Polskie Sieci Elektroenergetyczne

Instrukcja dotycząca uprawnień dysponenta i oferenta

Wersja: 1.1

Konstancin-Jeziorna 2018

Historia aktualizacji

Data	Firma	Wersja	Opis zmiany
11.07.2018	PSE S.A.	1.0	Publikacja dokumentu
05.11.2018	PSE S.A.	1.1	Aktualizacja dokumentu

Copyright © 2018 PSE S.A.

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

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

SPIS TREŚCI

1 WYMAGANIA TECHNICZNE 4

2 WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ DYSPONENTA I OFERENTA 5

2.1 Sekcja I – Informacje ogólne 5

2.2 Sekcja II – Dane identyfikacyjne podmiotu 6

2.3 Sekcja III – Załączniki 8

2.4 Podpisywanie wniosku 9

3 PRZEGLĄDANIE WNIOSKÓW O NADANIE UPRAWNIEŃ DYSPONENTA I OFERENTA 12

4 ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI 14

4.1 Tworzenie konta użytkownika 14

4.2 Dezaktywacja utworzonego konta użytkownika 19

4.3 Nadawanie uprawnień do podmiotu 19

1 WYMAGANIA TECHNICZNE

W celu korzystania z Portalu Uczestnika Rynku Mocy (**PURM**) konieczne jest posiadanie komputera z dostępem do sieci Internet. PURM obsługuje następujące przeglądarki internetowe:

- Internet Explorer,
- Mozilla Firefox,
- Google Chrome,
- Opera.

Korzystanie z PURM wymaga instalacji oprogramowania Java Runtime Environment, które jest dostępne pod adresem https://java.com/pl/. Instrukcja instalacji dostępna jest pod adresem https://java.com/pl/download/help/ie_online_install.xml.

Dostęp do PURM, w zakresie pozwalającym na aktywny udział w procesach rynku mocy, wymaga założenia konta. Do założenia konta oraz składania wniosków niezbędne jest posiadanie certyfikatu i urządzeń pozwalających na składanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego wraz z oprogramowaniem dostarczanym przez dostawcę podpisu.

Dodatkowo dla przeglądarek Mozilla Firefox, Google Chrome i Opera, wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia „Szafir SDK Web" oraz aplikacji „Szafir Host" udostępnianych przez Krajową Izbę Rozliczeniową. Wymagane oprogramowanie dostępne jest pod następującymi adresami:

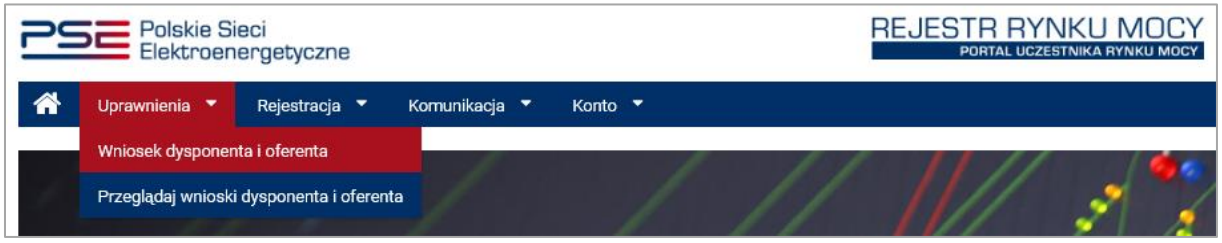
- Instalacja dla przeglądarki Mozilla Firefox – https://www.elektronicznypodpis.pl/download/webmodule/firefox/szafir_sdk_web-0.0.9-anfx.xpi
- Instalacja dla przeglądarki Google Chrome – https://chrome.google.com/webstore/detail/podpis-elektroniczny-szaf/gjalhnomhafafofonpdihihjnbafkipc/
- Instalacja dla przeglądarki Opera - https://addons.opera.com/pl/extensions/details/podpis-elektroniczny-szafir-sdk/

UWAGA! Niezależnie od obsługi innych przeglądarek internetowych, zaleca się używanie przeglądarki Google Chrome lub Mozilla Firefox.

Proces zakładania konta użytkownika, logowania, obsługi konta użytkownika i przesyłania wiadomości został opisany w Podręczniku Użytkownika Portalu Uczestnika Rynku Mocy, w części „Proces certyfikacji ogólnej", dostępnym na stronie www.rynekmocy.pl w zakładce „Instrukcje użytkownika".

2 WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIEŃ DYSPONENTA I OFERENTA

W celu złożenia wniosku o nadanie uprawnień dysponenta lub oferenta, z menu głównego należy wybrać pozycję „Uprawnienia” → „Wniosek dysponenta i oferenta”.



2.1 Sekcja I – Informacje ogólne

W tej sekcji należy wskazać cel wniosku, którym może być:

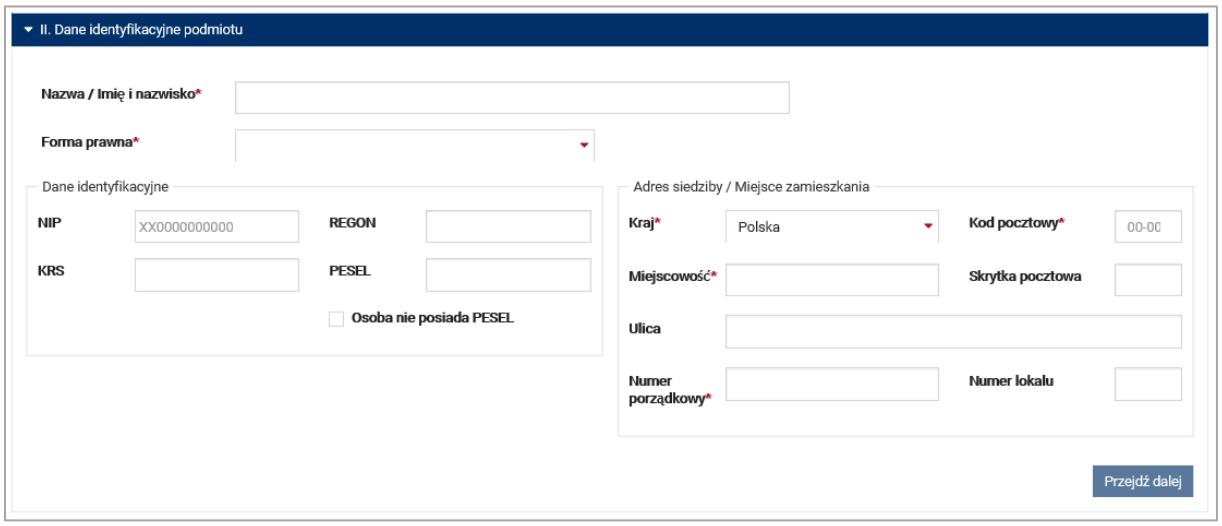
- nadanie roli dysponenta,
- nadanie roli oferenta.

Cel wniosku wskazuje się poprzez zaznaczenie jednej lub dwóch spośród możliwych opcji.

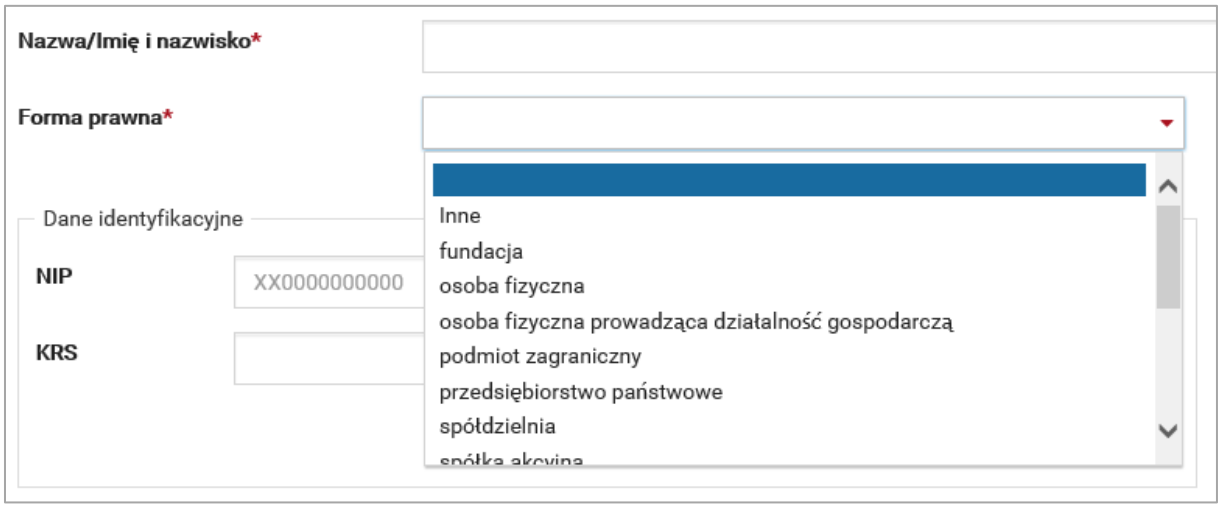
UWAGA! Wymagane jest wybranie co najmniej jednej z dostępnych opcji.

2.2 Sekcja II – Dane identyfikacyjne podmiotu

Kolejnym etapem wypełniania wniosku o nadanie uprawnień dysponenta i oferenta jest podanie danych identyfikacyjnych podmiotu, którego dotyczy wniosek.



Wypełnienie tej części wniosku należy rozpocząć od podania nazwy albo imienia i nazwiska podmiotu oraz właściwej dla niego formy prawnej.

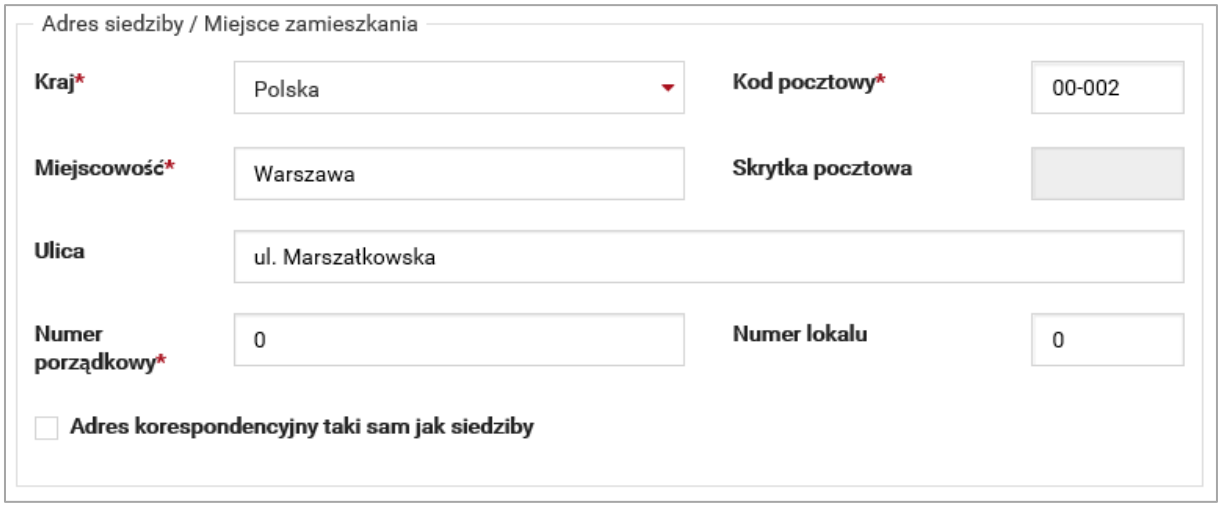


UWAGA! Jeśli żądana forma prawna nie znajduje się na liście dostępnej w PURM, należy wybrać opcję „Inne”.

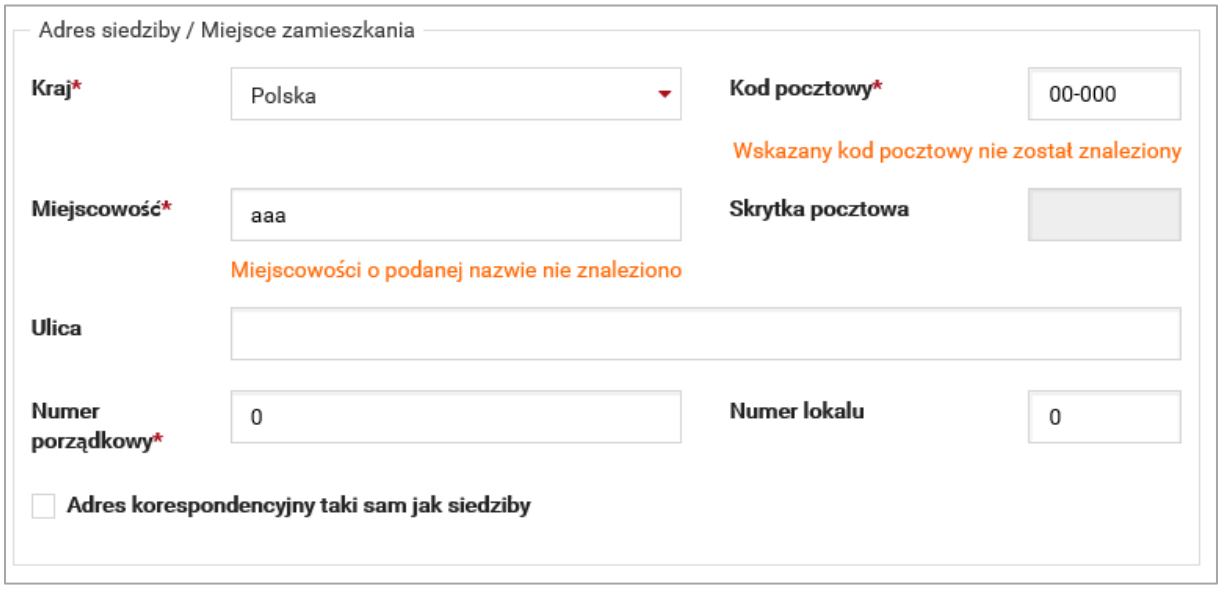
W zależności od wymagań, należy podać: NIP, REGON, KRS lub PESEL. Jeżeli osoba nie posiada nadanego numeru PESEL, należy zaznaczyć opcję „Osoba nie posiada PESEL”, która umożliwia wpisanie numeru paszportu zamiast numeru PESEL.

UWAGA! W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, w polu „Forma prawna” należy wybrać „osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą”, a w dalszej części uzupełnić pola NIP i REGON. W tym przypadku nie jest wymagany numer PESEL.

W kolejnym polu należy podać dane adresowe.



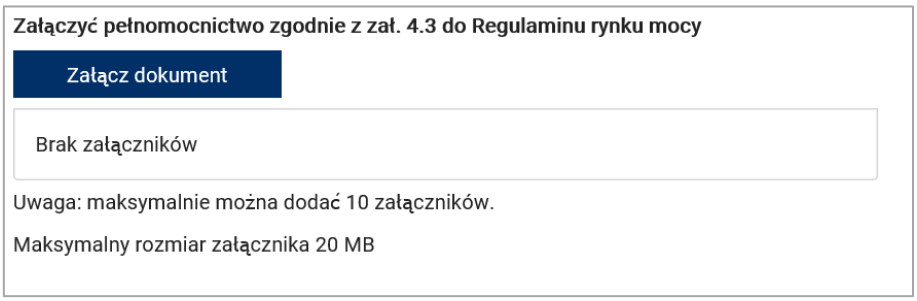
Jeśli systemowy filtr nie znajdzie podanej nazwy ulicy lub kodu pocztowego w swojej bazie danych, wyświetlony zostanie komunikat:



UWAGA! Wyświetlenie komunikatu nie blokuje jednak możliwości przejścia dalej.

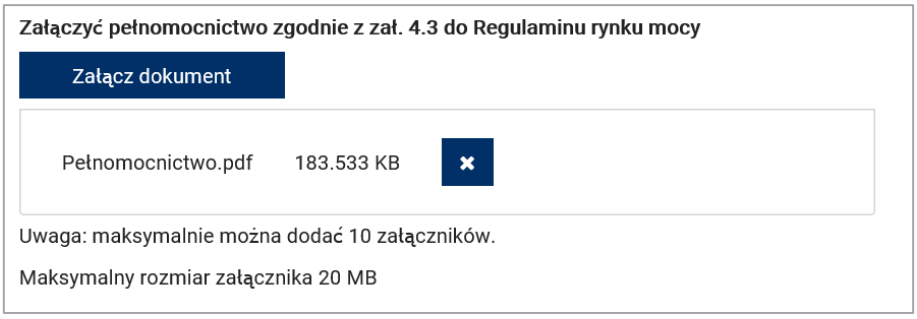
2.3 Sekcja III – Załączniki

W tej sekcji należy załączyć pełnomocnictwo zgodnie z załącznikiem 4.3 do regulaminu rynku mocy. Aby dodać stosowny załącznik, należy wybrać przycisk „Załącz dokument”.

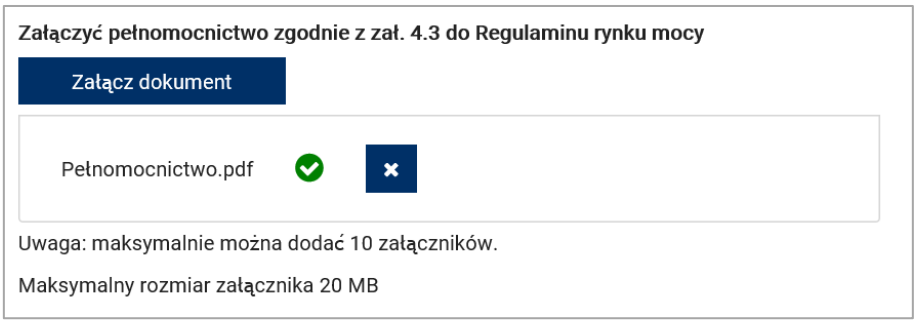


UWAGA! Wszystkie dodawane załączniki muszą być w formacie .PDF i muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby, która składa wniosek w PURM. Wyjątkiem jest pełnomocnictwo podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez członków organu spółki wystawiającego dane pełnomocnictwo. Limit rozmiaru pojedynczego załącznika wynosi 20 MB.

Błędnie dodany załącznik można usunąć przyciskiem „**X**”. Po dodaniu wymaganych załączników, należy kliknąć przycisk „Przejdź dalej”. Rozpocznie się proces wysyłania załączników.

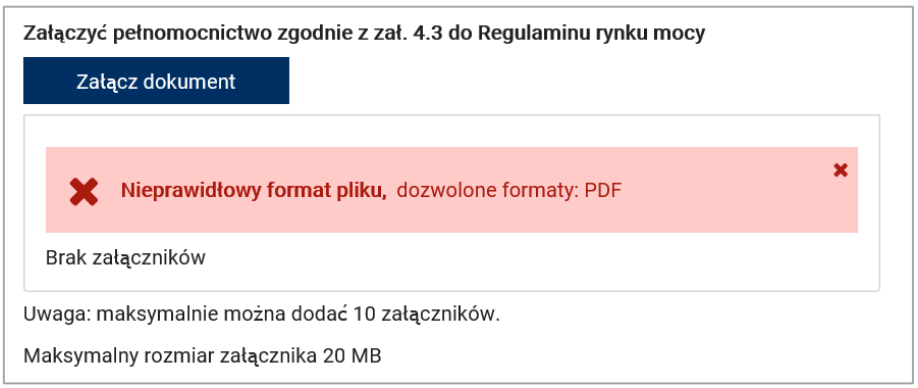


Kiedy proces zakończy się powodzeniem, przy załącznikach wyświetli się oznaczenie „✓”.



W przypadku, gdy załączony plik nie jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wyświetlony zostanie poniższy komunikat:

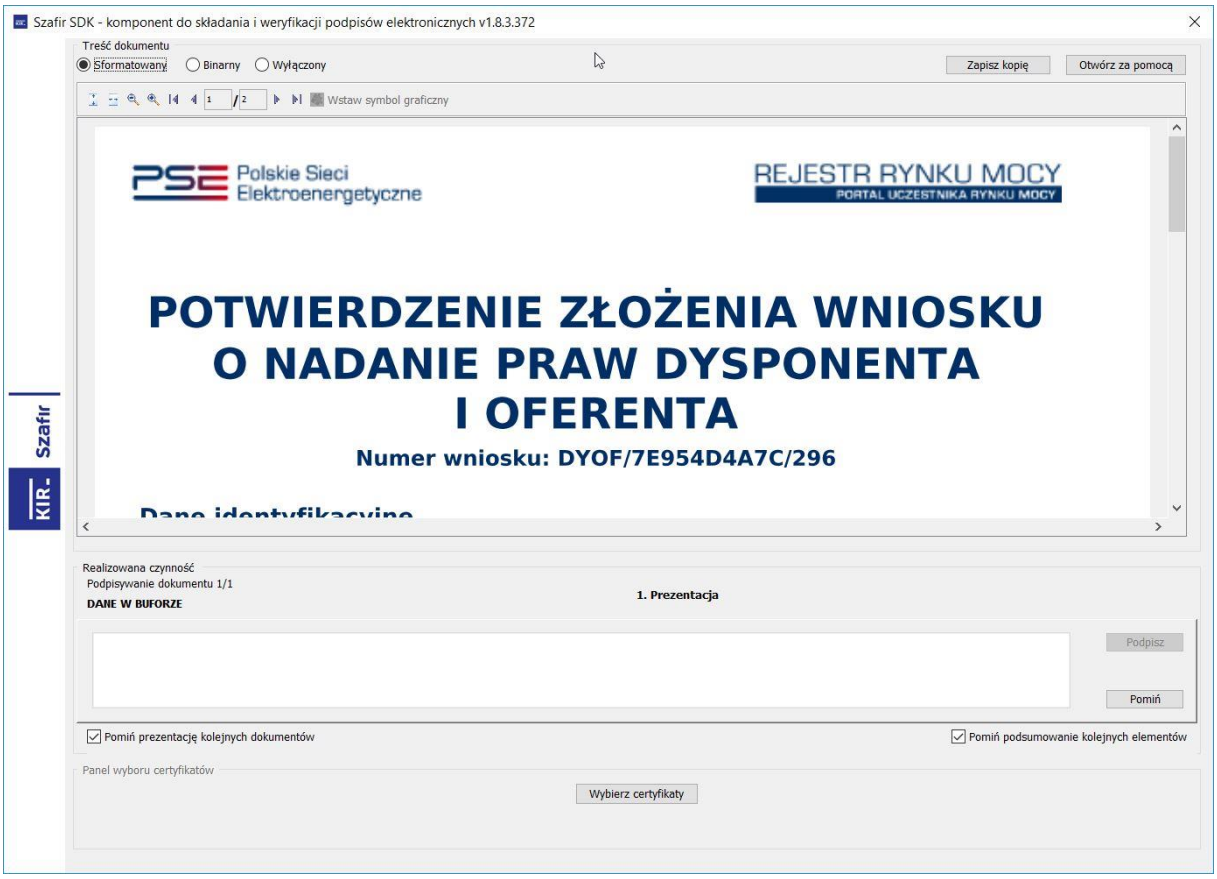
Niedozwolone jest dodawanie załączników w formacie innym niż .PDF. Przy próbie dodania pliku sporządzonego w innym formacie, wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



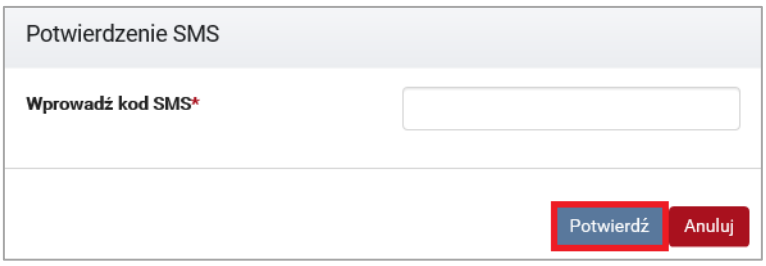
2.4 Podpisywanie wniosku

Aby przejść do podpisywania wniosku, należy nacisnąć przycisk „Podpisz wniosek”, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna przeglądarki. Użytkownik zostaje przeniesiony do okna podpisywania wniosku.

Proces podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym odbywa się analogicznie, jak w przypadku procesu zakładania konta użytkownika, opisanego w *Podręczniku Użytkownika Portalu Uczestnika Rynku Mocy: Proces certyfikacji ogólnej* (Rozdział 2), który jest dostępny na stronie www.rynekmocy.pl, w zakładce „Rynek mocy” → „Instrukcje użytkownika”.

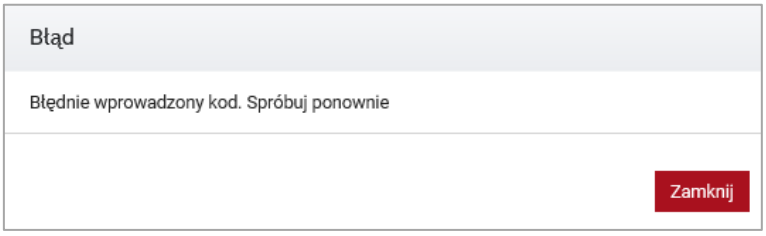


Po poprawnym podpisaniu wniosku, użytkownik powinien potwierdzić jego złożenie kodem SMS. Kod SMS zostanie przysłany na numer telefonu powiązany z danym kontem użytkownika. W celu potwierdzenia złożenia wniosku, należy wpisać otrzymany kod w polu „Wprowadź kod SMS” oraz zatwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.



UWAGA! Kod SMS jest aktywny przez 20 minut. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu podpisania wniosku.

W przypadku błędnego wpisania kodu SMS, zostaje wyświetlony komunikat „Błędnie wprowadzony kod. Spróbuj ponownie”.

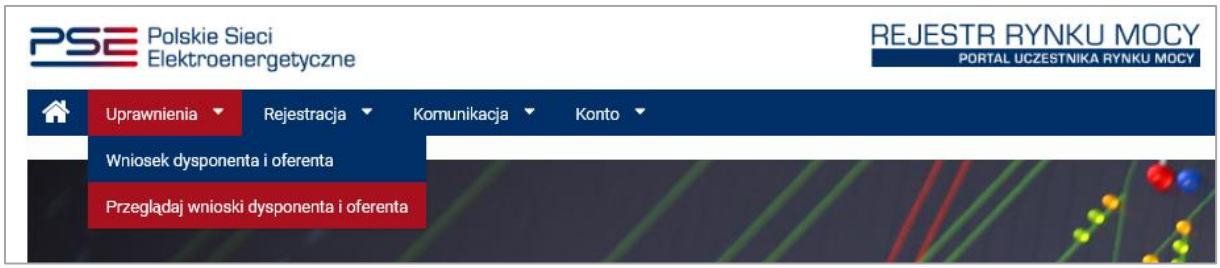


UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa. W takim wypadku, należy kliknąć przycisk „Anuluj” i ponownie podpisać wniosek.

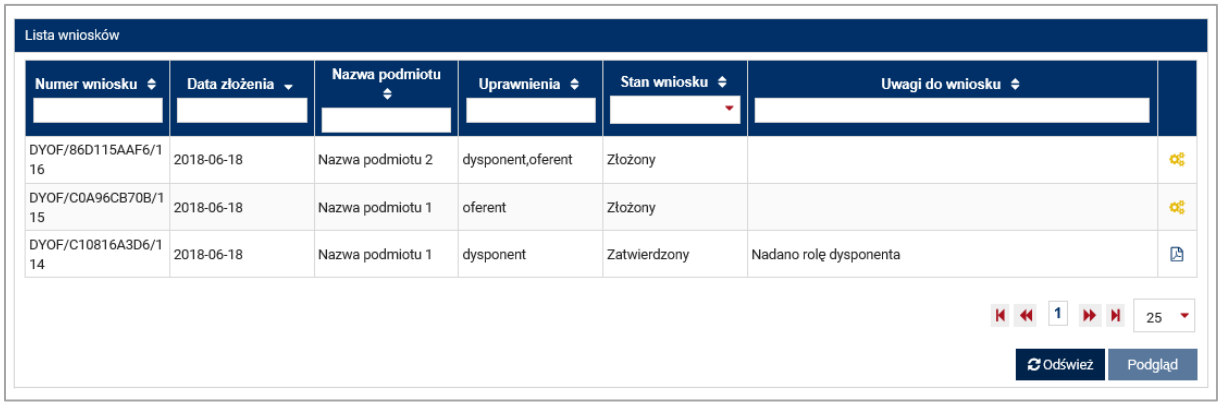
Po udanej weryfikacji kodu SMS, wniosek zostaje złożony, a na adres e-mail użytkownika przesyłana jest wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku. Użytkownik zostaje przeniesiony do okna przeglądania złożonych wniosków.

3 PRZEGLĄDANIE WNIOSKÓW O NADANIE UPRAWNIEŃ DYSPONENTA I OFERENTA

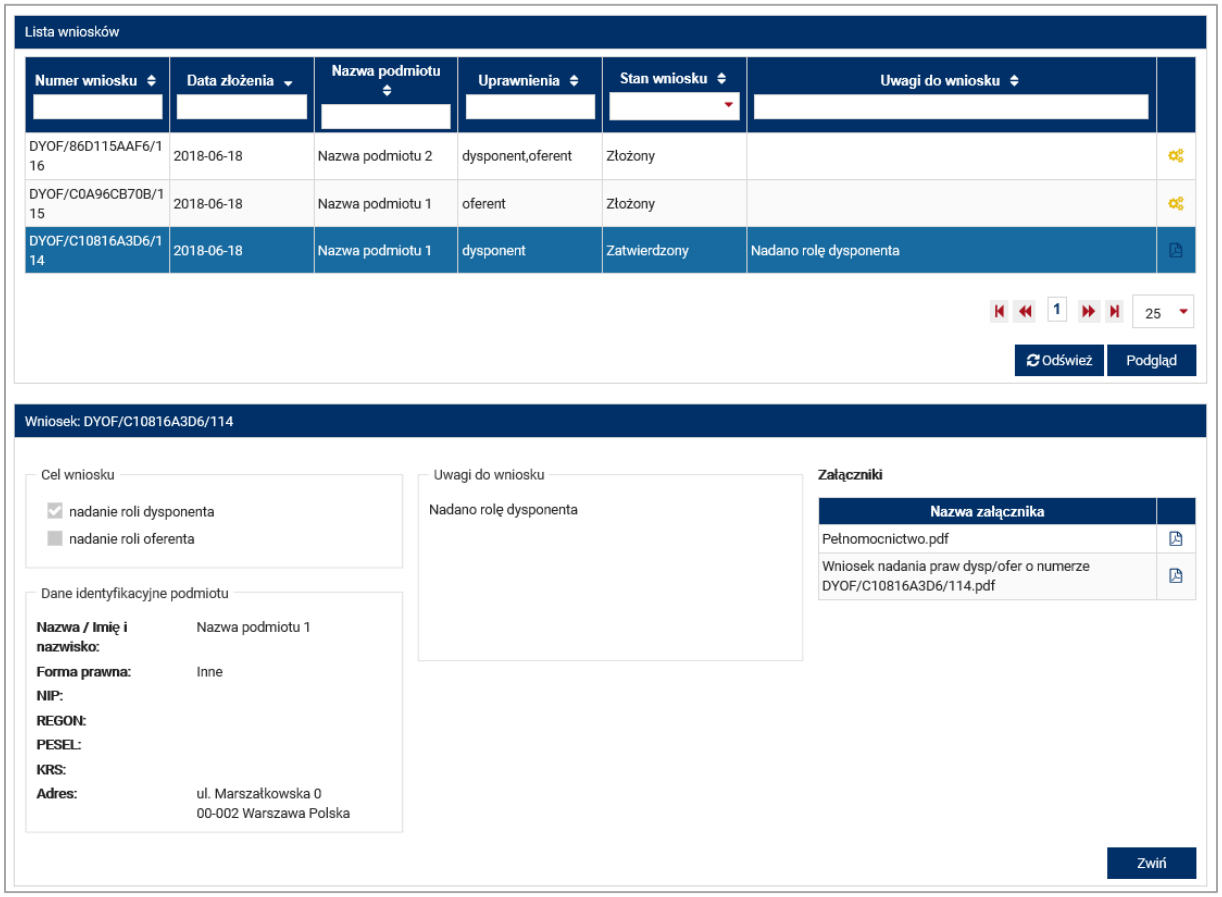
Aby przeglądać złożone wnioski o nadanie uprawnień dysponenta i oferenta, należy zalogować się na uprzednio utworzone konto w PURM. Po zalogowaniu, z menu głównego należy wybrać kolejno: „Uprawnienia" → „Przeglądaj wnioski dysponenta i oferenta".



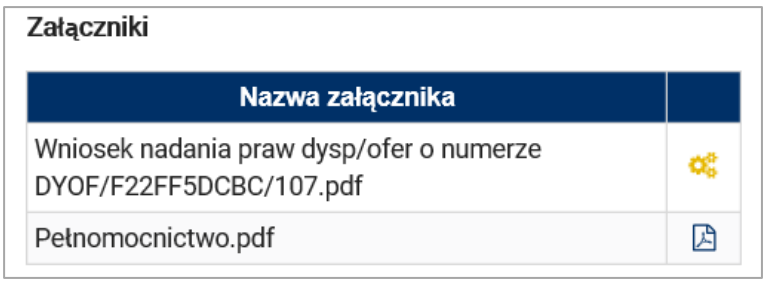
Użytkownik zostaje przeniesiony do listy złożonych przez niego wniosków o nadanie uprawnień dysponenta i oferenta. Lista może być zaktualizowana poprzez kliknięcie przycisku „Odśwież".



Możliwe jest sortowanie listy wniosków względem każdej z kolumn oraz wyszukanie wniosku poprzez wpisanie szukanej frazy w polu pod nazwą kolumny. Zaznaczenie wniosku jest możliwe poprzez kliknięcie na dany wiersz tabeli. Po zaznaczeniu wybranego wniosku, uaktywnia się przycisk „Podgląd", a szczegóły zostają wyświetlone poniżej.



W informacjach szczegółowych dotyczących wniosku, po prawej stronie, znajduje się tabela z załącznikami. Możliwe jest ich pobranie za pomocą kliknięcia w ikonę dokumentu znajdującą się po prawej stronie tabeli.



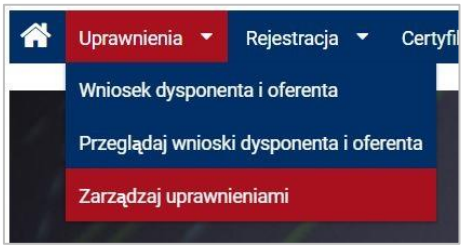
UWAGA! Każdy załącznik skanowany jest pod kątem wirusów i szkodliwego oprogramowania. Z uwagi na proces skanowania, podgląd złożonego wniosku i załączników może być dostępny z opóźnieniem.

Obecność żółtej ikony po prawej stronie tabeli z dokumentami oznacza, że proces skanowania jest w toku i pobranie załączników będzie możliwe dopiero po jego zakończeniu.

4 ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

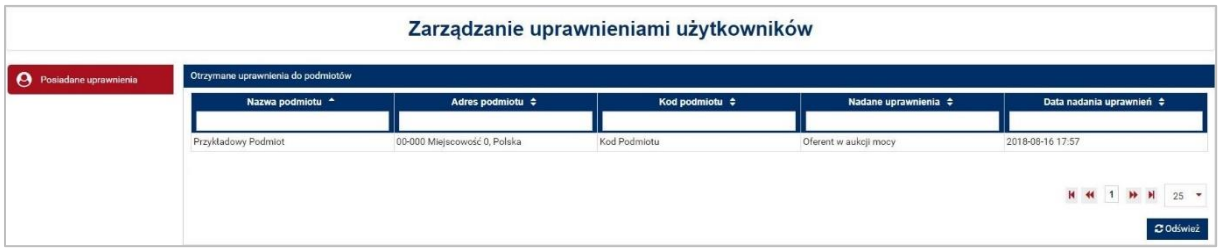
Użytkownik PURM może przeglądać posiadane uprawnienia. W przypadku posiadania uprawnień dysponenta, możliwe jest dodatkowo tworzenie nowych użytkowników PURM i nadawanie im określonych uprawnień.

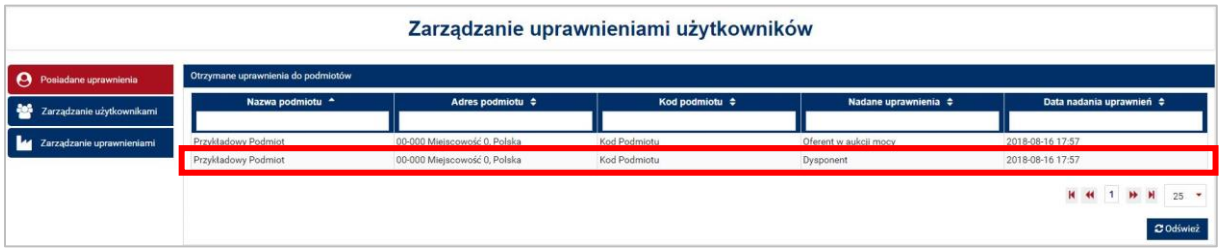
Aby przejść do panelu zarządzania uprawnieniami, należy zalogować się na konto w PURM. Następnie, z menu głównego, należy wybrać kolejno: „Uprawnienia” → „Zarządzaj uprawnieniami”.



Użytkownik zostaje przeniesiony do panelu zarządzania uprawnieniami użytkowników „Posiadane uprawnienia”. W tabeli można przeglądać przypisane użytkownikowi uprawnienia dotyczące poszczególnych podmiotów.

Lista prezentuje wszystkie posiadane uprawnienia, zgodnie z poniższymi widokami.





4.1 Tworzenie konta użytkownika

Tworzenie konta użytkownika w ramach zarządzania uprawnieniami przebiega analogicznie do rejestracji konta opisanej w *Podręczniku Użytkownika Portalu Uczestnika Rynku Mocy. Proces certyfikacji ogólnej* (rozdział 2), który jest dostępny na stronie www.rynekmocy.pl, w zakładce „Rynek mocy” → „Instrukcje użytkownika”.

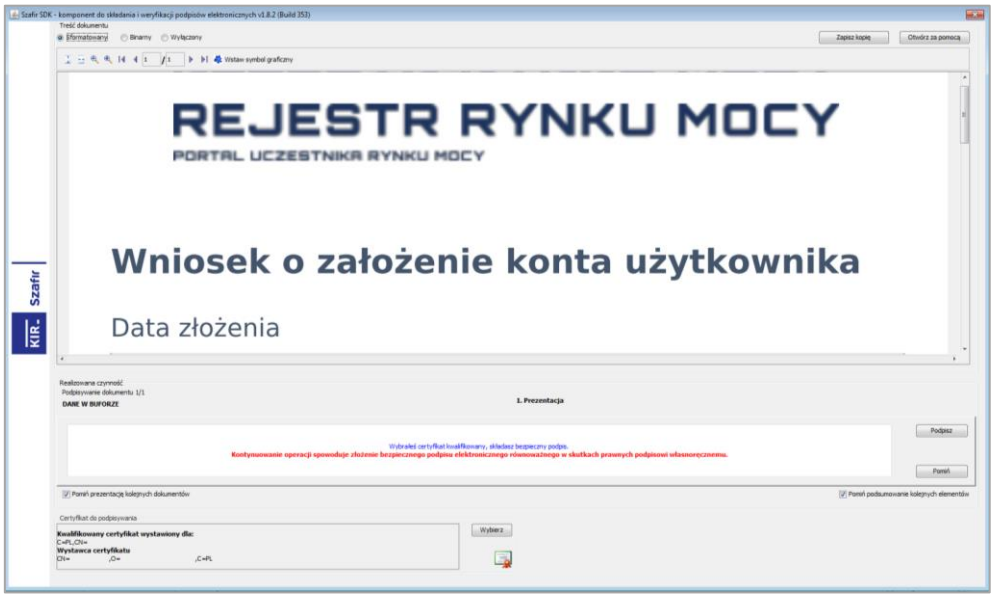
Aby przejść do ekranu tworzenia konta użytkownika, należy w panelu bocznym wskazać pozycję „Zarządzanie użytkownikami”. Po jej wybraniu wyświetla się lista kont utworzonych przez dysponenta. Aby utworzyć nowe konto, należy wybrać przycisk „Utwórz konto”.

Po uruchomieniu procesu tworzenia konta użytkownika dostępny jest formularz rejestracyjny, w którym należy wprowadzić następujące dane:

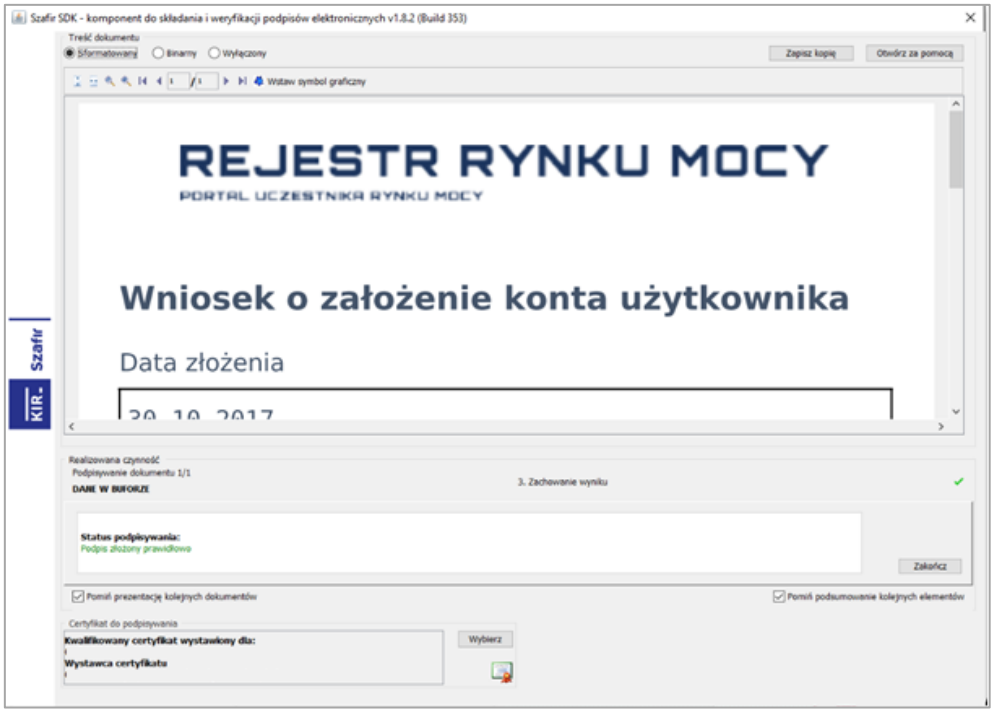
- imię i nazwisko,
- dane kontaktowe: adres e-mail oraz numer telefonu.

UWAGA! Każde konto musi mieć przypisany unikalny adres e-mail. Nie ma możliwości założenia kilku kont użytkownika PURM, podając ten sam adres e-mail.

Po wypełnieniu pól obowiązkowych, proces zakładania konta jest kontynuowany po kliknięciu przycisku „Złóż podpis kwalifikowany”, poprzez wygenerowanie wniosku o założenie konta w rejestrze, który należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Podpisanie wniosku możliwe jest po kliknięciu przycisku „Podpisz” oraz podaniu kodu PIN kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Po prawidłowym podpisaniu wniosku, w oknie składania podpisu wyświetlony zostaje komunikat „Podpis złożony prawidłowo”.



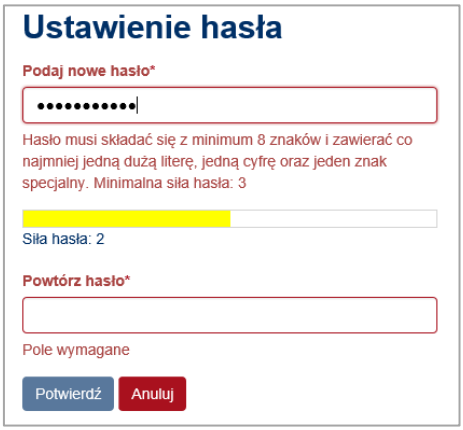
Po podpisaniu wniosku o założenie konta i kliknięciu przycisku „Zakończ”, na adres e-mail podany we wniosku zostaje przesłany link aktywacyjny. Użytkownik, którego konto zostało założone przez dysponenta, musi aktywować konto poprzez kliknięcie w nadesłany link lub skopiowanie tego linka do paska adresu przeglądarki w celu uruchomienia podanej strony.

UWAGA! Aktywacja konta finalizowana jest przez nowego użytkownika PURM, poprzez ustawienie hasła dostępu do nowego konta.

Hasło powinno:

- składać się z minimum 8 znaków,
- zawierać minimum jedną wielką literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.

Dodatkowym kryterium jest siła hasła, której ocena zostaje wyświetlona użytkownikowi pod polem wpisywania hasła. Wymagane jest ustawienie hasła o sile równej 3 lub wyższej.



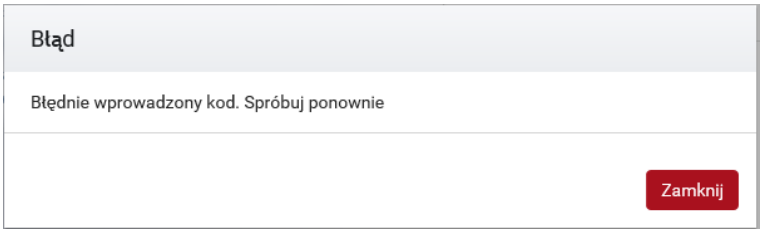
W przypadku, gdy wpisane hasło nie spełnia podanych warunków, zostaje wyświetlony stosowny komunikat. W celu kontynuacji procesu zakładania hasła, w polu „Powtórz hasło” należy ponownie wpisać hasło. Jeśli wpisane hasła są tożsame oraz spełniają wszystkie warunki, należy je potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

Po zatwierdzeniu hasła przyciskiem „Potwierdź”, na podany we wniosku numer telefonu zostanie wysłany kod SMS.

W celu ustawienia hasła należy wpisać podany kod w polu „Kod SMS” oraz potwierdzić przyciskiem „Potwierdź”.

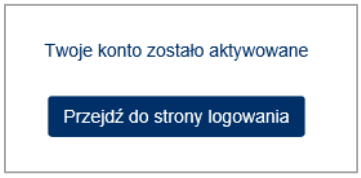
UWAGA! Kod SMS jest aktywny przez 20 minut. Po tym czasie kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.

W przypadku wpisania błędnego kodu SMS, zostaje wyświetlony następujący komunikat:



UWAGA! Po 3 nieudanych próbach wprowadzenia, kod wygasa i konieczne jest ponowne przejście procesu ustawienia hasła.

Po udanej weryfikacji kodu SMS, konto zostaje aktywowane wraz ze zdefiniowanym hasłem dostępu. Aktywowanie konta potwierdzane jest wysłaniem wiadomości e-mail na adres podany we wniosku o założenie konta. Wyświetlany jest również komunikat potwierdzający aktywację konta.



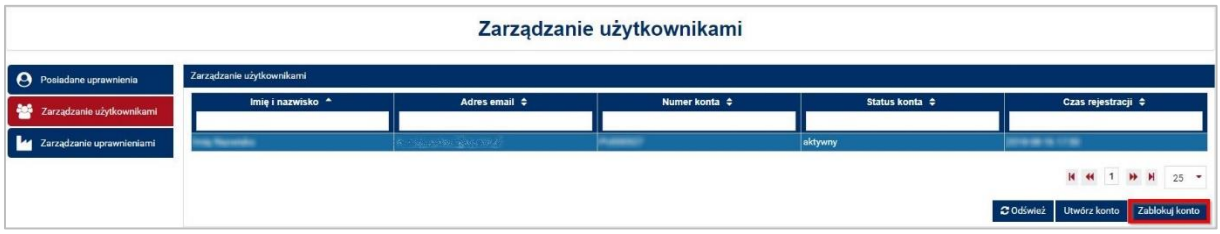
UWAGA! Wiadomość e-mail potwierdzająca aktywację konta zawiera numer konta użytkownika PURM, za pomocą którego można zalogować się do PURM (alternatywnie, można wprowadzić podany przy rejestracji adres e-mail).

4.2 Dezaktywacja utworzonego konta użytkownika

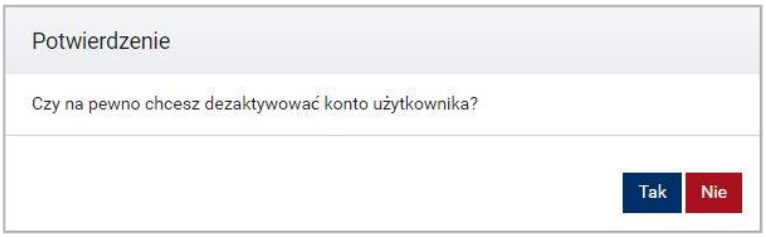
Użytkownik ma możliwość dezaktywacji utworzonego konta użytkownika z poziomu panelu „Zarządzanie użytkownikami".

UWAGA! Jest to operacja nieodwracalna skutkująca wygaszeniem konta użytkownika PURM.

Aby dezaktywować konto, należy je wskazać na liście i wybrać przycisk „Zablokuj konto":



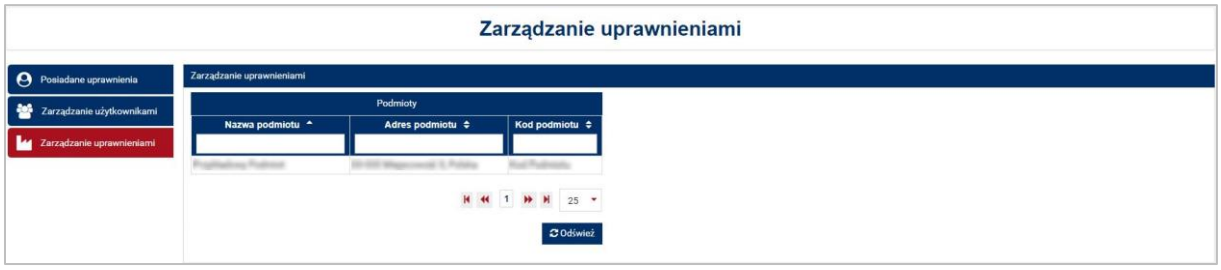
Następnie, należy zatwierdzić powiadomienie:



Konto użytkownika zostaje dezaktywowane. Użytkownik traci możliwość zalogowania się na to konto.

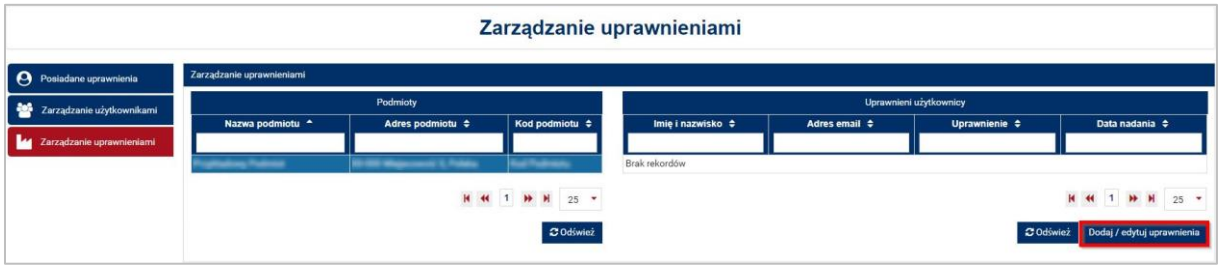
4.3 Nadawanie uprawnień do podmiotu

Aby nadać uprawnienia utworzonemu użytkownikowi, należy przejść do zakładki „Zarządzanie uprawnieniami", która znajduje się na panelu bocznym.

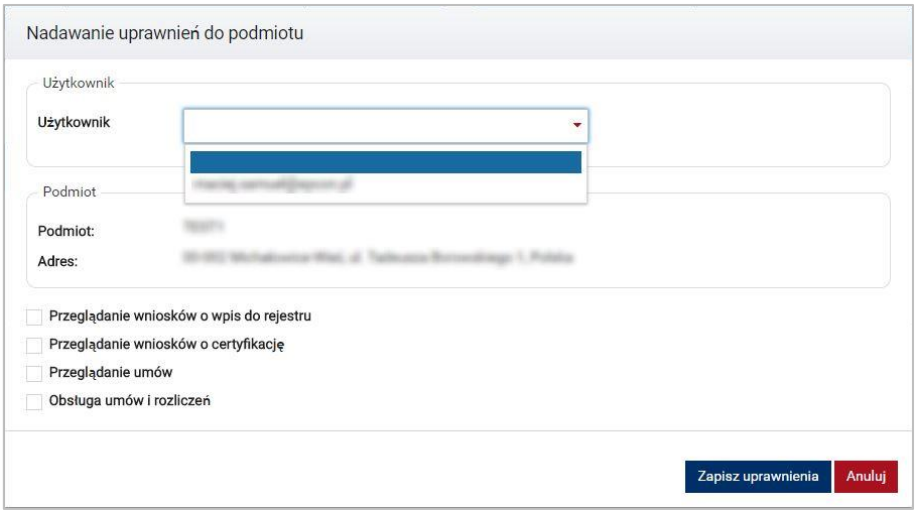


Na liście znajdują się podmioty, do których użytkownik uzyskał uprawnienia dysponenta.

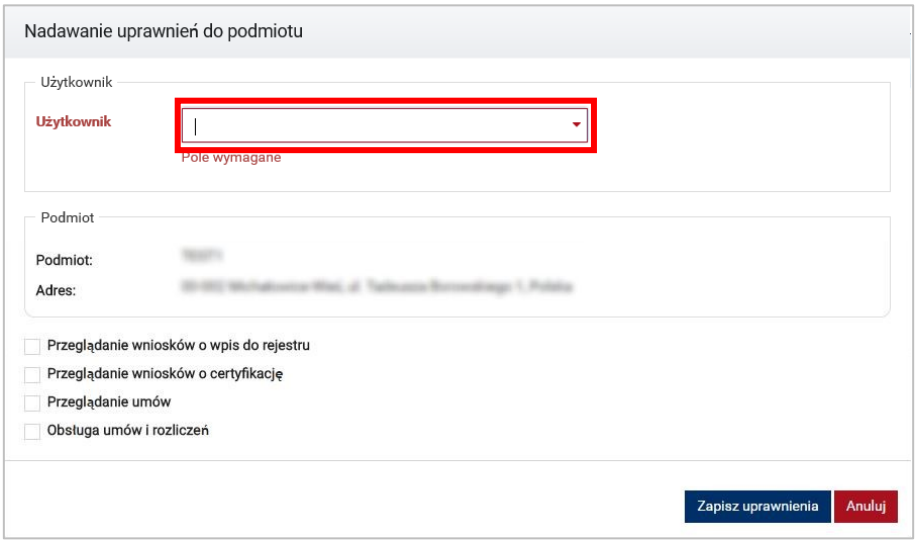
Po wskazaniu właściwego podmiotu, po prawej stronie wyświetlona zostaje lista użytkowników, którym udzielone zostały uprawnienia. W celu ich nadania lub edycji, należy wybrać przycisk „Dodaj/edytuj uprawnienia".



Po wybraniu przycisku wyświetli się okno nadawania uprawnień do wskazanego podmiotu. Dysponent może nadać uprawnienia zarówno użytkownikom, których utworzył oraz pozostałym użytkownikom PURM. Użytkowników utworzonych przez dysponenta wskazuje się z listy utworzonych kont (lista zawiera adresy e-mail wszystkich utworzonych przez użytkownika kont).

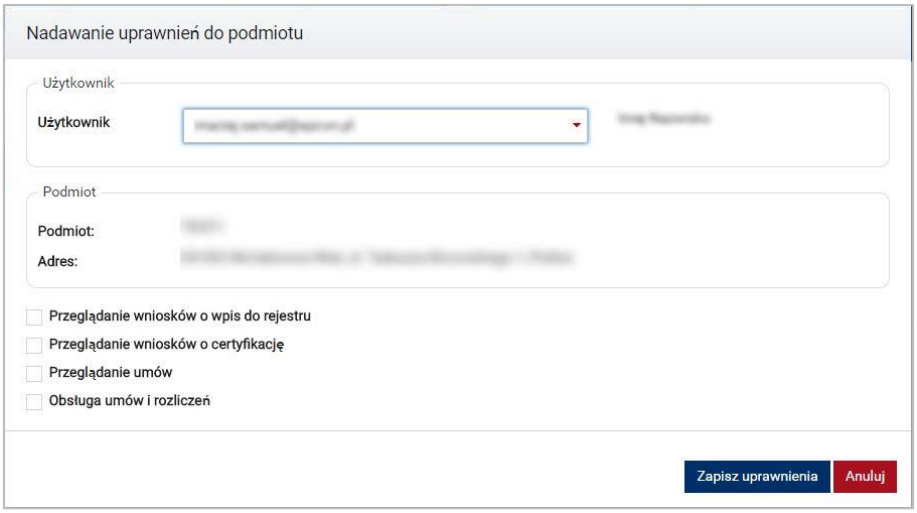


UWAGA! Wybierając z listy puste pole, po kliknięciu w nie można wpisać adres e-mail dowolnego użytkownika PURM, któremu mają zostać nadane uprawnienia.



UWAGA! Uprawnienia można nadać tylko w odniesieniu do aktywnego konta użytkownika.

Po wybraniu odpowiedniego adresu e-mail, wyświetlone zostaną dane użytkownika.



Jeżeli użytkownik oraz podmiot zostały wskazane, można przejść do okna wyboru uprawnień, jakie mają zostać nadane, poprzez kliknięcie przycisku „Uprawnienia”.

W wyświetlonym oknie można wybrać dowolne spośród 4 rodzajów uprawnień:

- Przeglądanie wniosków o wpis do rejestru
- Przeglądanie wniosków o certyfikację do aukcji
- Przeglądanie umów
- Obsługa umów i rozliczeń

Aby nadać uprawnienia, należy zaznaczyć odpowiedne pola znajdujące się w oknie nadawania uprawnień. Po wybraniu uprawnień można zatwierdzić wybór przyciskiem „Zapisz uprawnienia” lub opuścić okno wybierając przycisk „Anuluj”.

Aby odebrać nadane uprawnienia, należy ponownie wskazać użytkownika i podmiot z listy, a następnie w wywołanym oknie odznaczyć odpowiednie uprawnienia i zapisać przyciskiem „Zapisz uprawnienia”.