



Spletni portal centra za podpore

Uporabniška navodila

Vsebina

Uvod	2
Način uporabe	2
Ustrezni brskalniki	2
Registracija uporabnika in prijava	2
Prijava.....	3
Pozabljeno geslo	4
Osnovna navigacija	4
Osnovni ukazi v portalu	5
Uporaba naprednih funkcionalnosti tabel	5
Domov	5
Vloge/Pogodbe	5
Vloge	5
Eko vloge in PE-CP vloge.....	6
Osnovni podatki pogodbe	7
Računi	7
Status obdelave računov	7
Pregled računov in izplačil	8
Izdelaj nov račun	9
Proizvodna naprava	11
Osnovni podatki	11
Podatki o proizvodnji	12
Kontaktne osebe	13
Uporabniški račun	14
Ureditev podatkov.....	14
Ureditev kontaktov.....	14
Opomniki	15
Ostala navodila	15
Okno za potrjevanje podatkov o kontaktnih osebah	15
Navodila za uporabo filtrov	16

Uvod

Spletni portal centra za podpore je namenjen vsem udeležencem, ki so vključeni v podporno shemo. Kot bo podrobneje predstavljeno v nadaljevanju, spletni portal omogoča, olajša in pohitri številne postopke, ki se jih ureja s centrom za podpore, med katerimi izpostavljamo:

- enostavno in hitro izdajo računov za podporo,
- pregled izdanih računov in statusov izplačil,
- prikaz podatkov o pretekli proizvodnji,
- sporočanje sprememb in upravljanje s podatki kontaktnih oseb,
- novice s področja proizvodnje iz OVE/SPE, podporne sheme in relevantne zakonodaje,
- poenostavljeno izpolnjevanje vlog za sklenitev pogodbe,
- posreduje opomnike ob dogodkih, pomembnih pri izvajanju pogodbe.

Spletni portal centra za podpore predstavlja hiter, varen in za uporabo preprost komunikacijski kanal, preko katerega lahko na enem mestu in kadarkoli urejate postopke s centrom za podpore.

Način uporabe

V spletni portal centra za podpore se lahko registrira vsako podjetje ali fizična oseba (v nadaljevanju upravičenec), ki ima izdano veljavno odločbo o dodelitvi podpore s strani Agencije za energijo (v nadaljevanju AGEN-RS). V portal se lahko registrirajo tudi bodoči upravičenci, ki želijo postaviti elektrarno in skleniti Eko pogodbo, hkrati pa še ne razpolagajo z odločbo o dodelitvi podpore.

Slika 1: Registracija uporabnika

REGISTRACIJA

Je za vašo napravo (oz. katero izmed naprav vašega podjetja) že bila izdana DA NE odločba o dodelitvi podpore s strani Agencije za energijo?

Ali ste fizična oseba, ki je oz. bo vpisana v AJPEŠ-ov "Register fizičnih oseb, DA NE ki opravljajo dejavnost proizvodnje električne energije"?

Posamezni upravičenec lahko ustvari in uporablja le en uporabniški račun. Slednje velja tudi za primere, ko ima upravičenec v lasti oz. upravlja z več proizvodnimi napravami.

POZOR: V kolikor želi pri upravičencu spletni portal uporabljati več oseb, morajo te osebe do spletnega portala dostopati preko istega uporabniškega računa. Za morebitno napačno uporabo ali zlorabo spletnega portala je odgovoren uporabnik nosilec uporabniškega računa skladno s [Pravnim obvestilom Spletnega portala centra za podpore](#).

Ustrezni brskalniki

Spletni portal centra za podpore lahko deluje v vseh razširjenih brskalnikih: Microsoft Edge, Chrome, Mozilla Firefox.

Registracija uporabnika in prijava

Upravičenci, ki že razpolagajo z odločbo o dodelitvi podpore (za katero njihovo napravo, če jih imajo več) potrebujejo za registracijo številko veljavne odločbe o dodelitvi podpore, ki jo izda AGEN-RS, ter matično številko upravičenca. Pri vprašanju, če že imajo odločbo o dodelitvi podpore, označijo »DA«, nato se jim odpre obrazec, v katerega izpolnijo ostale zahtevane podatke.

Upravičenci, ki take odločbe (še) nimajo, pri prvem vprašanju izberejo »NE«, nato pa označijo še ustrezen odgovor, ki se nanaša na njihov pravni status. Če gre za fizično osebo, ki je oziroma bo vpisana v AJPEŠ-ov register fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost proizvodnje električne energije, se označi »DA«, v vseh ostalih primerih (torej tudi pri s.p., n.d.d.k. ter ostalih pravnih oblikah) pa se označi »NE«. V nadaljnjem postopku registracije upravičenec izpolni ime in priimek uporabnika, če ne gre za fizično osebo, ki opravlja dejavnost proizvodnje električne energije, se izpolni še matično številko, nato se izbere uporabniško ime ter geslo. Geslo mora vsebovati vsaj 8 znakov.

OPOZORILO: V kolikor ima upravičenec že ustvarjen uporabniški račun, mu spletni portal centra za podpore ne bo omogočil, da bi ustvaril še en uporabniški račun (glej poglavje [Način uporabe](#)).

Slika 2: Maski za registracijo upravičenca z odločbo AGEN-RS ter upravičenca brez odločbe AGEN-RS

The image displays two screenshots of a registration form titled "REGISTRACIJA".

The top screenshot is for users with a decision (AGEN-RS). It asks: "Je za vašo napravo (oz. katero izmed naprav vašega podjetja) že bila izdana odločba o dodelitvi podpore s strani Agencije za energijo?" with radio buttons for "DA" (selected) and "NE". Below are input fields for "Ime:", "Priimek:", "Številka odločbe:", "Matična številka:", "Uporabniško ime:", "E-pošta:", "Geslo:" (with a note "Najmanj osem znakov"), and "Ponovi geslo:" (with a note "Najmanj osem znakov"). Buttons for "Ponastavi obrazec" and "Nadaljuj" are at the bottom right.

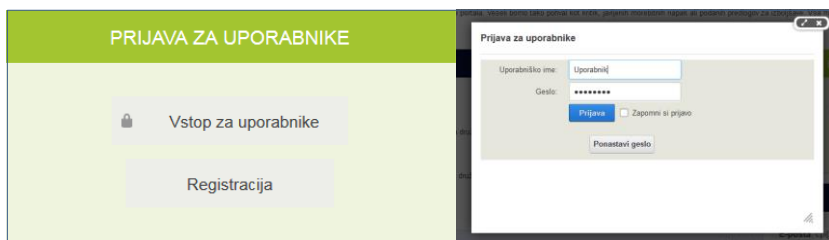
The bottom screenshot is for users without a decision (AGEN-RS). It asks: "Ali ste fizična oseba, ki je oz. bo vpisana v AJPEŠ-ov 'Register fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost proizvodnje električne energije'?" with radio buttons for "DA" (selected) and "NE". It includes the same fields as the top screenshot, plus a CAPTCHA section labeled "Varnostna koda (CAPTCHA):" with a "Zamenjaj kodo" button and a "Prepišite kodo iz slike" instruction. Buttons for "Ponastavi obrazec" and "Nadaljuj" are at the bottom right.

Ko upravičenec izpolni obrazec, bo na elektronski naslov, ki je bil naveden na obrazcu, avtomatsko poslana povezava, za potrditev registracije. Po kliku na to povezavo se uporabniški račun aktivira in je odtlej možna prijava uporabnika v portal.

Prijava

Registrirani uporabnik se v spletni portal prijavi preko gumba **Vstop za uporabnike** na vstopni strani portala – <https://portalcp.borzen.si/>. V oknu, ki se nato odpre, se vnese izbrano uporabniško ime ter geslo.

Slika 3: Gumb vstopa za uporabnike in maska za prijavo



Pozabljeno geslo

V kolikor uporabnik pozabi geslo, lahko preko gumna **Ponastavi geslo** sproži postopek določitve novega gesla. Če v naslednjem koraku pravilno vnese **uporabniško ime**, se na elektronski naslov, ki je vezan na uporabniški račun, pošlje povezava do obrazca, v katerem lahko določi novo geslo.

Osnovna navigacija

V desnem zgornjem kotu zaslona je prikazano ime in priimek prijavljenega uporabnika, nekoliko levo od tega pa trenutno izbrana proizvodna naprava. V primeru, da ima uporabnik več naprav, se s klikom na prikazano proizvodno napravo prikaže seznam vseh proizvodnih naprav uporabnika. Uporabnik si lahko tukaj izbere proizvodno napravo, za katero bo uporabil funkcionalnosti spletnega portala.

Slika 4: Domača stran spletnega portala centra za podpore



Osnovni menu spletnega portala centra za podpore je razdeljen po funkcionalnostih v naslednje rubrike:




- [Domov,](#)
- [Vloge/pogodbe,](#)
- [Računi,](#)
- [Proizvodna naprava,](#)
- [Uporabniški račun.](#)

Pri uporabnikih z več proizvodnimi napravami se vsebine in podatki v posameznih rubrikah prikazujejo glede na zgoraj izbrano proizvodno napravo – z izjemo rubrike [Domov](#), [Vloge](#) in [Uporabniški račun](#), ki sta neodvisni od izbrane proizvodne naprave.

Ko se s kazalcem miške zapeljemo na posamezno rubriko, se prikaže podmeni iz katerega izberemo želen prikaz oz. funkcionalnost.

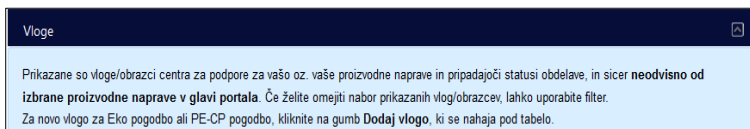
Osnovni ukazi v portalu

Skozi portal se na več mestih uporabljajo naslednji ukazi:

-  Gumb Uredi – odpre obrazec za urejanje
-  Gumb Dokument – odpre za pregled dokumenta
-  Gumb Izbris – izbriše vnos

 Vnosno polje – v zeleno obrobljena polja uporabnik vnaša svoje podatke

 Gumb Informacije – Dodatne informacije in pojasnila (ikona se pojavi ob vnosih poljih)



Okvirček z dodatnimi opisi in navodili – na vrhu vsake strani znotraj portala se nahaja opis funkcionalnosti, ki so na voljo na tej strani

Uporaba naprednih funkcionalnosti tabel

Znotraj portala se na več mestih pojavijo tabele s podatki (pri pogodbah, računih in pri podatkih o kontaktnih osebah). Pri vseh je omogočeno napredno filtriranje ter razvrščanje. Navodila za uporabo filtrov se nahajajo v poglavju [Navodila za uporabo filtrov](#).

Domov

Na osnovni strani Domov se prikažejo aktualne novice in obvestila, ki so povezane s podporami in proizvodnjo iz OVE/SPTA. Na tej strani so na razpolago tudi dokumenti in povezave, ki so relevantni in pomembni za upravičence do podpor. Tu so na voljo kontakti, preko katerih bodo lahko uporabniki stopili v stik s centrom za podpore.

Vloge/Pogodbe

V tej rubriki sta na voljo dve podstrani **Vloge** in **Osnovni podatki pogodbe**.

Vloge

Pri podstrani Vloge se v tabeli prikažejo podatki vseh vlog, ki jih je posamezni uporabnik posredoval centru za podpore. Tu se prikaže tudi morebitna nova vloga, če bi upravičenec pri AGEN-RS pridobil odločbo o spremembi vrste podpore [slika 4]. V primeru, da je upravičenec pri AGEN-RS pridobil odločbo o dodelitvi podpore za novo ali obstoječo proizvodno napravo, se v tej rubriki pojavi vloga/obrazec za posredovanje podatkov za sklenitev pogodbe.

Slika 5: Primer prikaza vlog

ŠTEVILKA VLOGE	VRSTA VLOGE	DATUM ODDAJE VLOGE	ŠTEVILKA MERILNEGA MESTA	NAZIV PROIZVODNE NAPRAVE	STATUS VLOGE	POGLED / UREJANJE VLOGE
IZHOD-1186-134	Vloga za sklenitev pogodbe o zagotavljanju podpore	03.08.2016	02-001111111	SPTA Pocinkovalnica_TEST	V izpolnjevanju pri upravičencu	
IZHOD-1186-133	Vloga za sklenitev pogodbe o zagotavljanju podpore	03.08.2016	02-000234094	MFE Blanca	V izpolnjevanju pri upravičencu	
E2017062770003	Vloga za EKO pogodbo	27.06.2017	02-001111111	SPTA Pocinkovalnica_TEST	Vloga izpolnjena in v pošiljanju Centru za podpore	

S klikom na ikono za **Urejanje** se odpre obrazec, ki ga lahko uporabnik enostavno in hitro izpolni, saj je večina polj že izpolnjena s podatki, ki jih je center za podpore prejel s strani AGEN-RS. Uporabnik mora po potrebi izpolniti le polja, ki so obrobljena z zeleno barvo – **Vnosna polja**. Ob številnih vnosnih poljih se nahaja tudi ikona **Informacije**. Uporabnik zapelje kazalnik miške na to ikono in pojavi se dodatno pojasnilo ali navodilo za ustrezno izpolnjevanje vnosnega polja.

Slika 6: Vnosna maska za vloge

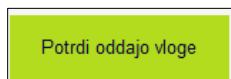
Podatki o vlagatelju			
Naziv vlagatelja:	BORZEN, d.o.o.	Status:	Aktiven
Naslov:	Dunajska cesta	Davčna številka:	27799468
Hišna številka:	156	Davčni zavezanec:	<input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NE
Kraj:	Ljubljana	Matična številka:	1613383000
Poštna številka:	1000	KMG-MID:	
Pošta:	Ljubljana		
Številka transakcijskega računa:			
Ime zakonitega zastopnika:			
Priimek zakonitega zastopnika:			
Podatki o proizvodni napravi			
Kontaktne podatki			
Napoved količin			
Končne določbe			

Ponastavi obrazec Naprej

Spletni portal bo uporabnika z rdečim tekstom opozoril, če so bili v katero polje vneseni podatki v napačni obliki. Vsebina teksta daje napotek uporabniku kako popraviti neustrezen vnos.

Ko v obrazcu ni opozoril, je uporabniku na voljo gumb **Potrdi oddajo vloge**. [slika 6]

Slika 7: Gumb potrdi oddajo vloge



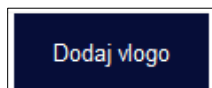
Spletni portal nato posreduje izpolnjeno vlogo v .pdf formatu na elektronski naslov uporabnika. Slednja je na voljo tudi v oknu, ki sledi uspešnemu izpolnjevanju vloge, ter v tabeli vlog preko klika na ikono **Dokument**.

Upravičenec mora nato vlogo natisniti, jo žigosati (v kolikor posluje z žigom), podpisati (vsebovati mora podpis zakonitega zastopnika) ter jo nato po pošti poslati na Borzenov naslov.

Eko vloge

Preko portala se lahko izpolni in pripravi tudi Eko vlogo, ki so namenjene sklenitvi Eko pogodbe. Novo vlogo se ustvari preko gumba **Dodaj vlogo**, ki se nahaja pod tabelo.

Slika 8: Gumb Dodaj vlogo



Odpre se nov obrazec, kjer si izberete katero vrsto vloge želite pripraviti, vloga za Eko pogodbo ali vlogo za PE-CP pogodbo. Vlogo se pripravi na identičen način kot je opisano pri vlogah za vstop v shemo oz. vlogah za menjavo podpore. V vlogah so predizpolnjeni tisti podatki, s katerimi center za podpore v danem trenutku razpolaga. V primeru novega uporabnika, ki bi izdeloval vlogo za Eko pogodbo, bodo polja prazna, ker gre za prvi stik takega upravičenca s centrom za podpore.

Osnovni podatki pogodbe

Na tej strani se uporabniku prikažejo pogodbe in aneksi, ki so bili v preteklosti sklenjeni z Borzenom za izbrano napravo. Iz tabele so razvidni osnovni podatki posameznih pogodb in aneksov, kot so višina podpore, datumi veljavnosti, izbrana vrsta podpore, itd.

Slika 9: Tabela z osnovnimi podatki pogodbe in aneksov

ŠTEVILKA POGODBE	ŠTEVILKA ODLOČBE	VRSTA PODPORE	DATUM VELJAVNOSTI CENE OD	DATUM VELJAVNOSTI CENE DO	CENA	VELJAVNOST POGODBE OD	VELJAVNOST POGODBE DO	STATUS	ŠTEVILKA ANEKSA
CP/116/2012	136-97-0018/0257 /2011/0471/2011	Obratovalna podpora	01.01.2015	31.12.2015	0,20489	01.02.2012	31.01.2022	Aktivna	4
CP/116/2012	136-97-0018/0257 /2011/0471/2011	Obratovalna podpora	01.07.2014	31.12.2014	0,21232	01.02.2012	31.01.2022	Aktivna	3
CP/116/2012	136-97-0018/0257 /2011/0471/2011	Obratovalna podpora	01.01.2014	30.06.2014	0,20536	01.02.2012	31.01.2022	Aktivna	2
CP/116/2012	136-97-0018/0257 /2011/0471/2011	Obratovalna podpora	01.02.2012	31.12.2013	0,20432	01.02.2012	31.01.2022	Aktivna	

V tabeli je možna uporaba funkciji razvrščanja (s klikom v naslovni vrstici stolpcev) in [naprednega filtriranja](#).

Računi

Pod to rubriko se nahajajo tri podstrani: [Status obdelave računov](#), [Pregled računov](#) in [Izdelaj nov račun](#).

Status obdelave računov

Na tej podstrani se nahaja seznam računov, ki so izdani preko spletnega portala. V tabeli se nahajajo osnovni podatki oddanega računa in informacija o stanju obdelave. Računi oddani preko portala imajo lahko naslednje statuse:

- Račun oddan – uporabnik je uspešno izdelal in posredoval račun;
- Račun potrjen – center za podpore je obdelal vsebino računa in ni ugotovil nepravilnosti;
- Popravek računa – če uporabnik ugotovi, da je pri izdelavi računa naredil napako, mora centru za podpore poslati e-sporočilo na cp.frs@borzen.si, v katerem navede naziv izdajatelja računa, številko računa, ki ga želi popraviti. V centru za podpore se nato obdela zahtevek, naslednji dan pa račun pridobi nov status, t.j. Popravek računa. Ta račun lahko uporabnik ponovno odpre in ureja, odpravi napako in ga še enkrat odda;
- Račun zavržen – center za podpore je obdelal vsebino računa in ugotovil razloge za zavrnitev. Tak račun lahko uporabnik ponovno ureja, odpravi javljeni razlog za zavrnitev in ga nato ponovno odda;
- Račun plačan – center za podpore je poravnal račun.

Opozorilo: Samo pri računu, ki ima status »Račun zavržen« ali »Popravek računa«, lahko uporabnik popravi podatke v obrazcu za izdajo računa. Pri vseh drugih statusih je urejanje onemogočeno.

Slika 10: Tabela z računi izdanimi preko spletnega portala centra za podpore

ŠTEVILKA RAČUNA	ČRTNA KODA	DATUM RAČUNA	OBDOBJE PROIZVODNJE OD -	OBDOBJE PROIZVODNJE DO	KOLIČINA	CENA	STATUS RAČUNA	UREJANJE/PREGLED	DOKUMENT
	V2016041480005	14.04.2016	01.01.2016	01.01.2016	9.999	0,12264	Račun potrjen		
	ER16032100003	21.03.2016	01.02.2016	29.02.2016	15.000	0,12264	Račun oddan		
	V2016040880004	08.04.2016	01.03.2016	31.03.2016	50.000	0,12264	Račun oddan		

V tabeli z računi je možna uporaba funkciji razvrščanja (s klikom v naslovi vrstici stolpcev) in [naprednega filtriranja](#).

Pregled računov in izplačil

Na tej podstrani ima uporabnik možnost pregledati vse račune, tudi tiste, ki niso bili oddani preko spletnega portala, ki jih je center za podpore prejel za izbrano proizvodno napravo od leta 2014 dalje. Tabela vsebuje podatke o številki računa, datumu izdaje, datumu izplačila, zneska, itd. Tudi pri tej tabeli so omogočene funkcije razvrščanja (s klikom v naslovi vrstici stolpcev) in [naprednega filtriranja](#).

Slika 11: Tabela na podstrani pregled računov

ŠTEVILKA RAČUNA	DATUM IZDAJE RAČUNA	DATUM PREJEMA RAČUNA	DATUM PLAČILA RAČUNA	KOLIČINA	CENA	ZNESEK BREZ DDV	ZNESEK DDV	ZNESEK
5314-229-293	31.03.2016	12.04.2016		649.342	0,11609	75.382,11	16.584,06	91.966,17
5314-229-222	29.02.2016	11.03.2016	30.03.2016	591.011	0,11609	68.610,47	15.094,30	83.704,77
5314-229-124	31.01.2016	11.02.2016	01.03.2016	481.280	0,11609	55.871,80	12.291,80	68.163,60
5314-229-70	31.12.2015	13.01.2016	01.02.2016	357.063	0,12264	43.790,21	9.633,85	53.424,06
51792462	30.11.2015	11.12.2015	30.12.2015	257.551	0,12264	31.586,05	6.948,93	38.534,98
51778045	31.10.2015	12.11.2015	30.11.2015	152.970	0,12264	18.760,24	4.127,25	22.887,49
51762368	30.09.2015	08.10.2015	30.10.2015	70	0,12264	8,58	1,89	10,47
51733599	31.07.2015	14.08.2015	31.08.2015	190	0,12264	23,30	5,13	28,43
51717172	30.06.2015	09.07.2015	30.07.2015	56.590	0,12264	6.940,20	1.526,84	8.467,04
51702326	31.05.2015	08.06.2015	30.06.2015	228.897	0,12264	28.071,93	6.175,82	34.247,75

Izdelaj nov račun

Z izborom te podstrani se uporabniku odpre obrazec za izdajo novega računa za proizvodno napravo, ki je trenutno izbrana na spletnem portalu. V obrazcu so predizpolnjeni že vsi podatki, ki se nanašajo na upravičenca, proizvodno napravo in pogodbo. Izbrati oz. vnesti je potrebno podatke samo v vnosna polja, t.j. tista polja, ki so obarvana zeleno.

Slika 12: Vnosna maska za izdajo novega računa

Prejemnik		Podatki o izdajatelju računa		
Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o. Center za podpore Dunajska cesta 156 1000 Ljubljana ID za DDV: 27799468		BORZEN, d.o.o. Dunajska cesta 156 1000 Ljubljana Davčni zavezanec: <input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NE ID za DDV: 27799468 TRR: Izberite TRR		
Številka računa:	<input type="text"/>	Datum izdaje računa:	25.1.2017	
Merilno mesto:	07-000163209	Veza pogodba št.:		
Naziv systemskega operaterja:	ELEKTRO PRIMORSKA d.d.	Način obračuna:	Mesečno	
Datum proizvodnje od:	1.12.2016	Datum proizvodnje do:	31.12.2016	
KOLIČINA	CENA	ZNESEK	ZNESEK BREZ DDV	
Količina:	<input type="text"/>			<input type="button" value="Dodaj"/>
Vrednost brez DDV:				
0,00				
Vrednost 22% DDV:				
0,00				
Za plačilo:				
0,00				
				<input type="button" value="Ponastavi obrazec"/> <input type="button" value="Naprej"/>

Polje davčni zavezanec

Upravičenec mora izbrati ustrezno možnost. Obrazec se prilagodi v odvisnost od izbrane možnosti. Če gre za upravičenca, ki je identificiran za DDV namene, se izvede izračun DDV, sicer pa ne.

Polje TRR

Uporabnik lahko izbere TRR iz seznama. Podatki o TRR-jih se črpajo iz Borzenove evidence, ki se dnevno preverja s podatki iz AJPES. Če v spustnem seznamu ni ustreznega TRR, pošljite zahtevo za dodajanje TRR na cp.frs@borzen.si.

Številka računa

Uporabnik vnese številko računa skladno s svojim načinom številčenja računov. Polje dovoljuje vnos do petindvajsetih (25) alfanumeričnih znakov. Portal v posameznem koledarskem letu ne dovoli vnosa številke, ki bi jo uporabnik predhodno že uporabil.

Datum izdaje račun

Uporabnik vnese datum izdaje računa, ki pa ne sme biti starejši od zadnjega dne predhodnega meseca.

Obdobje dobave

Obdobje dobave se nastavi avtomatsko na način, da je izbran celoten predhodni mesec. Portal dopušča, da se obdobje dobave spremeni tako, da obsega katerega od predhodnih mesecev ali drugo obdobje, ki pa mora biti znotraj določenega meseca (in je torej lahko samo krajše od koledarskega meseca).

Količine za račun za podporo

V kolikor je centru za podpore pristojni elektrooperater do dne, ko se izdeluje račun, že posredoval podatke za izbrano obdobje, se vam bodo v tem oknu le-ti že izpisali. Razen v primeru, da se s podatkom elektrooperaterja ne strinjate, le-tega potrdite. Elektrooperaterji nam podatke o proizvodnji posredujejo do desetega delovnega dne v mesecu.

Trimesečni račun ali letni račun

Upravičenci imajo možnost izdaje mesečnih, kvartalnih /trimesečnih ali letnih računov. Izdajo trimesečnega ali letnega računa se lahko začne izvajati na podlagi pisnega dogovora med centrom za podpore in upravičencem. Slednje se uredi tako, da upravičenec centru za podpore pošlje zahtevo na e-pošto cp@borzen.si. Na portalu bo tedaj možno izdati račun le za izbrano obdobje (trimesečno ali letno obdobje), in sicer znotraj istega koledarskega leta. Pri trimesečnem računu to pomeni, da se npr. v aprilu izda račun za proizvodnjo v obdobju od januarja do marca, ne more pa se izdati računa za obdobje december - februar. Upravičenci lahko časovni način obračuna s pisno zahtevo spremenijo največ enkrat letno.

Oddaja računa

Ko uporabnik uspešno vnese vse zahtevane podatke, portal pa po kliku na gumb **Naprej** pri nobenemu polju ne prikazuje rdečih opozoril, se prikaže gumb **Oddaj račun** [slika 11]. S klikom na slednjega, portal izdela in posreduje račun centru za podpore, v vednost pa je posredovan tudi na elektronski naslov uporabnika.

Tega računa **ni potrebno** še posebej pošiljati po pošti na Borzen. Slednji se avtomatsko prenese v obdelavo. Uporabnik si ga lahko seveda natisne za potrebe računovodstva ali lastno evidenco oz. arhiv. Stanje obdelave računa se lahko spremlja na podstrani [Status obdelave računov](#).

Slika 13: Gumbi ob ustreznem izpolnjevanju obrazca za račun



Proizvodna naprava

V tej rubriki se nahajajo tri podstrani: [Osnovni podatki](#) , [Podatki o proizvodnji](#) ter [Kontaktne osebe](#).

Osnovni podatki

Na prvi podstrani so prikazani osnovni podatki o proizvodni napravi, s katerimi razpolaga Borzen. To so številka merilnega mesta, naziv in naslov naprave, elektrooperater, vrsta naprava ter njena bruto in neto moč.

Slika 14: Osnovni podatki proizvodne naprave

DOMOV	VLOGE/POGODBE	RAČUNI	PROIZVODNA NAPRAVA	UPORABNIŠKI RAČUN
ŠMM naprave:	15-000123456		Naziv naprave:	Proizvodna enota Borzen
Pošta:	Ljubljana		Številka pošte:	1000
Naslov:	Šolska ulica 4		Sistemski operater:	ELEKTRO LJUBLJANA
Neto moč naprave:	33,00		Bruto moč naprave:	33,00
Vrsta proizvodne naprave:	Motor z notranjim izgorevanjem			

Podatki o proizvodnji

Na strani Podatki o proizvodnji pa ima uporabnik na razpolago pregled podatkov o proizvodnji za izbrano napravo za obdobje od leta 2014 dalje. Uporabnik ima možnost omejiti pregled podatkov s poljubnim izborom obdobja, poleg tega pa lahko preko možnosti **Vrsta prikaza**, izbere tudi različno stopnjo združevanja (mesečno, kvartalno in letno).

Slika 15: Gumbi ob ustreznem izpolnjevanju obrazca za račun



Pod diagramom se nahajajo podatki v tabelarni obliki, preko gumba **Izvoz tabele v Excel** pa je omogočeno, da se podatke prenese in analizira v orodju Excel.

Kontaktne osebe

Na strani Kontaktne osebe proizvodne naprave ima uporabnik možnost urediti podatke o kontaktnih osebah, ki so pri izbrani proizvodni napravi odgovorni za posamezno od naslednjih vlog: odgovorna oseba, oseba odgovorna za tehnična vprašanja in oseba odgovorna za finančna vprašanja.

V kolikor ni bilo javljenih sprememb, se na tej strani prikažejo podatki, ki so bili Borzenu posredovani na vlogi. Kot je razvidno iz spodnje zaslonske slike, se trenutni podatki kontaktnih oseb prikažejo v posameznih oknih in so nekoliko zasenčeni.

Če želi uporabnik določiti nove kontaktne osebe pri posameznih vlogah, mora klikniti v polje, kjer je zapisano *Izberite kontaktno osebo*, nato pa izbrati eno izmed ponujenih kontaktnih oseb v spustnem seznamu. Gre za kontaktne osebe, ki so bile do tega trenutka javljene Borzenu ali dodane na portalu. Če v spustnem seznamu ni osebe, ki jo želi določiti uporabnik, se lahko novo kontaktno osebo doda s klikom na gumb *Dodaj kontaktno osebo*, ki se nahaja desno od zgoraj omenjenega polja.

Ko uporabnik uredi podatke na želen način, mora klikniti na gumb *Shrani izbor*, ki se nahaja v spodnjem delu te strani.

Za urejanje kontaktnih podatkov posamezne osebe (denimo ob spremembi telefonske številke ali e-naslova) je potrebno slednje izvesti na strani Uporabniški račun/Ureditvev kontaktov, kot bo podrobneje pojasnjeno v naslednjem poglavju teh navodil.

Slika 16: Kontaktne osebe pri izbrani proizvodni napravi

DOMOV VLOGE/POGODBE RAČUNI PROIZVODNA NAPRAVA UPORABNIŠKI RAČUN

Osnovni podatki
Podatki o proizvodnji
Kontaktne osebe

Odgovorna oseba

Izbor kontaktne osebe:

Ime: Priimek:

Telefon: GSM:

E-naslov:

Kontaktna oseba za tehnična vprašanja

Izbor kontaktne osebe:

Ime: Priimek:

Telefon: GSM:

E-naslov:

Kontaktna oseba za finančna vprašanja

Izbor kontaktne osebe:

Ime: Priimek:

Telefon: GSM:

E-naslov:

Uporabniški račun

Rubrika uporabniški račun obsega podstrani [Ureditev podatkov](#), [Ureditev kontaktov](#) ter [Opomniki](#).

Ureditev podatkov

V prvi lahko uporabnik ureja naslednje podatke: Ime za prikaz, Ime, Priimek, e-pošto ter določitev novega gesla. Edini podatek, ki ga ni mogoče urediti, je Uporabniško ime.

Slika 17: Maska za urejanje podatkov uporabnika

Moj profil

Uporabniško ime: *	MarkoK
Ime za prikaz: *	Marko Košir
Ime: *	Marko
Priimek: *	Košir
E-Pošta: *	marko.kosir@borzen.si

[Shrani](#) [Prekliči](#) [Spremeni geslo](#)

Ureditev kontaktov

Na drugi podstrani lahko uporabnik pregleda podatke o kontaktnih osebah upravičenca, s katerimi razpolaga Borzen. Na tem mestu lahko uporabnik po potrebi ustrezno popravi neažurne podatke, izbriše kontaktno osebo, ki ni več vključena v upravljanje s proizvodno/proizvodnimi napravami, ali pa doda novo kontaktno osebo. Tudi ta tabela omogoča funkciji razvrščanja in [naprednega filtriranja](#).

Slika 18: Tabela s kontaktnimi osebami

Urejanje kontaktnih podatkov

Ureditev kontaktov

Prikazani so podatki vseh vaših kontaktnih oseb.
Na tej strani lahko urejate podatke obstoječih kontaktnih oseb, izbrišete kontaktne osebe ali dodate nove z gumbom **Dodaj kontakt**.
Če želite omejiti nabor prikazanih kontaktnih oseb, lahko uporabite filter.

IN + - + x

[Uveljavi filter](#)

IME	PRIIMEK	TELEFON	GSM	E-NASLOV	URED	IZBRIŠI
Borut	Novak	01 7654321	010 654321	borut.novak@borzen.si		
Eva	Sitar	01 3333333	010 333333	eva.sitar@borzen.si		
Ana	Horvat	01 5555555	010 555555	ana.horvat@borzen.si		
Marko	Košir	01 1234567	010 123456	marko.kosir@borzen.si		

Število zadetkov: 4 | Prikaži: zadetkov na stran

[Prva](#) [Prejšnja](#) [Naslednja](#) [Zadnja](#) [Dodaj kontakt](#)

Opomniki

Na podstrani Opomniki ima uporabnik možnost, da izbere prejetanje opomnikov, ko je potrebno izvesti katero obveznost po pogodbi oz. ob različnih dogodkih, ki so pomembni s stališča upravičenosti do podpore.

Uporabnik lahko izbere prejetanje naslednjih opomnikov:

- Opomnik za izdajo računov – poslan je vsakega 1. v mesecu
- Opomnik na pomembnejša obvestila centra za podpore – poslan, ko želimo v centru za podpore uporabnike še posebej opozoriti na določeno pomembno informacijo
- Opomnik o spremembi statusa vloge ali računa – poslan je, ko račun ali vloga dobi nov status (npr. iz »potrjeni račun« v status »plačani račun«)
- Opomnik o razpoložljivosti količin – poslan je, ko so pri določenem uporabniku na razpolago proizvodne količine za predhodni mesec (ob uporabi teh količin na računu, ki jih Borzen prejema s strani operaterjev, ni tveganja, da bi bil račun zavržen zaradi količinskega odstopanja). Navadno se opomnik sproži med 12. in 15. v mesecu
- Opomnik o novostih na portalu – poslan je vsakič, ko je na portalu objavljena nova vest.

Slika 19: Izbor opomnikov pri posameznih kontaktnih osebah

IME	PRIIMEK	E-NASLOV	OPOMNIK ZA IZDAJO RAČUNA	OPOMNIK NA POMEMBNEJŠA OBVESTILA CENTRA ZA PODPORE	OPOMNIK O RAZPOLOŽLJIVOSTI KOLIČIN	OPOMNIK O NOVOSTI NA PORTALU	OPOMNIK O SPREMEMBI STATUSA VLOGE IN RAČUNA	IZBERI VSE
Borut	Novak	borut.novak@borzen.si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ana	Horvat	ana.horvat@borzen.si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eva	Šitar	eva.sitar@borzen.si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marko	Košir	david.copic@borzen.si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Število zadetkov: 4 | Prikaži: 10 ▼ zadetkov na stran

Prva Prejšnja 1 Naslednja Zadnja Shrani izbiro

Uporabnik lahko posredovanje opomnikov določi tudi drugim kontaktnim osebam, ki so vnesene na portalu oz. so bile sporočene Borzenu preko vloge in pogodbe.

Odjave

V kolikor uporabnik oz. posamezni prejemnik opomnikov le-teh ne bi več želel prejemati, se od posameznega opomnika lahko odjavi neposredno s pomočjo klika na spodnje besedilo, ki se nahaja v vsakem opomniku:

To elektronsko sporočilo je posredovano avtomatsko na podlagi nastavitvev opomnikov v vašem uporabniškem računu. Če tega opomnika ne želite več prejeti, se lahko odjavite tukaj.

Opomnike pa se, kot že rečeno, uredi tudi na tej podstrani v rubriki Uporabniški račun, kjer se lahko posamezni opomnik pri izbrani kontaktni osebi enostavno odstrani.

Ostala navodila

Okno za potrjevanje podatkov o kontaktnih osebah

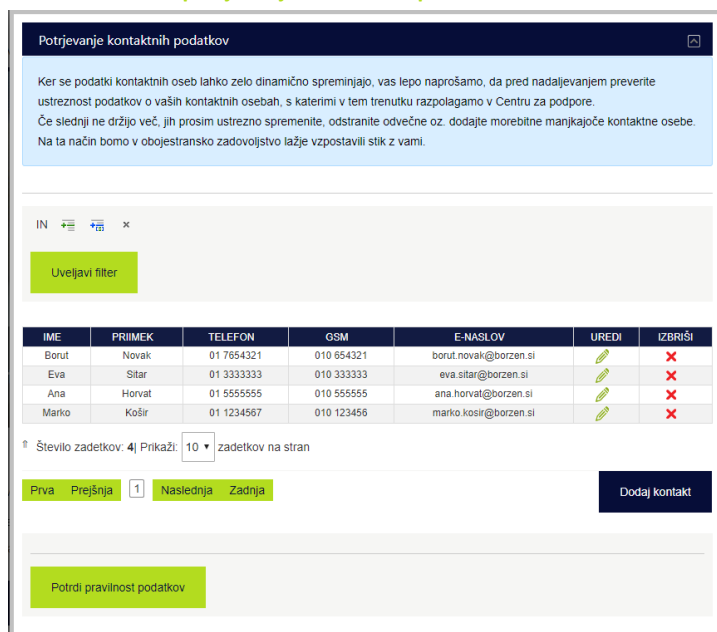
Zavoljo zagotavljanja ažurnih podatkov o kontaktnih osebah se na portalu (predvidoma) enkrat letno pred prijavo v portal pojavi okno za potrjevanje kontaktnih podatkov. V slednjem se prikažejo podatki kontaktnih oseb, s katerimi v danem trenutku razpolagamo v centru za podpore.

Uporabnik je zaprosen, da pred nadaljevanjem preveri ustreznost teh podatkov ter jih po potrebi spremeni, odstrani morebitne neaktualne kontaktne osebe oziroma doda morebitne nove kontaktne

osebe. Odstranjanje, dodajanje in spreminjanje podatkov o kontaktnih osebah deluje na enak način kot znotraj portala.

Ko so podatki ažurni se s klikom na gumb **Potrdi pravilnost podatkov** lahko vstopi in začne uporabljati portal.

Slika 20: Okno za potrjevanje kontaktnih podatkov

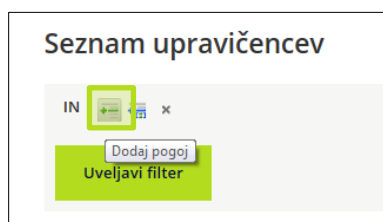


Navodila za uporabo filtrov

Sezname je mogoče omejiti preko naprednih filtrov. Omejitev se lahko nastavi na kateri koli podatek na seznamu. Slednje se izvede na naslednji način:

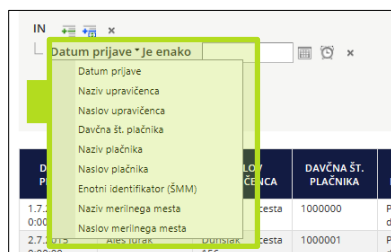
Klikne se na ikono »Dodaj pogoj«.

Slika 21: Dodaj pogoj



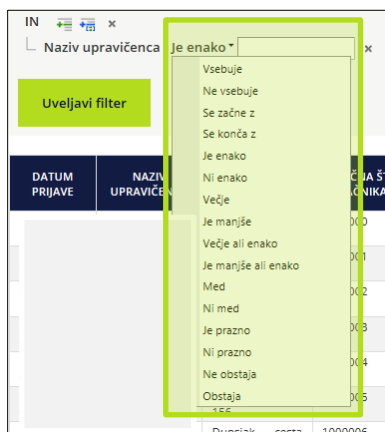
Preko klika na prvo polje se pojavi spustni seznam podatkov, pri katerih se lahko nastavi filter. Izbere se želeni podatek.

Slika 22: Izbor podatka



S klikom na naslednje polje, se lahko določi vrsto pogoja za filtriranje, v naslednje prazno polje pa se vnese sam pogoj.

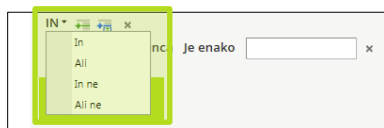
Slika 23: Določitev pogojev



S klikom na gumb **Uveljavi filter** se pogled podatkov omeji glede na postavljene filtre.

Možno je dodati poljubno število filtrov. Dodatne filtre lahko dodatno opredelimo z logičnimi operatorji **IN**, **ALI**, **IN NE** ter **ALI NE**.

Slika 24: Dodajanje filtrov



Dodane filtre se lahko enostavno odstrani s klikom na križec **Odstrani**. Nato pa je potrebno še klikniti na gumb **Uveljavi filter**.

Slika 25: Odstranjevanje filtrov

