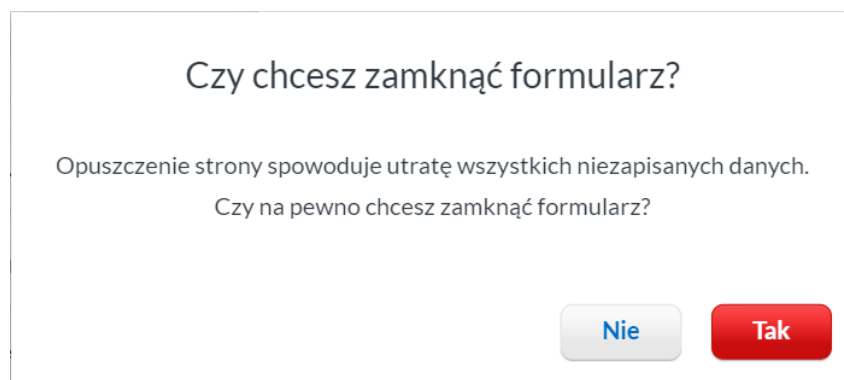
- Pozytywny – koloru niebieskiego
- Negatywny – koloru czerwony
- Ostrzeżenie – koloru żółtego



Rysunek 9. Komunikaty pozytywny

4.8.2 Komunikaty o utracie danych

Przy próbie wyjścia z formularza, w którym zostały wprowadzone zmiany, wyświetlone zostanie okno dialogowe, w którym należy potwierdzić lub odrzucić chęć zamknięcia formularza.



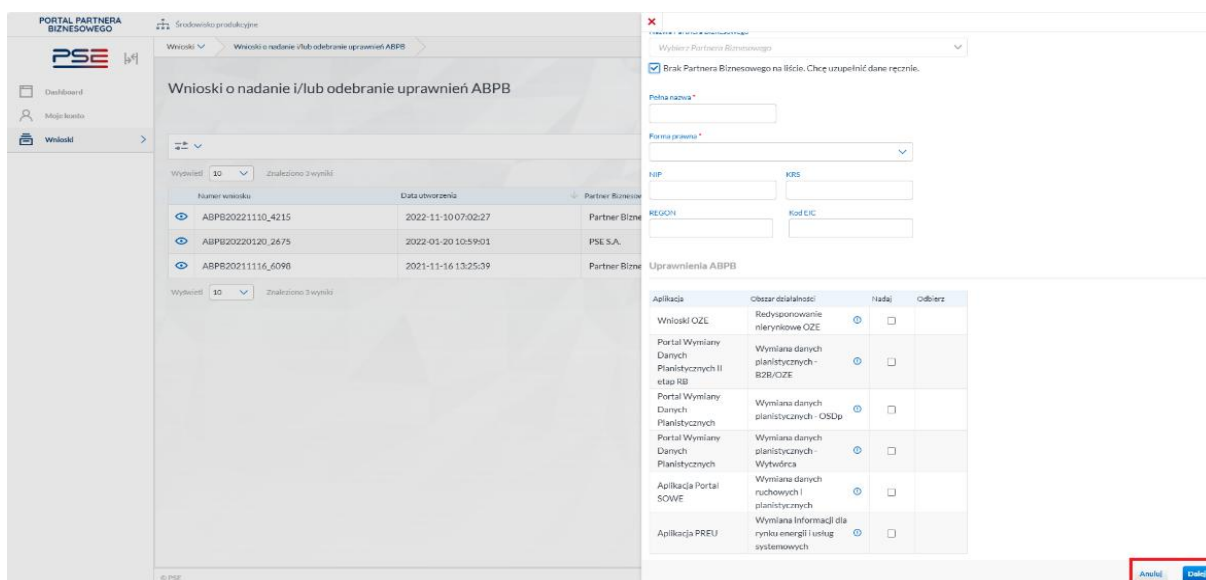
Rysunek 10. Okno dialogowe: Czy chcesz zamknąć formularz

4.8.3 Przyciski

Użyte w aplikacji przyciski sugerują użytkownikowi wielkością, kształtem oraz kolorem, akcję jaka im została przypisana.

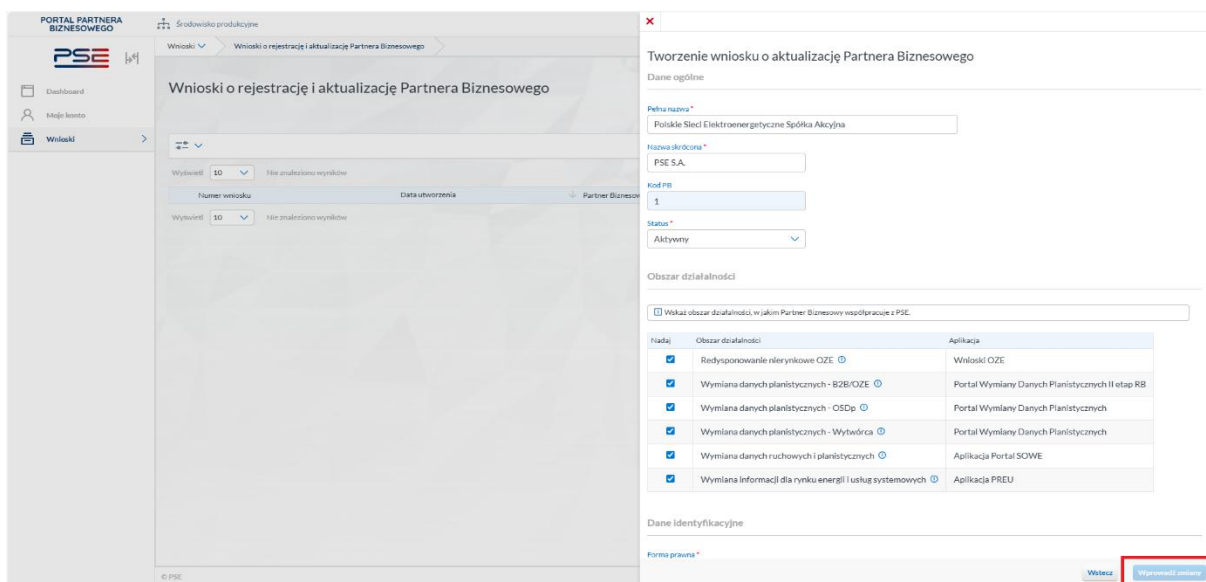
W zależności od koloru rozróżniamy przyciski typu:

- Pozytywnego: niebieskie
- Neutralnego: szare
- Negatywnego: czerwone



Rysunek 11. Przyciski

W przypadku, gdy na formularzu do edycji danych nie wprowadzono żadnych zmian – przycisk do zapisu lub kontynuowania procesu pozostaje nieaktywny i zawiera opis **Wprowadź zmiany**.



4.8.4 Obowiązkowość pól

Na formularzach umożliwiających dodanie lub aktualizację danych – pola obowiązkowe do wprowadzenia oznaczone są symbolem „*”.

Próba kliknięcia przycisku do zapisu lub kontynuowania procesu, w przypadku gdy obowiązkowe pola nie zostały uzupełnione, powoduje oznaczenie ich na czerwono.

Nazwa *

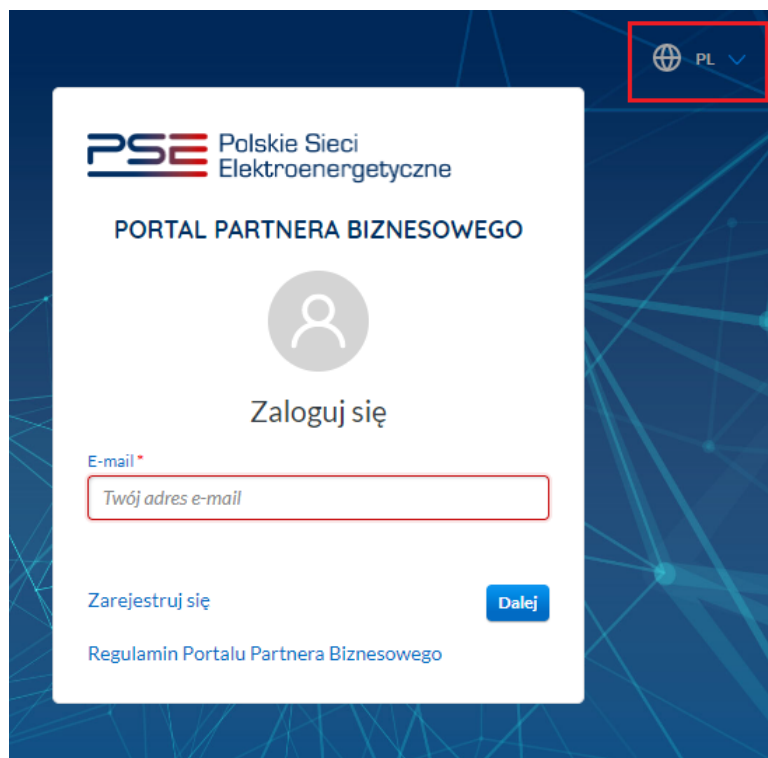
⊗ To pole jest wymagane

Rysunek 12. Oznaczenie nieuzupełnionego, obowiązkowego pola

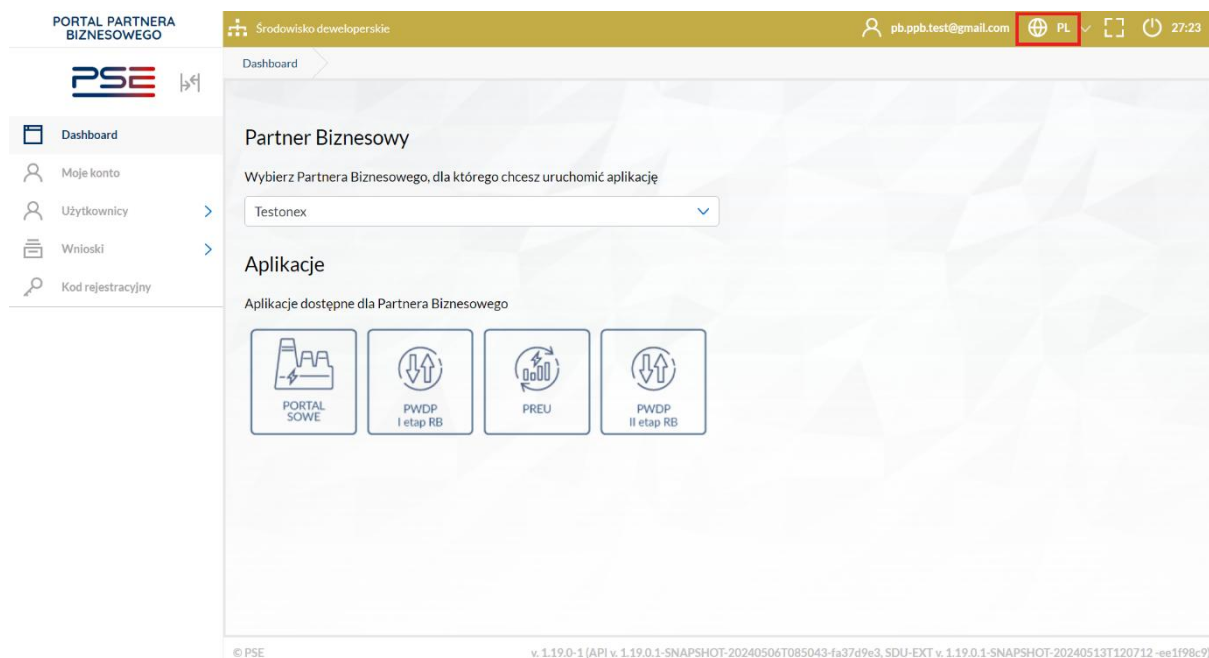
4.9 Wielojęzyczność

Aplikacja umożliwia wyświetlenie treści oraz komunikację z użytkownikiem w języku polskim lub angielskim.

Wybór języka możliwy jest z poziomu okna głównego logowania oraz z poziomu nagłówka statusowego aplikacji.

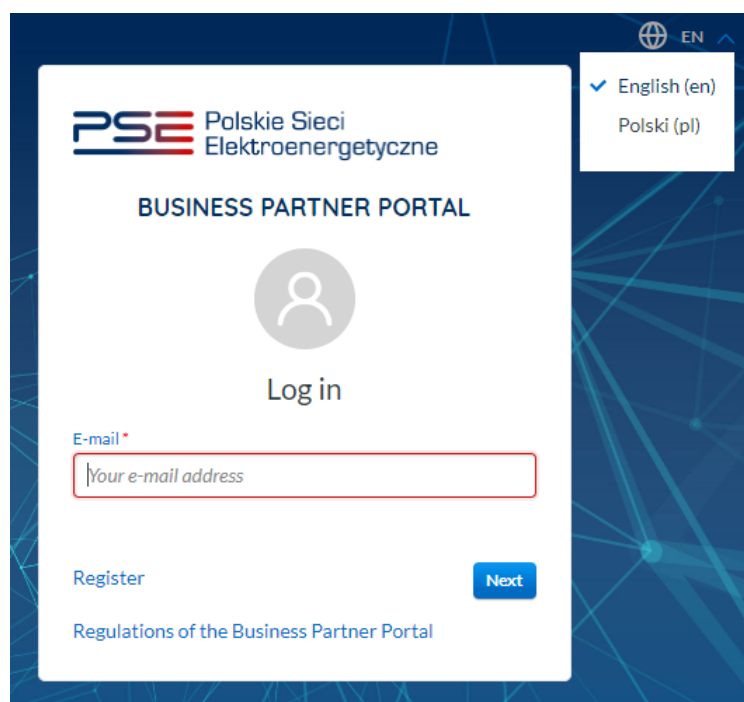


Rysunek 13. Wybór języka z poziomu okna głównego logowania

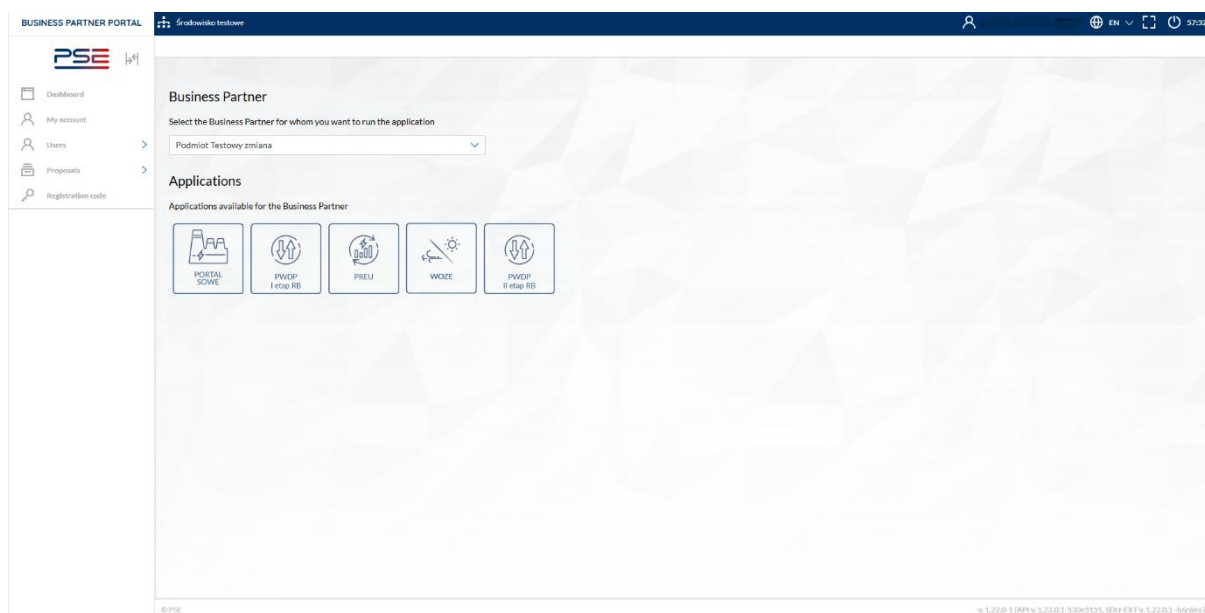


Rysunek 14. Wybór języka jest z poziomu nagłówka statusowego aplikacji

Język aplikacji oraz język komunikatów wysyłanych do użytkownika zgodny jest z językiem wybranym w aplikacji.



Rysunek 15. Ekran logowania – język angielski



Rysunek 16. Dashboard – język angielski

4.10 Wykrycie innej aktywnej sesji

Aplikacja wykrywa i informuje użytkownika o próbie zalogowania się poprzez inną przeglądarkę w przypadku posiadania już jednej aktywnej sesji.

Wykryto aktywne sesje

Dla użytkownika pb.ppb.test@gmail.com wykryto inne aktywne sesje:

Początek sesji
2023-12-04 03:44:31

Potwierdź

Rysunek 17. Komunikat informujący o podjęciu równoległej sesji

Po kliknięciu przycisku **Potwierdź** użytkownik może korzystać z Aplikacji.

5. PRACA Z PORTALEM PARTNERA BIZNESOWEGO

5.1 Dostęp i główne elementy aplikacji PPB

PPB jest aplikacją, dostępną w sieci Internet w domenie <https://ppb.pse.pl>.

Aplikacja jest dostępna poprzez przeglądarkę internetową wskazaną w Regulaminie.

Zalogowanie do systemu PPB możliwe jest dla zarejestrowanych użytkowników, którzy poprawnie przeszli proces aktywacji konta i posiadają aktywne konto w systemie. Użytkownicy, którzy nie aktywowali konta lub po aktywacji ich konto zostało zablokowane lub wyłączone nie mają możliwości zalogowania się do systemu.

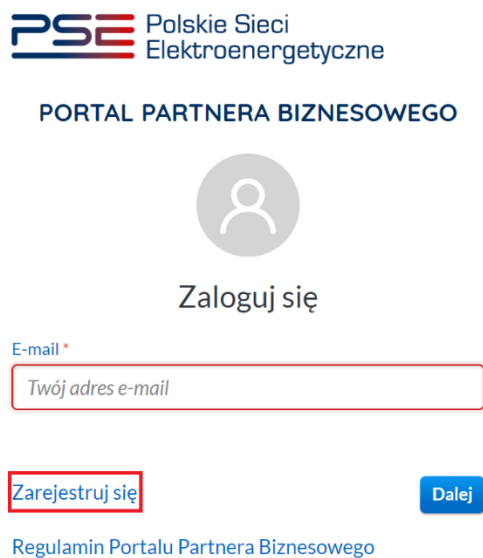
Dostępność oraz zawartość poszczególnych formularzy uzależniona jest od nadanych użytkownikowi uprawnień.

Menu główne	Pozycja w menu głównym	Dostępność
Dashboard	-	Każdy użytkownik
Moje konto	Dane mojego konta	Każdy użytkownik
Użytkownicy	Konta użytkowników	ABPB
Użytkownicy	Uprawnienia dostępne użytkowników	ABPB
Użytkownicy	Zaproszenia ABPB	ABPB
Kod rejestracyjny	-	ABPB
Wnioski	Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego	Każdy użytkownik
Wnioski	Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB	Każdy użytkownik

Tabela 5. Zestawienie formularzy w aplikacji PPB

5.2 Rejestracja konta użytkownika

Samodzielna rejestracja konta realizowana jest z poziomu okna głównego logowania w aplikacji PPB po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się**.



PSE Polskie Sieci
Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO



Zaloguj się

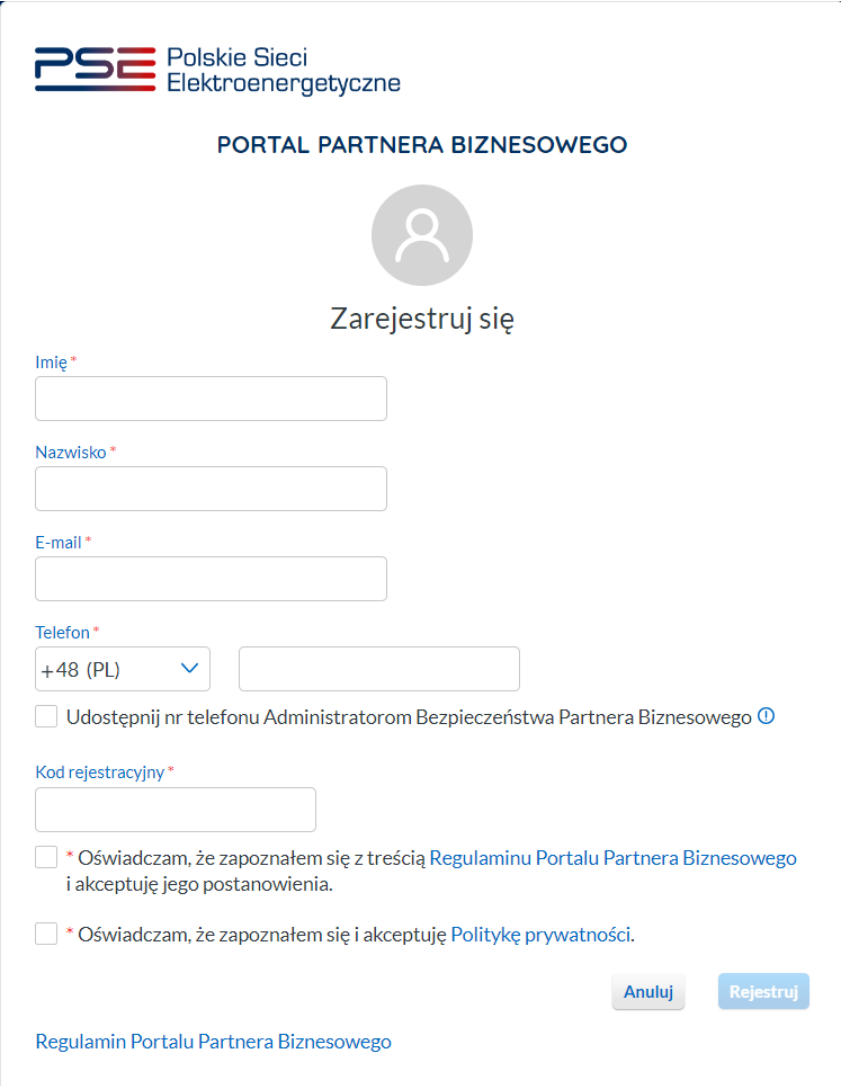
E-mail *

Zarejestruj się **Dalej**

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 18. Okno główne logowania – przycisk Zarejestruj się

Po kliknięciu przycisku, użytkownik przekierowany zostaje do formularza rejestracji konta.



PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO



Zarejestruj się

Imię *

Nazwisko *

E-mail *

Telefon *

+48 (PL) ▼

☐ Udostępnij nr telefonu Administratorom Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego ⓘ

Kod rejestracyjny *

☐ * Oświadczam, że zapoznałem się z treścią [Regulaminu Portalu Partnera Biznesowego](#) i akceptuję jego postanowienia.

☐ * Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję [Politykę prywatności](#).

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Anuluj Rejestruj

Rysunek 19. Formularz rejestracji konta

W celu rejestracji wymagane jest uzupełnienie następujących danych:

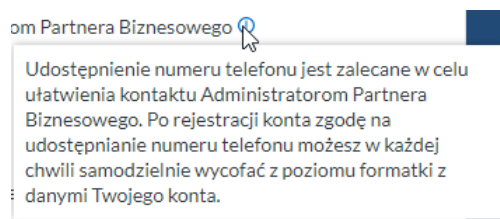
1. **Imię**
2. **Nazwisko**
3. **E-mail**
4. **Telefon** – numer telefonu komórkowego składający się z:
 - prefiksu wybranego z listy dostępnych prefiksów (domyślnie podpowiada się +48 (PL))
 - właściwego numeru telefonu komórkowego

UWAGA!

Na podany numer telefonu użytkownik będzie otrzymywał jednorazowe kody SMS do logowania oraz autoryzacji operacji.

5. Zaznaczenie zgody na udostępnienie nr telefonu ABPB (opcjonalnie)

Po najechaniu kursorem na ikonę informacyjną ⓘ widoczna będzie poniższa informacja.



Rysunek 20. Formularz rejestracji konta – informacja o udostępnieniu numeru telefonu

6. Kod rejestracyjny – kod rejestracyjny otrzymany poza systemem od usługodawcy lub ABPB

7. Zaznaczenie oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji postanowień Regulaminu

8. Zaznaczenie oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji Polityki

Przekierowanie do strony z Regulaminem oraz Polityką następuje po kliknięciu odpowiednich linków.

☐ * Oświadczam, że zapoznałem się z treścią [Regulaminu Portalu Partnera Biznesowego](#) i akceptuję jego postanowienia.

☐ * Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję [Politykę prywatności i politykę plików cookies](#)

Rysunek 21. Formularz rejestracji konta – zgody i oświadczenia

Po uzupełnieniu wymaganych danych i kliknięciu **Rejestruj**, na adres e-mail użyty do rejestracji wysłany zostanie link do aktywacji konta.

Pola na formularzu zostaną zablokowane przed edycją a na dole strony pojawi się potwierdzenie wysłania maila aktywującego.



PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO



Zarejestruj się

Imię

Jan

Nazwisko

Nowak

E-mail

jan.nowak@tipent.com

Telefon

+48 (PL)



123456789

☒ Udostępnij nr telefonu Administratorom Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego ⓘ

Kod rejestracyjny

qWnpFbxH5RKm

☒ * Oświadczam, że zapoznałem się z treścią [Regulaminu Portalu Partnera Biznesowego](#) i akceptuję jego postanowienia.

☒ * Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję [Politykę prywatności](#).

Na adres adres mailowy jan.nowak@tipent.com wysłano mail aktywacyjny.
Sprawdź skrzynkę odbiorczą.

[Powrót do strony głównej](#)

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 22. Formularz rejestracji konta – potwierdzenie wysłania maila aktywującego

W przypadku wpisania niepoprawnego kodu rejestracyjnego, po kliknięciu przycisku **Rejestruj** użytkownik otrzyma negatywny komunikat „Niepoprawny kod rejestracyjny”.

Konto nie zostanie utworzone. Pola na formularzu pozostaną aktywne i możliwa będzie ich edycja.

PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Zarejestruj się

Imię *

Jan

Nazwisko *

Nowak

E-mail *

jan.nowak@tipent.com

Telefon *

+48 (PL) 123456789

☐ Udostępnij nr telefonu Administratorom Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego ⓘ

Kod rejestracyjny *

qWnpFbxH5RKn

☒ * Oświadczam, że zapoznałem się z treścią [Regulaminu Portalu Partnera Biznesowego](#) i akceptuję jego postanowienia.

☒ * Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję [Politykę prywatności](#).

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Anuluj Rejestruj

Niepoprawny kod rejestracyjny

Rysunek 23. Formularz rejestracji konta – Niepoprawny kod rejestracyjny

UWAGA!

W przypadku, jeżeli konto o zadanym adresie e-mail nie zostało aktywowane i przed upływem 10 dni od jego rejestracji użytkownik podejmie próbę ponownej rejestracji konta na ten sam adres e-mail – dane wcześniej zarejestrowanego konta nieaktywowanego zostaną nadpisane nowymi danymi wprowadzonymi podczas rejestracji. Ponownie zostanie wysłany e-mail z linkiem aktywacyjnym, a link aktywacyjny z poprzedniej wiadomości straci ważność.

5.3 Aktywacja konta użytkownika

Po zarejestrowaniu konta, użytkownik na adres e-mail użyty do rejestracji konta otrzyma wiadomość o poniższej treści.

Tytuł maila	Aktywacja konta
Treść maila	Dziękujemy za rozpoczęcie rejestracji konta w Portalu Partnera Biznesowego. W celu ukończenia procesu rejestracji, kliknij na link poniżej: https://ppb.pse.pl/account-activation?link=5821c833-ce33-4451-9bb4-11a0a277da12 albo skopiuj powyższy link i wklej do przeglądarki w pasku adresu. Uwaga: link aktywacyjny ważny jest przez 10 dni. W razie problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt: ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 6. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta nieaktywowanego

UWAGA!

Nie można dwukrotnie zarejestrować konta na ten sam adres e-mail.

1. W przypadku próby rejestracji konta na adres e-mail, który jest użyty w systemie dla konta o statusie 'aktywne', użytkownik na adres e-mail użyty do rejestracji konta otrzyma wiadomość o poniższej treści.

Tytuł maila	Aktywacja konta
Treść maila	Została podjęta próba rejestracji konta w Portalu Partnera Biznesowego na wskazany adres e-mail. Takie konto już istnieje i nie można go ponownie aktywować. Możesz zalogować się do systemu. W razie problemów z zalogowaniem prosimy o restart hasła poprzez stronę główną portalu. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 7. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta aktywnego

2. W przypadku próby rejestracji konta na adres e-mail, który jest użyty w systemie dla konta o statusie 'zablokowane' użytkownik na adres e-mail użyty do rejestracji konta otrzyma wiadomość o poniższej treści.

Tytuł maila	Aktywacja konta
Treść maila	Została podjęta próba rejestracji konta w Portalu Partnera Biznesowego na wskazany adres e-mail. Takie konto już istnieje i jest zablokowane. W celu odblokowania konta prosimy o kontakt: ppb@pse.pl Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 8. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta zablokowanego

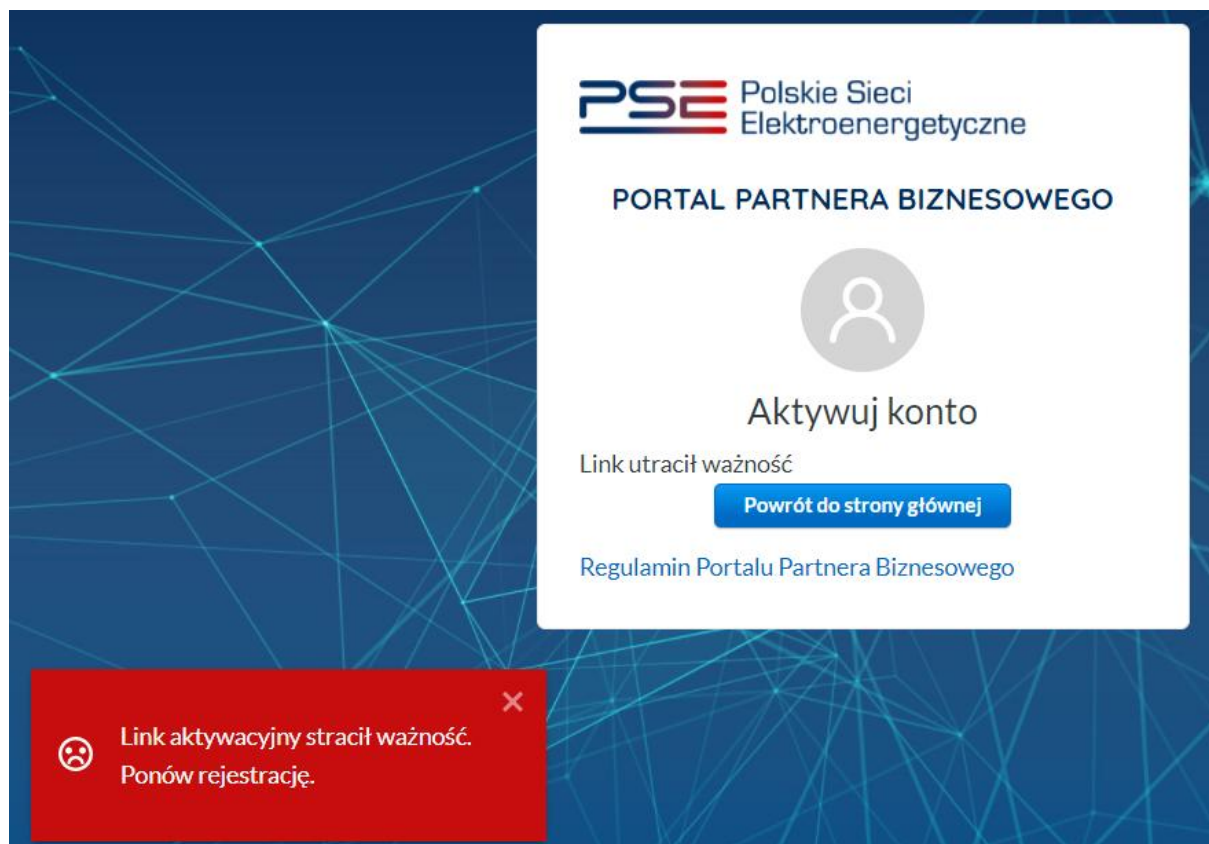
W celu dokończenia procesu rejestracji konta należy kliknąć w link aktywacyjny przesłany w wiadomości e-mail lub skopiować go i wkleić do paska adresu przeglądarki internetowej. Po załadowaniu strony widoczne będzie poniższe okno.



Rysunek 24. Okno aktywacji konta – oświadczenia

UWAGA!

Link aktywacyjny ważny jest 10 dni od jego przesłania. Przy próbie aktywacji konta po tym okresie, użytkownik zostanie poinformowany o utracie ważności linka.



Rysunek 25. Okno aktywacji konta – utrata ważności linka aktywacyjnego

Po wygaśnięciu linka należy przejść procedurę rejestracji konta od początku.

W celu aktywacji konta w PPB wymagane jest zaakceptowanie Regulaminu oraz Polityki.

Przekierowanie do strony z Regulaminem oraz Polityką następuje po kliknięciu odpowiednich linków.

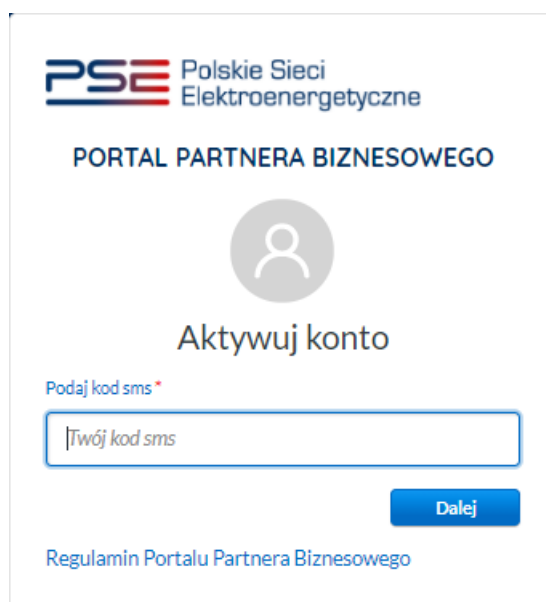
* ☐ Oświadczam, że zapoznałem się z treścią
[Regulaminu Portalu Partnera Biznesowego](#) i akceptuję
jego postanowienia.

* ☐ Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję
[Politykę prywatności i politykę plików cookies](#)

Rysunek 26. Okno aktywacji konta – oświadczenia

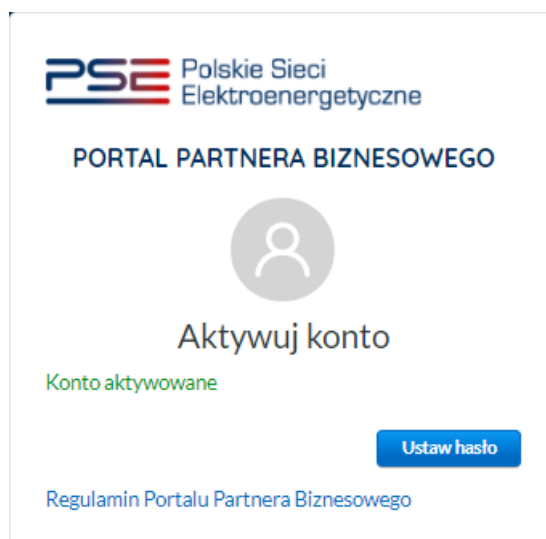
Po zapoznaniu się z Regulaminem oraz Polityką użytkownik, za pomocą elementów wyboru, oświadcza, że zapoznał się i zaakceptował treść dokumentów. Po zaznaczeniu wymaganych pól uaktywnia się przycisk **Aktywuj konto**.

Po kliknięciu przycisku, na numer telefonu przypisany do konta zostaje wysłany jednorazowy kod SMS, a użytkownik zostaje przekierowany do kolejnego okna umożliwiającego wpisanie tego kodu.



Rysunek 27. Okno aktywacji konta – kod SMS

Po wprowadzaniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu **Dalej**, konto użytkownika zostanie aktywowane.

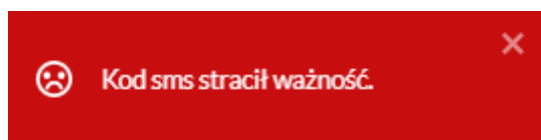


Rysunek 28. Okno aktywacji konta – potwierdzenie aktywacji

UWAGA!

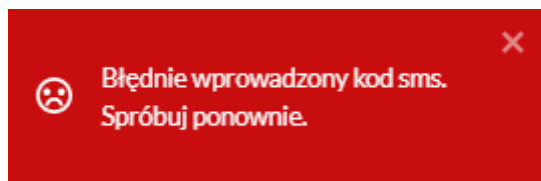
Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu aktywacji konta zainicjowane kliknięciem linka aktywacyjnego.

W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność zostanie wyświetlony negatywny komunikat.



Rysunek 29. Komunikat o utracie ważności kodu SMS

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat.



Rysunek 30. Komunikat o błędnie wprowadzonym kodzie SMS

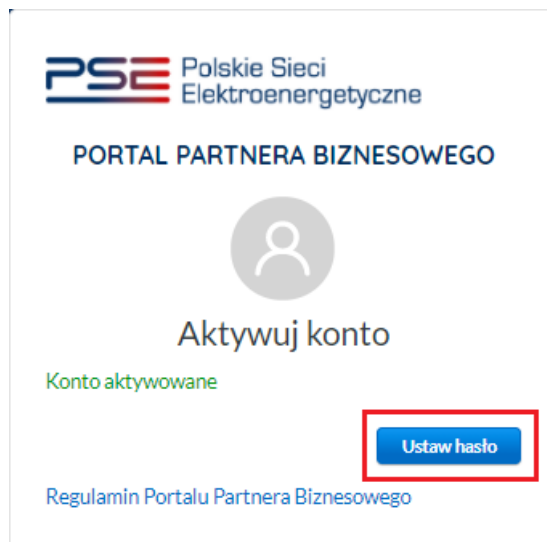
Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)
- Ponowić aktywację konta (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)

5.4 Ustawianie/zmiana hasła

Ustawianie hasła możliwe jest po aktywacji konta i wybraniu przycisku **Ustaw hasło** lub w oknie logowania po podaniu adresu e-mail i skorzystaniu z opcji **Zapomniałeś hasła?**.

Opcja **Zapomniałeś hasła?** umożliwia także zmianę już ustawionego hasła użytkownika.



Rysunek 31. Okno aktywacji konta – ustaw hasło



Rysunek 32. Okno logowania – zapomniłeś hasła

Po kliknięciu na przycisk „Zapomniałeś hasła?” pojawia się okno resetu hasła, umożliwiające nadanie nowe hasła



PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Resetuj hasło

E-mail *

pb.ppb.test@gmail.com

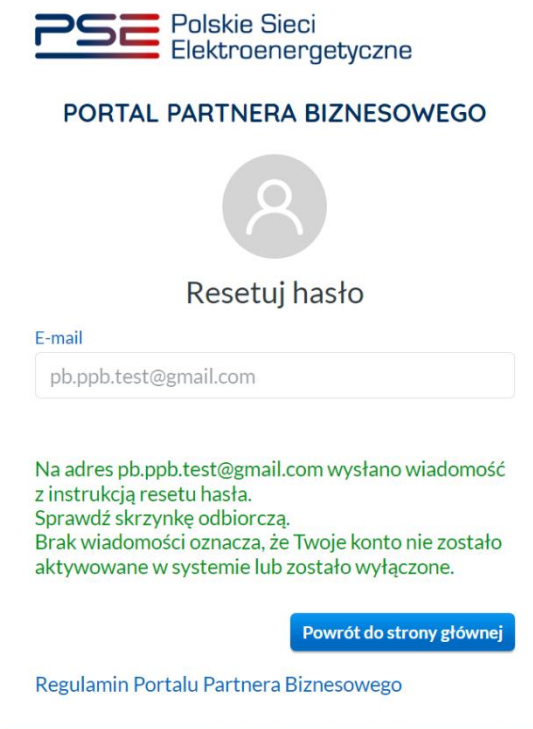
Anuluj Dalej

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 33. Okno resetu hasła – propagowanie adresu e-mail

W oknie **Resetuj hasło** pojawi się automatycznie uzupełniony adres e-mail podany w procesie logowania.

W celu nadania nowego hasła, należy kliknąć przycisk **Dalej**. Wyświetlony zostanie komunikat z potwierdzeniem wysłania wiadomości.



PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Resetuj hasło

E-mail

pb.ppb.test@gmail.com

Na adres pb.ppb.test@gmail.com wysłano wiadomość z instrukcją resetu hasła.
Sprawdź skrzynkę odbiorczą.
Brak wiadomości oznacza, że Twoje konto nie zostało aktywowane w systemie lub zostało wyłączone.

Powrót do strony głównej

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 34. Okno resetu hasła – potwierdzenie wysłania wiadomości

Wysłana wiadomość zawiera link umożliwiający ustawienie nowego hasła. Przykładowa treść wiadomości e-mail zaprezentowana została poniżej.

Tytuł maila	Zmiana hasła
Treść maila	W celu zmiany hasła, kliknij na link poniżej: https://ppb-sr.pse.pl/password-set/62edbc6-78d6-40de-b9ef-51de9852205a albo skopiuj powyższy link i wklej do przeglądarki w pasku adresu. Uwaga: link aktywacyjny ważny jest przez 48 godzin. W razie problemów ze zmianą hasła, prosimy o kontakt: ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 9. Treść maila z linkiem do zmiany hasła dla konta aktywnego

UWAGA!

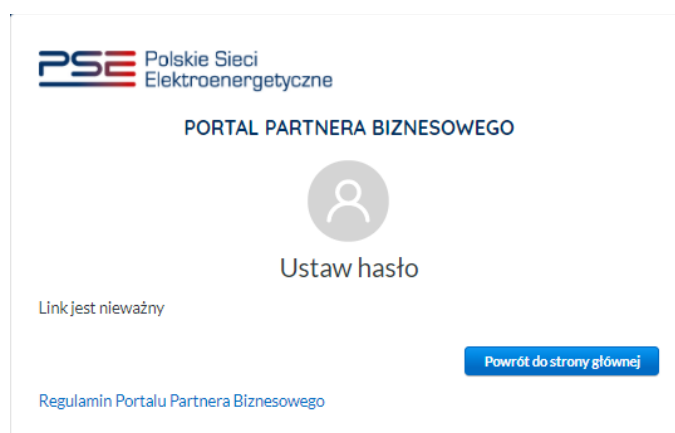
Nie ma możliwości ustawienia lub zmiany hasła dla konta zablokowanego. Po próbie resetu hasła dla konta o statusie 'zablokowane', użytkownik otrzyma wiadomość e-mail o poniższej treści.

Tytuł maila	Zmiana hasła
Treść maila	Hasło nie może zostać zmienione ponieważ konto jest zablokowane. W celu odblokowania konta prosimy o kontakt: ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 10. Treść maila z linkiem do zmiany hasła dla konta zablokowanego

UWAGA!

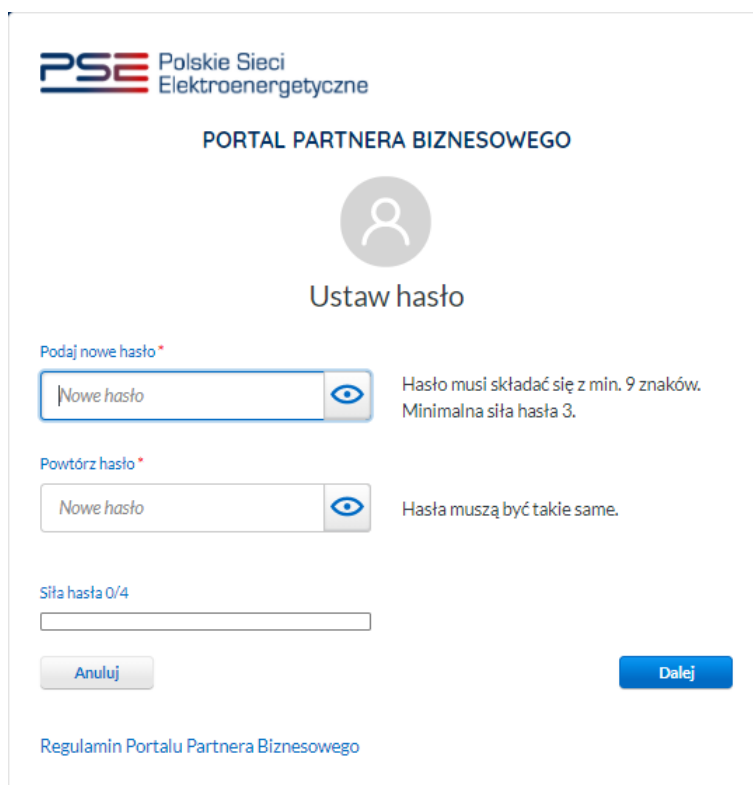
Link umożliwiający ustawienie hasła ważny jest 48 godzin. Przy próbie ustawienia hasła po tym okresie, użytkownik zostanie poinformowany o utracie ważności linka.



Rysunek 35. Okno aktywacji hasła – utrata ważności linka aktywacyjnego

Po wygaśnięciu linka należy przejść procedurę ustawiania hasła od początku.

Po załadowaniu strony widoczne będzie poniższe okno.



Rysunek 36. Okno ustawiania hasła

W polu **Nowe hasło** należy wpisać hasło dla konta składające się z minimum 9 znaków. Siła hasła oceniana jest w czterostopniowej skali. Minimalnym dopuszczalnym przez system zabezpieczeniem konta jest hasło na poziomie trzecim.

W celu kontynuacji procesu ustawiania hasła, w polu **Powtórz hasło** należy ponownie wpisać hasło.

Kliknięcie przycisku  umożliwi podgląd wpisywanego hasła.



Rysunek 37. Podgląd hasła

Jeśli wpisane hasła są tożsame oraz spełniają wszystkie warunki, należy je potwierdzić przyciskiem **Dalej**.

Na numer telefonu przypisany do konta zostanie wówczas wysłany jednorazowy kod SMS, a w oknie pojawi się dodatkowe pole **Podaj kod SMS**.

PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO



Ustaw hasło

Podaj nowe hasło *

 Hasło musi składać się z min. 9 znaków. Minimalna siła hasła 3.

Powtórz hasło *

 Hasła muszą być takie same.

Siła hasła 4/4



Podaj kod SMS:

Dalej

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 38. Okno ustawiania hasła – kod SMS

Po wprowadzaniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu przycisku **Dalej**, hasło zostaje zmienione. Nastąpi przekierowanie na stronę startową PPB i wyświetlony zostanie komunikat informujący, że hasło zostało pomyślnie zmienione.

PSE Polskie Sieci Elektroenergetyczne

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO



Zaloguj się

Twoje hasło zostało zmienione

E-mail *

Zarejestruj się **Dalej**

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

Rysunek 39. Strona startowa PPB – potwierdzenie zmiany hasła

UWAGA!

Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawiania hasła zainicjowane kliknięciem linka do zmiany hasła.

W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność, zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Kod SMS stracił ważność** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Błędnie wprowadzony kod SMS** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)
- Ponowić przejście procesu ustawiania hasła (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)

5.5 Statusy konta użytkownika

Tylko użytkownicy o statusie konta **aktywne** mają możliwość logowania do PPB.

Konto użytkownika może zostać w systemie zablokowane oraz wyłączone.

Blokada konta odbywa się:

- Ręcznie przez usługodawcę na złożony poza systemem wniosek użytkownika
- Ręcznie przez usługodawcę w przypadku złamania przez użytkownika zasad regulaminu
- Automatycznie przez system po upływie minimum 180 dni od ostatniego logowania do systemu (nie dotyczy kont ABPB, które nie są automatycznie blokowane)
- Automatycznie przez system po upływie minimum 180 dni od założenia konta, do którego użytkownik nigdy się nie zalogował (nie dotyczy kont ABPB, które nie są automatycznie blokowane)

Po zablokowaniu konta na adres e-mail użytkownika wysłana zostanie wiadomość z informacją o zablokowaniu konta.

Tytuł maila	Blokada konta
Treść maila	Twoje konto w Portalu Partnera Biznesowego zostało zablokowane. Powód blokady: Brak aktywności użytkownika Użytkownik nie zalogował się do systemu przez 181 dni. Konto zostało automatycznie zablokowane. W celu odblokowania dostępu do konta skontaktuj się z ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 11. Przykładowa treść maila z informacją o blokadzie konta

Konto zablokowane na złożony poza systemem wniosek użytkownika może zostać przez usługodawcę odblokowane (aktywowane).

W przypadku automatycznego zablokowania konta spowodowanego brakiem logowania, do użytkownika zostanie wysłana wiadomość z informacją o zbliżającej się blokadzie. Wiadomość zostanie wysłana dwukrotnie: 14 dni oraz 3 dni przed planowaną blokadą.

Tytuł maila	Informacja o zbliżającej się blokadzie konta
Treść maila	Twoje konto w Portalu Partnera Biznesowego w dniu 2021-12-27 o godzinie 23:59 zostanie zablokowane. W celu uniknięcia blokady konta zaloguj się do systemu. W przypadku problemów z logowaniem skontaktuj się z ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 12. Przykładowa treść maila z informacją o zbliżającej się blokadzie konta

Wyłączenie konta odbywa się:

- Ręcznie przez usługodawcę
- Automatycznie przez system po upływie minimum 90 dni od daty zablokowania konta (z uwzględnieniem, że data automatycznego wyłączenia konta może zostać zmieniona przez usługodawcę)

Po wyłączeniu konta na adres e-mail użytkownika wysłana zostanie wiadomość z informacją o wyłączeniu konta.

Tytuł maila	Wyłączenie konta
Treść maila	Twoje konto w Portalu Partnera Biznesowego zostało bezpowrotnie wyłączone. Powód wyłączenia: Konto użytkownika zablokowane jest od 90 dni. Konto zostało automatycznie wyłączone. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 13. Przykładowa treść maila z informacją o wyłączeniu konta

Wyłączenie konta jest bezpowrotne. Nie ma możliwości odblokowania (aktywowania) konta wyłączonego.

W przypadku automatycznego wyłączenia konta spowodowanego upływem czasu od zablokowania, do użytkownika zostanie wysłana wiadomość z informacją o zbliżającym się wyłączeniu. Wiadomość zostanie wysłana dwukrotnie: 14 dni oraz 3 dni przed planowanym wyłączeniem.

Tytuł maila	Informacja o zbliżającym się wyłączeniu konta
Treść maila	Twoje konto w Portalu Partnera Biznesowego jest obecnie zablokowane a w dniu 2021-12-31 o godzinie 23:59 zostanie bezpowrotnie wyłączone. W celu odblokowania dostępu do konta skontaktuj się z ppb@pse.pl. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

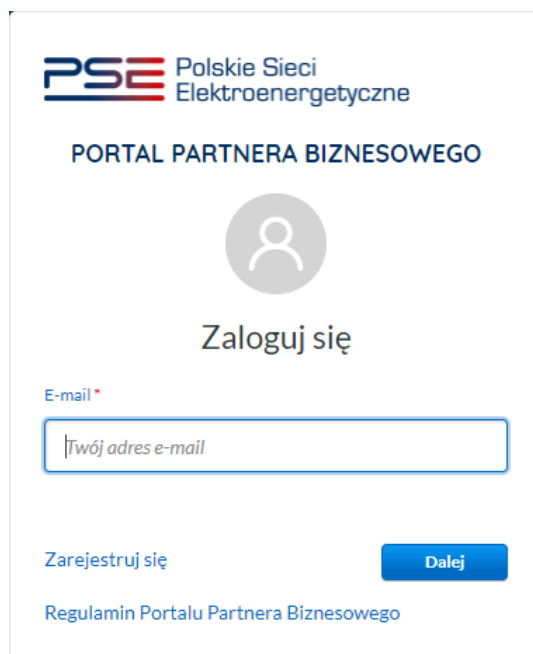
Tabela 14. Przykładowa treść maila z informacją o zbliżającym się wyłączeniu konta

Po 360 dniach od daty wyłączenia konta dane konta zostaną automatycznie zanonimizowane. Okres ten może zostać skrócony lub wydłużony przez usługodawcę.

5.6 Logowanie do PPB

Dwuskładnikowe uwierzytelnianie użytkownika realizowane jest w oknie głównym logowania aplikacji PPB. Pierwszym składnikiem uwierzytelniania jest ustawione przez użytkownika hasło, drugim jednorazowy kod SMS otrzymany na numer telefonu przypisany do konta użytkownika.

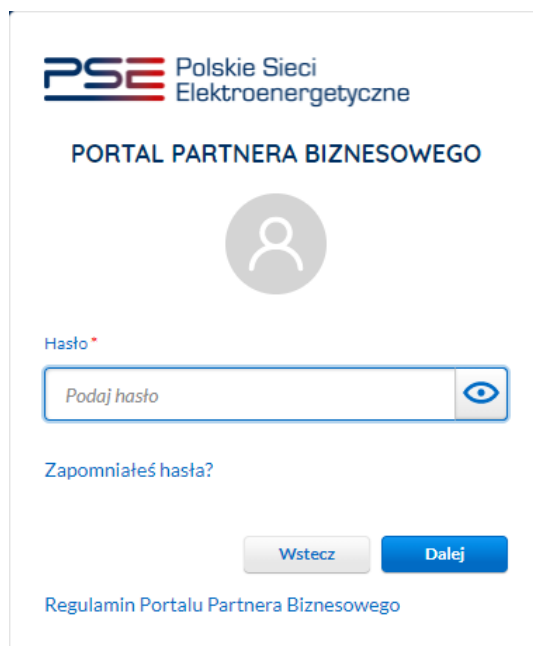
W celu zalogowania do PPB należy uzupełnić pole **E-mail** oraz kliknąć przycisk **Dalej**.



The screenshot shows the login interface for the Portal Partnera Biznesowego (PPB). At the top, the logo for PSE (Polskie Sieci Elektroenergetyczne) is displayed. Below the logo, the text "PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO" is centered. A large, light gray circular icon with a person silhouette is positioned above the text "Zaloguj się". Below this, the label "E-mail" is followed by a red asterisk. A text input field with the placeholder "Twój adres e-mail" is provided. At the bottom left, there is a link "Zarejestruj się" and another link "Regulamin Portalu Partnera Biznesowego". At the bottom right, there is a blue button labeled "Dalej".

Rysunek 40. Okno logowania – adres e-mail

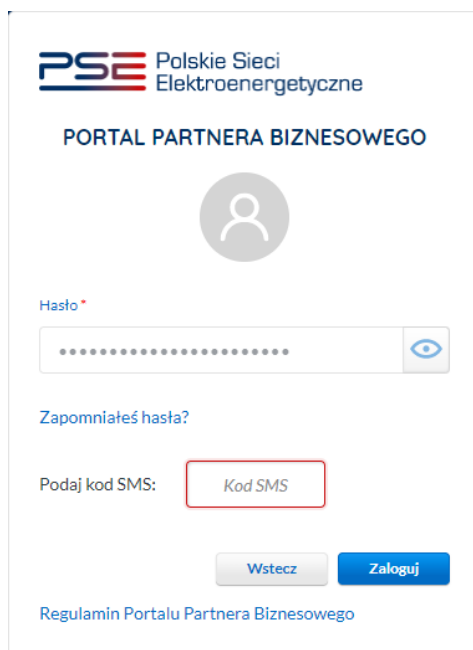
Po uzupełnieniu adresu e-mail zostanie wyświetlone okno umożliwiające wpisanie hasła.



The screenshot shows the login interface for the Portal Partnera Biznesowego (PPB) after the email field. The layout is similar to the previous screenshot, but the input field now has the placeholder "Podaj hasło". To the right of the input field is a small eye icon for toggling password visibility. Below the input field, there is a link "Zapomniałeś hasła?". At the bottom, there are two buttons: a gray "Wstecz" button and a blue "Dalej" button. The link "Regulamin Portalu Partnera Biznesowego" remains at the bottom left.

Rysunek 41. Okno logowania – hasło

Po wpisaniu poprawnego hasła i wybraniu przycisku **Dalej**, na numer telefonu przypisany do konta zostanie wysłany jednorazowy kod SMS a w oknie pojawi się dodatkowe pole **Podaj kod SMS**.



Rysunek 42. Okno logowania – kod SMS

Po wprowadzaniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu **Zaloguj**, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę startową aplikacji PPB.

UWAGA!

Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu logowania.

W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność, zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Kod SMS stracił ważność** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Błędnie wprowadzony kod SMS** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS),
- Ponowić przejście procesu logowania (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS).

UWAGA!

W przypadku, gdy do uwierzytelnienia użyto adresu e-mail, który nie jest aktywny w systemie lub błędnego hasła, wówczas po wpisaniu hasła i kliknięciu przycisku **Dalej**, pojawi się komunikat o błędzie uwierzytelniania.



Rysunek 43. Okno logowania – błąd uwierzytelniania

W przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasła lub nie ustawił go po aktywacji konta może skorzystać z opcji **Zapomniałeś hasła?** (patrz rozdział: 5.4 Ustawianie/zmiana hasła).

5.7 Uruchomienie aplikacji portalowej w zakresie przydzielonych uprawnień

Uruchomienie aplikacji portalowej, do której użytkownik posiada nadane uprawnienia możliwe jest z poziomu Dashboard. Dashboard jest głównym oknem aplikacji i widoczny jest po zalogowaniu użytkownika do PPB.

W celu przejścia do Dashboard z innego miejsca aplikacji należy z menu głównego wybrać opcję: **Dashboard**.



Rysunek 44. Ekran główny aplikacji dla użytkowników z nadanymi uprawnieniami dostępowymi

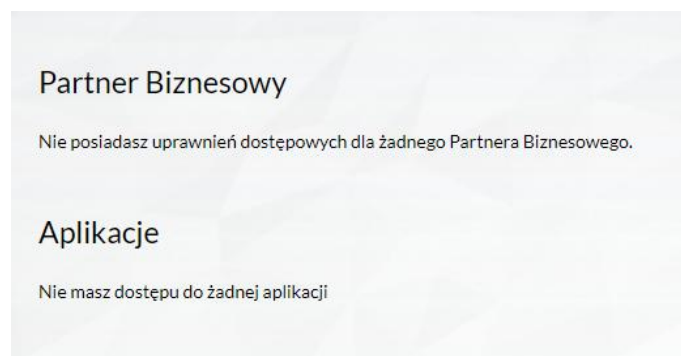
W celu przejścia uprawnionego użytkownika do aplikacji portalowej należy w sekcji:

1. **Partner Biznesowy** na liście rozwijanej wybrać PB, dla którego ma zostać uruchomiana aplikacja portalowa,
2. **Aplikacje** kliknąć na ikonę aplikacji portalowej.

W nowej zakładce przeglądarki nastąpi uruchomienie i automatyczne zalogowanie użytkownika do wybranej aplikacji portalowej.

UWAGA!

W przypadku jeżeli użytkownik nie posiada nadanych uprawnień dostępowych dla żadnego PB – lista PB oraz aplikacji pozostanie pusta.



Rysunek 45. Ekran główny aplikacji dla użytkowników bez nadanych uprawnień dostępowych

5.8 Wyświetlenie oraz edycja danych własnego konta użytkownika

W celu wyświetlenia informacji o własnym koncie użytkownika należy z menu głównego wybrać opcję **Moje konto** -> **Dane mojego konta**.

Wyświetlony zostanie formularz **Dane mojego konta**, na którym będą widoczne zarejestrowane w systemie dane konta użytkownika.

Rysunek 46. Formularz Dane mojego konta

W celu aktualizacji danych konta należy kliknąć w pole, które ma zostać zmienione i wprowadzić nową wartość.

W dolnej części formularza pojawią się wówczas przyciski **Anuluj** oraz **Potwierdź**.

Dodatkowo użytkownik poinformowany zostanie stosownymi komunikatami o skutkach zmian danych konta.

Rysunek 47. Dane mojego konta – komunikaty część 1

(E) Administratorzy Partnera Biznesowego utracą dostęp do Twojego numeru telefonu.

☐ Akceptuję wymienione skutki zmiany danych konta

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 47. Dane mojego konta – komunikaty część 2

	Opis
(A)	Komunikat pojawia się w przypadku zmiany przynajmniej jednej danej: imienia, nazwiska, adresu e-mail dla kont o średnim lub wysokim poziomie sprawdzenia tożsamości (dla kont o niskim poziomie sprawdzenia tożsamości komunikat nie jest widoczny).
(B)	Komunikat pojawia się w przypadku zmiany adresu e-mail.
(C)	Komunikat pojawia się w przypadku zmiany numeru telefonu.
(D)	Komunikat pojawia się w przypadku zaznaczenia opcji Udostępnij nr telefonu Administratorom Partnera Biznesowego (dla kont, dla których numer telefonu nie był wcześniej udostępniony).
(E)	Komunikat pojawia się w przypadku, odznaczenia opcji Udostępnij nr telefonu Administratorom Partnera Biznesowego (dla kont, dla których numer telefonu był wcześniej udostępniony).

Tabela 15. Dane mojego konta – objaśnienie komunikatów

Po zapoznaniu się z komunikatami, należy zaznaczyć opcję **Akceptuję wymienione skutki zmiany danych**. Uaktywni się wówczas przycisk **Potwierdź**.

Po kliknięciu przycisku **Potwierdź** na ekranie pojawi się okno **Potwierdzenie zmiany danych**.

W przypadku jeżeli zmiana nie obejmowała numeru telefonu, wówczas na numer telefonu przypisany do konta zostanie wysłany jednorazowy kod SMS.

Potwierdzenie zmiany danych

Podaj kod sms: *

Kod SMS

Anuluj
Potwierdź

Rysunek 48. Okno potwierdzenia zmiany danych konta nie obejmujących nr telefonu

W przypadku jeżeli zmiana obejmowała numeru telefonu, wówczas na numer telefonu przypisany do konta oraz na nowy numer telefonu wprowadzony na formularzu, zostaną wysłane jednorazowe kody SMS.

Rysunek 49. Okno potwierdzenia zmiany danych konta obejmujących nr telefonu

Po wprowadzaniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu **Potwierdź**, dane konta zostaną zaktualizowane.

UWAGA!

Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczny jest powrót do formularza edycji danych i ponowne potwierdzenie zmiany danych.

W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność, zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Kod SMS stracił ważność** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Błędnie wprowadzony kod SMS** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)
- W oknie **Potwierdzenie zmian danych** kliknąć **Anuluj**, co spowoduje powrót do formularza edycji danych i ponowne potwierdzić zmianę danych (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)

W przypadku zmiany adresu e-mail, na dotychczasowy adres e-mail wysłana zostanie wiadomość o poniższej treści.

Tytuł maila	Prośba o potwierdzenie zmiany adresu e-mail
Treść maila	W celu ukończenia procesu zmiany adresu e-mail konta użytkownika Portalu Partnera Biznesowego kliknij na link poniżej https://ppb.pse.pl/email-change-confirmation/1dcf6a8a-2130-437a-a42e-0b860e5c683c albo skopiuj powyższy link i wklej do przeglądarki w pasku adresu. Uwaga: link aktywacyjny ważny jest przez 24 godziny. W razie problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt: ppb@pse.pl Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego. Jeżeli nie składałeś ww. wniosku skontaktuj się z ppb@pse.pl.

Tabela 16. Treść maila z linkiem do potwierdzenia adresu e-mail

UWAGA!

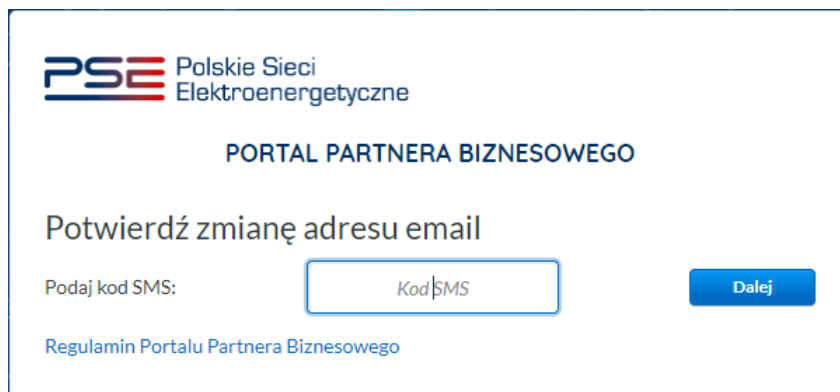
Do czasu potwierdzenia nowego adresu e-mail, do konta przypisany będzie dotychczasowy adres e-mail, na który użytkownik będzie mógł załogować się do systemu. Nowy adres zacznie obowiązywać dopiero po jego potwierdzeniu.

W celu potwierdzenia nowego adresu e-mail należy kliknąć w link do potwierdzenia zmiany adresu e-mail przesłany w wiadomości e-mail lub skopiować go i wkleić do paska adresu przeglądarki internetowej. Po załadowaniu strony widoczne będzie poniższe okno.

Rysunek 50. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail

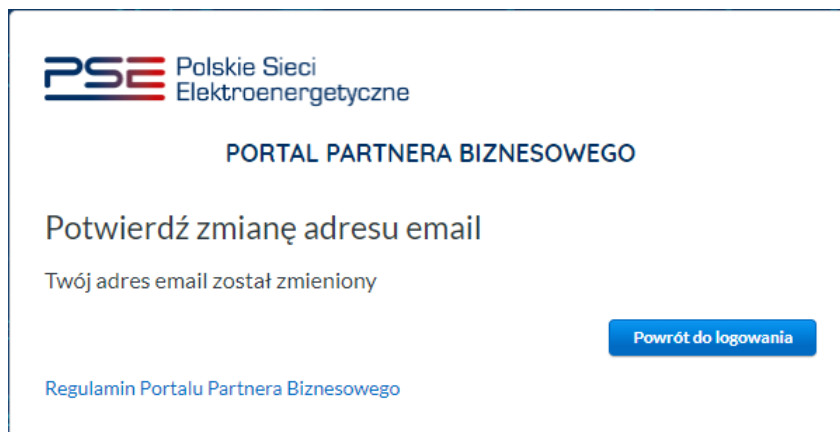
W celu potwierdzenia adresu e-mail należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Na numer telefonu przypisany do konta zostanie wówczas wysłany jednorazowy kod SMS, a w oknie pojawi się dodatkowe pole **Podaj kod SMS**.



Rysunek 51. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – kod sms

Po wprowadzeniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu przycisku **Dalej** wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający wysłanie wiadomości.



Rysunek 52. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail po zmianie adresu

UWAGA!

Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu potwierdzenia zmiany adresu e-mail zainicjowane kliknięciem linka do potwierdzenia zmiany tego adresu.

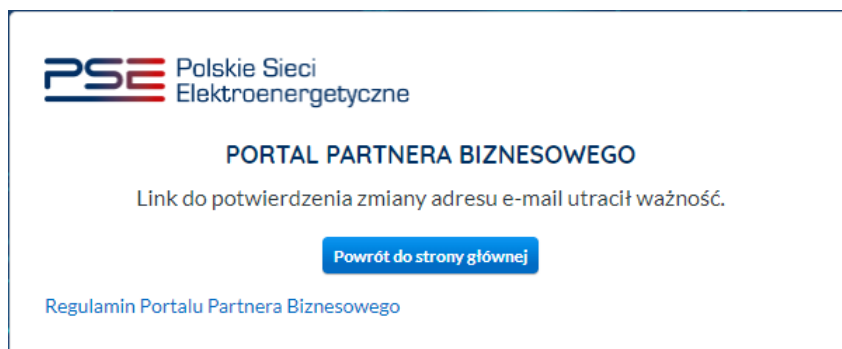
W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność, zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Kod SMS stracił ważność** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Błędnie wprowadzony kod SMS** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS),
 - Ponownie przejść proces potwierdzenia zmiany adresu e-mail (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS).
-

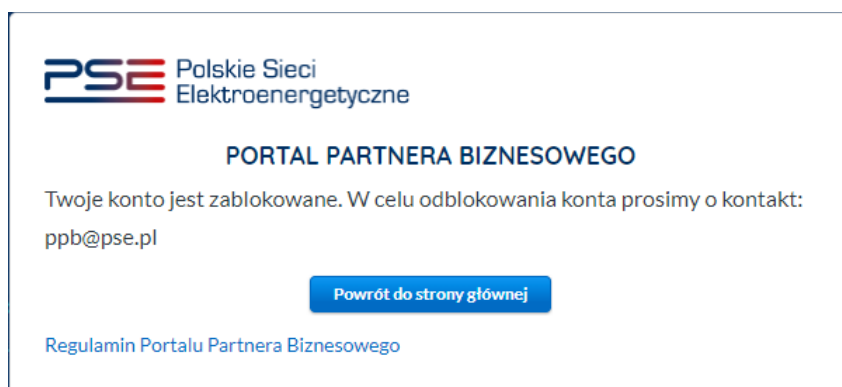
UWAGA!

Link do potwierdzenia zmiany adresu e-mail ważny jest 24 godziny. Przy próbie potwierdzenia zmiany adresu e-mail po tym okresie, użytkownik zostanie poinformowany o utracie ważności linka.

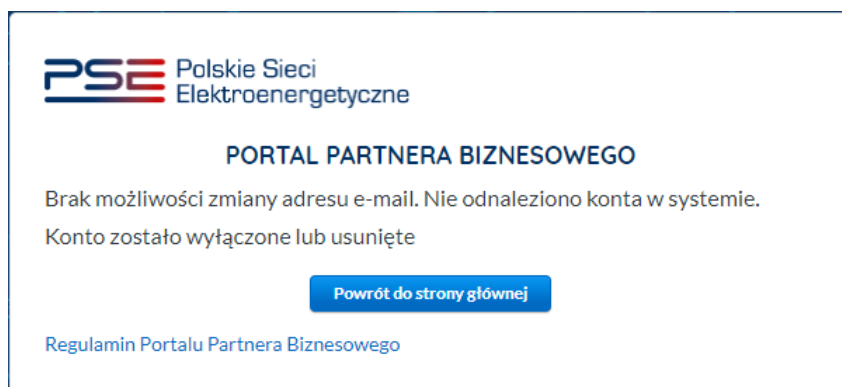


Rysunek 53. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – utrata ważności linka

Przy próbie potwierdzenia zmiany adresu e-mail dla konta, które zostało zablokowane lub wyłączone, użytkownik zostanie poinformowany odpowiednimi komunikatami.



Rysunek 54. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – konto zablokowane



Rysunek 55. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – konto wyłączone

5.9 Wyświetlenie przez ABPB listy kont użytkowników

W celu wyświetlenia listy kont użytkowników należy z menu głównego wybrać opcję **Użytkownicy** -> **Konta użytkowników**.

Wyświetlony zostanie formularz **Konta użytkowników**.

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości	Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości
	bojat22689@xgh6.com	Konrad	Drugi	Aktywne	Niski	Niski
	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski	Niski

Rysunek 56. Formularz Konta użytkowników

Na formularzu wyświetlone są aktywne konta użytkowników, dla których zalogowany użytkownik pełni funkcję ABPB, tzn. konta:

- Użytkowników, posiadających nadane (obecnie lub historycznie) uprawnienia dostępne do PB, którym ABPB administruje
- Pozostałych użytkowników pełniących funkcję ABPB tego PB
- Użytkowników, którzy zarejestrowali się za pomocą kodu rejestracyjnego tego ABPB
- Użytkowników, którzy zaakceptowali zaproszenie od ABPB

W przypadku, jeżeli użytkownikowi zostały odebrane wszystkie uprawnienia do Partnera / Partnerów Biznesowych, którymi ABPB zarządza, wówczas po 180 dniach, użytkownik przestaje być widoczny na liście użytkowników ABPB. W przypadku, jeżeli ABPB zarządza wieloma PB, czas liczony jest od momentu odebrania użytkownikowi uprawnień od ostatniego PB.

W przypadku, jeżeli użytkownik zaakceptował zaproszenie od ABPB lub zarejestrował się przy użyciu kodu rejestracyjnego udostępnionego przez ABPB, a nie zostały mu nadane uprawnienia do PB, którym ABPB zarządza, wówczas po 90 dniach, użytkownik przestaje być widoczny na liście użytkowników ABPB.

W tabeli prezentowane są następujące dane kont użytkowników:

- **E-mail**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Status konta**
 - Aktywne – konto, które zostało pomyślnie aktywowane i nie doszło do jego blokady lub wyłączenia
- **Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości** – poziom sprawdzenia tożsamości, który aktualnie jest ustawiony dla danego konta użytkownika:
 - Niski
 - Średni

- Wysoki
- **Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości** – poziom sprawdzenia tożsamości, do którego aspiruje dane konto użytkownika

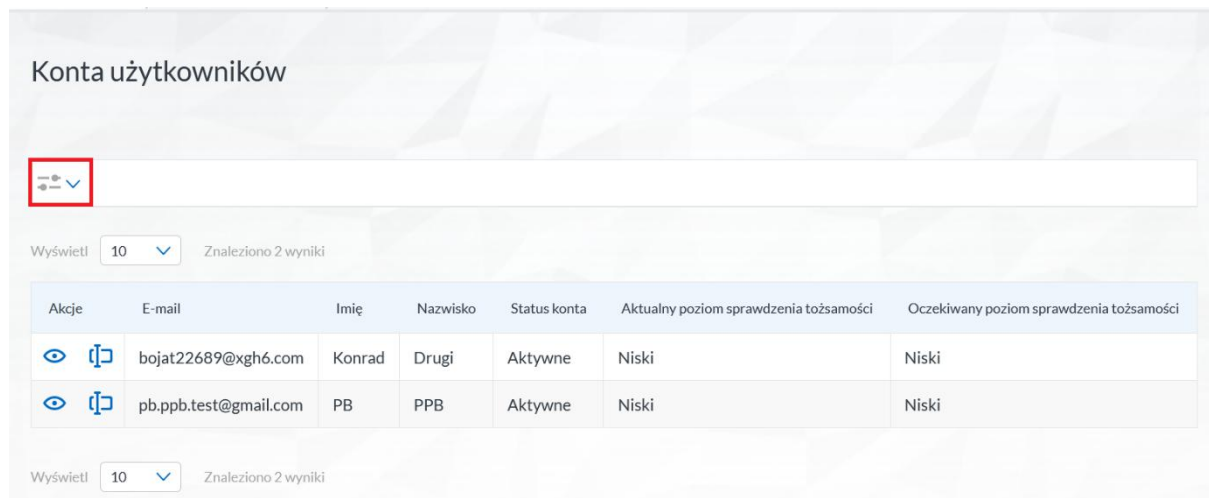
Dla danego konta użytkownika dostępne są następujące akcje:

Akcja	Opis
	Uruchomienie formularza umożliwiającego podgląd danych konta użytkownika
	Uruchomienie formularza umożliwiającego potwierdzenie tożsamości użytkownika

Tabela 17. Konta użytkowników – dostępne akcje

5.9.1 Filtrowanie przez ABPB użytkowników na liście kont użytkowników

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Konta użytkowników** po kliknięciu przycisku 



Rysunek 57. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku rozwinięty zostanie moduł z filtrami. Pola po których można filtrować (wyszukiwać) użytkowników to: **Nazwisko** oraz **E-mail**.

Pole	Filtrowanie
Nazwisko	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.
E-mail	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.

Tabela 18. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – zestawianie filtrów

W celu wyczyszczenia wybranego parametru, należy kliknąć przycisk **X** znajdujący się przy danym polu filtra.

Po zadaniu/wyczyszczeniu wybranego filtra, zostanie on automatycznie zastosowany, a lista kont użytkowników przeładowana z jego uwzględnieniem.

Konta użytkowników

Wyświetl 10 Znalezione 2 wyniki

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości	Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości
	bojat22689@xgh6.com	Konrad	Drugi	Aktywne	Niski	Niski
	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski	Niski

Wyświetl 10 Znalezione 2 wyniki

Rysunek 58. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – moduł

5.9.2 Podgląd przez ABPB danych konta użytkownika

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Konta użytkowników** po kliknięciu przycisku

Konta użytkowników

Wyświetl 10 Znalezione 2 wyniki

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości	Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości
	bojat22689@xgh6.com	Konrad	Drugi	Aktywne	Niski	Niski
	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski	Niski

Wyświetl 10 Znalezione 2 wyniki

Rysunek 59. Podgląd danych konta użytkownika – przycisk

Po kliknięciu przycisku otwarty zostanie formularz (tylko do odczytu) z danymi konta użytkownika.

PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Środowisko rozwojowe

Użytkownicy > Konta użytkowników

Konta użytkowników

E-mail: Nazwisko:

Wyszukaj

Widzisz: 10 Wyników: 1

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta
Edytuj	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne

Widzisz: 10 Wyników: 1

Podgląd danych konta użytkownika

Dane ogólne

E-mail: pb.ppb.test@gmail.com

Imię: PB

Nazwisko: PPB

Telefon: +48 887475267

Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości: Niski

Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości: Niski

Data rejestracji konta: 2023-08-09 21:48:43

Status konta: Aktywne

© PSE v. 1.16.0-1 (API v. 1.0)

Zamknij

Rysunek 60. Podgląd danych użytkownika – formularz Podgląd danych konta użytkownika

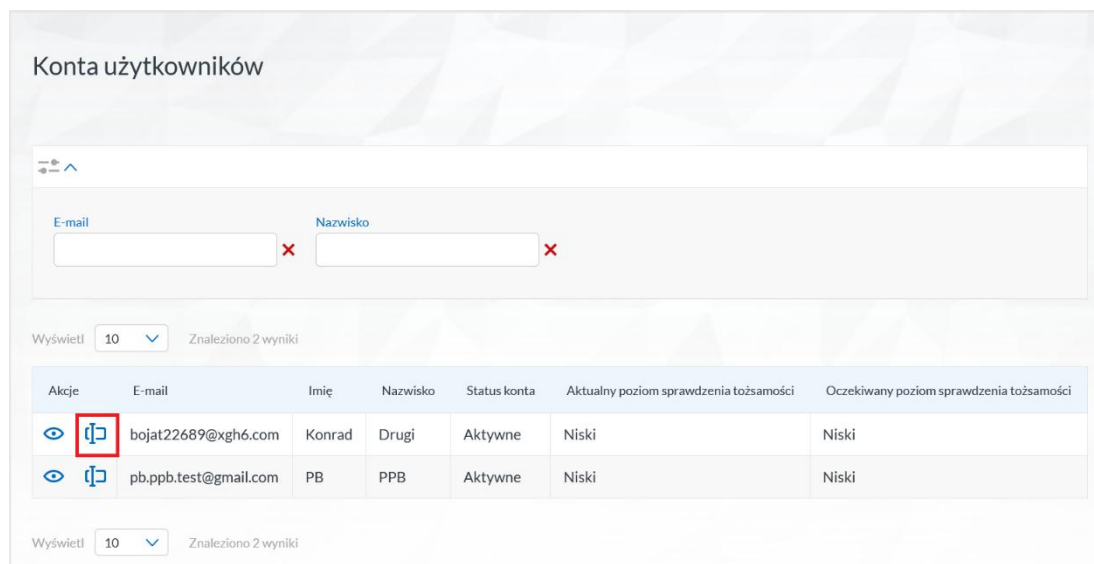
Na formularzu prezentowane są następujące dane:

- **E-mail**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości**
- **Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości**
- **Numer telefonu** – tylko dla użytkowników, którzy wyrazili zgodę na udostępnienie numeru telefonu
- **Data rejestracji konta**
- **Status konta**

5.9.3 Potwierdzenie przez ABPB tożsamości użytkownika

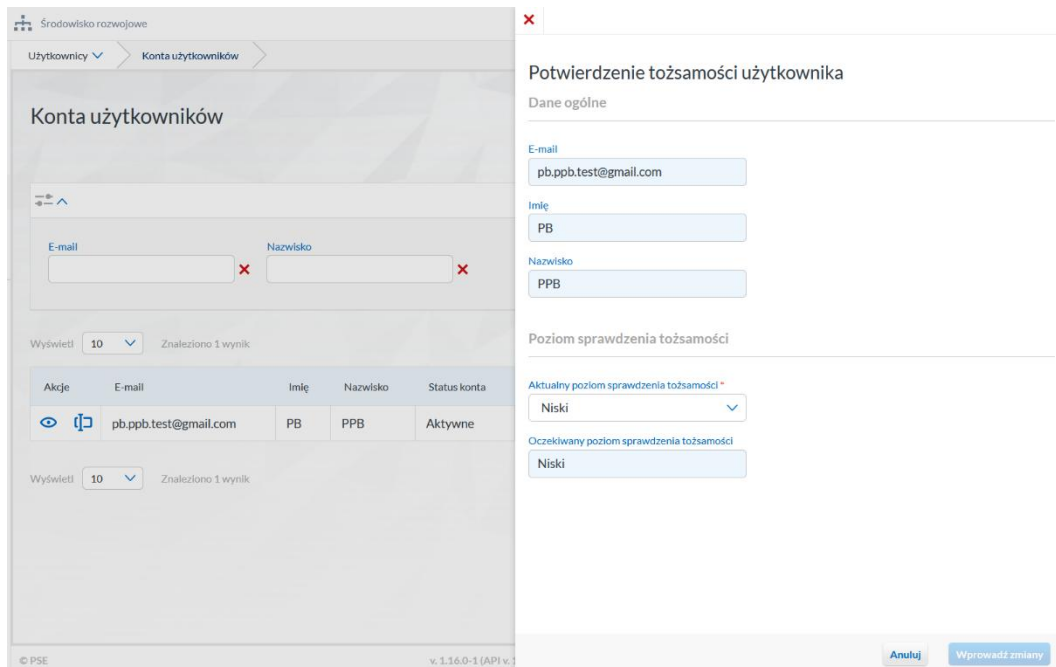
W obecnej wersji systemu wymagane jest, aby ABPB posiadał przynajmniej średni poziom sprawdzenia tożsamości (tożsamość ABPB potwierdzana jest przez usługodawcę). Potwierdzenie tożsamości na poziomie średnim lub wysokim dla pozostałych użytkowników nie jest wymagane, aby mogli korzystać z funkcjonalności aplikacji portalowych, do których posiadają nadane uprawnienia dostępowe.

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Konta użytkowników** po kliknięciu przycisku 



Rysunek 61. Potwierdź tożsamość – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku zostanie otwarty formularz umożliwiający potwierdzenie tożsamości użytkownika.



Środowisko rozwojowe

Użytkownicy > Konta użytkowników

Konta użytkowników

E-mail Nazwisko

Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta
 	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne

Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

Potwierdzenie tożsamości użytkownika

Dane ogólne

E-mail
pb.ppb.test@gmail.com

Imię
PB

Nazwisko
PPB

Poziom sprawdzenia tożsamości

Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości *
Niski

Oczekiwany poziom sprawdzenia tożsamości
Niski

Anuluj Wprowadź zmiany

Rysunek 62. Formularz Potwierdź tożsamość

W celu potwierdzenia tożsamości użytkownika na poziomie średnim lub wysokim, z rozwijanej listy **Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości** należy wybrać odpowiedni poziom.

Na formularzu pojawi się wówczas sekcja z wyborem dowodów tożsamości oraz czynników potwierdzających tożsamość.

Dla wysokiego poziomu wiarygodności, strona sprawdzająca tożsamość powinna upewnić się, że identyfikujące atrybuty istnieją w odpowiednich autorytatywnych dowodach tożsamości.

Na wysokim poziomie wiarygodności strona sprawdzająca tożsamość powinna sprawdzić powiązanie tożsamości z podmiotem za pomocą co najmniej dwóch czynników potwierdzających tożsamość, na podstawie specjalnej wiedzy podmiotu, posiadanego przez niego dowodu, albo biologicznej lub behawioralnej charakterystyki podmiotu.

Potwierdzam, że sprawdziłem tożsamość użytkownika na podstawie przynajmniej jednego dowodu tożsamości: *

Dowód osobisty

Dowód osobisty

Potwierdzam, że sprawdziłem powiązanie tożsamości użytkownika za pomocą co najmniej dwóch czynników potwierdzających tożsamość: *

Czynniki potwierdzające tożsamość dla: Dowód osobisty

Wybrano 2

Zdjęcie, PESEL

Rysunek 63. Formularz Potwierdź tożsamość – dowody tożsamości oraz czynniki potwierdzające tożsamość

W celu potwierdzenia tożsamości użytkownika na poziomie średnim należy wybrać co najmniej jeden dowód oraz co najmniej jeden czynnik potwierdzający tożsamość.

W celu potwierdzenia tożsamości użytkownika na poziomie wysokim należy wybrać co najmniej jeden dowód tożsamości oraz co najmniej dwa czynniki potwierdzające tożsamość.

Dowód tożsamości	Czynniki potwierdzające tożsamość
Dowód osobisty	zdjęcie, wzór podpisu, PESEL
Oświadczenie woli	barwa głosu, wizerunek
Paszport	zdjęcie, wzór podpisu
Prawo jazdy	zdjęcie, wzór podpisu
Służbowy identyfikator	zdjęcie
Wniosek podpisany certyfikatem kwalifikowanym	potwierdzenie autentyczności certyfikatu, PESEL

Tabela 19. Zestawienie dowodów tożsamości oraz czynników potwierdzających tożsamość

UWAGA!

Aktualizacja imienia, nazwiska oraz adres-u e-mail użytkownika o średnim lub wysokim poziomie sprawdzenia tożsamości, wymaga ponownego sprawdzenia tożsamości.

UWAGA!

ABPB nie ma możliwości zmiany poziomu sprawdzenia tożsamości na poziom wyższy niż sam posiada

Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości *

Wysoki

⊗ Nie posiadasz możliwości zmiany poziomu sprawdzenia tożsamości na poziom wyższy niż własny

Rysunek 64. Formularz Potwierdź tożsamość – brak możliwości zmiany poziomu sprawdzenia tożsamości

Po kliknięciu przycisku **Potwierdź** na ekranie pojawi się okno **Potwierdzenie tożsamości**.

Rysunek 65. Okno potwierdzenia tożsamości użytkownika

Po wprowadzaniu kodu SMS, który jest identyczny z wysłanym na numer telefonu użytkownika oraz nie utracił ważności i kliknięciu **Potwierdź**, aktualny poziom sprawdzenia tożsamości użytkownika zostanie zaktualizowany.

UWAGA!

Kod SMS jest aktywny przez 2 minuty. Po tym czasie kod wygasa i konieczny jest powrót do formularza potwierdzenia tożsamości i ponowne kliknięcie przycisku **Potwierdź**.

W przypadku wpisania kodu SMS, który stracił ważność, zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Kod SMS stracił ważność** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS zostanie wyświetlony negatywny komunikat **Błędnie wprowadzony kod SMS** (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Po zatwierdzeniu błędnego kodu SMS należy:

- Podjąć próbę ponownego wpisania kodu SMS (w przypadku, gdy nie upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)
- W oknie **Potwierdzenie tożsamości** kliknąć **Anuluj**, co spowoduje powrót do formularza potwierdzenia tożsamości i ponowne kliknąć przycisk **Potwierdź** (w przypadku, gdy upłynęły 2 minuty od czasu wygenerowania kodu SMS)

W przypadku zmiany adresu e-mail, na dotychczasowy adres e-mail wysłana zostanie wiadomość.

5.10 Zaproszenia ABPB

W celu wyświetlenia listy zaproszonych użytkowników oraz zaproszenia użytkownika należy z menu głównego wybrać opcję **Użytkownicy -> Zaroszenia ABPB**.

Wyświetlony zostanie formularz **Zaproszenia ABPB**.

E-mail	Status zaproszenia	Data zmiany statusu
xataj97310@inkiny.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 14:33:24
nepej88147@naymedia.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 14:31:49

Rysunek 66. Formularz Zaproszenia ABPB

W przypadku, jeżeli użytkownik ma aktywne konto w systemie, ale nie jest ono widoczne na liście kont obsługiwanych przez ABPB, wówczas ABPB ma możliwość wysłania na adres e-mail przypisany do konta użytkownika zaproszenia z prośbą o zgodę na dostęp do tego konta na portalu PPB.

Po akceptacji zaproszenia przez użytkownika, jego konto pojawi się na poniższych formularzach:

- Użytkownicy -> Konta użytkowników
- Użytkownicy -> Uprawnienia dostępowe użytkowników

W tabeli prezentowane są następujące dane:

- **E-mail** – adres e-mail, na który wysłano zaproszenie
- **Status zaproszenia:**
 - Oczekuje na potwierdzenie – zaproszenie nie zostało jeszcze potwierdzone/odrzucone i nie minęło 10 dni po których zaproszenie jest przeterminowane
 - Zaakceptowane – zaproszenie zaakceptowane przez użytkownika
 - Odrzucone – zaproszenie odrzucone przez użytkownika
 - Przeterminowane – zaproszenie nie zostało zaakceptowane ani odrzucone przez użytkownika przez 10 dni
 - Anulowane – zaproszenie zostało automatycznie anulowane, na skutek nadania użytkownikowi uprawnień dostępowych do Partnera Biznesowego ABPB

Przy statusie 'Anulowane' dostępna jest ikona informacyjna, po najechnaniu na którą wyświetla się poniższy komunikat.

Status zaproszenia	Data zmiany statusu
Anulowane 	2022-03-14 23:06:24
Oczekuje na pot...	
Oczekuje na pot...	

Na skutek nadania użytkownikowi uprawnień dostępowych do Partnera Biznesowego, dla którego jesteś Administratorem Bezpieczeństwa, uzyskałeś dostęp do konta użytkownika, a zaproszenie zostało anulowane.

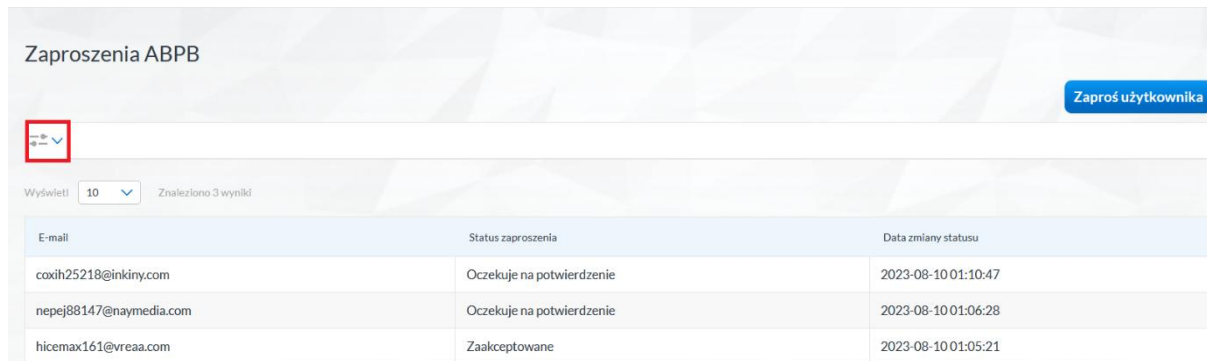
Rysunek 67. Zaproszenia ABPB – komunikat dla statusu zaproszenia 'Anulowane'

Akcja	Opis
	Uruchomienie okna umożliwiającego zaproszenie użytkownika

Tabela 20. Zaproszenia ABPB – dostępne akcje

5.10.1 Filtrowanie zaproszeń ABPB

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Zaproszenia** po kliknięciu przycisku 



E-mail	Status zaproszenia	Data zmiany statusu
coxih25218@inkiny.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:10:47
nepej88147@naymedia.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:06:28
hicemax161@vreaa.com	Zaakceptowane	2023-08-10 01:05:21

Rysunek 68. Filtrowanie zaproszeń na liście zaproszeń ABPB – przycisk

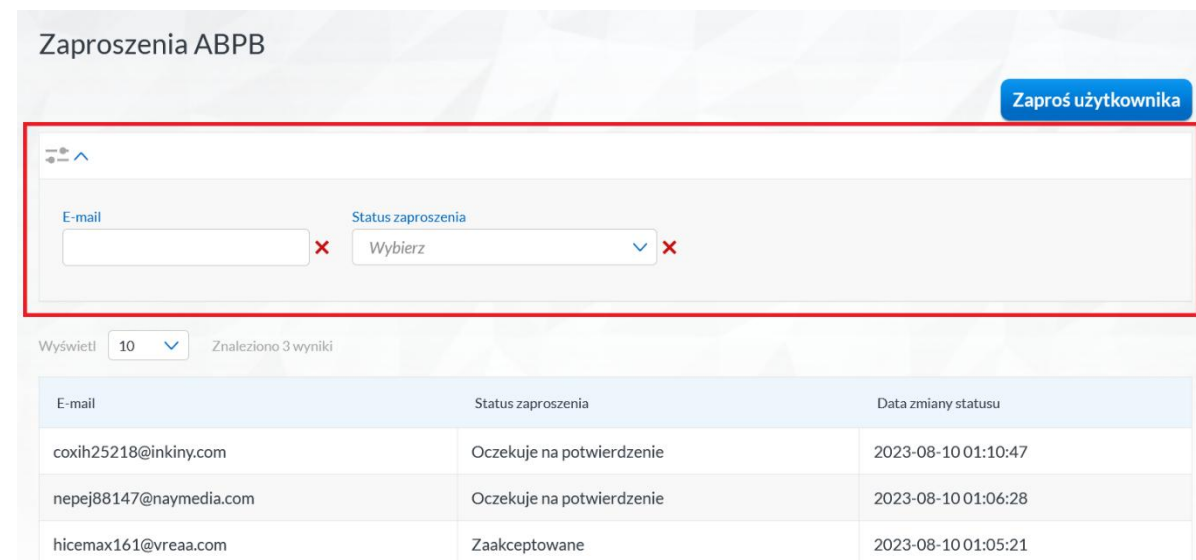
Po kliknięciu powyższego przycisku rozwinięty zostanie moduł z filtrami. Pola po których można filtrować (wyszukiwać) zaproszenia to: **E-mail** oraz **Status zaproszenia**.

Pole	Filtrowanie
E-mail	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.
Status zaproszenia	Lista ze statusami zaproszenia. Możliwość wyboru wielu pozycji.

Tabela 21. Filtrowanie zaproszeń na liście zaproszeń ABPB – zestawianie filtrów

W celu wyczyszczenia wybranego parametru, należy kliknąć przycisk  znajdujący się przy danym polu filtra.

Po zadaniu/wyczyszczeniu wybranego filtra, zostanie on automatycznie zastosowany, a lista zaproszeń przeładowana z jego uwzględnieniem.



E-mail	Status zaproszenia	Data zmiany statusu
coxih25218@inkiny.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:10:47
nepej88147@naymedia.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:06:28
hicemax161@vreaa.com	Zaakceptowane	2023-08-10 01:05:21

Rysunek 69. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – moduł

5.10.2 Zaproszenie użytkownika przez ABPB

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Zaproszenia ABPB** po kliknięciu przycisku **Zaproś użytkownika**.

Zaproszenia ABPB

Zaproś użytkownika

E-mail: Status zaproszenia: Wybierz

Wyświetl: 10 Znalezione 3 wyniki

E-mail	Status zaproszenia	Data zmiany statusu
coxi25218@inkiny.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:10:47
nepej88147@naymedia.com	Oczekuje na potwierdzenie	2023-08-10 01:06:28
hicemax161@vreaa.com	Zaakceptowane	2023-08-10 01:05:21

Rysunek 70. Zaproś użytkownika – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku zostanie uruchomione okno umożliwiające wpisanie adresu e-mail użytkownika, na który ma zostać wysłane zaproszenie.

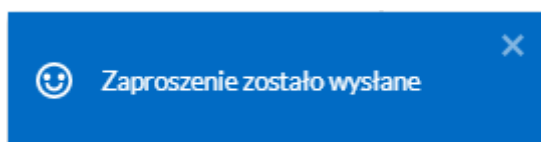
Zaproś użytkownika

Email *

Anuluj Zaproś

Rysunek 71. Okno Zaproś użytkownika

Po kliknięciu przycisku **Zaproś**, zaproszenie zostanie wysłane, o czym ABPB zostanie poinformowany pozytywnym komunikatem.



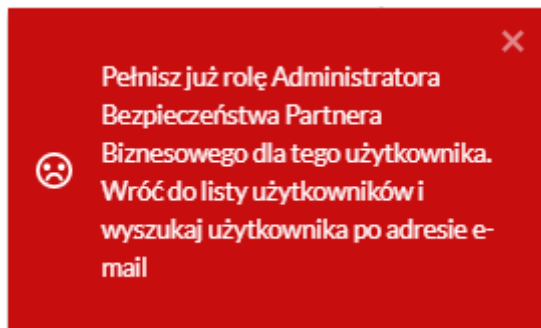
Rysunek 72. Komunikat potwierdzający wysłanie zaproszenia

Na liście zaproszeń ABPB pojawi się wiersz, w którym widoczny będzie adres e-mail, na który wysłane zostało zaproszenie wraz ze statusem zaproszenia **Oczekuje na potwierdzenie**. Do momentu potwierdzenia zaproszenia przez użytkownika, ABPB nie będzie miał możliwości:

- Podglądu danych konta użytkownika
- Potwierdzenia tożsamości użytkownika
- Zarządzania uprawnieniami użytkownika

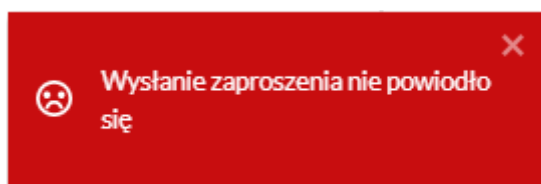
UWAGA!

1. Nie można wysłać zaproszenia na adres e-mail przypisany do konta użytkownika, dla którego zapraszający pełni już funkcję ABPB. Po kliknięciu przycisku **Zaproś**, zaproszenie nie zostanie wysłane, o czym ABPB zostanie poinformowany negatywnym komunikatem.



Rysunek 73. Komunikat o niepowodzeniu wysłania zaproszenia – ABPB posiada już dostęp do konta użytkownika

2. Nie można wysłać zaproszenia na adres e-mail przypisany do konta zablokowanego, wyłączonego lub konta, które nie zostało aktywowane w systemie. Po kliknięciu przycisku **Zaproś**, zaproszenie nie zostanie wysłane, o czym ABPB zostanie poinformowany negatywnym komunikatem.



Rysunek 74. Komunikat o niepowodzeniu wysłania zaproszenia – brak aktywnego konta użytkownika w systemie

5.10.3 Obsługa przez użytkownika zaproszenia od ABPB

Po wysłaniu zaproszenia przez ABPB z prośbą o zgodę na dostęp do konta użytkownika, użytkownik na adres e-mail przypisany do konta otrzyma wiadomość o poniższej treści.

Tytuł maila	Prośba o udzielenie dostępu do zarządzania uprawnieniami
Treść maila	Administrator Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego Jacek Testowy (jacek.testowy@test.pl) prosi o zgodę na dostęp do Twojego konta użytkownika na Portalu Partnera Biznesowego. W celu wyrażenia zgody lub odrzucenia zaproszenia kliknij na link poniżej: https://ppb.pse.pl/invitation/753d5b60-d12d-46fc-bcd5-2e1297055b15 albo skopiuj powyższy link i wklej do przeglądarki w pasku adresu. Uwaga: Zaproszenie ważne jest 10 dni. Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten email został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 22. Treść maila z zaproszeniem od ABPB

W celu obsługi zaproszenia należy kliknąć w link przesłany w wiadomości e-mail lub skopiować go i wkleić do paska adresu przeglądarki internetowej. Po załadowaniu strony widoczne będzie poniższe okno.

The screenshot shows a web interface for PSE (Polskie Sieci Elektroenergetyczne). At the top is the PSE logo and name. Below it is the title 'PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO'. The main heading is 'Obsłuż zaproszenie'. The text below states that the Administrator of the Testowy Testowy security (ppb.pb.test@gmail.com) is requesting consent to manage the user's permissions on the Business Partner Portal. It mentions that the administrator represents the following business partners: OSDp testowy, Wytwórca testowy. At the bottom right, there are two buttons: 'Nie zgadzam się' (red) and 'Wyrażam zgodę' (blue). At the bottom left, there is a link 'Regulamin Portalu Partnera Biznesowego'.

Rysunek 75. Okno Obsłuż zaproszenie

Po zapoznaniu się z treścią zaproszenia użytkownik ma możliwość jego akceptacji (poprzez kliknięcie przycisku **Wyrażam zgodę**) lub odrzucenia (poprzez kliknięcie przycisku **Nie zgadzam się**).

Po kliknięciu **Wyrażam zgodę** wyświetlony zostanie poniższy komunikat. Konto pojawi się na liście kont użytkowników ABPB.

The screenshot shows a web interface for PSE (Polskie Sieci Elektroenergetyczne). At the top is the PSE logo and name. Below it is the title 'PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO'. The main heading is 'Zaproszenie zaakceptowane'. The text below states that the user has accepted the invitation and that the Administrator of the Testowy Testowy security (ppb.pb.test@gmail.com) has gained access to manage the user's permissions on the Business Partner Portal. At the bottom center, there is a blue button 'Powrót do strony głównej'. At the bottom left, there is a link 'Regulamin Portalu Partnera Biznesowego'.

Rysunek 76. Okno Zaproszenie zaakceptowane

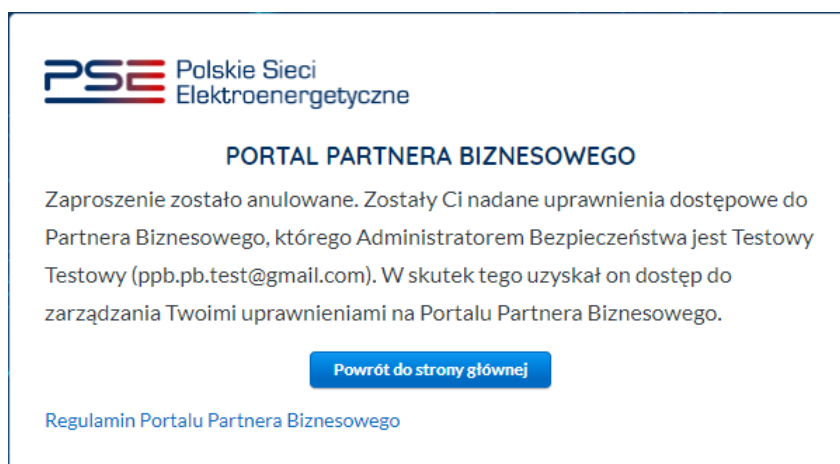
Po kliknięciu **Nie zgadzam się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat. Konto nie pojawi się na liście kont użytkowników ABPB.



Rysunek 77. Okno Zaproszenie odrzucone

UWAGA!

W przypadku, gdy po wysłaniu zaproszenia przez ABPB, użytkownikowi nadane zostaną uprawnienia do Partnera Biznesowego, którym administruje ABPB, wówczas zaproszenie zostanie automatycznie anulowane. W skutek nadania uprawnień, ABPB uzyska dostęp do konta użytkownika. Po kliknięciu w link przesłany w wiadomości e-mail wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek 78. Okno Zaproszenie anulowane

5.11 Zarządzanie przez ABPB uprawnieniami dostępowymi

ABPB ma możliwość zarządzania uprawnieniami dostępowymi użytkowników, które przynależą do obszaru działalności, dla którego ABPB ma nadane uprawnienia administracyjne.

Obszar działalności Partnera Biznesowego	Uprawnienie	Aplikacja	Opis
Wymiana danych planistycznych – OSDp	Zgłaszanie danych OSD	PWPD I etap RB	Na potrzeby I etapu RB. Pełna funkcjonalność przeznaczona dla użytkowników reprezentujących OSDp i umożliwiająca im zgłaszanie danych w zakresie spełniającym wymogi wynikające z SOGL.
	Zgłaszanie danych OSD - II etap RB	PWPD II etap RB	Na potrzeby II etapu RB. Pełna funkcjonalność przeznaczona dla użytkowników reprezentujących OSDp i umożliwiająca im zgłaszanie danych w zakresie spełniającym wymogi wynikające z SOGL.
	Podgląd danych OSD	PWPD I etap RB	Na potrzeby I etapu RB. Funkcjonalność podglądu danych przeznaczona dla użytkowników reprezentujących OSDp.
	Podgląd danych OSD - II etap RB	PWPD II etap RB	Na potrzeby II etapu RB. Funkcjonalność podglądu danych przeznaczona dla użytkowników reprezentujących OSDp.
Wymiana danych planistycznych – Wytwórca	Zgłaszanie danych Wytwórcy	PWPD I etap RB	Na potrzeby I etapu RB. Pełna funkcjonalność przeznaczona dla użytkowników reprezentujących Wytwórców posiadających MWE typu D i umożliwiająca im zgłaszanie danych w zakresie spełniającym wymogi wynikające z SOGL.
	Zgłaszanie danych Wytwórcy - II etap RB	PWPD II etap RB	Na potrzeby II etapu RB. Pełna funkcjonalność przeznaczona dla użytkowników reprezentujących Wytwórców posiadających MWE typu D i umożliwiająca im zgłaszanie danych w zakresie spełniającym wymogi wynikające z SOGL.
	Podgląd danych Wytwórcy	PWPD I etap RB	Na potrzeby I etapu RB.

			Funkcjonalność podglądu danych przeznaczona dla użytkowników reprezentujących Wytwórcę posiadającego MWE typu D.
	Podgląd danych Wytwórcy - II etap RB	PWPD II etap RB	Na potrzeby II etapu RB Funkcjonalność podglądu danych przeznaczona dla użytkowników reprezentujących Wytwórcę posiadającego MWE typu D.
Podgląd danych PB	Podgląd danych Partnera Biznesowego	PPB	Uprawnienie możliwe do nadania przez ABPB niezależnie od obszaru działalności, dla którego ABPB ma nadane uprawnienia administracyjne. Uprawnienie nadawane automatycznie po akceptacji przez usługodawcę wniosku o rejestrację PB. Może być także nadane ręcznie przez ABPB. Umożliwia wybór PB podczas składania wniosku o aktualizację PB oraz wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB.
Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych	Wysyłanie dokumentów z PREU	PREU	Funkcjonalność umożliwiająca użytkownikowi reprezentującemu PB przysyłanie dokumentów do OSP zgodnie z informacjami zawartymi w standardach technicznych systemu WIRE.
	Przeglądanie dokumentów WIRE	PREU	Przeglądanie dokumentów WIRE; Funkcjonalność podglądu treści dokumentów przesyłanych pomiędzy PB a OSP w ramach wymiany informacji o rynku energii.
Wymiana danych ruchowych i planistycznych	Przeglądanie dokumentów SOWE	Portal SOWE	Przeglądanie dokumentów SOWE; Funkcjonalność podglądu treści dokumentów przesyłanych pomiędzy DUB a OSP w ramach wymiany danych ruchowych i planistycznych.
Redysponowanie nierynkowe OZE	PV – obsługa wniosków o rekompensatę (Wnioski OZE)	WOZE	Funkcjonalność umożliwiająca definicję słownika instalacji PV oraz obsługę wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego instalacji fotowoltaicznych (bez akceptacji rekompensaty).

	PV - akceptacja rekompensaty	WOZE	Funkcjonalność umożliwiającą akceptację rekompensaty dla wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego instalacji fotowoltaicznych. Nadanie uprawnienia zarządzane jest przez PSE.
	PV – podgląd wniosków o rekompensatę	WOZE	Funkcjonalność umożliwiającą podgląd słownika instalacji PV oraz podgląd wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego instalacji fotowoltaicznych.
	FW – obsługa wniosków o rekompensatę (Wnioski OZE)	WOZE	Funkcjonalność umożliwiającą definicję słownika farm wiatrowych oraz obsługę wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego farm wiatrowych (bez akceptacji rekompensaty).
	FW - akceptacja rekompensaty	WOZE	Funkcjonalność umożliwiającą akceptację rekompensaty dla wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego farm wiatrowych. Nadanie uprawnienia zarządzane jest przez PSE.
	FW – podgląd wniosków o rekompensatę	WOZE	Funkcjonalność umożliwiającą podgląd słownika farm wiatrowych oraz podgląd wniosków o rekompensatę z tytułu redysponowania nierynkowego farm wiatrowych.
Wnioski o warunki przyłączenia do sieci przesyłowej	Składanie wniosków o warunki przyłączenia	ESOP	Funkcjonalność umożliwiającą tworzenie, składanie, przeglądanie i poprawianie wniosków o określenie warunków przyłączenia do sieci przesyłowej.
Rynek Mocy dla operatorów zagranicznych	Weryfikacja parametrów	STORM - TSO	Funkcjonalność umożliwiającą: • podgląd listy JRM, które wzięły udział w aukcji • podgląd listy ogłoszonych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • podgląd listy ogłoszonych Testowych Okresów Przywołania na Rynku Mocy

			• podgląd listy ustaleń terminów odnośnie Testowych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • ustalanie terminów odnośnie Testowych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • podgląd listy danych pomiarowych do wysłania • przysyłanie danych pomiarowych do STORM OSP • podgląd listy ofert z giełdy i rynku bilansującego do wysłania • przysyłanie ofert do STORM OSP • podgląd listy finansów • pobieranie zestawienia z listą finansów
	Podgląd danych	STORM - TSO	Funkcjonalność umożliwiająca: • podgląd listy JRM, które wzięły udział w aukcji • podgląd listy ogłoszonych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • podgląd listy ogłoszonych Testowych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • podgląd listy ustaleń terminów odnośnie Testowych Okresów Przywołania na Rynku Mocy • podgląd listy danych pomiarowych do wysłania • podgląd listy ofert z giełdy i rynku bilansującego do wysłania • podgląd listy finansów • pobieranie zestawienia z listą finansów
Rynek Mocy dla OSD	Weryfikacja parametrów	STORM - OSD	Funkcjonalność umożliwiająca: • Weryfikacja konfiguracji JF.

			- Weryfikacja poprawności danych PPE. - Weryfikacja wymogów technicznych PPE.
	Podgląd danych	STORM - OSD	Funkcjonalność umożliwiająca: - Podgląd danych jednostek JF. - Podgląd rejestru Rynku Mocy. - Dostęp do raportów.'

Tabela 23. Zestawienie uprawnień (ról biznesowych) dla obszarów działalności

W celu wyświetlenia formularza umożliwiającego zarządzanie uprawnieniami dostępowymi należy z menu głównego wybrać opcję **Użytkownicy -> Uprawnienia dostęgowe użytkowników**.

Wyświetlony zostanie formularz **Uprawnienia dostęgowe użytkowników**.

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
	dogiyoc952@wgraj.com	Jolanta	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
	rifaj97992@testbnk.com	Anna	Test	Aktywne	Niski	Podgląd danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
	vebip47580@vhoff.com	Maria	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
	yaxofe4821@ffeast.com	Anna Maria	Test	Aktywne	Niski	Podgląd danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)

Rysunek 79. Formularz Uprawnienia dostęgowe użytkowników

Na liście widoczni są użytkownicy posiadający nadane uprawnienia dostęgowe dla wybranego PB. W przypadku jeżeli zalogowany użytkownik pełni rolę ABPB dla więcej niż jednego PB, po załadowaniu formularza widoczni są użytkownicy posiadający nadane uprawnienia dostęgowe dla pierwszego PB z listy PB.

W celu wyświetlenia listy użytkowników posiadających nadane uprawnienia dostęgowe dla innego PB, należy uprzednio wybrać go na liście PB.

Rysunek 80. Uprawnienia dostęgowe użytkowników – lista Partnerów Biznesowych

Usunięcie znacznika **Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego** spowoduje wyświetlenie na liście wszystkich kont użytkowników, dla których zalogowany użytkownik pełni funkcję ABPB. Umożliwi to nadanie uprawnień dostępowych, dla użytkowników, którzy nie posiadają jeszcze nadanych uprawnień dostępowych dla wybranego PB.

Uprawnienia dostępowe użytkowników

☐ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

OSDp testowy

Wyświetl 10 Znaleziono 6 wyników

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
 	dogiyoc952@wgraj.com	Jolanta	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
 	fofige9170@rvemold.com	Jan	Test	Aktywne	Niski	
 	hajoka8173@testbnk.com	Kuba	Test	Aktywne	Niski	
 	rifaj97992@testbnk.com	Anna	Test	Aktywne	Niski	Podgląd danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
 	vebip47580@vhoff.com	Maria	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)

Rysunek 81. Formularz Uprawnienia dostępowe użytkowników – wszyscy użytkownicy

W tabeli prezentowane są następujące dane kont użytkowników:

- **E-mail**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Status konta:**
 - Aktywne – konto, które zostało pomyślnie aktywowane i nie doszło do jego blokady lub wyłączenia
- **Poziom sprawdzenia tożsamości** – poziom sprawdzenia tożsamości, który aktualnie jest ustawiony dla danego konta użytkownika:
 - Niski
 - Średni
 - Wysoki
- **Aktualne uprawnienia** – obowiązujące uprawnienia dostępowe dla wybranego PB

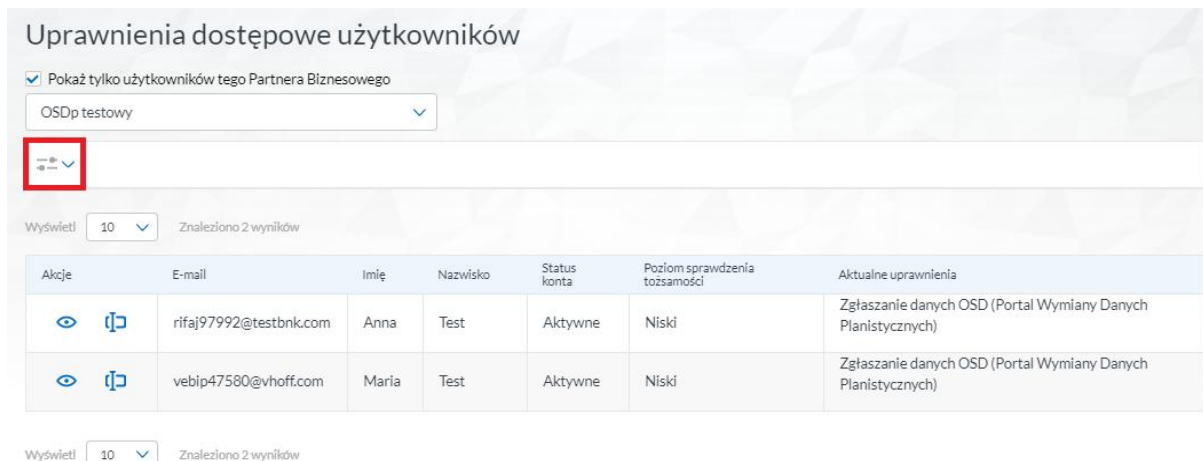
Uprawnienia dostępowe są nadawane każdemu użytkownikowi indywidualne.

Dla danego konta użytkownika dostępne są następujące akcje:

Akcja	Opis
	Uruchomienie formularza umożliwiającego podgląd uprawnień dostępowych użytkownika
	Uruchomienie formularza umożliwiającego nadanie oraz edycję uprawnień dostępowych użytkownika (dostępny wyłącznie dla kont o statusie 'aktywne')

Tabela 24. Zarządzaj uprawnieniami dostępowymi użytkowników – dostępne akcje**5.11.1 Filtrowanie przez ABPB użytkowników na liście uprawnień dostępowych**

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Uprawnienia dostępowe użytkowników** po kliknięciu przycisku 



Uprawnienia dostępowe użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

OSDp testowy



Wyświetl 10 Znaleziono 2 wyników

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
 	rifaj97992@testbnk.com	Anna	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
 	vebip47580@vhoff.com	Maria	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)

Wyświetl 10 Znaleziono 2 wyników

Rysunek 82. Filtrowanie użytkowników na liście uprawnień dostępowych – przycisk

Po kliknięciu przycisku rozwinięty zostanie moduł z filtrami. Pola po których można filtrować (wyszukiwać) użytkowników to: **Nazwisko**, **E-mail**, **Status konta**.

Pole	Filtrowanie
Nazwisko	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.
E-mail	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.

Tabela 25. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – zestawianie filtrów

W celu wyczyszczenia wybranego parametru, należy kliknąć przycisk **X** znajdujący się przy danym polu filtra.

Po zadaniu/wyczyszczeniu wybranego filtra, zostanie on automatycznie zastosowany, a lista kont użytkowników przeładowana z jego uwzględnieniem.

Uprawnienia dostępne użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

OSDp testowy

Nazwisko

E-mail

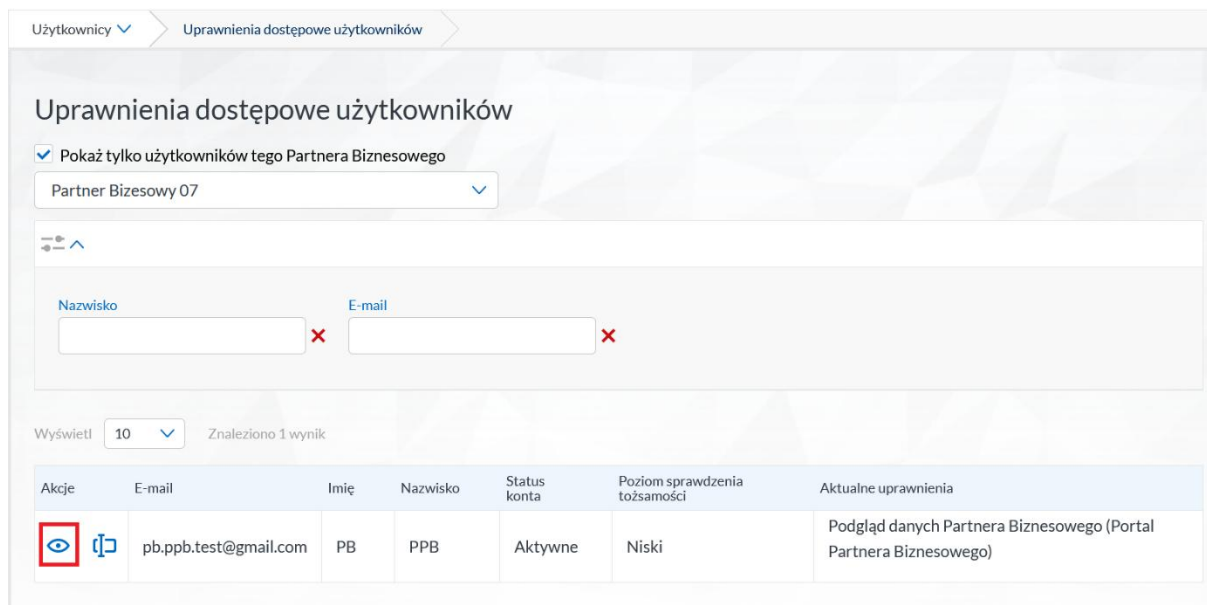
Wyświetl 10 Znaleziono 4 wyniki

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
 	dogiyoc952@wgraj.com	Jolanta	Test	Aktywne	Niski	Zgłaszanie danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)
 	rifaj97992@testbnk.com	Anna	Test	Aktywne	Niski	Podgląd danych OSD (Portal Wymiany Danych Planistycznych)

Rysunek 83. Filtrowanie użytkowników na liście uprawnień dostępowych użytkowników – moduł

5.11.2 Podgląd przez ABPB nadanych uprawnień dostępowych

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Uprawnienia dostępowe użytkowników** po kliknięciu przycisku 



Użytkownicy ▾ Uprawnienia dostępowe użytkowników ▸

Uprawnienia dostępowe użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

Partner Biznesowy 07 ▾

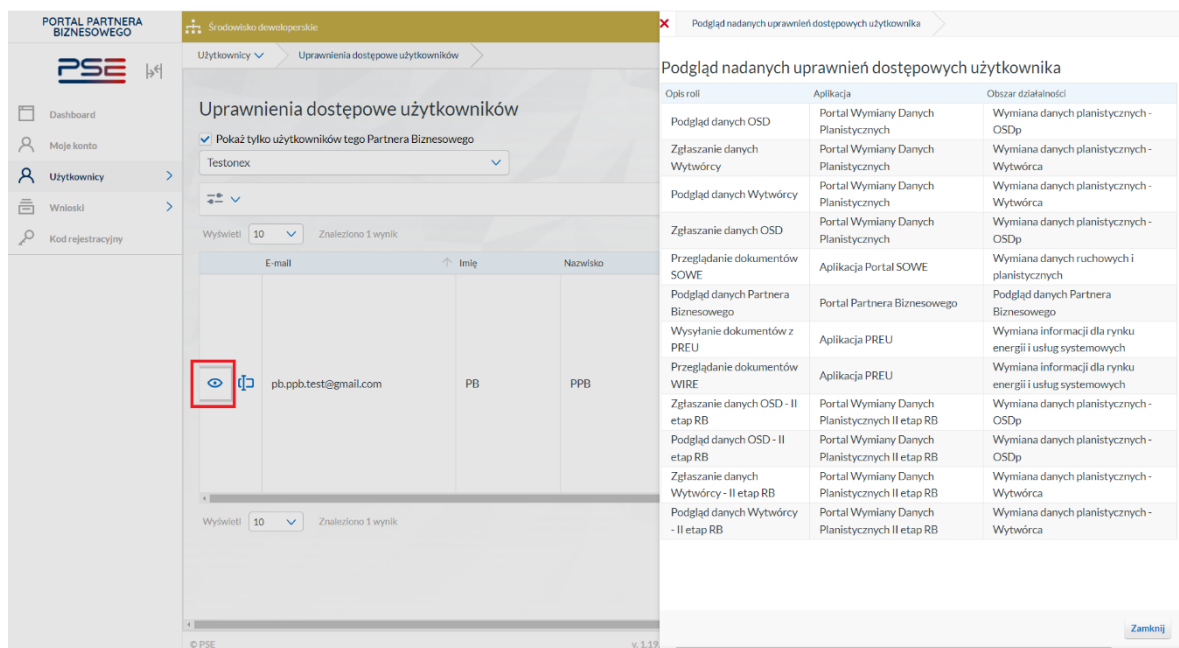
Nazwisko E-mail

Wyświetl 10 Znaleziono 1 wynik

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
 	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski	Podgląd danych Partnera Biznesowego (Portal Partnera Biznesowego)

Rysunek 84. Podgląd danych konta użytkownika – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku otwarty zostanie formularz z podglądem nadanych uprawnień dostępowych użytkownika dla wybranego PB.



PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Środowisko deweloperskie

Użytkownicy ▾ Uprawnienia dostępowe użytkowników ▸

Uprawnienia dostępowe użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

Testonex ▾

Wyświetl 10 Znaleziono 1 wynik

E-mail	Imię	Nazwisko
pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB

Wyświetl 10 Znaleziono 1 wynik

Podgląd nadanych uprawnień dostępowych użytkownika

Opis roli	Aplikacja	Obszar działalności
Podgląd danych OSD	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp
Zgłaszanie danych Wytwórcy	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca
Podgląd danych Wytwórcy	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca
Zgłaszanie danych OSD	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp
Przeglądanie dokumentów SOWE	Aplikacja Portal SOWE	Wymiana danych ruchomych i planistycznych
Podgląd danych Partnera Biznesowego	Portal Partnera Biznesowego	Podgląd danych Partnera Biznesowego
Wysyłanie dokumentów z PREU	Aplikacja PREU	Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych
Przeglądanie dokumentów WIRE	Aplikacja PREU	Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych
Zgłaszanie danych OSD - II etap RB	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - OSDp
Podgląd danych OSD - II etap RB	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - OSDp
Zgłaszanie danych Wytwórcy - II etap RB	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca
Podgląd danych Wytwórcy - II etap RB	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca

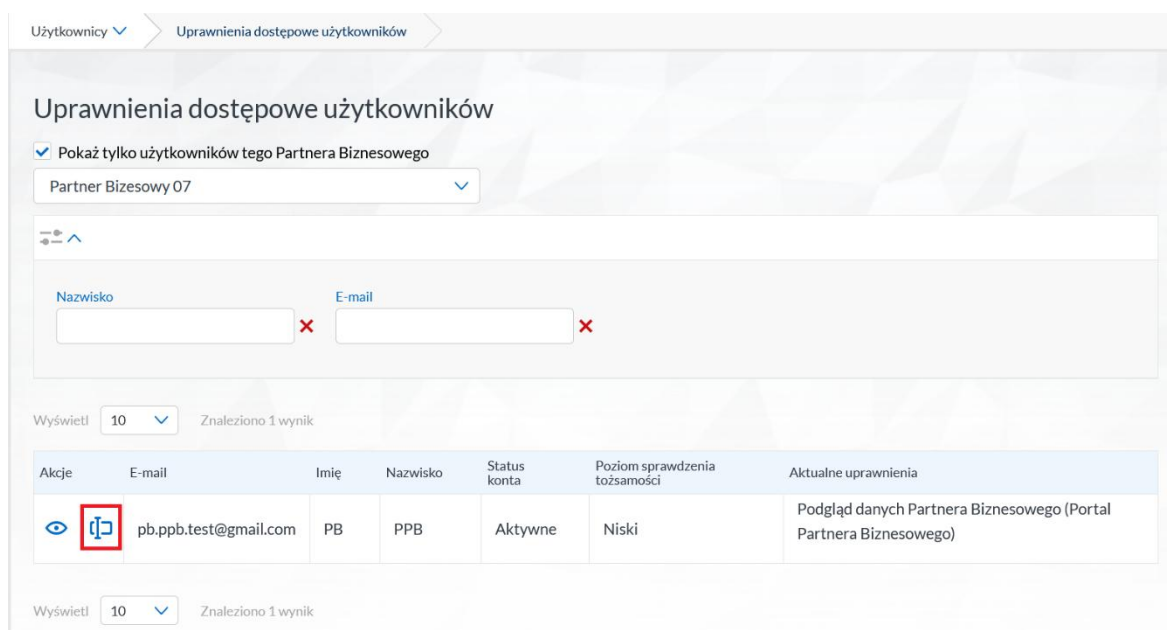
Zamknij

© PSE v. 1.19

Rysunek 85. Podgląd danych konta użytkownika – formularz Podgląd nadanych uprawnień dostępowych użytkownika

5.11.3 Nadanie/edycja przez ABPB uprawnień dostępowych

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Uprawnienia dostępowe użytkowników** po kliknięciu przycisku 



Użytkownicy > Uprawnienia dostępowe użytkowników

Uprawnienia dostępowe użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

Partner Biznesowy 07

Nazwisko E-mail

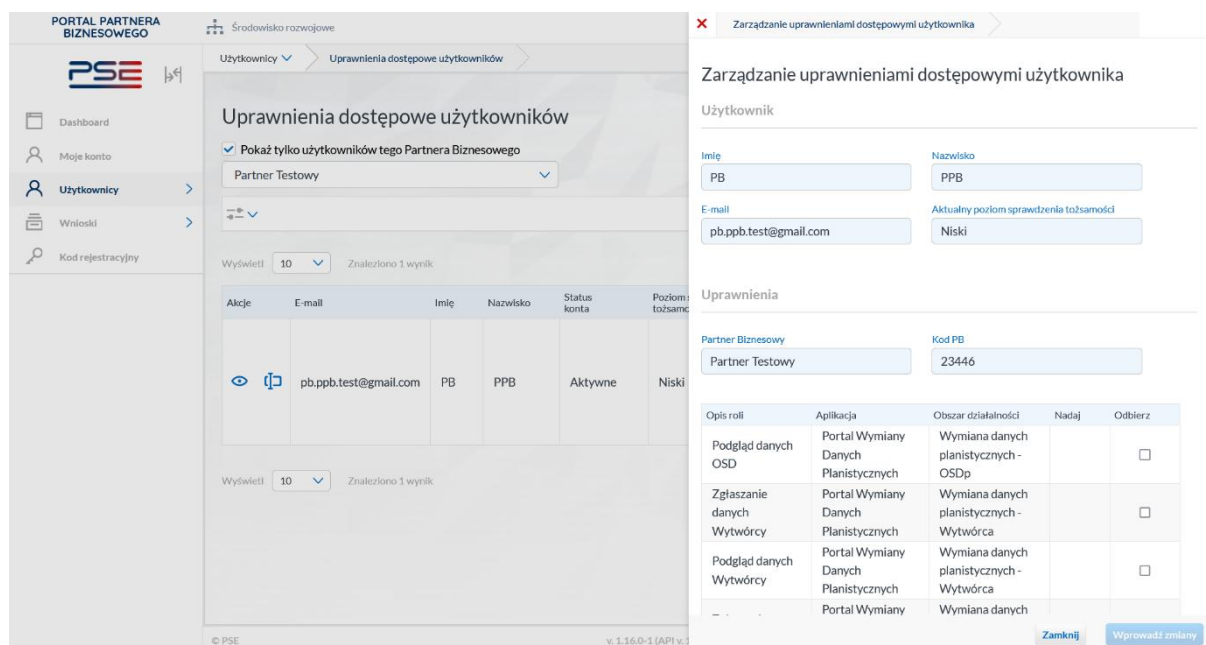
Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości	Aktualne uprawnienia
 	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski	Podgląd danych Partnera Biznesowego (Portal Partnera Biznesowego)

Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

Rysunek 86. Zarządzaj uprawnieniami dostępowymi – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku zostanie otwarty formularz nadawania oraz edycji uprawnień dostępowych użytkownika.



PORTAL PARTNERA BIZNESOWEGO

Środowisko rozwojowe

Użytkownicy > Uprawnienia dostępowe użytkowników

Uprawnienia dostępowe użytkowników

☒ Pokaż tylko użytkowników tego Partnera Biznesowego

Partner Testowy

Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

Akcje	E-mail	Imię	Nazwisko	Status konta	Poziom sprawdzenia tożsamości
 	pb.ppb.test@gmail.com	PB	PPB	Aktywne	Niski

Wyświetl 10 Znalezione 1 wynik

© PSE v. 1.16.0-1 (API v. 1.0)

Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika

Użytkownik

Imię: PB Nazwisko: PPB

E-mail: pb.ppb.test@gmail.com Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości: Niski

Uprawnienia

Partner Biznesowy: Partner Testowy Kod PB: 23446

Opis roli	Aplikacja	Obszar działalności	Nadaj	Odbierz
Podgląd danych OSD	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp	☐	☐
Zgłaszanie danych Wytwórca	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca	☐	☐
Podgląd danych Wytwórca	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca	☐	☐
-	Portal Wymiany	Wymiana danych	☐	☐

Zamknij Wprowadź zmiany

Rysunek 87. Formularz Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika

W sekcji **Dane ogólne** widoczne są dane użytkownika, któremu nadawane lub odbierane są uprawnienia: **Imię**, **Nazwisko**, **E-mail**, **Aktualny poziom sprawdzenia tożsamości**.

W sekcji **Uprawnienia** widoczna jest nazwa Partnera Biznesowego (pole **Partner Biznesowy**), unikalny w systemie kod Partnera Biznesowego (pole **Kod PB**) oraz tabela z listą możliwych do nadania lub odebrania uprawnień dostępowych.

W tabeli prezentowane są dane:

- **Opis roli** – opis uprawnienia
- **Aplikacja** – nazwa aplikacji, której dotyczy dane uprawnienie
- **Obszar działalności** – obszar działalności PB, do którego należy dane uprawnienie
- Znacznik **Nadaj** – należy go zaznaczyć w celu nadania wybranego uprawnienia (nie jest dostępny jeżeli uprawnienie zostało już użytkownikowi nadane)
- Znacznik **Odbierz** – należy go zaznaczyć w celu odebrania wybranego uprawnienia (nie jest dostępny jeżeli użytkownik nie posiada nadanego uprawnienia)

Po zaznaczeniu uprawnienia, które ma zostać nadane lub odebrane, na formularzu uaktywnia się przycisk **Potwierdź**.

Opis roli	Aplikacja	Obszar działalności	Nadaj	Odbierz
Zgłaszanie danych OSD	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp		☒
Podgląd danych OSD	Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp	☒	

Rysunek 88. Formularz Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika – tabela z listą uprawnień

Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, uprawnienia dostępowe użytkownika zostaną zaktualizowane oraz na adres e-mail przypisany do konta użytkownika, dla którego uprawnienia dostępowe zostały zaktualizowane, wysłany zostanie e-mail z informacją o zmianie uprawnień.

Tytuł maila	Zmiana uprawnień
Treść maila	Uprawnienia dostępu do Partnera Biznesowego OSDp testowy zostały zmienione. Zmiany obejmują: Uprawnienie: Zgłaszanie danych OSD aplikacji Portal Wymiany Danych Planistycznych Data zakończenia obowiązywania uprawnienia 2021-05-19 Uprawnienie: Podgląd danych OSD aplikacji Portal Wymiany Danych Planistycznych Data rozpoczęcia obowiązywania uprawnienia 2021-05-19 Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 26. Treść maila z informacją o aktualizacji uprawnień

5.12 Zarządzanie przez ABPB kodami rejestracyjnymi

W celu wyświetlenia formularza do zarządzania kodami rejestracyjnymi należy z menu głównego wybrać opcję **Kod rejestracyjny**. Wyświetlony zostanie formularz **Kod rejestracyjny**.

Kod rejestracyjny

Aktualny kod rejestracyjny: hCi9DrGhLCBL Generuj nowy kod

Historia najnowszych kodów rejestracyjnych

Akcje	Kod rejestracyjny	Data generacji	Data ważności
	hCi9DrGhLCBL	2023-08-09 22:28:41	2023-08-19 22:28:41
	ZRfFPbwUptEK	2023-08-09 22:27:37	2023-08-09 22:28:41
	3her5HZKS6hx	2023-08-09 22:27:28	2023-08-09 22:27:37

Rysunek 89. Formularz Kod rejestracyjny

Formularz umożliwia wygenerowanie oraz unieważnienie kodu rejestracyjnego, który jest niezbędny do przeprowadzenia samodzielnej rejestracji konta przez użytkownika.

Wygenerowany kod rejestracyjny udostępniany jest użytkownikom poza systemem.

Kod jest wielokrotnego użytku, z jednego kodu może zarejestrować się wielu użytkowników. Jedyne ograniczenie to żywotność samego kodu (domyślnie jest on ważny przez 10 dni od daty wygenerowania).

W tabeli z historią są prezentowane trzy ostatnio wygenerowane kody rejestracyjne wraz z datą generacji oraz datą ważności.

Z poziomu formularza dostępne są następujące akcje:

Akcja	Opis
	Przycisk służy do wygenerowania nowego kodu rejestracyjnego. Uwaga! Przycisk jest aktywny w dwóch przypadkach: - Jeżeli na liście kodów nie ma żadnego aktywnego kodu - Jeżeli termin ważności aktywnego kodu kończy się za mniej niż 3 dni
	Przycisk służy do unieważnienia starego i wygenerowania nowego kodu rejestracyjnego. Po kliknięciu przycisku pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie akcji.

Tabela 27. Kod rejestracyjny – dostępne akcje

Po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Czy unieważnić kod rejestracyjny?

Kod rejestracyjny straci ważność. W przypadku jeżeli został przekazany użytkownikom,
nie będzie mógł zostać przez nich użyty do rejestracji konta.

Anuluj

Unieważnij

Rysunek 90. Okno do potwierdzenia unieważnienia kodu rejestracyjnego

W celu potwierdzenia unieważnienia kodu należy kliknąć przycisk **Unieważnij**.

W przypadku unieważnienia najnowszego kodu automatycznie wygenerowany zostanie nowy kod.

W przypadku unieważnienia kodu, który nie jest najnowszy nie będzie generowany nowy kod.

5.13 Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego

W celu wyświetlenia listy należy z menu głównego wybrać opcję **Wnioski -> Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego**.

Wyświetlony zostanie formularz **Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego**.

Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego

Utwórz wniosek

Wyświetl 10 Znaleziono 4 wyniki

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	PB20230810_PPB_2320	2023-08-10 01:25:13	Partner Biznesowy 07	Zaakceptowany z korektą	2023-08-10 01:26:17
	PB20230810_PPB_5569	2023-08-10 01:24:18	Partner Biznesowy 33	Odrzucony	2023-08-10 01:25:33
	PB20230810_PPB_9333	2023-08-10 00:07:11	PB Test	Zaakceptowany	2023-08-10 00:08:36
	PB20230809_PPB_2876	2023-08-09 21:57:33	Partner Testowy	Zaakceptowany	2023-08-09 21:58:57

Rysunek 91. Lista złożonych wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego

Formularz umożliwia przeglądanie złożonych przez zalogowanego użytkownika wniosków oraz tworzenie nowych.

W tabeli prezentowane są następujące dane wniosków:

- **Numer wniosku**
- **Data utworzenia**
- **Partner Biznesowy** – nazwa PB z wniosku
- **Status:**
 - Złożony – wniosek, który nie został jeszcze obsłużony przez usługodawcę
 - Zaakceptowany – wniosek, który został zaakceptowany przez usługodawcę
 - Zaakceptowany z korektą – wniosek, który został zaakceptowany po korekcie danych przez usługodawcę. Dane nie są korygowane w oryginalnym wniosku. W wyniku korekty danych tworzony jest wniosek korygujący
 - Odrzucony – wniosek, który został odrzucony przez usługodawcę
- **Data zmiany statusu wniosku**

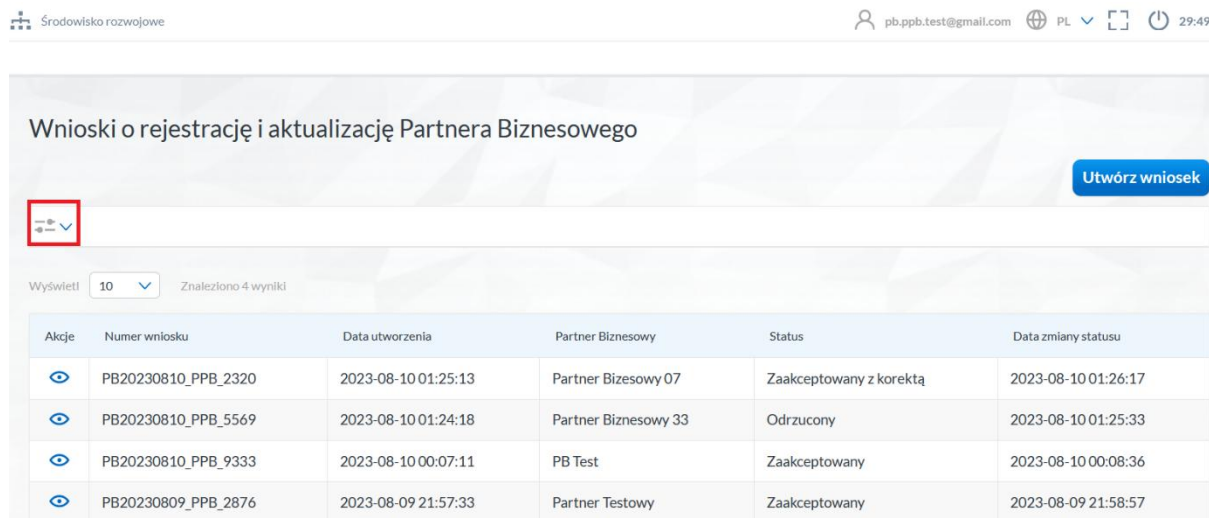
Z poziomu formularza dostępne są następujące akcje:

Akcja	Opis
	Przycisk służy do wywołania formularza składania wniosku o rejestrację lub aktualizację Partnera Biznesowego.
	Przycisk służy do uruchomienia formularza podglądu danych złożonego wniosku.

Tabela 28. Lista złożonych wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – dostępne akcje

5.13.1 Filtrowanie listy wniosków

W celu wyświetlenia modułu z filtrami należy wybrać opcję **Filtry**.



Rysunek 92. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – przycisk

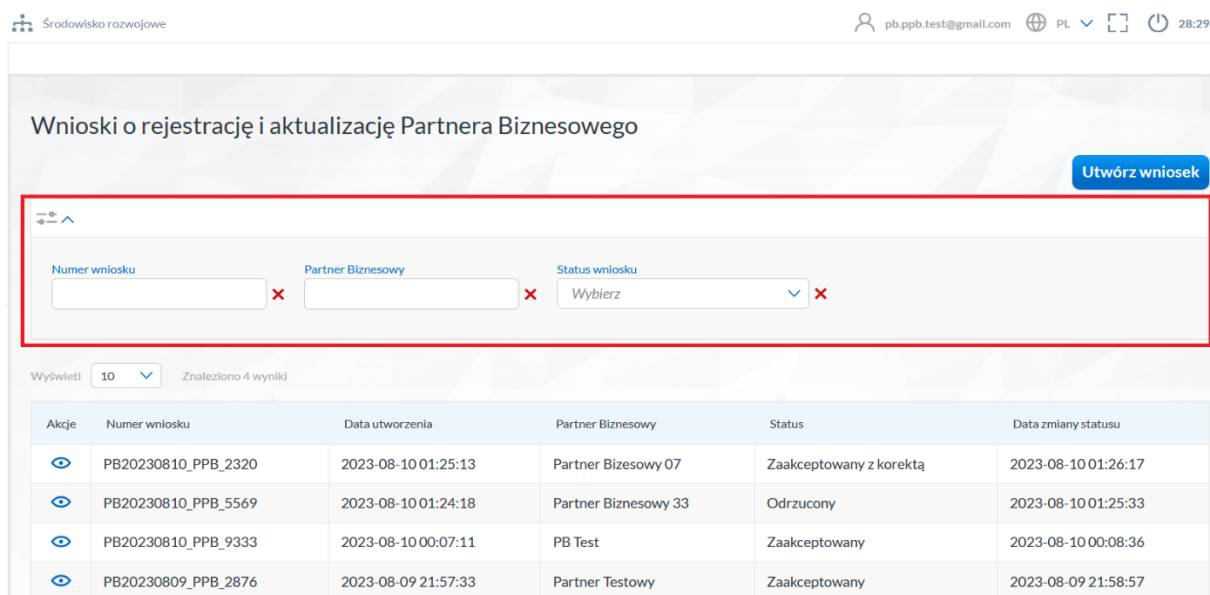
Po kliknięciu powyższego przycisku rozwinięty zostanie moduł z filtrami. Pola po których można filtrować (wyszukiwać) użytkowników to: **Numer wniosku**, **Partner Biznesowy**, **Status wniosku**.

Pole	Filtrowanie
Numer wniosku	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.
Partner Biznesowy	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków. Należy podać nazwę Partnera Biznesowego z wniosku
Status wniosku	Lista ze statusami wniosku. Możliwość wyboru wielu pozycji.

Tabela 29. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – zestawianie filtrów

W celu wyczyszczenia wybranego parametru, należy kliknąć przycisk znajdujący się przy danym polu filtra.

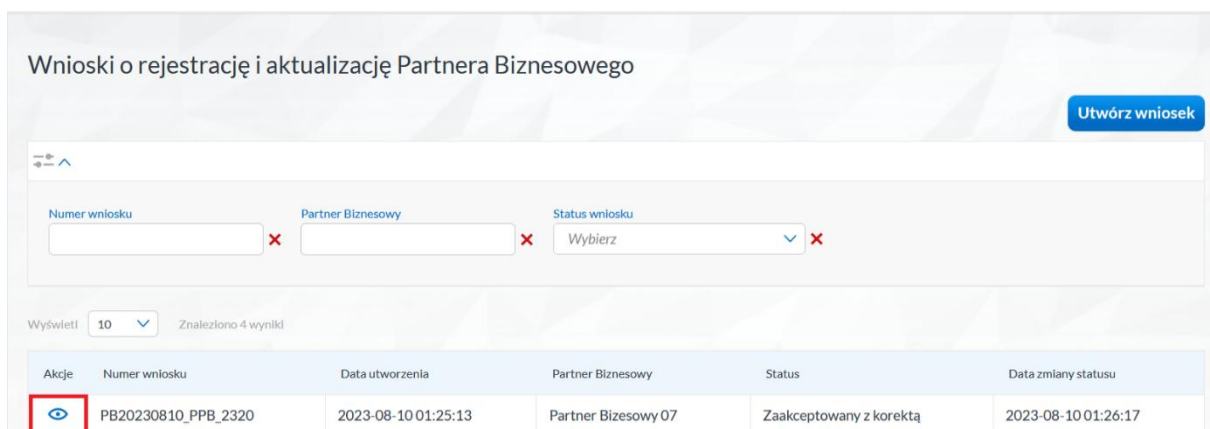
Po zadaniu/wyczyszczeniu wybranego filtra, zostanie on automatycznie zastosowany, a lista wniosków przeładowana z jego uwzględnieniem.



Rysunek 93. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – moduł

5.13.2 Podgląd danych wniosku

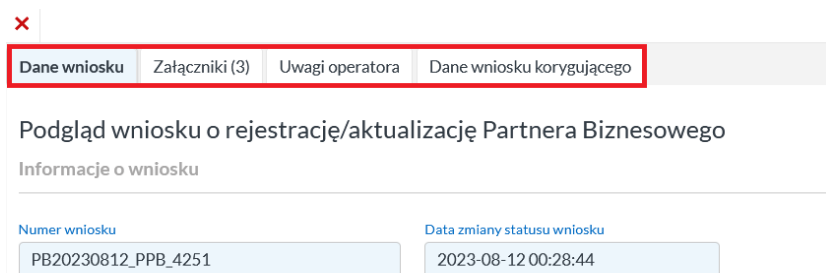
Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego** po kliknięciu przycisku



Rysunek 94. Podgląd danych wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku otwarta zostanie zakładka **Podgląd wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego** (tylko do odczytu).

Dostępność pozostałych zakładek zależna jest od statusu wniosku oraz akcji podjętych podczas składania oraz obsługi wniosku.



Rysunek 95. Podgląd danych wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – zakładki

Zakładka	Opis
Dane wniosku	Zakładka dostępna dla każdego wniosku. Zawiera dane oryginalnego wniosku o rejestrację lub aktualizację PB. W przypadku, jeżeli podczas obsługi wniosku usługodawca wprowadził korektę danych – dane, które uległy zmianie zaznaczone są kolorem żółtym. Dane, które zostały zaakceptowane widoczne będą na kolejnej zakładce Dane wniosku korygującego. Dane identyfikacyjne Forma prawna Inne NIP 2028556184 KRS REGON 12733672463195
Dane wniosku korygującego	Zakładka dostępna dla wniosków o statusie „Zaakceptowany z korektą”. Zawiera dane, które zostały zaakceptowane przez usługodawcę po wprowadzeniu przez niego korekty względem wniosku oryginalnego. Wszystkie różnice w stosunku do wniosku oryginalnego są zaznaczone kolorem żółtym: Dane identyfikacyjne Forma prawna Inne NIP 2028556184 KRS REGON 244890105
Uwagi operatora	Zakładka dostępna wówczas, gdy usługodawca wprowadził uwagi do wniosku lub przyczynę odrzucenia. Przyjmuje dwa różne stany w zależności od statusu wniosku lub podjętych przez usługodawcę akcji dla: • Wniosku o statusie „Odrzucony” przechowuje powód odrzucenia • Wniosków o innych statusach przechowuje uwagi usługodawcy jeżeli ten je wprowadził podczas obsługi wniosku
Załączniki	Zakładka dostępna wówczas, gdy do wniosku dołączone zostały dodatkowe dokumenty. Zawiera listę załączników. Wszystkie pliki, które są przysyłane razem z wnioskiem zostają przeskanowane przez system antywirusowy, a status skanowania widoczny jest na liście załączników:  - plik został przesłany, przeskanowany oraz nie wykryto zagrożenia

Zakładka	Opis
	 - plik został przesłany, przeskanowany, wykryto zagrożenie, jednakże usługodawca oznaczył plik jako zaufany  - plik został przesłany, przeskanowany oraz wykryto zagrożenie  - plik został przesłany i czeka na przeskanowanie lub jest w danym momencie skanowany  - plik nie został przesłany

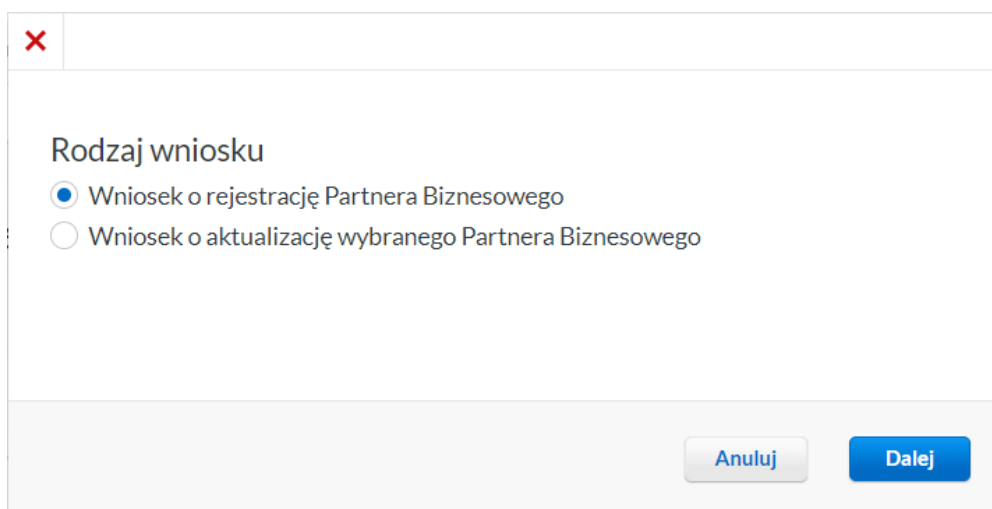
Tabela 30. Podgląd wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – zakładki formularza

5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego

Funkcjonalność utworzenia i złożenia wniosku o rejestrację PB jest dostępna z poziomu podstrony **Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego** po kliknięciu przycisku **Utwórz wniosek**.

W przypadku, jeżeli użytkownik nie posiada nadanych uprawnień do podglądu danych PB ani nie jest ABPB żadnego PB, po kliknięciu przycisku od razu zostanie przekierowany do wniosku o rejestrację PB.

Natomiast, w przypadku, jeżeli użytkownik posiada nadane uprawnienia do podglądu danych PB lub jest ABPB PB, po kliknięciu przycisku zostanie przekierowany do okna z wyborem rodzaju wniosku, w którym domyślnie wybrana jest opcja **Wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego**.



×

Rodzaj wniosku

☒ Wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego

☐ Wniosek o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego

Anuluj

 Dalej

Rysunek 96. Rodzaj wniosku – wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego

Po kliknięciu przycisku **Dalej**, użytkownik zostanie przekierowany do formularza umożliwiającego utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację PB.

Tworzenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego

Dane ogólne

Pełna nazwa *

Nazwa skrócona *

Status
Aktywny

Obszar działalności

Wskaz obszar działalności, w jakim Partner Biznesowy współpracuje z PSE.

Nadaj	Obszar działalności	Aplikacja
☐	Redysponowanie nierynkowe OZE ⓘ	Wnioski OZE
☐	Wymiana danych planistycznych - B2B/OZE ⓘ	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB
☐	Wymiana danych planistycznych - OSDp ⓘ	Portal Wymiany Danych Planistycznych
☐	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca ⓘ	Portal Wymiany Danych Planistycznych
☐	Wymiana danych ruchowych i planistycznych ⓘ	Aplikacja Portal SOWE
☐	Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych ⓘ	Aplikacja PREU

Rysunek 97. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację PB – formularz

Formularz składa się z następujących sekcji, w których należy uzupełnić minimum wymagane dane:

- **Dane ogólne:**
 - **Pełna nazwa** (pole wymagane) – nazwa podmiotu, który chcemy zarejestrować
 - **Nazwa skrócona** (pole wymagane) – skrócona nazwa podmiotu, który chcemy zarejestrować. Nazwa jest wykorzystywana przez niektóre aplikacje portalowe
 - **Status** (pole wymagane) – domyślnie ustawiony jako „Aktywny”
- **Obszar działalności - obszar działalności jest to zakres, w jakim PB współpracuje z PSE.**

Po najechaniu kursorem na ikonę informacyjną ⓘ widoczna będzie dodatkowa informacja o danym obszarze działalności.

Obszar działalności

Wskaz obszar działalności, w jakim Partner Biznesowy współpracuje z PSE.

Zaznacz jeżeli Partner Biznesowy współpracuje z PSE jako Właściciel instalacji PV lub farm wiatrowych, realizujący polecenia redysponowania nierynkowego.

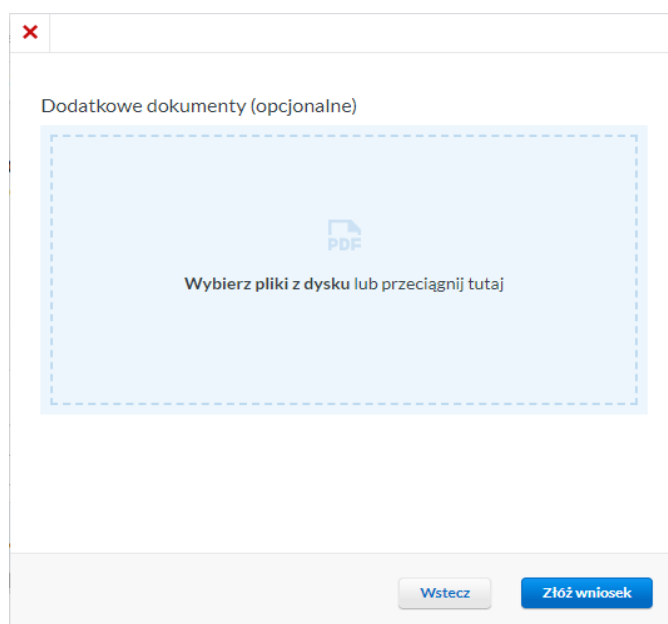
Nadaj	Obszar działalności	Aplikacja
☐	Redysponowanie nierynkowe OZE ⓘ	Wnioski OZE
☐	Wymiana danych planistycznych - B2B/OZE ⓘ	Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB

Rysunek 98. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – informacja o obszarze działalności

- **Dane identyfikacyjne:**
 - **Forma prawna** – rozwijana lista z dostępnymi formami prawnymi, jakie przyjmują przedsiębiorstwa w trakcie rejestracji. W zależności od wybranej formy zostaną wyświetlone odpowiednie pola na szczegółowe dane:
 - **NIP**
 - **KRS**
 - **NIP zagraniczny**
 - **Kraj** – kraj rejestracji podmiotu zagranicznego (dostępny dla formy prawnej 'Podmiot zagraniczny')
 - **REGON**
 - **Kod EIC**
- **Adres siedziby/zamieszkania:**
 - **Kraj** (pole wymagane) – domyślnie ustawione jako „Polska”
 - **Ulica**
 - **Kod pocztowy** (pole wymagane)
 - **Numer budynku / lokalu / piętra** (pole wymagane)
 - **Miejscowość** (pole wymagane)
 - **Poczta** (pole wymagane)
 - **Adres korespondencyjny taki sam jak siedziby** – w przypadku, gdy adres korespondencyjny rejestrowanego podmiotu jest taki sam jak siedziby możemy zaznaczyć tę opcję aby skopiować dane do sekcji **Adres korespondencyjny**
- **Adres korespondencyjny:**
 - **Kraj** (pole wymagane) – domyślnie ustawione jako „Polska”
 - **Ulica**
 - **Kod pocztowy** (pole wymagane)
 - **Numer budynku / lokalu / piętra** (pole wymagane)
 - **Miejscowość** (pole wymagane)
 - **Poczta** (pole wymagane)
 - **Skrytka pocztowa**
- **Dane kontaktowe podstawowe:**
 - **Adres e-mail**
 - **Numer telefonu**
 - **Faks**
- **Dane kontaktowe rozszerzone:**
 - **Adres e-mail**
 - **Numer telefonu**
 - **Faks**
- **Informacje dodatkowe** – dodatkowe informacje dla usługodawcę, które dotyczą składanego wniosku

Po uzupełnieniu wymaganych danych odblokowany zostanie przycisk **Dalej**.

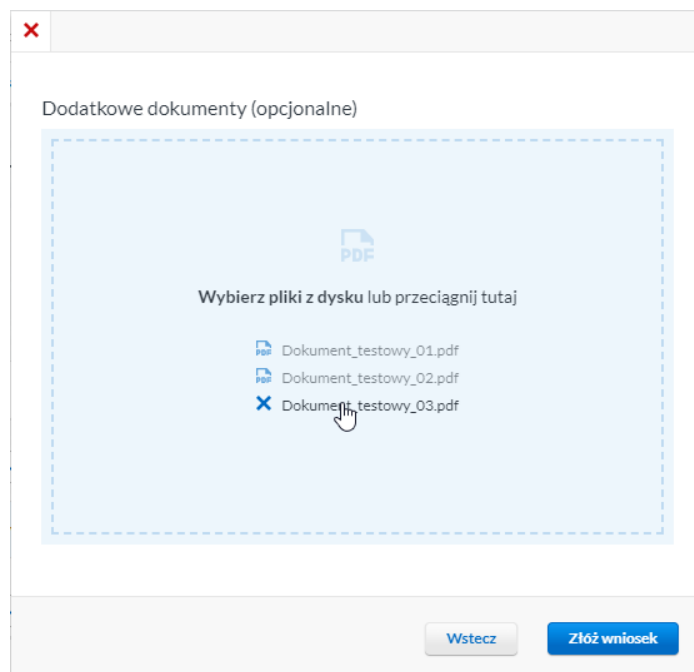
Po kliknięciu przycisku użytkownik przekierowany zostanie do formularza umożliwiającego opcjonalne dołączenie dodatkowych dokumentów do wniosku.



Rysunek 99. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – dodatkowe dokumenty

Dołączenie dokumentów możliwe jest poprzez kliknięcie **Wybierz pliki z dysku**. Wyświetlone zostanie standardowe okno wyboru plików, w którym należy wybrać dokumenty.

Wybrane dokumenty wyświetlone zostaną z formularzu w formie listy.



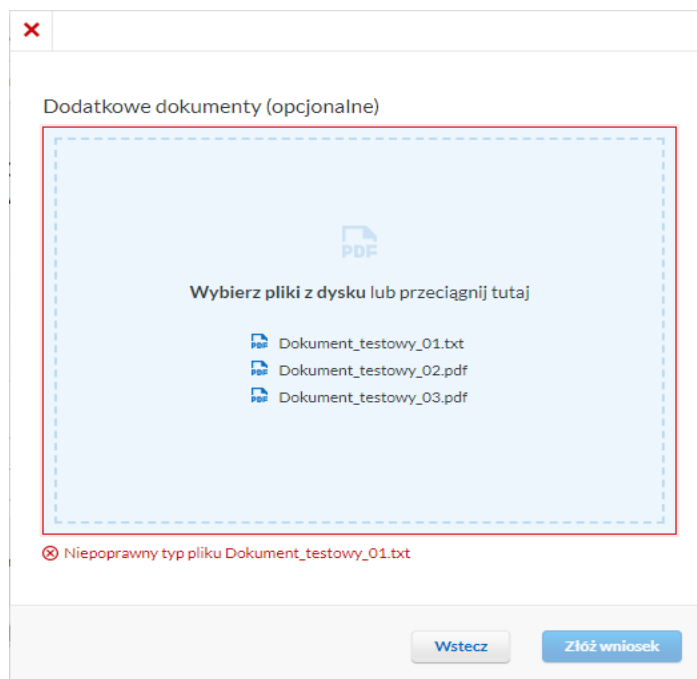
Rysunek 100. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – lista dołączonych dokumentów

Po najechaniu kursorem na dokument zostanie on wyróżniony. Kliknięcie dokumentu spowoduje usunięcie go z listy.

UWAGA!

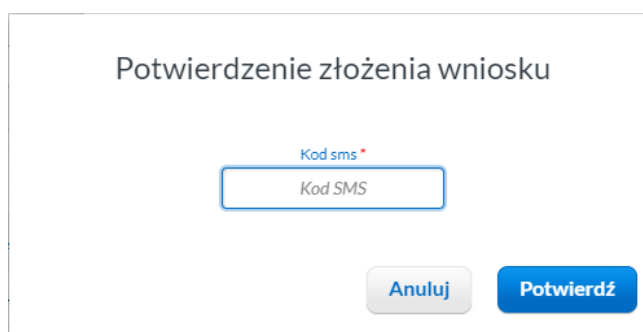
Maksymalnie można załączyć pięć plików. Akceptowalny format pliku to PDF w rozmiarze do 20MB.

W przypadku dołączenia plików, które nie spełniają powyższych kryteriów, wyświetlone zostaną odpowiednie komunikaty z informacją o nieprawidłowościach, a przycisk **Złóż wniosek** zostanie zablokowany.



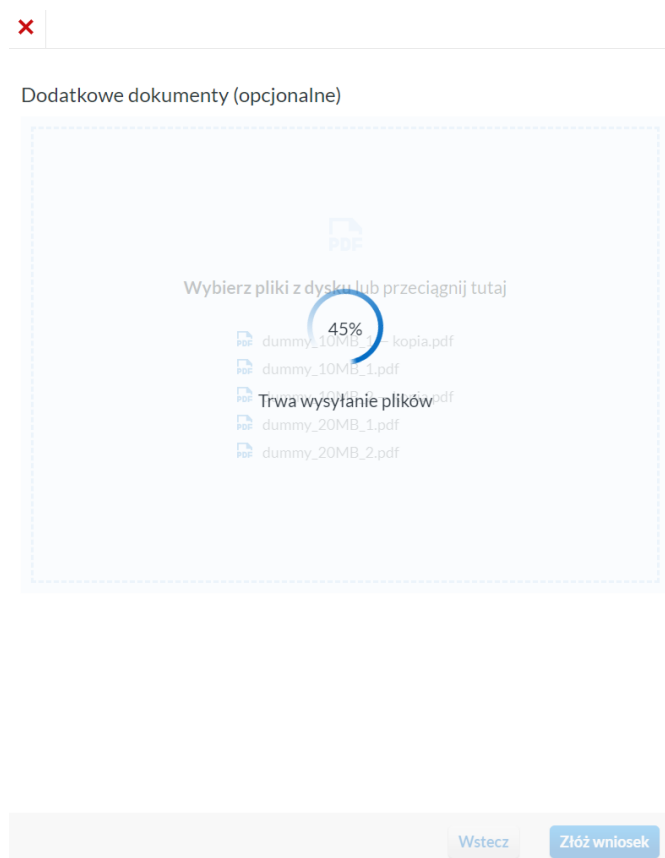
Rysunek 101. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – komunikat o niepoprawnym typie pliku

Po wybraniu opcji **Złóż wniosek** zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie kodem SMS.



Rysunek 102. Potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego kodem SMS

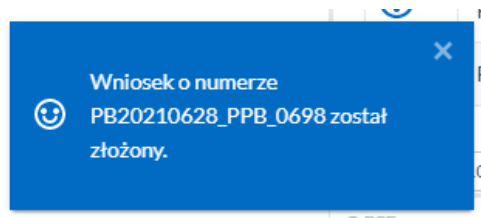
Po kliknięciu przycisku **Potwierdź** rozpoczyna się proces składania wniosku.



Rysunek 103. Loader - Prezentacja postępu wysyłania załączonych plików dla wniosków

W przypadku dodania załączników do wniosku użytkownik ma możliwość procentowego śledzenia postępu wysyłania plików.

Po ukończeniu wysyłania plików szuflada interfejsu zostanie zamknięta, a wniosek zostanie złożony.



Rysunek 104. Informacja o złożeniu wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego

Użytkownik otrzyma komunikat z potwierdzeniem złożenia wniosku oraz na adres e-mail użytkownika wysłany zostanie e-mail z informacją o złożeniu wniosku.

Tytuł maila	Potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego
Treść maila	Informujemy o złożeniu wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego. Informacja o złożeniu wniosku: Data złożenia: 2021-07-09 15:56 Numer wniosku: PB20210709_PPB_9615 Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 31. Treść maila z potwierdzeniem złożenia wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego

Po obsłużeniu wniosku przez usługodawcę, na adres e-mail użytkownika wysłany zostanie e-mail z informacją o zmianie statusu wniosku.

Tytuł maila	Zmiana statusu wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego
Treść maila	Informujemy, że status Twojego wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego uległ zmianie. Data zmiany: 2021-07-11 15:15 Numer wniosku: PB20210709_PPB_9615 Status: Zaakceptowany z korektą Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

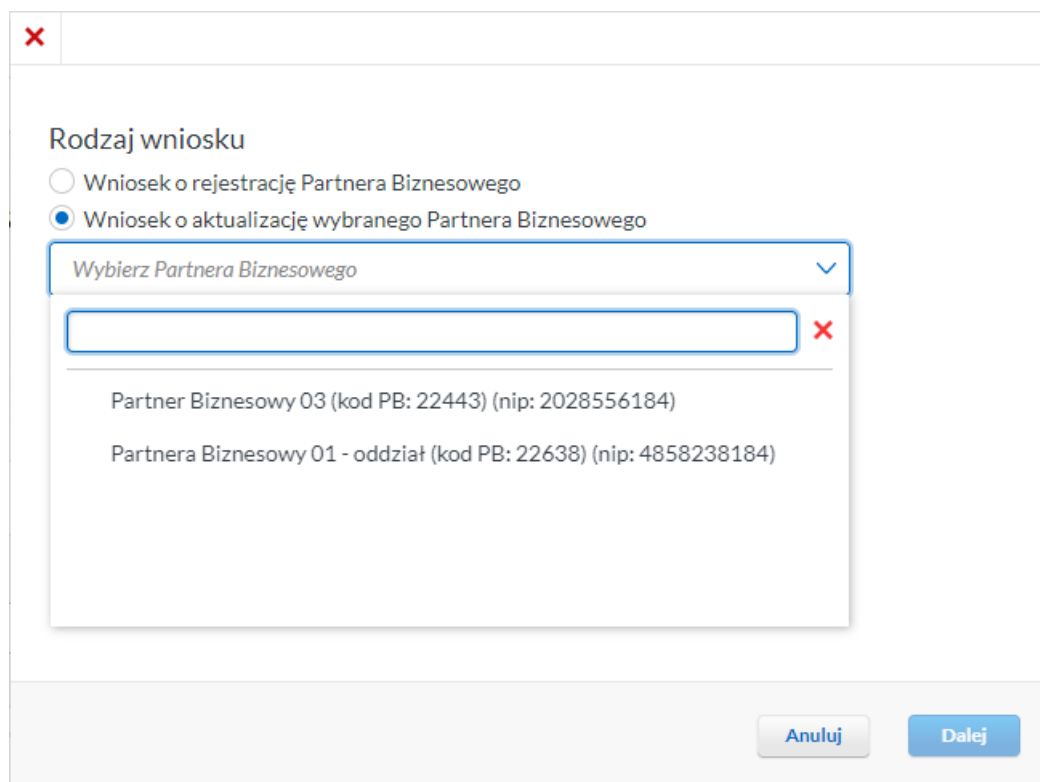
Tabela 32. Treść maila z informacją o zmianie statusu wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego

5.13.4 Utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego

Możliwość utworzenia wniosku o aktualizację PB dostępna jest dla użytkownika, który posiada nadane uprawnienia do podglądu danych PB lub jest ABPB.

Funkcjonalność utworzenia i złożenia wniosku o aktualizację PB jest dostępna z poziomu podstrony **Wnioski o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego** po kliknięciu przycisku **Utwórz wniosek**.

Po kliknięciu przycisku, użytkownik zostanie przekierowany do okna z wyborem rodzaju wniosku, w którym należy wybrać opcję **Wniosek o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego**.



×

Rodzaj wniosku

☐ Wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego

☒ Wniosek o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego

Wybierz Partnera Biznesowego

×

Partner Biznesowy 03 (kod PB: 22443) (nip: 2028556184)

Partnera Biznesowy 01 - oddział (kod PB: 22638) (nip: 4858238184)

Anuluj Dalej

Rysunek 105. Rodzaj wniosku – wniosek o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego

Z rozwijanej listy, należy wybrać PB, którego dane mają zostać zaktualizowane.

Po wybraniu PB i kliknięciu przycisku **Dalej**, użytkownik zostanie przekierowany do formularza umożliwiającego utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację danych PB.

Na formularzu widoczne są aktualne dane zarejestrowanego PB.

Tworzenie wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego

Dane ogólne

Pełna nazwa *

Podmiot Testowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Nazwa skrócona *

Podmiot Testowy Sp. z o.o.

Kod PB

1

Status *

Aktywny



Obszar działalności

Rysunek 106. Utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację danych Partnera Biznesowego – formularz

Po wprowadzeniu zmian w danych, odblokowany zostanie przycisk umożliwiający przejście do kolejnego kroku składania wniosku.

Obowiązkowość pól, sposób dołączenia dodatkowych dokumentów oraz potwierdzenie złożenia wniosku kodem sms są takie same jak w przypadku wniosku o rejestrację PB (patrz rozdział 5.13.3 Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego).

5.14 Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

W celu wyświetlenia listy należy z menu głównego wybrać opcję **Wnioski -> Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB**.

Wyświetlony zostanie formularz **Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB**.

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	ABPB20230810_9496	2023-08-10 01:33:59	Partner Bizesowy 07	Złożony	2023-08-10 01:33:58
	ABPB20230809_7215	2023-08-09 22:06:36	Partner Testowy	Zaakceptowany	2023-08-09 22:23:30

Rysunek 107. Lista złożonych wniosków o nadanie i/ lub odebranie uprawnień ABPB

Formularz umożliwia przeglądanie złożonych przez zalogowanego użytkownika wniosków oraz tworzenie nowych.

W tabeli prezentowane są następujące dane wniosków:

- **Numer wniosku**
- **Data utworzenia**
- **Partner Biznesowy** – nazwa PB z wniosku
- **Status:**
 - Złożony – wniosek, który nie został jeszcze obsłużony przez usługodawcę
 - Zaakceptowany – wniosek, który został zaakceptowany przez usługodawcę
 - Zaakceptowany z korektą – wniosek, który został zaakceptowany przez usługodawcę, ale nie wszystkie wnioskowane uprawnienia zostały nadane/odebrane
 - Odrzucony – wniosek, który został odrzucony przez usługodawcę
- **Data zmiany statusu wniosku**

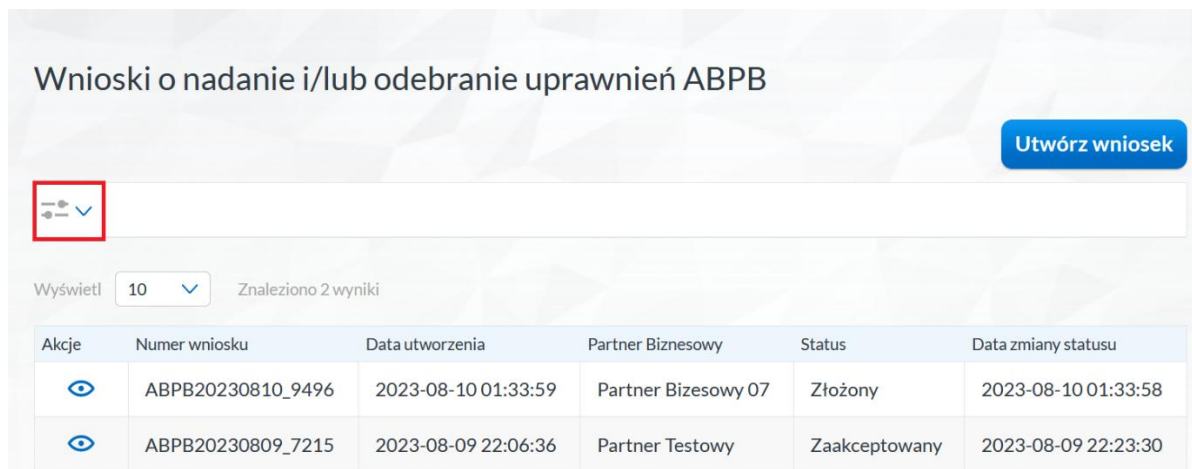
Z poziomu formularza dostępne są następujące akcje:

5	Opis
	Przycisk służy do wywołania formularza składania wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB.
	Przycisk służy do uruchomienia formularza podglądu danych złożonego wniosku.

Tabela 33. Lista wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – dostępne akcje

5.14.1 Filtrowanie listy wniosków

W celu wyświetlenia modułu z filtrami należy wybrać opcję **Filtry**.



Rysunek 108. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku rozwinięty zostanie moduł z filtrami. Pola po których można filtrować (wyszukiwać) użytkowników to: **Numer wniosku**, **Partner Biznesowy**, **Status wniosku**.

Pole	Filtrowanie
Numer wniosku	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków.
Partner Biznesowy	Filtrowanie po wpisaniu 3 dowolnych znaków z dowolnego miejsca ciągu znaków. Należy podać nazwę Partnera Biznesowego z wniosku
Status wniosku	Lista ze statusami wniosku. Możliwość wyboru wielu pozycji.

Tabela 34. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zestawianie filtrów

W celu wyczyszczenia wybranego parametru, należy kliknąć przycisk **X** znajdujący się przy danym polu filtra.

Po zadaniu/wyczyszczeniu wybranego filtra, zostanie on automatycznie zastosowany, a lista wniosków przeładowana z jego uwzględnieniem.

Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

[Utwórz wniosek](#)

X
 X

Status wniosku
 Wybierz **X**

Wyświetl **10** Znaleziono 2 wyniki

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	ABPB20230810_9496	2023-08-10 01:33:59	Partner Biznesowy 07	Złożony	2023-08-10 01:33:58
	ABPB20230809_7215	2023-08-09 22:06:36	Partner Testowy	Zaakceptowany	2023-08-09 22:23:30

Rysunek 109. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – moduł

5.14.2 Podgląd danych wniosku

Funkcjonalność jest dostępna z poziomu podstrony **Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB** po kliknięciu przycisku

Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

[Utwórz wniosek](#)

X
 X

Status wniosku
 Wybierz **X**

Wyświetl **10** Znaleziono 2 wyniki

Akcje	Numer wniosku	Data utworzenia	Partner Biznesowy	Status	Data zmiany statusu
	ABPB20230810_9496	2023-08-10 01:33:59	Partner Biznesowy 07	Złożony	2023-08-10 01:33:58

Rysunek 110. Podgląd danych wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – przycisk

Po kliknięciu powyższego przycisku otwarta zostanie zakładka **Dane wniosku** (tylko do odczytu).

Dostępność pozostałych zakładek zależna jest od statusu wniosku oraz akcji podjętych podczas składania oraz obsługi wniosku.

×

Dane wniosku
Załączniki (1)
Uwagi operatora
Zaakceptowane uprawnienia

Podgląd wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

Informacje o wniosku

Numer wniosku

ABPB20230810_9496

Data zmiany statusu wniosku

2023-08-10 01:38:00

Rysunek 111. Podgląd danych wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zakładki

Zakładka	Opis												
Dane wniosku	Zakładka dostępna dla każdego wniosku. Zawiera dane oryginalnego wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB. Dla wniosków o statusie 'zaakceptowany z korektą' - na żółto zaznaczone są uprawnienia, które nie zostały nadane/odebrane. Wnioskowane uprawnienia ABPB <table><thead><tr><th>Obszar działalności</th><th>Nadane</th><th>Odebrane</th></tr></thead><tbody><tr><td>Wymiana danych planistycznych - Wytwórca</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>Wymiana danych planistycznych - OSDp</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Obszar działalności	Nadane	Odebrane	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca	☐	☒	Wymiana danych planistycznych - OSDp	☐	☒			
Obszar działalności	Nadane	Odebrane											
Wymiana danych planistycznych - Wytwórca	☐	☒											
Wymiana danych planistycznych - OSDp	☐	☒											
Zaakceptowane uprawnienia	Zakładka dostępna dla wniosków o statusie 'zaakceptowany' oraz 'zaakceptowany z korektą'. Zakładka zawiera: - Nazwę oraz kod PB, dla którego nadano/odebrano uprawnienia ABPB - Zestawienie wnioskowanych uprawnień ABPB wraz z: - Potwierdzeniem nadania/odebrania uprawnienia - Informacją o niepowodzeniu nadania/odebrania uprawnienia (opcjonalnie) Uprawnienia, których nie udało się nadać/odebrać oznaczone są kolorem żółtym. Uprawnienia ABPB <table><thead><tr><th>Obszar działalności</th><th>Nadane</th><th>Odebrane</th><th>Podsumowanie</th></tr></thead><tbody><tr><td>Wymiana danych planistycznych - Wytwórca</td><td></td><td>☐</td><td>Nie odebrano uprawnienia. Użytkownik nie posiada nadanych uprawnień do tego obszaru działalności.</td></tr><tr><td>Wymiana danych planistycznych - OSDp</td><td></td><td>☒</td><td>Odebrano uprawnienie.</td></tr></tbody></table>	Obszar działalności	Nadane	Odebrane	Podsumowanie	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca		☐	Nie odebrano uprawnienia. Użytkownik nie posiada nadanych uprawnień do tego obszaru działalności.	Wymiana danych planistycznych - OSDp		☒	Odebrano uprawnienie.
Obszar działalności	Nadane	Odebrane	Podsumowanie										
Wymiana danych planistycznych - Wytwórca		☐	Nie odebrano uprawnienia. Użytkownik nie posiada nadanych uprawnień do tego obszaru działalności.										
Wymiana danych planistycznych - OSDp		☒	Odebrano uprawnienie.										
Uwagi operatora	Zakładka dostępna wówczas, gdy usługodawca wprowadził uwagi do wniosku lub przyczynę odrzucenia. Przyjmuje dwa różne stany w zależności od statusu wniosku lub podjętych przez usługodawcę akcji dla: Wniosku o statusie „Odrzucony” przechowuje powód odrzucenia												

Zakładka	Opis
	• Wniosków o innych statusach przechowuje uwagi usługodawcy jeżeli ten je wprowadził podczas obsługi wniosku
Załączniki	Zakładka dostępna wówczas, gdy do wniosku dołączone zostały dodatkowe dokumenty. Zawiera listę załączników. Wszystkie pliki, które są przesyłane razem z wnioskiem zostają przeskanowane przez system antywirusowy a status skanowania widoczny jest na liście załączników:  - plik został przesłany, przeskanowany oraz nie wykryto zagrożenia  - plik został przesłany, przeskanowany, wykryto zagrożenie, jednakże usługodawca oznaczył plik jako zaufany  - plik został przesłany, przeskanowany oraz wykryto zagrożenie  - plik został przesłany i czeka na przeskanowanie lub jest w danym momencie skanowany  - plik nie został przesłany

Tabela 35. Podgląd wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zakładki formularza

5.14.3 Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

Funkcjonalność utworzenia i złożenia wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB jest dostępna z poziomu podstrony **Wnioski o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB** po kliknięciu przycisku **Utwórz wniosek**.



Tworzenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

Podgląd danych konta użytkownika

E-mail

Imię

Nazwisko

Partner Biznesowy

Nazwa Partnera Biznesowego

☐ Brak Partnera Biznesowego na liście. Chcę uzupełnić dane ręcznie.

Uprawnienia ABPB

 W celu wyświetlenia dostępnych uprawnień wybierz lub uzupełnij dane Partnera Biznesowego, którego dotyczy wniosek.

Informacje dodatkowe

Anuluj

Wprowadź dane

Rysunek 112. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – formularz

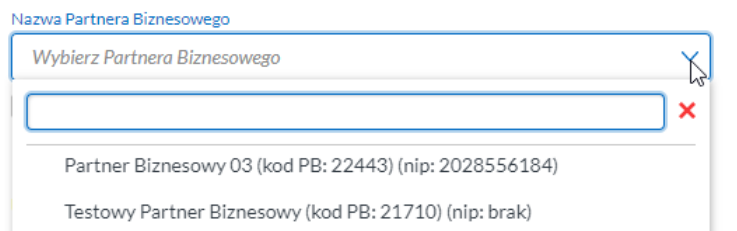
Formularz składa się z następujących sekcji:

- **Dane użytkownika**, w której widoczne są (tylko do odczytu) dane użytkownika składającego wniosek:
 - **E-mail**
 - **Imię**
 - **Nazwisko**

- **Partner Biznesowy**, w której obowiązkowo należy uzupełnić dane PB, którego dotyczy wniosek
- **Uprawnienia ABPB**, w której obowiązkowo należy zaznaczyć obszary działalności PB, w ramach których użytkownik wnioskuje o nadanie lub odebranie uprawnień
- **Informacje dodatkowe**, w której opcjonalnie można wpisać dodatkowe informacje dla usługodawcy, które dotyczą składanego wniosku

Uzupełnienie danych Partnera Biznesowego

Zalecane jest wybranie PB z listy dostępnych Partnerów.

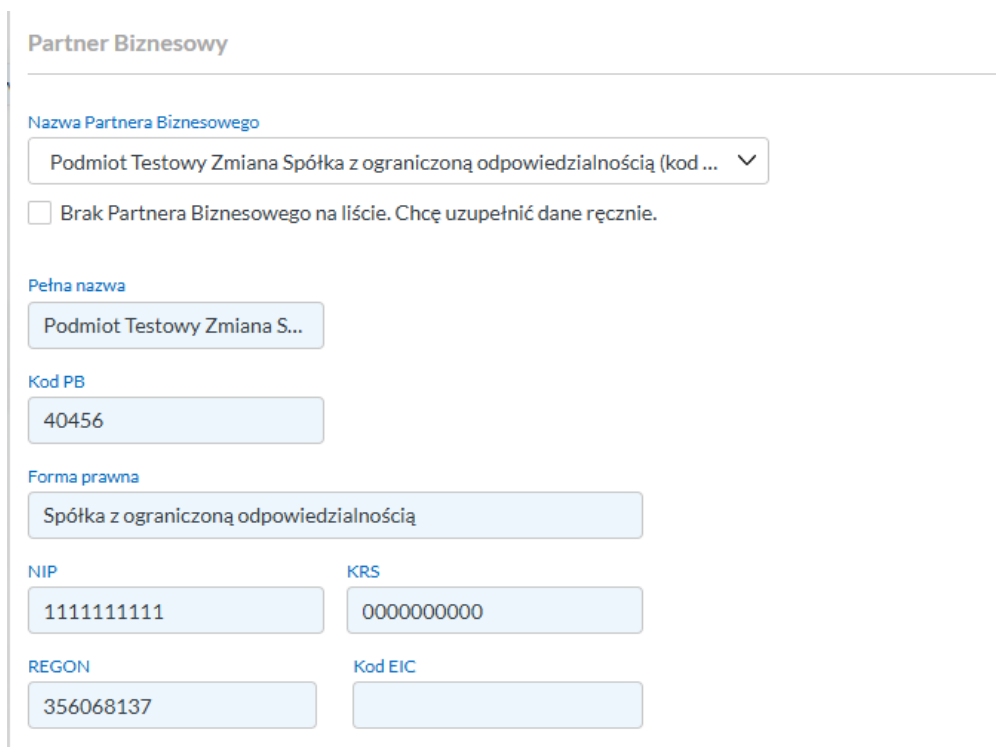


Rysunek 113. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – lista Partnerów Biznesowych

PB dostępny jest na liście w następujących przypadkach:

- 1) Użytkownik złożył wniosek o rejestrację PB i wniosek został zaakceptowany lub zaakceptowany z korektą
- 2) Użytkownik posiada już nadane uprawnienia ABPB dla tego PB
- 3) Użytkownik posiada nadane przez ABPB uprawnienia o podglądu PB

Po wyborze PB z listy, dane identyfikacyjne uzupełnione zostaną automatycznie i będą zablokowane przed edycją.



Rysunek 114. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – dane Partnera Biznesowego uzupełnione automatycznie

UWAGA!

W przypadku, jeżeli użytkownik złożył wniosek o rejestrację PB i wniosek nie został jeszcze zaakceptowany, przed złożeniem wniosku o nadanie uprawnień ABPB, powinien poczekać na akceptację wniosku o rejestrację PB.

W takim przypadku widoczny będzie poniższy komunikat.

Partner Biznesowy

 Złożyłeś wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego. Poczekaj na akceptację wniosku, jeżeli chcesz wnioskować o nadanie uprawnień ABPB dla tego Partnera Biznesowego. Po akceptacji wniosku przez Operatora, Partner Biznesowy pojawi się na poniższej liście.

Nazwa Partnera Biznesowego

Wybierz Partnera Biznesowego



☐ Brak Partnera Biznesowego na liście. Chcę uzupełnić dane ręcznie.

Rysunek 115. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o złożonym wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego

W przypadku, jeżeli użytkownik złożył wniosek o aktualizację danych PB i wniosek nie został jeszcze zaakceptowany, przed złożeniem wniosku o nadanie uprawnień ABPB, powinien poczekać na akceptację wniosku o aktualizację PB.

W takim przypadku, po wyborze PB widoczny będzie poniższy komunikat.

Partner Biznesowy

Nazwa Partnera Biznesowego

Testowy Partner Biznesowy (kod PB: 21710) (nip: brak)



☐ Brak Partnera Biznesowego na liście. Chcę uzupełnić dane ręcznie.

 Złożyłeś wniosek o aktualizację danych Partnera Biznesowego. Poczekaj na akceptację wniosku, jeżeli chcesz wnioskować o zmianę uprawnień ABPB dla tego Partnera Biznesowego. Po akceptacji wniosku przez Operatora, dane Partnera Biznesowego zostaną zaktualizowane.

Rysunek 116. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o złożonym wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego

W drodze wyjątku dane PB mogą zostać uzupełnione ręcznie. Jednakże, w przypadku, gdy dane nie będą zgodne z danymi zarejestrowanego PB wniosek może zostać odrzucony.

W celu ręcznego uzupełnienia danych PB należy zaznaczyć poniższą opcję oraz ręcznie uzupełnić dane PB.

Partner Biznesowy

Nazwa Partnera Biznesowego

Wybierz Partnera Biznesowego

☒ Brak Partnera Biznesowego na liście. Chcę uzupełnić dane ręcznie.

Pełna nazwa *

Forma prawna *

NIP *

KRS *

REGON *

Kod EIC

Rysunek 117. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – ręczne uzupełnienie danych Partnera Biznesowego

Zaznaczenie obszarów działalności

- 1) Dla PB wybranego z listy, automatycznie widoczne są obszary działalności zdefiniowane dla tego PB, w przypadku, jeżeli użytkownik:
 - a) jeszcze nie posiada nadanych uprawnień ABPB dla danego obszaru – dostępna jest opcja **Nadaj**
 - b) już posiada nadane uprawnienia ABPB dla danego obszaru – dostępna jest opcja **Odbierz**

Uprawnienia ABPB

Aplikacja	Obszar działalności		Nadaj	Odbierz
Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca	①	☐	
Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp	①	☐	
Wnioski OZE	Redysponowanie nierynkowe OZE	①	☐	
Aplikacja Portal SOWE	Wymiana danych ruchowych i planistycznych	①	☐	
Aplikacja PREU	Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych	①	☐	
Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - B2B/OZE	①	☐	

Rysunek 118. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – obszary działalności

- 2) Dla PB, którego dane zostały we wniosku uzupełnione ręcznie, dostępne są wszystkie dostępne w systemie obszary działalności (tylko opcja **Nadaj**)

Po najechaniu kursorem na ikonę informacyjną ⓘ widoczna będzie dodatkowa informacja o danym obszarze działalności.

Uprawnienia ABPB

Aplikacja	Obszar działalności	Nadaj	Odbierz
Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - Wytwórca ⓘ	☐	
Portal Wymiany Danych Planistycznych	Wymiana danych planistycznych - OSDp ⓘ	☐	
Wnioski OZE	Redysponowanie nierynkowe OZE ⓘ	☐	
Aplikacja Portal SOWE	Wymiana danych ruchowych i planistycznych ⓘ	☐	
Aplikacja PREU	Wymiana informacji dla rynku energii i usług systemowych ⓘ	☐	
Portal Wymiany Danych Planistycznych II etap RB	Wymiana danych planistycznych - B2B/OZE ⓘ	☐	

Zaznacz, jeżeli wnioskujesz o nadanie/zmianę uprawnień ABPB dla Partnera Biznesowego, będącego Wytwórcą wymieniającym dane planistyczne w PWDP.

Rysunek 119. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – informacja o obszarze działalności

UWAGA!

W przypadku, gdy wybrany PB nie posiada zdefiniowanych obszarów działalności, przed złożeniem wniosku o nadanie uprawnień ABPB, użytkownik powinien złożyć wniosek o aktualizację PB i wskazać w nim obszar działalności, w którym PB współpracuje z PSE. Po akceptacji wniosku o aktualizację obszarów działalności PB należy ponowić złożenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB.

Po wyborze PB, który nie posiada zdefiniowanych obszarów działalności, widoczny będzie poniższy komunikat.

Uprawnienia ABPB

❌ Brak możliwości złożenia wniosku o nadanie uprawnień ABPB. Wybrany Partner Biznesowy nie posiada przypisanych obszarów działalności. Przejdź do listy wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego i złóż wniosek o aktualizację Partnera Biznesowego. Wskaż we wniosku obszar działalności, w którym Partner Biznesowy współpracuje z PSE. Po akceptacji wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego ponów złożenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB.

Rysunek 120. Utworzenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB – komunikat o braku obszarów działalności

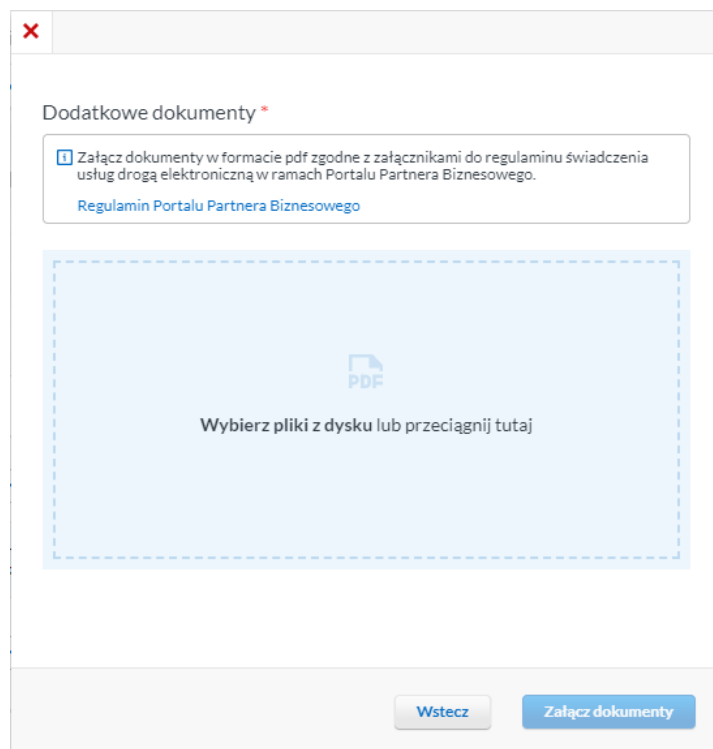
Po uzupełnieniu wymaganych danych odblokowany zostanie przycisk **Dalej**.

Po kliknięciu przycisku użytkownik przekierowany zostanie do formularza umożliwiającego dołączenie dodatkowych dokumentów do wniosku.

Dołączenie dokumentów jest obowiązkowe we wnioskach o nadanie uprawnień ABPB w przypadku, gdy użytkownik nie posiada nadanych uprawnień ABPB.

Dołączenie dokumentów jest opcjonalne w przypadku, gdy użytkownik posiada nadane uprawnienia ABPB dla danego obszaru działalności i wnioskuje o nadanie uprawnień do kolejnego obszaru działalności oraz we wnioskach o odebranie uprawnień ABPB.

We wnioskach o nadanie uprawnień ABPB, dokumenty powinny być zgodne z załącznikami do Regulaminu.



×

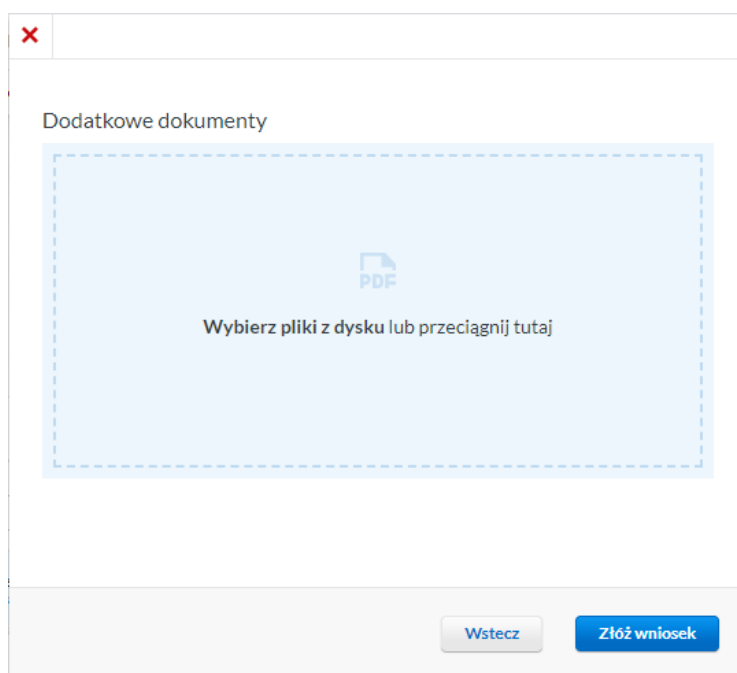
Dodatkowe dokumenty *

 Załącz dokumenty w formacie pdf zgodne z załącznikami do regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną w ramach Portalu Partnera Biznesowego.
[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)


Wybierz pliki z dysku lub przeciągnij tutaj

Wstecz Załącz dokumenty

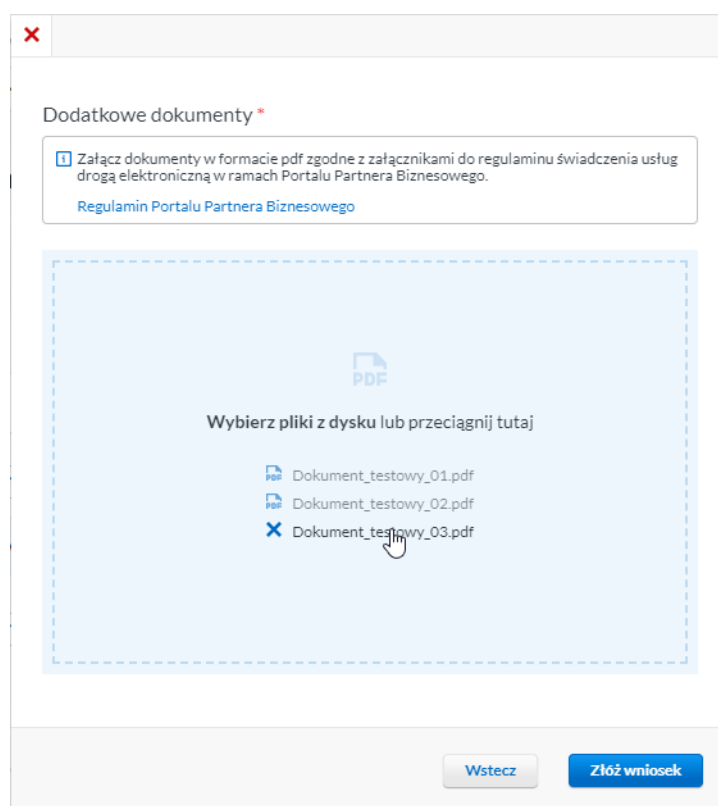
Rysunek 121. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB – dodatkowe dokumenty



Rysunek 122. Utworzenie i złożenie wniosku o odebranie uprawnień ABPB – dodatkowe dokumenty

Dołączenie dokumentów możliwe jest poprzez kliknięcie **Wybierz pliki z dysku**. Wyświetlone zostanie standardowe okno wyboru plików, w którym należy wybrać dokumenty.

Wybrane dokumenty wyświetlone zostaną z formularzu w formie listy.



Rysunek 123. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – lista dołączonych dokumentów

Po najechaniu kursorem na dokument zostanie on wyróżniony. Kliknięcie dokumentu spowoduje usunięcie go z listy.

UWAGA!

Maksymalnie można załączyć pięć plików. Akceptowalny format pliku to PDF w rozmiarze do 20MB.

W przypadku dołączenia plików, które nie spełniają powyższych kryteriów, wyświetlone zostaną odpowiednie komunikaty z informacją o nieprawidłowościach, a przycisk **Złóż wniosek** zostanie zablokowany.

✖

Dodatkowe dokumenty *

☒ Załącz dokumenty w formacie pdf zgodnie z załącznikami do regulaminu świadczenia usług drogą elektroniczną w ramach Portalu Partnera Biznesowego.

[Regulamin Portalu Partnera Biznesowego](#)

PDF

Wybierz pliki z dysku lub przeciągnij tutaj

PDF Dokument_testowy_01.txt

PDF Dokument_testowy_02.pdf

PDF Dokument_testowy_03.pdf

✖ Niepoprawny typ pliku Dokument_testowy_01.txt

Wstecz Załącz dokumenty

Rysunek 124. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o niepoprawnym typie pliku

Po wybraniu opcji **Złóż wniosek** zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie kodem SMS.

Potwierdzenie złożenia wniosku

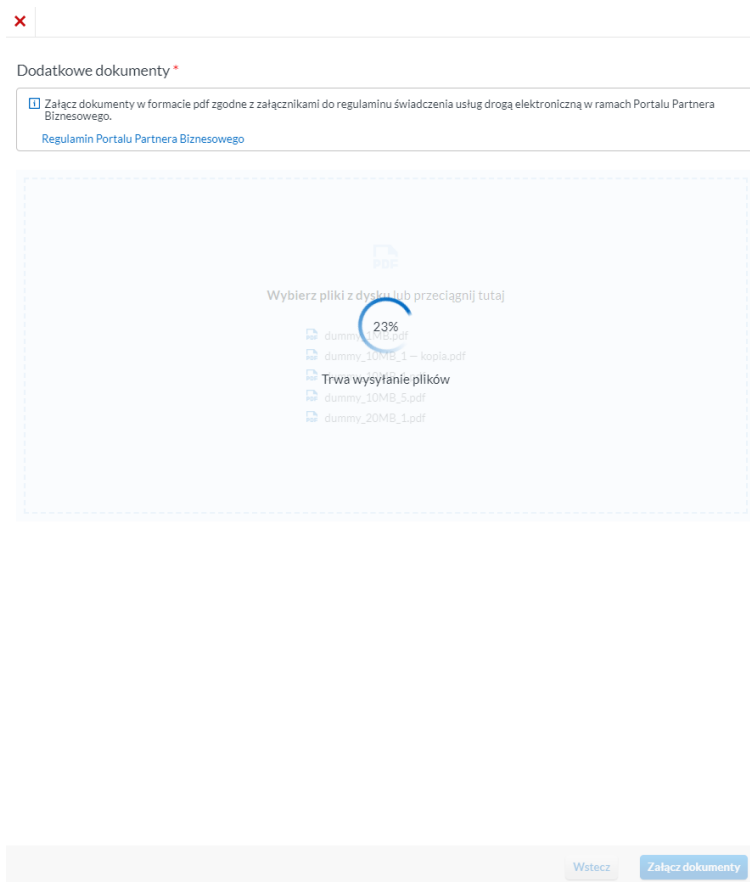
Kod sms *

Kod SMS

Anuluj Potwierdź

Rysunek 125. Potwierdzenie złożenia wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB kodem SMS

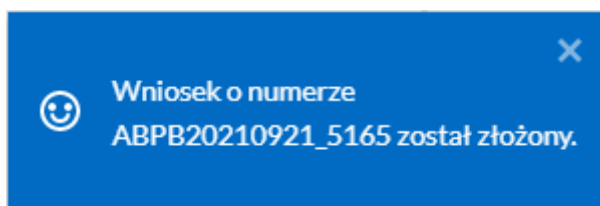
Po kliknięciu przycisku **Potwierdź** rozpocznie się proces składania wniosku.



Rysunek 126. Loader - Prezentacja postępu wysyłania załączonych plików dla wniosku

W przypadku dodania załączników do wniosku użytkownik ma możliwość procentowego śledzenia postępu wysyłania plików.

Po ukończeniu wysyłania plików szuflada interfejsu zostanie zamknięta, a wniosek zostanie złożony.



Rysunek 127. Informacja o złożeniu wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

Użytkownik otrzyma komunikat z potwierdzeniem złożenia wniosku oraz na adres e-mail użytkownika wysłany zostanie e-mail z informacją o złożeniu wniosku.

Tytuł maila	Potwierdzenie złożenia wniosku o nadanie/zmianę uprawnień ABPB
Treść maila	Informujemy o złożeniu wniosku o nadanie/zmianę uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego dla użytkownika ppb.pb.test@gmail.com. Data złożenia: 2021-09-21 11:52 Numer wniosku: ABPB20210921_5165 Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 36. Treść maila z potwierdzeniem złożenia wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

Po obsłużeniu wniosku przez usługodawcę, na adres e-mail użytkownika wysłany zostanie e-mail z informacją o zmianie statusu wniosku.

Tytuł maila	Zmiana statusu wniosku o nadanie/zmianę uprawnień ABPB
Treść maila	Informujemy, że status wniosku o nadanie/zmianę uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Partnera Biznesowego dla użytkownika ppb.pb.test@gmail.com uległ zmianie. Data zmiany: 2021-09-22 11:28 Numer wniosku: ABPB20210921_5165 Status: Zaakceptowany Dziękujemy Zespół Portalu Partnera Biznesowego Ten e-mail został wygenerowany automatycznie - nie odpowiadaj na niego.

Tabela 37. Treść maila z potwierdzeniem zmiany statusu wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1. Nagłówek	15
Rysunek 2. Rozwijane menu główne	16
Rysunek 3. Zminimalizowane menu główne	16
Rysunek 4. Ścieżka nawigacji	17
Rysunek 5. Nagłówek formularza	18
Rysunek 6. Treść formularza	19
Rysunek 7. Stopka formularza	20
Rysunek 8. Panel boczny	21
Rysunek 9. Komunikaty pozytywny	22
Rysunek 10. Okno dialogowe: Czy chcesz zamknąć formularz	22
Rysunek 11. Przyciski	23
Rysunek 12. Oznaczenie nieuzupełnionego, obowiązkowego pola	24
Rysunek 13. Wybór języka z poziomu okna głównego logowania	25
Rysunek 14. Wybór języka jest z poziomu nagłówka statusowego aplikacji	25
Rysunek 15. Ekran logowania – język angielski	26
Rysunek 16. Dashboard – język angielski	26
Rysunek 17. Komunikat informujący o podjęciu równoległej sesji	27
Rysunek 18. Okno główne logowania – przycisk Zarejestruj się	29
Rysunek 19. Formularz rejestracji konta	30
Rysunek 20. Formularz rejestracji konta – informacja o udostępnieniu numeru telefonu	31
Rysunek 21. Formularz rejestracji konta – zgody i oświadczenia	31
Rysunek 22. Formularz rejestracji konta – potwierdzenie wysłania maila aktywującego	32
Rysunek 23. Formularz rejestracji konta – Niepoprawny kod rejestracyjny	33
Rysunek 24. Okno aktywacji konta – oświadczenia	35
Rysunek 25. Okno aktywacji konta – utrata ważności linka aktywacyjnego	36
Rysunek 26. Okno aktywacji konta – oświadczenia	36
Rysunek 27. Okno aktywacji konta – kod SMS	37
Rysunek 28. Okno aktywacji konta – potwierdzenie aktywacji	37
Rysunek 29. Komunikat o utracie ważności kodu SMS	37
Rysunek 30. Komunikat o błędnie wprowadzonym kodzie SMS	38
Rysunek 31. Okno aktywacji konta – ustaw hasło	39
Rysunek 32. Okno logowania – zapomniałeś hasła	39
Rysunek 33. Okno resetu hasła – propagowanie adresu e-mail	40
Rysunek 34. Okno resetu hasła – potwierdzenie wysłania wiadomości	40
Rysunek 35. Okno aktywacji hasła – utrata ważności linka aktywacyjnego	41
Rysunek 36. Okno ustawiania hasła	42
Rysunek 37. Podgląd hasła	42
Rysunek 38. Okno ustawiania hasła – kod SMS	43

Rysunek 39. Strona startowa PPB – potwierdzenie zmiany hasła.....	43
Rysunek 40. Okno logowania – adres e-mail	47
Rysunek 41. Okno logowania – hasło	47
Rysunek 42. Okno logowania – kod SMS	48
Rysunek 43. Okno logowania – błąd uwierzytelniania	48
Rysunek 44. Ekran główny aplikacji dla użytkowników z nadanymi uprawnieniami dostępowymi	49
Rysunek 45. Ekran główny aplikacji dla użytkowników bez nadanych uprawnień dostępowych	49
Rysunek 46. Formularz Dane mojego konta	50
Rysunek 47. Dane mojego konta – komunikaty część 2	51
Rysunek 48. Okno potwierdzenia zmiany danych konta nie obejmujących nr telefonu	51
Rysunek 49. Okno potwierdzenia zmiany danych konta obejmujących nr telefonu	52
Rysunek 50. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail	53
Rysunek 51. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – kod sms	54
Rysunek 52. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail po zmianie adresu	54
Rysunek 53. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – utrata ważności linka	55
Rysunek 54. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – konto zablokowane	55
Rysunek 55. Okno potwierdzenia zmiany adresu e-mail – konto wyłączone	55
Rysunek 56. Formularz Konta użytkowników	56
Rysunek 57. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – przycisk	58
Rysunek 58. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – moduł	59
Rysunek 59. Podgląd danych konta użytkownika – przycisk	59
Rysunek 60. Podgląd danych użytkownika – formularz Podgląd danych konta użytkownika	60
Rysunek 61. Potwierdź tożsamość – przycisk	61
Rysunek 62. Formularz Potwierdź tożsamość	61
Rysunek 63. Formularz Potwierdź tożsamość – dowody tożsamości oraz czynniki potwierdzające tożsamość	62
Rysunek 64. Formularz Potwierdź tożsamość – brak możliwości zmiany poziomu sprawdzenia tożsamości	62
Rysunek 65. Okno potwierdzenia tożsamości użytkownika	63
Rysunek 66. Formularz Zaproszenia ABPB	64
Rysunek 67. Zaproszenia ABPB – komunikat dla statusu zaproszenia 'Anulowane'	65
Rysunek 68. Filtrowanie zaproszeń na liście zaproszeń ABPB – przycisk	66
Rysunek 69. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – moduł	66
Rysunek 70. Zaproś użytkownika – przycisk	67
Rysunek 71. Okno Zaproś użytkownika	67
Rysunek 72. Komunikat potwierdzający wysłanie zaproszenia	67
Rysunek 73. Komunikat o niepowodzeniu wysłania zaproszenia – ABPB posiada już dostęp do konta użytkownika	68
Rysunek 74. Komunikat o niepowodzeniu wysłania zaproszenia – brak aktywnego konta użytkownika w systemie	68
Rysunek 75. Okno Obsłuż zaproszenie	69
Rysunek 76. Okno Zaproszenie zaakceptowane	69

Rysunek 77. Okno Zaproszenie odrzucone	70
Rysunek 78. Okno Zaproszenie anulowane.....	70
Rysunek 79. Formularz Uprawnienia dostępowe użytkowników	75
Rysunek 80. Uprawnienia dostępowe użytkowników – lista Partnerów Biznesowych.....	75
Rysunek 81. Formularz Uprawnienia dostępowe użytkowników – wszyscy użytkownicy	76
Rysunek 82. Filtrowanie użytkowników na liście uprawnień dostępowych – przycisk.....	77
Rysunek 83. Filtrowanie użytkowników na liście uprawnień dostępowych użytkowników – moduł.....	78
Rysunek 84. Podgląd danych konta użytkownika – przycisk	79
Rysunek 85. Podgląd danych konta użytkownika – formularz Podgląd nadanych uprawnień dostępowych użytkownika	79
Rysunek 86. Zarządzaj uprawnieniami dostępowymi – przycisk	80
Rysunek 87. Formularz Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika	80
Rysunek 88. Formularz Zarządzanie uprawnieniami dostępowymi użytkownika – tabela z listą uprawnień	81
Rysunek 89. Formularz Kod rejestracyjny.....	82
Rysunek 90. Okno do potwierdzenia nieważnienia kodu rejestracyjnego	83
Rysunek 91. Lista złożonych wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego	84
Rysunek 92. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – przycisk	85
Rysunek 93. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – moduł.....	86
Rysunek 94. Podgląd danych wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – przycisk ..	86
Rysunek 95. Podgląd danych wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – zakładki ..	86
Rysunek 96. Rodzaj wniosku – wniosek o rejestrację Partnera Biznesowego	88
Rysunek 97. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację PB – formularz.....	89
Rysunek 98. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – informacja o obszarze działalności	89
Rysunek 99. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – dodatkowe dokumenty	91
Rysunek 100. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – lista dołączonych dokumentów	91
Rysunek 101. Utworzenie i złożenie wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego – komunikat o niepoprawnym typie pliku	92
Rysunek 102. Potwierdzenie złożenia wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego kodem SMS	92
Rysunek 103. Loader - Prezentacja postępu wysyłania załączonych plików dla wniosków	93
Rysunek 104. Informacja o złożeniu wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego	93
Rysunek 105. Rodzaj wniosku – wniosek o aktualizację wybranego Partnera Biznesowego	95
Rysunek 106. Utworzenie i złożenie wniosku o aktualizację danych Partnera Biznesowego – formularz	96
Rysunek 107. Lista złożonych wniosków o nadanie i/ lub odebranie uprawnień ABPB	97
Rysunek 108. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – przycisk	98
Rysunek 109. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – moduł	99
Rysunek 110. Podgląd danych wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – przycisk	99
Rysunek 111. Podgląd danych wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zakładki	100

Rysunek 112. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – formularz	102
Rysunek 113. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – lista Partnerów Biznesowych	103
Rysunek 114. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – dane Partnera Biznesowego uzupełnione automatycznie	103
Rysunek 115. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o złożonym wniosku o rejestrację Partnera Biznesowego	104
Rysunek 116. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o złożonym wniosku o aktualizację Partnera Biznesowego	104
Rysunek 117. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – ręczne uzupełnienie danych Partnera Biznesowego	105
Rysunek 118. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – obszary działalności	105
Rysunek 119. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – informacja o obszarze działalności	106
Rysunek 120. Utworzenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB – komunikat o braku obszarów działalności	106
Rysunek 121. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie uprawnień ABPB – dodatkowe dokumenty	107
Rysunek 122. Utworzenie i złożenie wniosku o odebranie uprawnień ABPB – dodatkowe dokumenty	108
Rysunek 123. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – lista dołączonych dokumentów	108
Rysunek 124. Utworzenie i złożenie wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – komunikat o niepoprawnym typie pliku	109
Rysunek 125. Potwierdzenie złożenia wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB kodem SMS	109
Rysunek 126. Loader - Prezentacja postępu wysyłania załączonych plików dla wniosku	110
Rysunek 127. Informacja o złożeniu wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB	110

SPIS TABEL

Tabela 1. Historia zmian w dokumencie	4
Tabela 2. Zestawienie powiązanych dokumentów	8
Tabela 3. Zestawienie używanych skrótów i pojęć	10
Tabela 4. Zestawienie funkcji aplikacji	14
Tabela 5. Zestawienie formularzy w aplikacji PPB	28
Tabela 6. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta nieaktywowanego	34
Tabela 7. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta aktywnego	34
Tabela 8. Treść maila z linkiem aktywacyjnym dla konta zablokowanego	35
Tabela 9. Treść maila z linkiem do zmiany hasła dla konta aktywnego	41
Tabela 10. Treść maila z linkiem do zmiany hasła dla konta zablokowanego	41
Tabela 11. Przykładowa treść maila z informacją o blokadzie konta	45
Tabela 12. Przykładowa treść maila z informacją o zbliżającej się blokadzie konta	45
Tabela 13. Przykładowa treść maila z informacją o wyłączeniu konta	46
Tabela 14. Przykładowa treść maila z informacją o zbliżającym się wyłączeniu konta	46
Tabela 15. Dane mojego konta – objaśnienie komunikatów	51
Tabela 16. Treść maila z linkiem do potwierdzenia adresu e-mail	53
Tabela 17. Konta użytkowników – dostępne akcje	57
Tabela 18. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – zestawianie filtrów	58
Tabela 19. Zestawienie dowodów tożsamości oraz czynników potwierdzających tożsamość	62
Tabela 20. Zaproszenia ABPB – dostępne akcje	65
Tabela 21. Filtrowanie zaproszeń na liście zaproszeń ABPB – zestawianie filtrów	66
Tabela 22. Treść maila z zaproszeniem od ABPB	68
Tabela 23. Zestawienie uprawnień (ról biznesowych) dla obszarów działalności	75
Tabela 24. Zarządzaj uprawnieniami dostępowymi użytkowników – dostępne akcje	77
Tabela 25. Filtrowanie użytkowników na liście kont użytkowników – zestawianie filtrów	77
Tabela 26. Treść maila z informacją o aktualizacji uprawnień	81
Tabela 27. Kod rejestracyjny – dostępne akcje	82
Tabela 28. Lista złożonych wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – dostępne akcje	84
Tabela 29. Filtrowanie wniosków o rejestrację i aktualizację Partnera Biznesowego – zestawianie filtrów	85
Tabela 30. Podgląd wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego – zakładki formularza	88
Tabela 31. Treść maila z potwierdzeniem złożenia wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego	93
Tabela 32. Treść maila z informacją o zmianie statusu wniosku o rejestrację/aktualizację Partnera Biznesowego	94
Tabela 33. Lista wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – dostępne akcje	97
Tabela 34. Filtrowanie wniosków o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zestawianie filtrów ...	98
Tabela 35. Podgląd wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB – zakładki formularza	101

Tabela 36. Treść maila z potwierdzeniem złożenia wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB	111
Tabela 37. Treść maila z potwierdzeniem zmiany statusu wniosku o nadanie i/lub odebranie uprawnień ABPB	111