

User Manual für Gutachter für die Nutzung des Biomethan Register Austria V2.0

(Manual-Gutachter)

AGCS Gas Clearing and Settlement AG

AGCS Biomethan Register Austria

&

Smart Management Beratungs- und Beteiligungsgesellschaft m.b.H.

Es wird darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden, um die Lesbarkeit des Dokuments zu gewährleisten. Personenbezogene Bezeichnungen, welche nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Dokumentenverwaltung

Version	Datum	Verantwortliche	Änderungsgrund
1.0	21.08.2012	smart	<ul style="list-style-type: none"> • Erstversion
2.0	01.06.2021	AGCS & smart	<ul style="list-style-type: none"> • Attribute zur Dokumentation von Nachhaltigkeitskriterien • Biomethan als nachhaltiger Biokraftstoff • Biomethannachweise als Datenquelle für Herkunftsnachweise für die Gaskennzeichnung • Internationale Eigentumsübergänge • Europaweite Harmonisierung

Inhalt

1	Beschreibung der Funktionalität in User Manuals.....	3
2	Login	3
2.1	Login-Oberfläche im Internet-Browser	3
2.2	Logindaten	4
3	Bedienung.....	4
3.1	Erster Login.....	4
3.2	Home-Seite	5
3.3	Stammdatenstruktur und Benutzerrollen	5
3.4	Navigation.....	6
3.5	Passwort.....	6
3.6	Sprachauswahl.....	10
3.7	Abmelden aus dem Registersystem - Logout	11
4	Stammdaten.....	12
4.1	Stammdatenstruktur.....	12
4.2	Stammdatenmenü	12
4.3	Personen.....	13
4.4	Firmen.....	15
4.5	Erzeugungseinheiten	18
5	Nachweismanagement.....	23
5.1	Menü Nachweismanagement/Nachweisliste	23
5.2	Beschreibung der Maske „Nachweisliste“	23
5.3	Status: Nachweisliste – Details.....	24
6	Begutachtung eines Nachweises und Setzen eines Meldevermerks	27
6.1	Mögliche Aktionen und Tätigkeiten eines Gutachters	27
6.2	Möglichkeiten zur Begutachtung eines Nachweises.....	27

1 Beschreibung der Funktionalität in User Manuals

Dieses User Manual (Handbuch) wurde in Kooperation zwischen smart technologies und AGCS erstellt, um den Benutzern des IT-Systems des Biomethan Register Austria ein sicheres und transparentes Service zur Verfügung zu stellen und um standardisierte und effiziente Prozessabläufe zu ermöglichen.

In diesem User Manual werden die Funktionalität des Registersystems sowie die jeweiligen Funktionen und Aktionen der entsprechenden Personenrolle beschrieben.

Dieses User Manual bietet Teilnehmern des Biomethan Register Austria, welche in der Personenrolle „Biomethananlagenbetreiber“ registriert sind, eine verständliche und anschauliche Darstellung aller nötigen Schritte der Abwicklungsprozesse im Registersystem.

2 Login

2.1 Login-Oberfläche im Internet-Browser

Wählen Sie die Seite über die entsprechende URL an - die nachfolgende Login-Seite wird angezeigt: <https://register.biomethanregister.at>. Links befindet sich der Login-Bereich zur Eingabe der Daten.

Hier können sich berechtigte Benutzer in die Weboberfläche einloggen. Als berechtigter Benutzer verfügen Sie über einen Benutzernamen und ein Passwort.

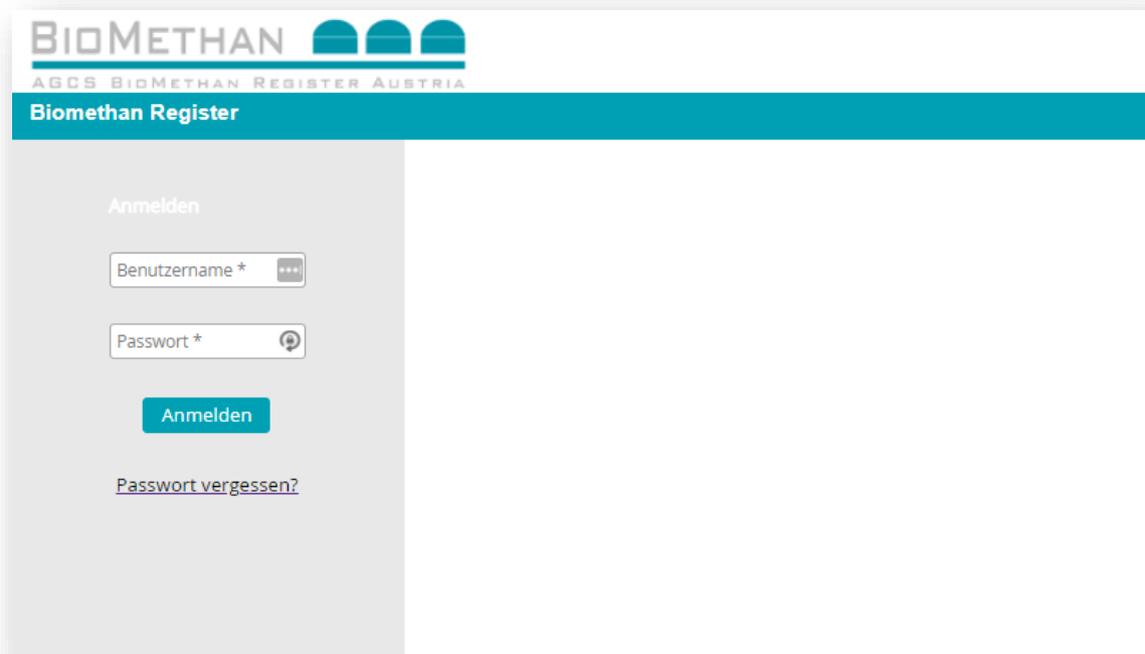


Abbildung 1: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

2.2 Logindaten

Tabelle 1: Logindaten

Benutzer:	Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten)
Passwort:	Geben Sie hier Ihr Passwort (bzw. Ihren 8-stelligen Zugangscode) ein (sh. 3.1 Erster Login)

Nach der Eingabe klicken Sie die Schaltfläche Anmelden an. Die Software prüft nun Ihre spezifischen Daten. Nach erfolgreichem Login werden Sie mit dem System verbunden und Ihre Einstellungen wie Rollen und Rechte, sowie die hinterlegte Sprache wird für weitere Aktionen geladen.

Eine fehlerhafte Eingabe der Logindaten zieht folgende Fehlermeldung nach sich:

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen.

Bitte versuchen Sie es erneut!“.

Es besteht die Möglichkeit, dass ein bereits registrierter Benutzer noch nicht aktiv ist, oder absichtlich inaktiv gesetzt wurde – in diesem Fall wird der Zugang zur Weboberfläche verweigert. Die Meldung

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen.

Bitte versuchen Sie es erneut!“

wird angezeigt.

3 Bedienung

3.1 Erster Login

Neue Benutzer, welche sich zum ersten Mal in die Weboberfläche einloggen, verfügen über einen bei der Neuanlage generierten 8-stelligen Zugangscode, der gesondert (außerhalb des Systems) durch das Kundenservice des Biomethan Register übermittelt wurde.

Dieser wird anstatt des Passwortes beim erstmaligen Login verwendet, anschließend muss sofort ein eigenes Passwort eingegeben werden.

Ein eventueller Tippfehler im Zugangscode führt zu der Meldung:

„Die Anmeldung ist fehlgeschlagen

Bitte versuchen Sie es erneut!“

Wiederholen Sie in diesem Fall Ihre Eingabe. Nach erfolgreicher Eingabe des Zugangscodes erscheint die nachfolgende Ansicht, um Ihr Passwort sofort zu aktualisieren und ein personalisiertes Passwort zu wählen:

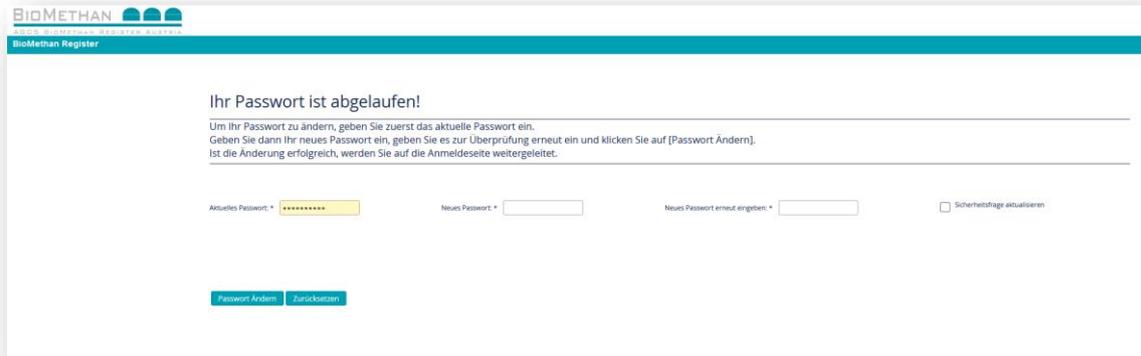


Abbildung 2: Einstieg - Passwort ändern

Der Änderungsvorgang für das Passwort (in diesem Falle die Änderung des Zugangscodes in ein reguläres Passwort) entspricht der Beschreibung im Kapitel 3.5.

3.2 Home-Seite

Nach einem erfolgreichen „Login“ erscheint nun die „Home“-Seite des Biomethan Register Austria. Auf der „Home“-Seite werden aktuelle News angezeigt, um den Usern des Biomethan Register aktuelle Informationen über die Plattform übermitteln zu können.

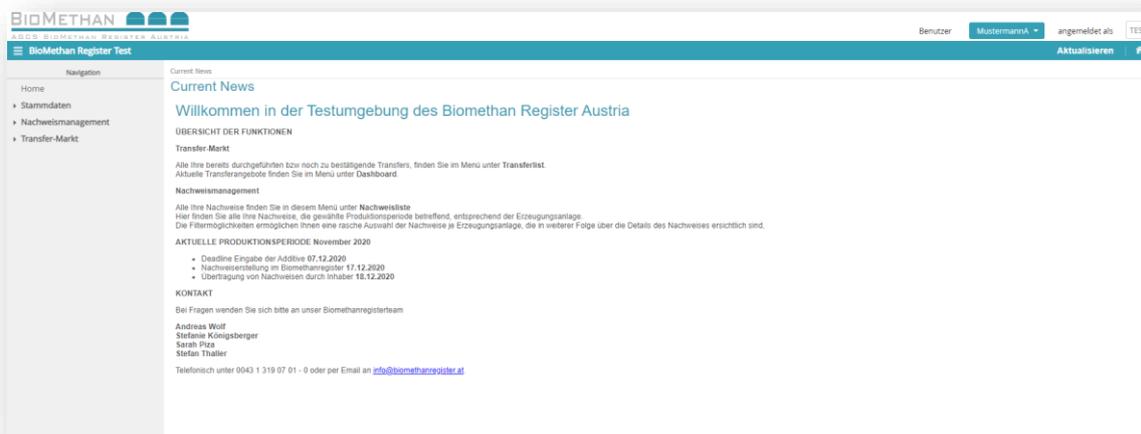


Abbildung 3: Ansicht der Home–Page nach Login

3.3 Stammdatenstruktur und Benutzerrollen

Die Stammdaten enthalten alle Daten der registrierten Firmen, Personen und Erzeugungseinheiten. Diese Daten wurden über das Backoffice im System eingetragen und können von Benutzern des Biomethan Registers zur Information eingesehen werden. Benutzer können jedoch keine Daten adaptieren oder neu eingeben.

Als Person sind Sie im System mit einer Personenrolle registriert. Das Registersystem enthält die folgenden Personenrollen:

- Biomethananlagenbetreiber
- Biomethanverstromungsanlagenbetreiber

- Gutachter
- Registernutzer (Händler).

Die entsprechende Personenrolle ist im rechten oberen Bereich des Registersystems angezeigt (gelb markiert in Abbildung 4). Sind Sie einer einzigen Personenrolle zugeordnet, wird diese automatisch im entsprechenden Feld angezeigt und das Navigationsmenü auf der linken Seite des Registersystems steht Ihnen zur Verfügung.

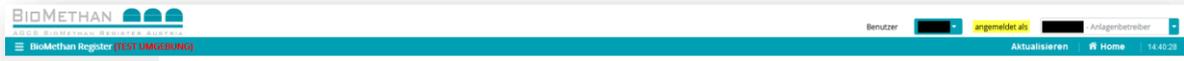


Abbildung 4: Anzeige der Personenrolle, in der der jeweilige Benutzer eingeloggt ist

Eine Person kann jedoch auch mehrere Personenrollen im Biomethan Register System einnehmen. In diesem Fall wird Ihnen nach erfolgreichem Login ein blanker Bildschirm ohne Navigationsmenü angezeigt. Klicken Sie auf das Dropdown-Feld der Benutzerrolle (sh. Abbildung 4) und wählen Sie die jeweilige Benutzerrolle aus, mit welcher sie Tätigkeiten und Aktionen im Registersystem durchführen wollen. Nach dieser Angabe wird die entsprechende Personenrolle im Feld angezeigt und das Navigationsmenü auf der linken Seite des Registersystems steht Ihnen zur Verfügung.

3.4 Navigation

Nachdem Sie erfolgreich im Registersystem eingeloggt sind, steht Ihnen das Navigationsmenü auf der linken Seite des Bildschirms zur Verfügung, über welches Sie Zugriff zu der Home-Page, den Stammdaten, dem Nachweismanagement und dem Transfer-Markt erhalten.

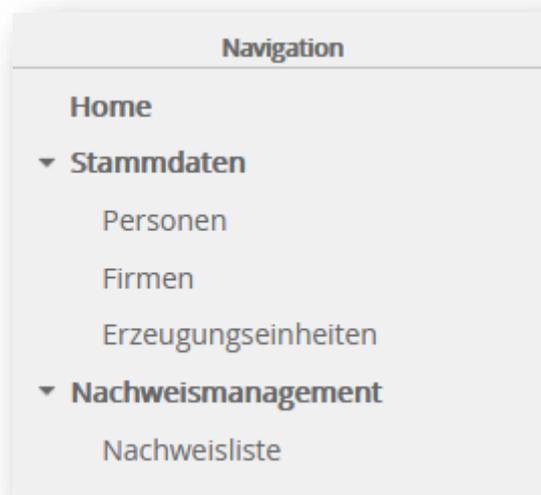


Abbildung 5: Ansicht „Navigation“

3.5 Passwort

3.5.1 Passwort ändern nach erfolgreichem Login

Als bereits registrierter und eingeloggter Benutzer können Sie das Passwort in den Benutzereinstellungen selbstständig ändern. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im

rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen,
- Abmelden.



Abbildung 6: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

Klicken Sie auf das Feld Einstellungen. Es erscheint eine Maske, welche dem eingeloggten Benutzer ermöglicht, das Passwort zu ändern.

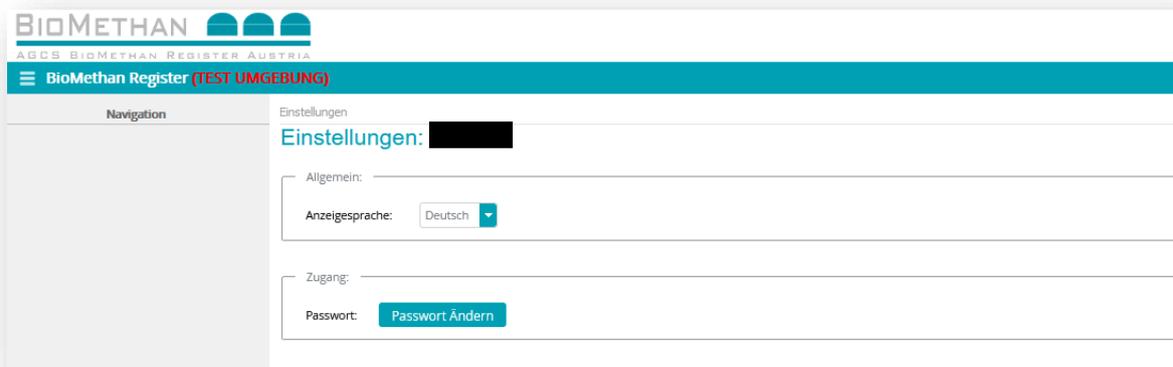


Abbildung 7: Änderung der Sprachauswahl

Klicken Sie das Feld Passwort Ändern an. Das folgende Eingabefenster wird geöffnet. Zur Änderung des Passworts müssen mehrere Daten eingegeben werden, wie in Tabelle 2 beschrieben.

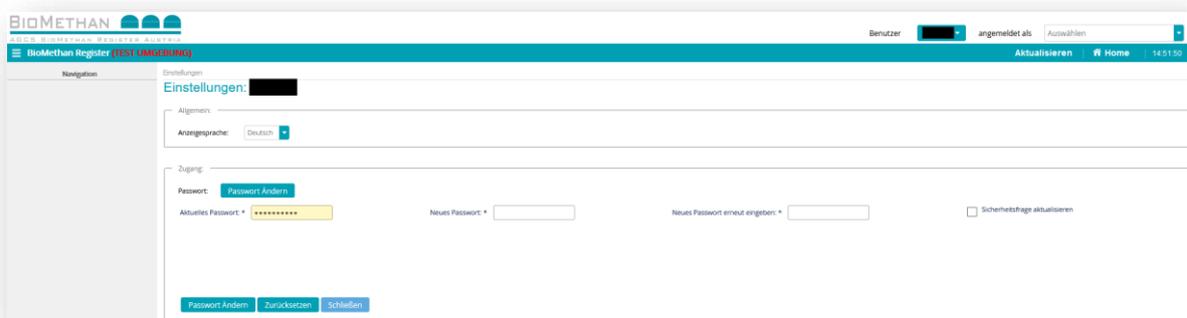


Abbildung 8: Passwort ändern

Tabelle 2: Daten zur Änderung des Passworts

Aktuelles Passwort*:	Geben Sie hier Ihr aktuelles Passwort (bzw. bei erstem Einstieg Ihren 8-stelligen Zugangscode) ein.
Neues Passwort *:	Geben Sie in diesem Feld Ihr neues Passwort (mind. 8 Zeichen*) ein. Beachten Sie die Sicherheitskriterien unterhalb dieser Tabelle*)!
Neues Passwort erneut eingeben*:	Bestätigen Sie das neue Passwort durch Wiederholung der Eingabe – dies dient dazu Tippfehler zu vermeiden.
Sicherheitsfrage aktualisieren:	Diese Sicherheitsfrage wird dann abgefragt, wenn Sie die Funktion „Passwort vergessen“ verwenden wollen. Die Eingabe einer solchen Sicherheitsfrage ist nicht verpflichtend, jedoch um die eben erwähnte Funktion zu nutzen, notwendig. Klicken Sie auf das Kästchen „Sicherheitsfrage aktualisieren“
Frage**:	Wählen Sie hier eine Sicherheitsfrage aus. Diese Sicherheitsfrage wird Ihnen gestellt, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben – bitte wählen Sie eine Frage aus, deren Antwort anderen Personen nicht bekannt ist.
Antwort**:	Geben Sie hier die Antwort zu Ihrer Sicherheitsfrage ein.
Antwort Bestätigung**:	Geben Sie hier zum Abgleich die Sicherheitsantwort erneut ein.

*) Pflichtfeld – Eingabe oder Auswahl erforderlich.

***) Bedingtes Pflichtfeld, wenn Auswahl „Sicherheitsfrage aktualisieren“ markiert.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche Passwort Ändern, um das neue Passwort zu speichern, oder brechen Sie mit Zurücksetzen/Schließen ab. In diesem Fall bleibt das alte Passwort aktiv – Achtung bei erstem Login muss diese Änderung erfolgen.

*) Kriterien zur Passwörterstellung:

- Sonderzeichen
- Großschreibung
- Kleinschreibung
- Ziffern

Ein Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, und drei der vier vorgegebenen Kriterien enthalten, ansonsten erscheint die Meldung

„Das Benutzerkennwort konnte nicht geändert werden. Ein starkes Kennwort muss drei von vier Zeichentypen enthalten Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen!“.

Sofern das neue Passwort nicht mit dem Wiederholungspasswort übereinstimmt, wird das System folgende Meldung darstellen:

„Das Benutzerkennwort konnte nicht geändert werden. Ungültiges Wiederholungs-Kennwort!“

In diesem Fall wiederholen Sie den Vorgang und überprüfen Sie die Korrektheit des neuen Passworts mit dem Wiederholungspasswort.

*) Kriterien zur Sicherheitsfrage:

- mindestens 4 Zeichen

Beachten Sie: Da sich das System die letzten 10 Passwörter merkt, können diese nicht vergeben werden.

3.5.2 Passwort vergessen

Die Funktion „Passwort vergessen“ ermöglicht Ihnen ein Login, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten.

Bitte beachten Sie: Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn bei der ersten Passwortdefinition eine Sicherheitsfrage definiert wurde.

Klicken Sie den Link „Passwort vergessen“ an. Folgende Eingabeoberfläche wird geöffnet:

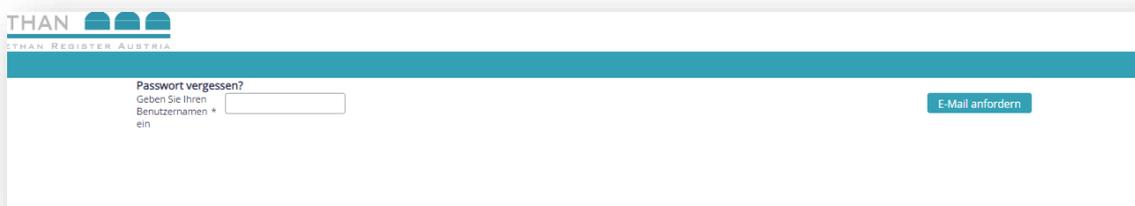


Abbildung 9: Passwort vergessen und Benutzername eingeben

Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld ein. Klicken Sie anschließend „E-Mail anfordern“ an.

Nach korrekter Eingabe wird Ihnen eine E-Mail mit einem Passwortlink an die dem User eingetragene E-Mail-Adresse gesendet. In dieser E-Mail finden Sie einen direkten Link, mit Hilfe welchem Sie auf eine Maske im Biomethan Register weitergeleitet werden, um Ihr Passwort neu zu vergeben.

Wenn Sie den Link anwählen, wird folgende Maske dargestellt.

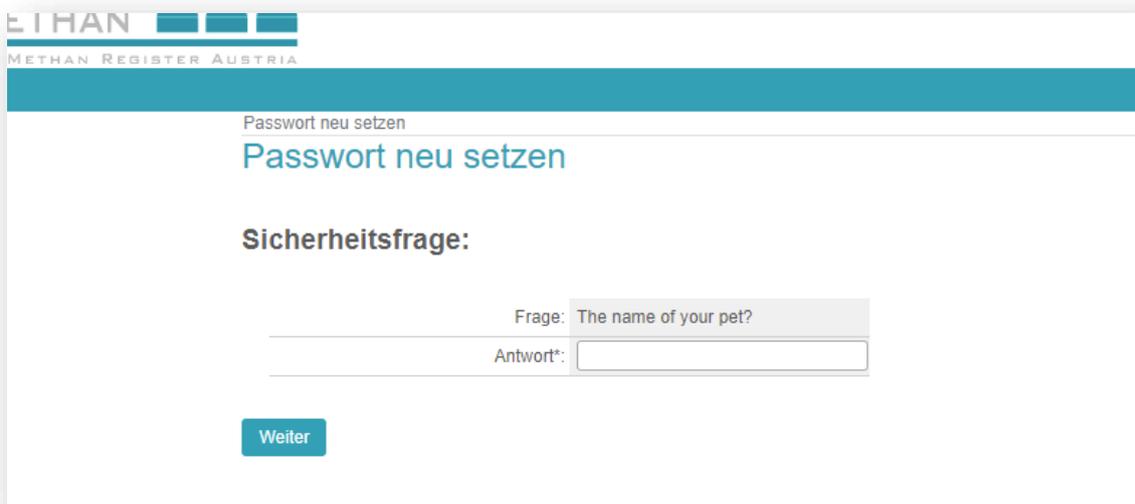


Abbildung 10: Beantwortung Sicherheitsfrage

Geben Sie Ihre Antwort auf die vorher definierte Sicherheitsfrage ein und klicken Sie „Weiter“.

Wurde die Antwort falsch eingegeben erscheint diese Meldung:

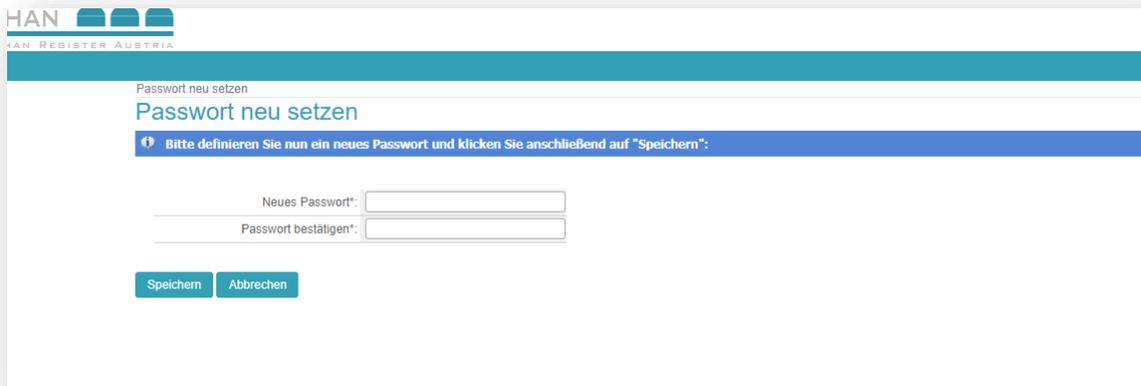
„Ihre Antwort stimmt nicht überein!“

Wiederholen Sie in diesem Fall die Eingabe – achten Sie auf die Schreibweise. Nach dreimaliger falscher Eingabe wird diese Meldung angezeigt:

„Der User wurde gesperrt. Bitte wenden Sie sich an die Service Hotline.“

Wenden Sie sich bitte an den Kundenservice!

Wenn die Antwort korrekt eingegeben worden ist, erscheint folgende Maske:



The screenshot shows a web interface for setting a new password. At the top left, there is a logo with the text 'HAN' and 'HAN REGISTER AUSTRIA'. Below this, the page title is 'Passwort neu setzen'. A blue banner contains the instruction: 'Bitte definieren Sie nun ein neues Passwort und klicken Sie anschließend auf "Speichern":'. There are two input fields: 'Neues Passwort:' and 'Passwort bestätigen:'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 11: Passwort neu setzen

Sie können nun ein neues Passwort entsprechend den Sicherheitsrichtlinien eingeben, dieses bestätigen und folglich speichern.

Bei einem erfolgreichen Speichervorgang quittiert das System dies mit der Meldung „Erfolgreich gespeichert“.

Bitte beachten Sie: Da sich das System die letzten 10 Passwörter merkt, können diese nicht vergeben werden. In diesem Fall erscheint die Meldung „Das Passwort wurde bereits verwendet“.

3.6 Sprachauswahl

Wählen Sie nach dem erfolgreichen Login die gewünschte Sprache mittels User-Einstellungen aus. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen
- Abmelden.

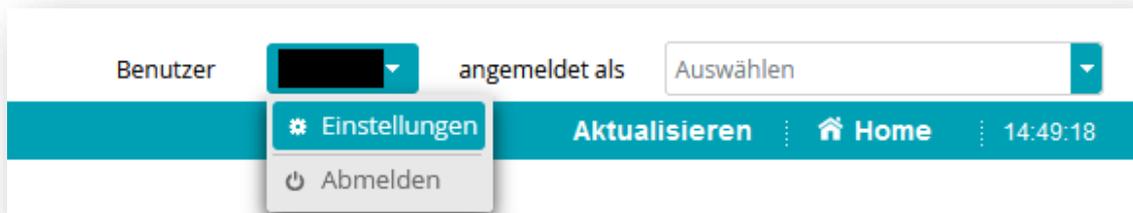


Abbildung 12: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

Klicken Sie auf das Feld Einstellungen. Es erscheint eine Maske, welche dem eingeloggten Benutzer ermöglicht, die Sprache anzupassen. Derzeit stehen Deutsch bzw. Englisch zur Verfügung.

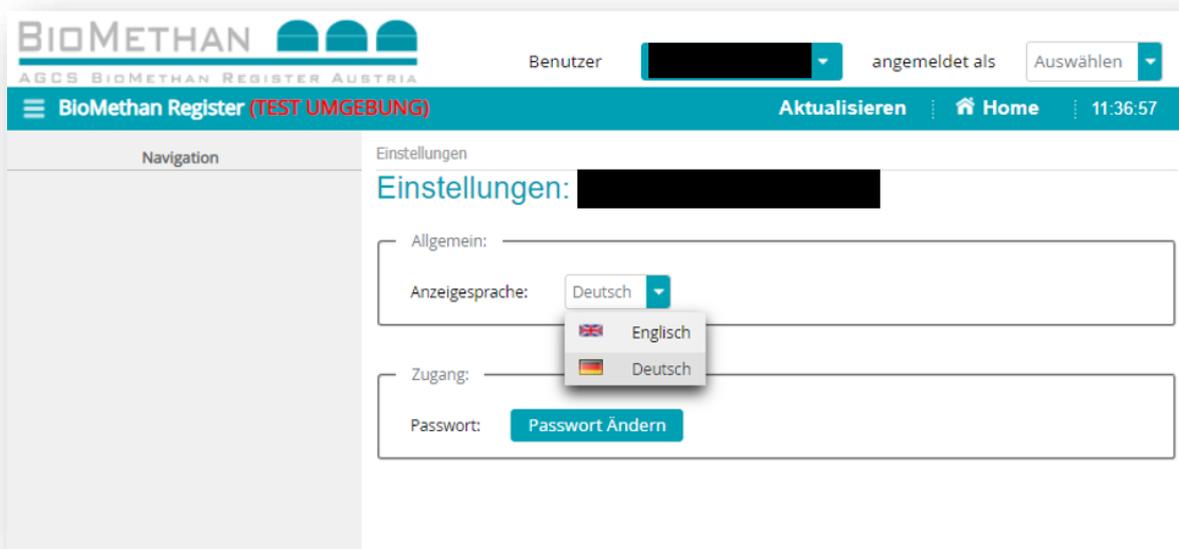


Abbildung 13: Änderung der Sprachauswahl

3.7 Abmelden aus dem Registersystem - Logout

Wenn Sie Ihre Tätigkeiten und Aktionen im Registersystem abgeschlossen haben, und das Registersystem verlassen wollen, loggen Sie sich aus. **Bitte schließen Sie den Browser niemals, ohne sich erfolgreich aus dem System auszuloggen.**

Zum Logout navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen
- Abmelden.

Klicken Sie auf das Feld „Abmelden“, um das Registersystem zu verlassen. Nach erfolgreichem Logout, wird wieder die Login-Oberfläche im Internet-Browser angezeigt.

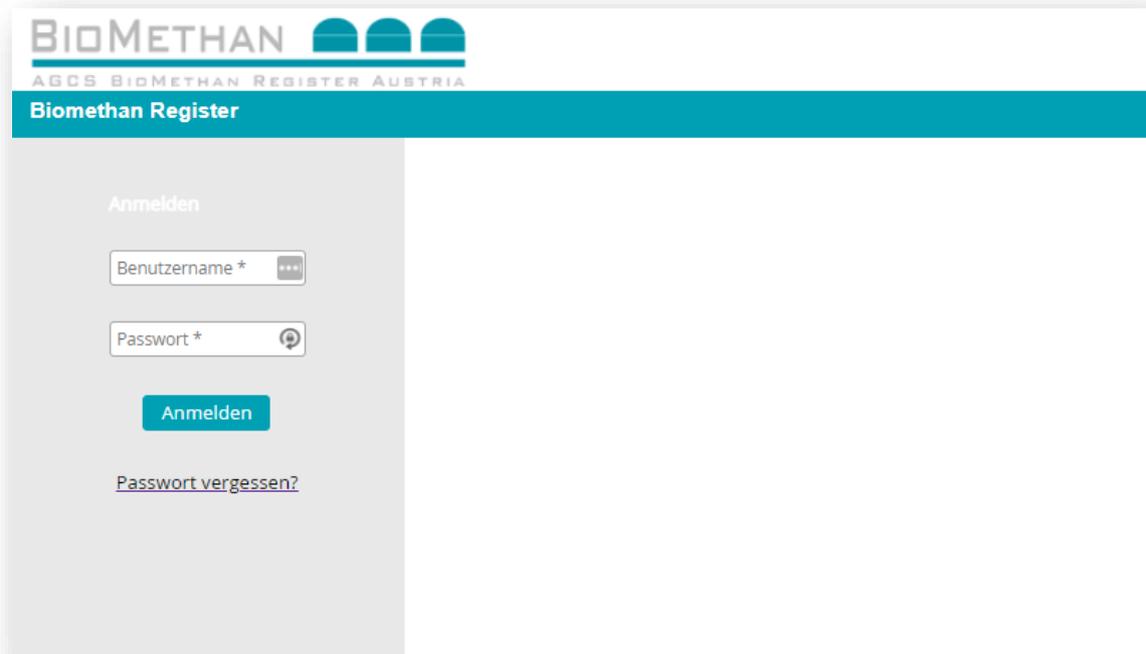


Abbildung 14: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

4 Stammdaten

4.1 Stammdatenstruktur

In diesem User Manual werden Funktionen und Aktionen beschrieben, welche der Personenrolle „Gutachter“ zur Verfügung stehen. Als Person sind Sie einer bestimmten Firma zugeordnet, die wiederum auch eine bestimmte Firmenrolle zugeordnet bekommen hat.

4.2 Stammdatenmenü

Der Stammdatenbereich kann über das Navigationsmenü angewählt werden. Als Gutachter haben Sie Zugriff auf die Untermenüs Personen (sh. 4.3), Firmen (sh. 4.4) und jenen Erzeugungseinheiten (sh. 4.5), welchen Sie im Zuge der Registrierung im Biomethan Register Austria zugewiesen wurden (in Abstimmung mit dem Betreiber der jeweiligen Erzeugungseinheit).



Abbildung 15: Auswahl Stammdaten

4.3 Personen

In dem Menü Stammdaten-Personen werden Sie und alle anderen dieser Firma zugeordneten Personen mit dem Ihnen zugewiesenen Aliasnamen angezeigt.

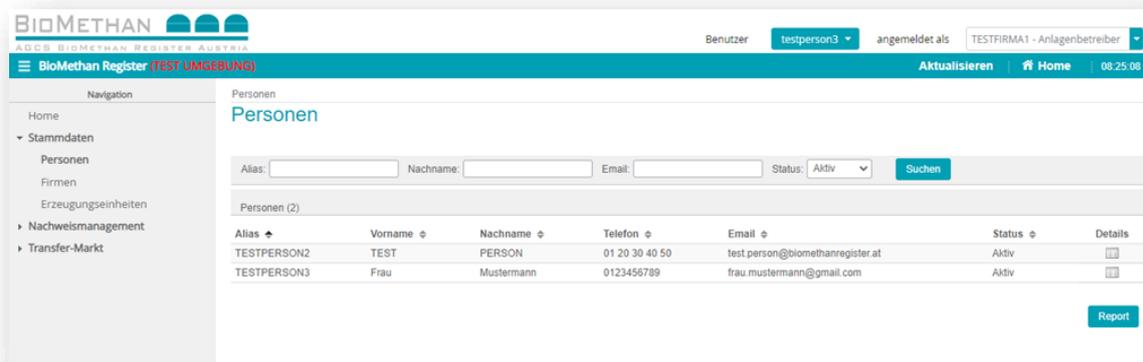


Abbildung 16: Personenliste in den Stammdaten

Um sich die Detailinformationen einer bestimmten Person anzusehen, klicken Sie auf das Symbol für Details  in der Zeile der entsprechenden Person.

Im Menü „Personen – Details“ werden alle Informationen angezeigt, die nötig sind, damit diese Person befähigt ist mit diesem System zu arbeiten. Tabelle 3 gibt einen Überblick der benötigten Daten.

Personen > Person
Person: MustermannM Zurück

Person:

Datenbank ID: 19	Telefon: <input type="text"/>
Alias: MustermannM	Fax: <input type="text"/>
Geschlecht*: Männlich	Handy: <input type="text"/>
Titel: <input type="text"/>	Email*: muster@test.com
Vorname: <input type="text"/>	Signiert*: <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname: <input type="text"/>	Verschlüsselt*: <input type="checkbox"/>
Anrede: <input type="text"/>	Firmen Gesellschaften: Liste öffnen
Abteilung: <input type="text"/>	Status: Aktiv
Adresszeile 1*: <input type="text"/>	Passwort zurücksetzen: OK
Adresszeile 2: <input type="text"/>	FTP Benutzer: <input type="text"/>
Postleitzahl*: <input type="text"/>	FTP Passwort: <input type="text"/>
Ort*: <input type="text"/>	
Land*: AUSTRIA	

Speichern Neu Löschen Abbrechen

Abbildung 17: Personen – Details

Tabelle 3: Begriffsbestimmung

Datenbank ID:	Dies ist jene Identifikationsnummer, mit welcher diese Person in der Datenbank abgespeichert wird.
Alias:	Eindeutige Kurzbezeichnung der Person. Mit diesem „Alias“ können Sie sich ins System einloggen.
Geschlecht:	Das Geschlecht der Person
Titel:	Titel – wenn vorhanden
Vorname:	Vorname
Nachname:	Nachname
Anrede:	Anrede
Abteilung:	Abteilung
Adresszeile 1:	Adresse
Adresszeile 2:	Eventuelle Zusatzadresse
Postleitzahl:	Postleitzahl
Ort:	Ort
Land:	Land
Telefon:	Telefonnummer
Fax:	Faxnummer
Handy:	Handynummer
E-Mail:	E-Mail-Adresse

Signiert:	Hier wird festgelegt, ob das System erwartet, dass eine E-Mail nur in signiertem Format gesendet wird. Ist hier „Ja“ ausgewählt, werden unsignierte Emails nicht vom System akzeptiert.
Verschlüsselt:	Hier wird festgelegt, ob das System erwartet, dass eine E-Mail verschlüsselt gesendet wird. Wird hier „Ja“ ausgewählt, werden unverschlüsselte Emails nicht vom System akzeptiert.
Status:	Aktueller Status der Person: „Aktiv“ – Die Person ist aktiv und kann mit dem System arbeiten. Eine Person mit dem Status „aktiv“ kann nicht gelöscht werden – „Inaktiv“ – Die inaktive Person kann nicht mit dem System arbeiten.
FTP Benutzer:	Sofern eine Kommunikation mit einem FTP Server besteht, wird in diesem Feld der Benutzername verwaltet.
FTP Passwort:	Das Passwort für den FTP Benutzer.

4.4 Firmen

4.4.1 Firmenliste

Über das Stammdatenmenü können Firmeninformationen eingesehen werden. Dieses Menü zeigt die Firma an, welcher Sie als Person zugeordnet sind. Eine Person kann auch mehreren Firmen zugewiesen werden und erhält somit Einsicht in die Daten dieser entsprechenden Firmen. Sollte die Liste leer angezeigt werden, betätigten Sie die Schaltfläche „Suchen“, wodurch die Filterfunktion aktiviert wird. Danach werden jene Firmen angezeigt, denen Ihre Personenrolle zugewiesen wurde.

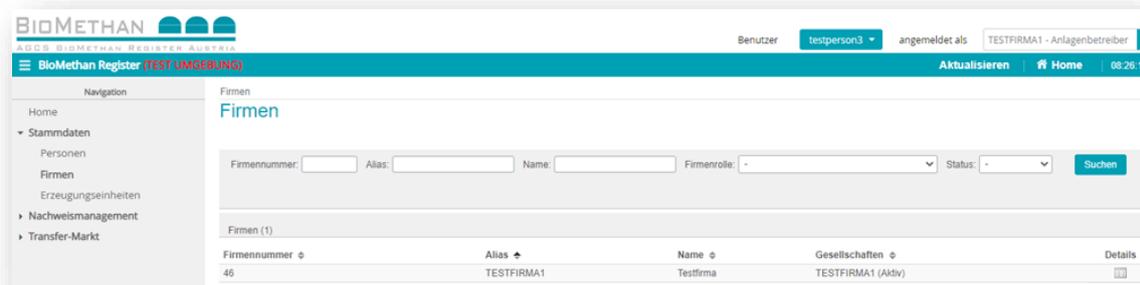


Abbildung 18: Firmenliste in Stammdaten

Um die Detailinformationen der Firma anzusehen, klicken Sie auf das Symbol für **Details**  in der Zeile der Firma.

4.4.2 Firmen – Details /Allgemein

Auf dieser Seite werden alle firmenrelevanten Daten angezeigt.

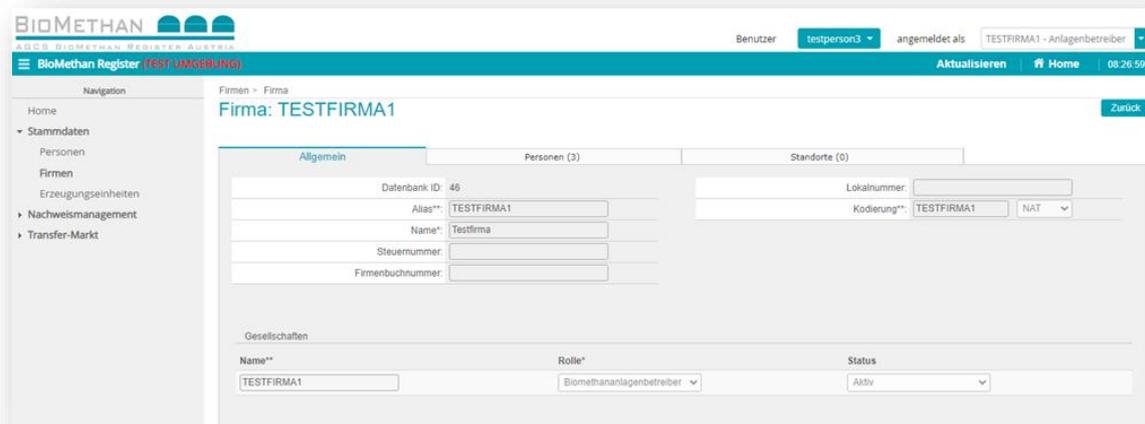


Abbildung 19: Stammdaten von Firmen – Allgemein und Details

Tabelle 4: Begriffsbestimmung

Alias:	Eindeutige Kurzbezeichnung der Firma, der Aliasname wird bei der Ersterstellung vergeben.
Name:	Name der Firma
Steuernummer:	Umsatzsteuernummer der Firma (UID-Nummer).
Firmenbuchnummer:	Buchnummer der Firma.
Lokalnummer:	Lokalnummer der Firma vergeben durch den Bilanzgruppenkoordinator
Kodierung:	Der hier angegebene Code ist für den elektronischen Datenverkehr (Fahrplanversand) notwendig.

Die Seite ist in drei Abschnitte gegliedert, die durch eine „Tableiste“ oberhalb angesteuert werden können:

- Allgemein: diese umfassen Grunddaten der Firma (Gesellschaften, Firmenname, Alias...),
- Personen: diese umfassen alle dieser Firma zugeordneten Personen,
- Standorte: diese umfassen die genauen Adressdaten der Firma.

In Klammer () wird die Anzahl der zugeordneten Personen, Standorte etc. angezeigt.

4.4.3 Firmen - Gesellschaften

Eine Firma ist einer Gesellschaft zugeordnet, unter welcher sie im System geführt wird. Diese werden im „Tab – Allgemein“ aufgelistet.

Tabelle 5: Begriffsbestimmung

Name:	Der Name der Gesellschaft.
Rolle:	Die Gesellschaft unter welcher die Firma im System gespeichert ist.
Status:	Dies ist der Status der jeweiligen Gesellschaft.

Nur eine „aktive“ Gesellschaft kann im System uneingeschränkt an den Geschäftsprozessen teilnehmen.

4.4.4 Firmen - Details / Personen

Wie beschrieben, kann jeder Gesellschaft eine bzw. mehrere Personen unter unterschiedlichen „Personenrollen“ zugeordnet sein. Durch Klicken auf den „Tab – Personen“ wird eine Liste der entsprechenden Personen angezeigt.

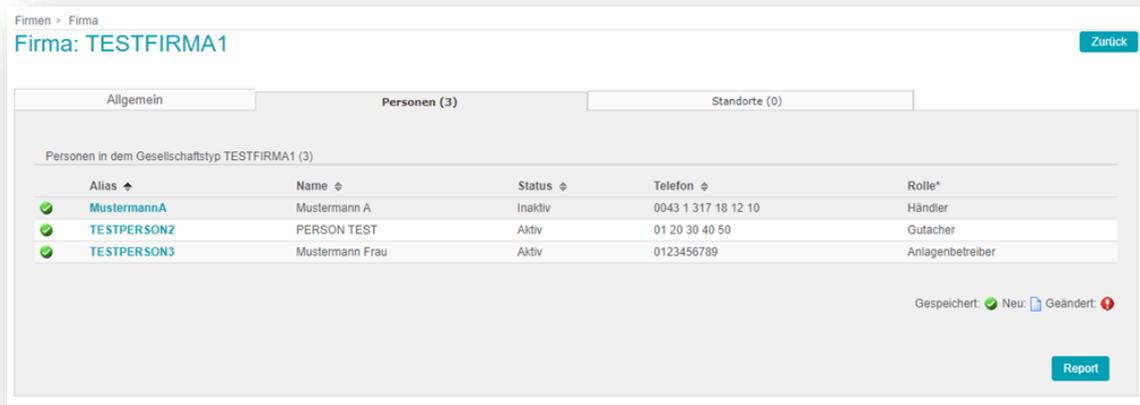
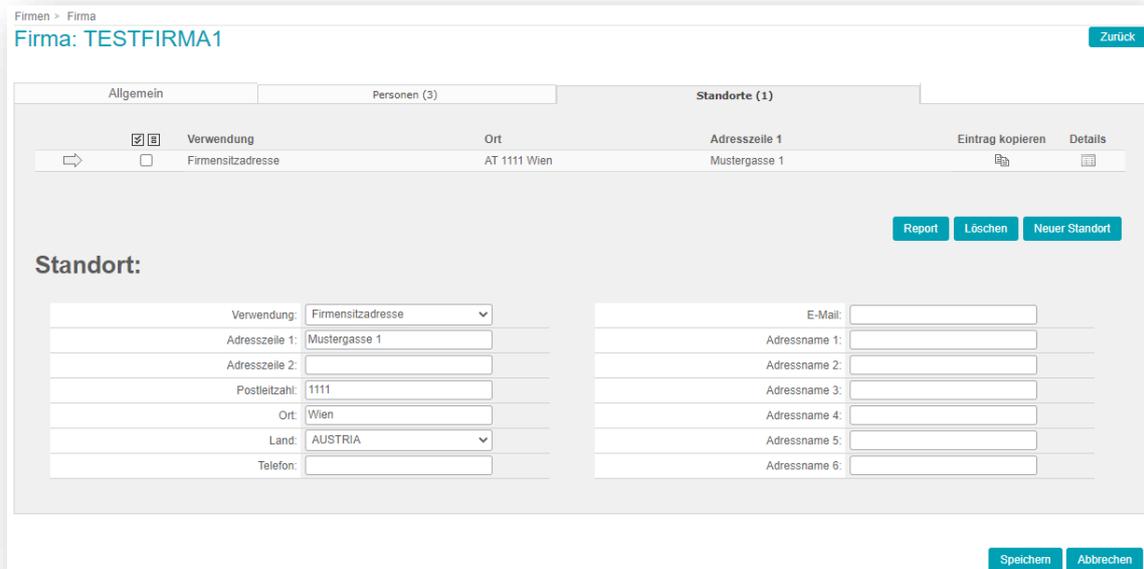


Abbildung 20: Stammdaten von Personen – Allgemein und Details

Dieser Tab listet jene Personen, welche dieser Firma in dieser Gesellschaft zugeordnet sind.

4.4.5 Firmen - Details / Standorte

Klicken Sie auf den „Tab“ für Standorte, um die detaillierte Ansicht der Daten der jeweiligen Standorte anzeigen zu lassen. Der Standortdetails werden im unteren Abschnitt der Standortmaske angezeigt, nachdem Sie auf das Detailsymbol  klicken.



The screenshot shows a web interface for managing company data. At the top, it says 'Firmen > Firma' and 'Firma: TESTFIRMA1'. There are tabs for 'Allgemein', 'Personen (3)', and 'Standorte (1)'. The 'Standorte (1)' tab is active, showing a table with one entry: 'Firmensitzadresse' at 'AT 1111 Wien', 'Adresszeile 1: Mustergasse 1'. Below the table are buttons for 'Report', 'Löschen', and 'Neuer Standort'. A 'Standort:' section contains a form with fields for 'Verwendung' (set to 'Firmensitzadresse'), 'Adresszeile 1' (set to 'Mustergasse 1'), 'Adresszeile 2', 'Postleitzahl' (set to '1111'), 'Ort' (set to 'Wien'), 'Land' (set to 'AUSTRIA'), 'Telefon', 'E-Mail', and 'Adressname 1' through 'Adressname 6'. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 21: Stammdaten von Personen – Standorte

Tabelle 6: Begriffsbestimmung

Verwendung:	Dies kann sein eine: <ul style="list-style-type: none"> • Firmensitzadresse • Zustelladresse • Betriebsstätte • Leitwarte • Rechnungsadresse
Adresszeile 1:	Adresse
Adresszeile 2:	Eventuelle Zusatzadresse
Postleitzahl:	Die Postleitzahl
Ort:	Der Ort an dem die Firma ansässig ist
Land:	Das Land in dem die Firma ansässig ist
Telefon:	Die Telefonnummer der Verantwortlichen
E-Mail:	Die E-Mail-Adresse des Verantwortlichen

4.5 Erzeugungseinheiten

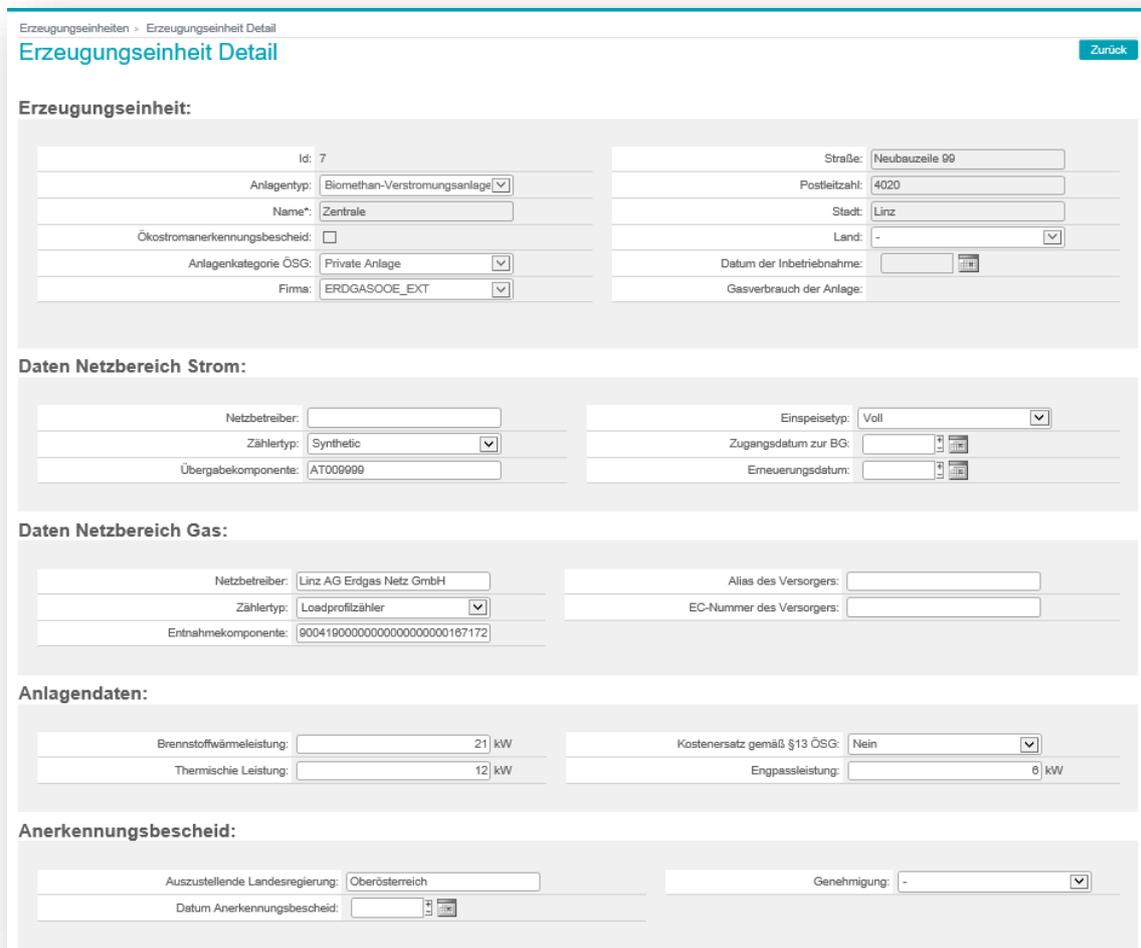
4.5.1 Liste der Erzeugungseinheiten

Der Menüpunkt „Erzeugungseinheiten“ zeigt Ihnen alle Biomethananlagen, für die Sie als Anlagenbetreiber verantwortlich sind.

Name:	Name der Anlage lt. Bescheid
Ökostromanerkennungsbescheid	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Anlagenkategorie ÖSG:	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz nicht-landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 mit Kofermentation) • Einsatz landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 ohne Kofermentation)
Firma:	Die Firma, welche dieser Anlage zugeordnet ist.
Netzbetreiber:	Name des Netzbetreibers
EC-Nummer: Netzbetreiber (Gas)	Eindeutige Codierung des Marktteilnehmers
Maximale Einspeisung [kW]:	Die maximale Einspeisung
Übergabekomponente:	durch den Bilanzgruppenkoordinator (AGCS oder A&B) vergebene Identifikationsnummer.
Verwendung von Additiven:	Ist eine Propanbeimischung angegeben, kann sie hier eingesehen werden.
Straße:	Straße – Adressdaten der Anlage
Postleitzahl:	Postleitzahl – Adressdaten der Anlage
Stadt:	Stadt – Adressdaten der Anlage
Land:	Land – Adressdaten der Anlage
Datum der Inbetriebnahme:	Datum der Inbetriebnahme der Anlage
Einspeisepunkt:	Physische Einspeisung ins Netz
Alias BGV des Externen Kontos:	Alias BGV des Externen Kontos
EC-Nummer des BGV:	EC-Nummer des BGV
Alias des Externen Kontos:	Alias des Externen Kontos
Herkunftsland:	Herkunftsland des Standorts der Anlage
Engpassleistung in kWh:	Engpassleistung
Zählernummer:	Physische Einspeisung ins Netz
Produktionskapazität MWh/h:	Produktionskapazität
Energieträger:	<ul style="list-style-type: none"> • Gas (Biomethan) • Wasserstoff
Produktionsbeihilfe:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Investmentbeihilfe:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Technologie:	<ul style="list-style-type: none"> • Anaerobe Vergärung • Deponie • Biomasse Vergasung • Power-to-Gas
TechCodes (HKN):	Technologie Code laut Anhang 1 G-KenV 2019

4.5.3 Darstellung der Informationen der Biomethan-Verstromungsanlage

Klicken Sie im Menü „Erzeugungseinheiten“ und klicken Sie auf das Detailsymbol  in der Zeile einer Anlage des Typs „Biomethan-Verstromungsanlage“.



Erzeugungseinheit:

Id: 7
 Anlagentyp: Biomethan-Verstromungsanlage
 Name*: Zentrale
 Ökostromanerkennungsbescheid:
 Anlagenkategorie ÖSG: Private Anlage
 Firma: ERDGASOOE_EXT

Straße: Neubeuzeile 99
 Postleitzahl: 4020
 Stadt: Linz
 Land: -
 Datum der Inbetriebnahme:
 Gasverbrauch der Anlage:

Daten Netzbereich Strom:

Netzbetreiber:
 Einspeisetyp: Voll
 Zählertyp: Synthetic
 Zugangsdatum zur BG:
 Übergabekomponente: AT009999
 Erneuerungsdatum:

Daten Netzbereich Gas:

Netzbetreiber: Linz AG Erdgas Netz GmbH
 Alias des Versorgers:
 Zählertyp: Loadprofilzähler
 EC-Nummer des Versorgers:
 Entnahmekomponente: 9004190000000000000000000000167172

Anlagendaten:

Brennstoffwärmeleistung: 21 kW
 Thermische Leistung: 12 kW
 Kostenersatz gemäß §13 ÖSG: Nein
 Engpassleistung: 6 kW

Anerkennungsbescheid:

Auszustellende Landesregierung: Oberösterreich
 Genehmigung: -
 Datum Anerkennungsbescheid:

Abbildung 24: Stammdaten Erzeugungseinheiten - Details einer Verstromungsanlage

Tabelle 8: Begriffsbestimmung - Daten Erzeugungseinheit

Id:	Vom System automatisch generierte Identifikationsnummer, mit welcher die Anlage in der Datenbank gespeichert wird.
Anlagentyp:	Biomethan-Verstromungsanlage
Name:	Name der Anlage lt. Bescheid
Ökostromanerkennungsbescheid:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Anlagenkategorie ÖSG:	<ul style="list-style-type: none"> • Private Anlage • Öko Nachfolgetarif • Öko Neuanlage mit Technologiebonus

Firma:	Die Firma welche dieser Anlage zugeordnet ist.
Straße:	Straße – Adressdaten der Anlage
Postleitzahl:	Postleitzahl – Adressdaten der Anlage
Stadt:	Stadt – Adressdaten der Anlage
Land:	Land – Adressdaten der Anlage
Datum der Inbetriebnahme:	Datum der Inbetriebnahme
Gasverbrauch der Anlage:	Gasverbrauch der Anlage pro Monat

Tabelle 9: Begriffsbestimmung - Daten Netzbereich Strom

Netzbetreiber:	Name des Netzbetreibers
Zählertyp:	<ul style="list-style-type: none"> • Lastprofilzähler • Synthetic
Übergabekomponente:	Entnahmekomponente im BKO-System
Einspeisetyp:	<ul style="list-style-type: none"> • Voll • Überschuss
Zugangsdatum zur BG:	Datum
Erneuerungsdatum:	Datum

Tabelle 10: Begriffsbestimmung - Daten Netzbereich Gas

Netzbetreiber:	Name des Netzbetreibers
Zählertyp:	Lastprofilzähler Synthetic
Übergabekomponente:	Entnahmekomponente im BKO-System
Alias des Versorgers:	Alias des Versorgers
EC-Nummer des Versorgers:	EC-Nummer des Versorgers

Tabelle 11: Begriffsbestimmung - Anlagendaten

Brennstoffwärmeleistung:	Brennstoffwärmeleistung in kW
Thermische Leistung:	Thermische Leistung in kW
Kostenersatz gemäß §13 ÖSG:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Engpassleistung:	Engpassleistung in kW

Tabelle 12: Begriffsbestimmung - Daten Anerkennungsbescheid

Auszustellende Landesregierung:	Name der auszustellenden Landesregierung
Datum Anerkennungsbescheid:	Angabe des Datums des Anerkennungsbescheid
Genehmigung:	Angabe des Zeitraumes der jeweiligen Genehmigung

5 Nachweismanagement

5.1 Menü Nachweismanagement/Nachweisliste

Biomethanproduktionsmengen werden direkt vom Clearingsystem des Bilanzgruppenkoordinators an das Biomethan Register monatlich übermittelt. Auf Basis dieser Monatswerte werden nach dem Empfang durch das Biomethan Register die Nachweise für die produzierten Biomethanmengen monatlich mittels Vier-Augen Prinzip erzeugt und jeder Anlage zugewiesen. Im Falle von Produktionsmenge 0 wird kein Nachweis erstellt.

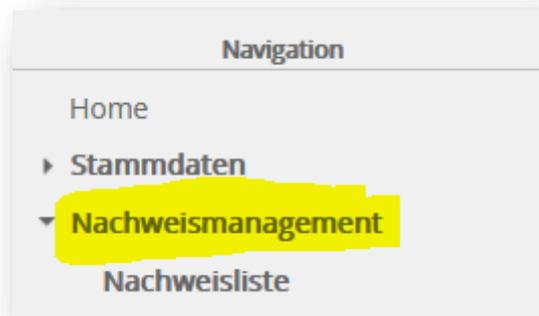


Abbildung 25: Navigation Nachweisliste

In der Nachweisliste (Menüpunkt „Nachweismanagement/Nachweisliste“) werden die Nachweise nach deren Erstellung im System angezeigt. Jeder Nachweis wird mit einer bestimmten ID im System angelegt, diese ID setzt sich aus folgendem Schema zusammen: „BMN-MMYYY-Name AnlageXXXXX“

BMN: Biomethannachweis

MMYYY: Produktionsperiode

XXXXX: 5stellige laufende Nummer (vom System bei Erstellung vergeben)

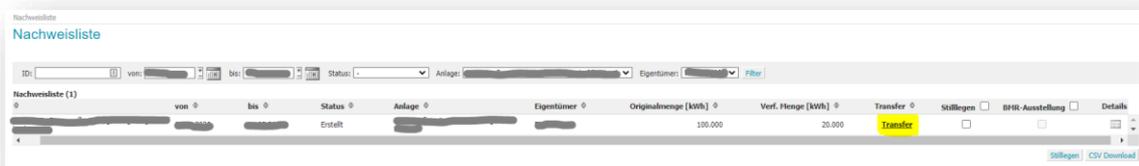


Abbildung 26: Nachweisliste

5.2 Beschreibung der Maske „Nachweisliste“

Der obere Bereich dieser Maske bietet mehrere Filtermöglichkeiten, um Ihnen die Suche nach bestimmten Nachweisen zu erleichtern. Folgende Filter sind verfügbar:

- ID
- Anlage
- Eigentümer

- Produktionsperiode
- Status

Diese Maske ist so aufgebaut, dass sie den Anforderungen der jeweiligen Personenrolle mit ihren Rechten entspricht. So variiert die Ansicht der Spalten je nach Personenrolle, mit der man sich in das System einloggt.

Tabelle 13: Begriffsbestimmung

ID	die oben beschriebene ID des erstellten Nachweises
Anlage	Der Name der Produktionsanlage welche das Biomethan produziert
Eigentümer	Der aktuelle Eigentümer des Nachweises
Produktionsperiode	Die Produktionsperiode des Nachweises
Originalmenge	Die produzierte Originalmenge Biomethan in kWh
Verfügbare Menge	Jene Menge die von dieser Originalmenge derzeit für Transfers zur Verfügung steht.
Status	Der aktuelle Status des Nachweises. Folgende Statusanzeigen sind möglich: Erstellt: Status nach Erstellung des Nachweises. Stillgelegt: Status nach Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises. Stillgelegt OeMAG: Status, wenn dieser Nachweis durch die OeMAG stillgelegt wurde.
Details 	Dieses Icon führt zur Detailansicht dieses Nachweises mit weiteren Informationen.
Transfer	Diese Spalte sehen nur jene Personenrollen, die in der Lage sind, einen Nachweis an einen anderen Teilnehmer im Biomethanregister zu transferieren. Dabei handelt es sich um die jeweiligen Eigentümer des Nachweises.
Stilllegen	Die Spalte „Stilllegen“ beinhaltet die Möglichkeit, Nachweise zu entwerten. Die dazu notwendige Spalte mit dem Auswahlkästchen ist nur für jene Personenrollen sichtbar, die Eigentümer eines entsprechenden Nachweises sind und diesen entwerten können.
	Dieses Icon erscheint in der Zeile jener Nachweise, welche stillgelegt (entwertet) wurden. Durch Klicken auf dieses Icon, kann der PDF-Report heruntergeladen werden, welcher Informationen des stillgelegten Nachweises enthält.

5.3 Status: Nachweisliste – Details

Die Detailmaske des Nachweises beinhalten - neben den bereits bekannten laut Tabelle 13 - folgende weitere Informationen.

Tabelle 14: Begriffsbestimmung

ID:	Die aktuelle ID des Nachweises
Ursprungsnachweis ID:	Das ist ID jenes Nachweises, welcher der Ursprungsnachweis war. Wurde ein Teil eines Nachweises transferiert, so wird ein neuer Nachweis mit einer neuen ID im System angelegt. Um die Information zu gewährleisten, aus welchem Ursprungsnachweis dieser neu generierte Nachweis gebildet wurde, wird diese Information angezeigt.
Meldevermerk am:	Zeitpunkt, wann dieser Nachweis begutachtet wurde.
Meldevermerk von:	Name des Gutachters
Filename:	Hier wird der Filename des Prüfberichts (Gutachten, Audit-Bericht) angezeigt, welcher verlinkt ist, um diese Datei downloaden zu können.
Beschreibung:	Hier wird ein Kommentar durch den Gutachter dargestellt. Dieser wird bei der Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises im dadurch generierten PDF – Report dargestellt.
Stillgelegt am:	Datum der Stilllegung
Ausstellung erfolgte am:	Datum der Ausstellung des Stilllegungsnachweises
Erstelldatum:	Datum der Nachweiserstellung
Herkunftsland:	Angabe des Herkunftslandes
Einspeisung in das Erdgasnetz:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Anlagentyp:	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatz nicht-landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 mit Kofermentation) • Einsatz landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 ohne Kofermentation)
Klärgas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
EE Strom to Gas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ja • Nein
Verwendungszweck:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich
Endverbraucher:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich

Nachweisliste > Nachweis Detail Zurück

Nachweis Detail

Nachweis:

ID:	BMN-012021-TESTFIRMA1-00395	Status*:	Erstellt
Ursprungsnachweis ID:		Meldevermerk am:	
Anlage*:	TESTFIRMA1	Meldevermerk von:	
Eigentümer*:	TESTFIRMA1	Filename	
Produktionsperiode*:	01.01.2021 - 01.02.2021	Beschreibung:	
Originalmenge*:	421.000 kWh	Stillgelegt am:	
Verfügbare Menge:	16.000 kWh	Ausstellung erfolgte am:	
Blockierte Menge:	2.000 kWh	Erstelldatum:	12.05.2021 14:08
Nachweis spezifische Daten bei Import:		Herkunftsland:	AUSTRIA
Registerspezifische Daten bei Import:		Einspeisung in das Erdgasnetz:	Ja: <input checked="" type="radio"/> Nein: <input type="radio"/>
		Anlagentyp:	-
		Klärgas:	Ja: <input type="radio"/> Nein: <input checked="" type="radio"/>
		EE Strom to Gas:	Ja: <input type="radio"/> Nein: <input checked="" type="radio"/>
		Verwendungszweck:	
		Endverbraucher:	

Abbildung 27: Maske Nachweisdetails (oberer Teil)

Informationen zu Biomasse und Substraten (für europäisches Austauschsystem ERGaR CoO Scheme):

BiomassecodesScheme:	-
Biomassecode:	-
Biomassebeschreibung:	
Biomasseklassifizierung-Beschreibung:	
Originale Biomassebeschreibung:	

Informationen zu Nachhaltigkeit (für europäisches Austauschsystem ERGaR CoO Scheme und UBA eIna Biokraftstoffregister):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Nachhaltigkeitsnachweis hochladen

AnlagenID laut Nachhaltigkeitsschema:	
Nachhaltigkeitsnachweisersteller:	
ID Ursprünglicher Nachhaltigkeitsnachweis:	
Name des Nachhaltigkeitsschema:	-
Ausstellungsdatum Nachhaltigkeitsnachweis:	
Gültigkeitsdauer Nachhaltigkeitsnachweis:	
BiomasseHerkunftsland:	-
THG-Emissionen in gCO ₂ -äqui/MJ:	
Zusatzinformation:	
Nachhaltigkeitsnachweis Filename:	
Nachhaltigkeit-Biomassebeschreibung:	

Abbildung 28: Maske Nachweisdetails (unterer Teil)

6 Begutachtung eines Nachweises und Setzen eines Meldevermerks

6.1 Mögliche Aktionen und Tätigkeiten eines Gutachters

Eine Person in der Personenrolle „Gutachter“ kann Nachweise im System als „begutachtet“ markieren, indem ein „Meldevermerk“ gesetzt wird. Öffnen Sie dazu die Maske „Nachweisliste“, die nun all jene Nachweise beinhaltet, die von Anlagen produziert wurden, welche Ihnen als Gutachter zugeordnet sind.

Ein Gutachter kann folgende Aktionen als Teil einer Begutachtung durchführen:

- 1 **Angeben der Informationen zu Nachweisattributen in den Nachweisdetails ohne Meldevermerk** (sh. 6.2.1): Informationen zu Attributen können in den Nachweisdetails eingetragen, geändert und vorab gespeichert werden, ohne einen Meldevermerk zu setzen.
- 2 **Begutachtung in den Nachweisdetails mit Meldevermerk** (sh. 6.2.2): Informationen zu Attributen können in den Nachweisdetails geändert und gleichzeitig mit dem Upload eines Prüfberichts („Meldevermerk-File“) und der Setzung eines Meldevermerks gespeichert werden. Ein solcher Prüfbericht („Meldevermerk-File“) wird den begutachteten Nachweisen als Anhang zugeordnet und steht dem Gutachter sowie dem Eigentümer in Nachweisdetails zum Download bereit.
- 3 **Begutachtung in der Nachweisliste durch Meldevermerk ohne Prüfbericht** (sh. 6.2.3): Ein Meldevermerk kann für einzelne oder mehrere Nachweise in der Nachweisliste durch Betätigung der Schaltfläche „Meldevermerk setzen“ durchgeführt werden.
- 4 **Begutachtung in der Nachweisliste durch Meldevermerk mit Prüfbericht** (sh. 6.2.4): Das Hochladen eines Prüfberichts („Meldevermerk-File“) kann gleichzeitig mit dem Setzen eines Meldevermerks durchgeführt werden. Ein solcher Prüfbericht („Meldevermerk-File“) wird den begutachteten Nachweisen als Anhang zugeordnet und steht dem Gutachter sowie dem Eigentümer in Nachweisdetails zum Download bereit.

6.2 Möglichkeiten zur Begutachtung eines Nachweises

6.2.1 Angeben der Informationen zu Attributen ohne Meldevermerk

Um Nachweise zu begutachten, müssen diese manuell in der Nachweisliste ausgewählt werden. Zur Öffnung der Ansicht der Nachweisdetails, klicken Sie auf das Symbol für Details  in der Zeile des entsprechenden Nachweises.

Als Gutachter haben Sie nun die Möglichkeit, in den Nachweisdetails Informationen zu gewissen Attributen (welche nicht ausgegraut sind) hinzuzufügen (sh. Abbildung 27 und Abbildung 28). Bei einigen Attributen bieten Dropdown-Felder Auswahlmöglichkeiten an, bei manchen Attributen ist eine Ja/Nein-Auswahl zu treffen und einige Attribute bieten Freitextfelder, die vom Gutachter ausgefüllt werden können.

Außerdem bietet das Textfeld „Beschreibung“ die Möglichkeit, einen Kommentar zur Begutachtung abzugeben (sh. Abbildung 27). Dieser Kommentar wird dann bei der Stilllegung (Entwertung) dieses Nachweises im PDF-Report als Information angezeigt.

Um die Nachhaltigkeitskriterien auszuweisen, muss der entsprechende Nachhaltigkeitsnachweis an den Biomethannachweis angehängt werden. Dafür steht das Feld „Nachhaltigkeitsnachweis hochladen“ zur Verfügung (sh. Abbildung 28).

Sind alle Attribute mit entsprechenden Informationen versehen, können Sie diese zur späteren Weiter-Bearbeitung speichern, durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ rechts unterhalb der Nachweisdetails (sh. Abbildung 29).

Wenn Sie nicht die Schaltfläche „Meldevermerk File upload und Audit“ betätigen, gilt der Nachweis nicht als „begutachtet“, also enthält keinen „Meldevermerk“ und kann zu einem späteren Zeitpunkt geöffnet und weiterbearbeitet werden (sh. Abbildung 29).

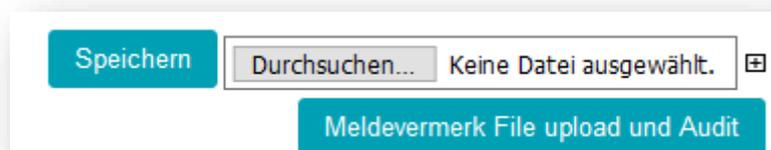


Abbildung 29: Speichern von begutachteten Informationen und Upload eines Meldevermerk Files mit gleichzeitiger Setzung eines Meldevermerks

6.2.2 Begutachtung in den Nachweisdetails mit Meldevermerk

Um Nachweise zu begutachten, müssen diese entsprechenden Nachweise manuell in der Nachweisliste ausgewählt werden. Zur Öffnung der Ansicht der Nachweisdetails, klicken Sie auf das Symbol für Details  in der Zeile des entsprechenden Nachweises.

Die Angabe der Informationen zu Nachweisattributen erfolgt laut Beschreibung in 6.2.1.

Ist die Angabe der Informationen fertiggestellt und der Zugriff zu keinem weiteren Zeitpunkt nötig, schließen Sie die Begutachtung durch „Setzen eines Meldevermerks“ ab. In diesem Schritt ist es auch möglich, einen Prüfbericht (Meldevermerk-File, Gutachten, Audit-Report, etc.) in PDF an den jeweiligen Nachweis anzuhängen. Nutzen Sie hierfür das Feld „Durchsuchen“ rechts unterhalb der Nachweisdetails, um die entsprechende Datei von Ihrem Rechner auszuwählen (sh. Abbildung 29).

Als finalen Schritt betätigen Sie die Schaltfläche „Meldevermerk File upload und Audit“.

In weiterer Folge werden Ihr Name und der Zeitpunkt der Begutachtung in den Nachweisdetails als Information angezeigt (sh. Abbildung 30).

Nachweisliste > Nachweis Detail

Nachweis Detail

[Zurück](#)

Nachweis:

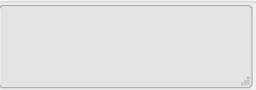
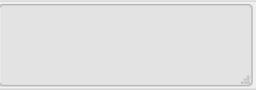
ID: BMN-012021-TESTFIRMA1-00408	Status*: <input type="text" value="Erstellt"/>
Ursprungsnachweis ID: BMN-012021-TESTFIRMA1-00400	Meldevermerk am: 14.05.2021 12:32
Anlage*: <input type="text" value="TESTFIRMA1"/>	Meldevermerk von: <input type="text" value="Vorname Nachname"/>
Eigentümer*: <input type="text" value=""/>	Filename: Gutachten.pdf
Produktionsperiode*: <input type="text" value="01.01.2021 - 01.02.2021"/>	Beschreibung: 
Originalmenge*: <input type="text" value="25.000"/> kWh	Stillgelegt am: <input type="text" value=""/>
Verfügbare Menge: 25.000 kWh	Ausstellung erfolgte am: <input type="text" value=""/>
Blockierte Menge: 0 kWh	Erstelldatum: 18.05.2021 18:53
Nachweisspezifische Daten bei Import: 	Herkunftsland: <input type="text" value="AUSTRIA"/>
Registerspezifische Daten bei Import: 	Einspeisung in das Erdgasnetz: Ja: <input type="radio"/> Nein: <input type="radio"/>
	Anlantentyp: <input type="text" value="-"/>
	Klärgas: Ja: <input type="radio"/> Nein: <input type="radio"/>
	EE Strom to Gas: Ja: <input type="radio"/> Nein: <input type="radio"/>
	Verwendungszweck: <input type="text" value=""/>
	Endverbraucher: <input type="text" value=""/>

Abbildung 30: Darstellung des Prüfberichts im Nachweisdetail

Danach gilt der Nachweis als „begutachtet“ und enthält einen „Meldevermerk“. Die entsprechende Auswahlbox in der Nachweisliste wird ausgegraut und der hochgeladene Prüfbericht wird als Anhang in den Nachweisdetails dargestellt. Die Nachweisattribute können zu keinem späteren Zeitpunkt geöffnet und weiterbearbeitet werden.

6.2.3 Begutachtung in der Nachweisliste durch Meldevermerk ohne Prüfbericht

Um Nachweise zu begutachten, müssen diese manuell in der Nachweisliste ausgewählt werden. Mittels einer Checkbox können die Nachweise individuell selektiert werden (sh. Abbildung 31). Der Gutachter wählt nun den Nachweis aus, indem er das Auswahlkästchen jenes Nachweises aktiviert, der mit einem „Meldevermerk“ markiert werden soll.

Nachweisliste

Nachweisliste

ID: von: bis: Status: Anlage: Eigentümer: [Filter](#)

Nachweisliste (1)

ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Verf. Menge [kWh]	Meldevermerk	BMR-Ausstellung	Details
BMN-062020-Testanlage Nord-00253	01.06.2020	01.07.2020	Erstellt	Testanlage Nord	DENA-IMPORT	2.845.030	2.845.030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[CSV Download](#) [Meldevermerk setzen](#)

Abbildung 31: Begutachtung eines einzelnen Nachweises in der Nachweisliste

Um mehrere Nachweise gleichzeitig auf „Meldevermerk gesetzt“ zu ändern (sh. Abbildung 32), wählen Sie alle Nachweise, die Sie begutachten wollen. Aktivieren Sie die Auswahlbox der

Spalte „Meldevermerk“ in der Kopfzeile, um alle in der Liste angezeigten Nachweise zu markieren.

ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Verf. Menge [kWh]	Meldevermerk	BMR-Ausstellung	Details
BMN-012015-DIMP-MCH-23456-Anlage 2-00039	01.01.2016	01.02.2016	Erstellt	DIMP-MCH-23456-Anlage 2	DENA-IMPORT	2.000	2.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-012015-DE-IMPORT-00040	01.01.2016	01.02.2016	Erstellt	DENA-IMPORT	DENA-IMPORT	2.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-022015-DE-IMPORT-00041	01.02.2016	01.03.2016	Erstellt	DENA-IMPORT	DENA-IMPORT	2.000	2.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-062020-Testanlage Nord-00253	01.06.2020	01.07.2020	Erstellt	Testanlage Nord	DENA-IMPORT	2.845.030	2.845.030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-122015-Testanlage Nord Dena-00067	01.12.2016	01.01.2017	Erstellt	Testanlage Nord Dena	EVN_VERTRIEB_WAERME	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-122015-Testanlage Nord Dena-00088	01.12.2016	01.01.2017	Erstellt	Testanlage Nord Dena	EVN_VERTRIEB_WAERME	6	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 32: Begutachtung mehrerer Nachweise in der Nachweisliste

Als finalen Schritt betätigen Sie die Schaltfläche „Meldevermerk setzen“ rechts unterhalb der Nachweisliste (sh. Abbildung 33). Anschließend wird eine Sicherheitsfrage gestellt, ob der Benutzer die Aktion wirklich durchführen will. Beantworten Sie die Sicherheitsfrage mit „Ja“, um fortzufahren (sh. Abbildung 33).

ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Verf. Menge [kWh]	Meldevermerk	BMR-Ausstellung	Details
BMN-012015-DIMP-MCH-23456-Anlage 2-00039	01.01.2016	01.02.2016	Erstellt	DIMP-MCH-23456-Anlage 2	DENA-IMPORT	2.000	2.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-012015-DE-IMPORT-00040	01.01.2016	01.02.2016	Erstellt	DENA-IMPORT	DENA-IMPORT	2.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-022015-DE-IMPORT-00041	01.02.2016	01.03.2016	Erstellt	DENA-IMPORT	DENA-IMPORT	2.000	2.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-062020-Testanlage Nord-00253	01.06.2020	01.07.2020	Erstellt	Testanlage Nord	DENA-IMPORT	2.845.030	2.845.030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-122015-Testanlage Nord Dena-00067	01.12.2016	01.01.2017	Erstellt	Testanlage Nord Dena	EVN_VERTRIEB_WAERME	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BMN-122015-Testanlage Nord Dena-00088	01.12.2016	01.01.2017	Erstellt	Testanlage Nord Dena	EVN_VERTRIEB_WAERME	6	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 33: Sicherheitsfrage für Meldevermerk setzen

Danach gilt der Nachweis als „begutachtet“ und enthält einen „Meldevermerk“. Die entsprechende Auswahlbox in der Nachweisliste wird ausgegraut und der hochgeladene Prüfbericht wird als Anhang in den Nachweisdetails dargestellt. Die Nachweisattribute können zu keinem späteren Zeitpunkt geöffnet und weiterbearbeitet werden.

6.2.4 Begutachtung in der Nachweisliste durch Meldevermerk mit Prüfbericht

Um Nachweise zu begutachten, müssen diese manuell in der Nachweisliste ausgewählt werden. Mittels einer Checkbox können die Nachweise individuell selektiert werden (sh. Abbildung 34). Der Gutachter wählt nun den Nachweis aus, indem er das Auswahlkästchen jenes Nachweises aktiviert, der mit einem „Meldevermerk“ markiert werden soll.

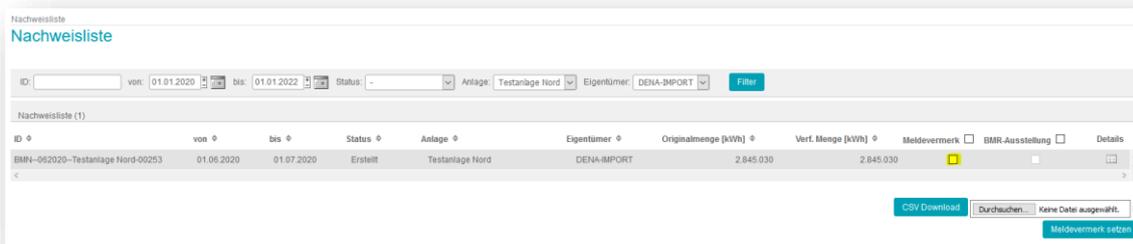


Abbildung 34: Begutachtung eines einzelnen Nachweises in der Nachweisliste

Um mehrere Nachweise gleichzeitig auf „Meldevermerk gesetzt“ zu ändern (sh. Abbildung 35), wählen Sie alle Nachweise, die Sie begutachten wollen. Aktivieren Sie die Auswahlbox der Spalte „Meldevermerk“ in der Kopfzeile, um alle in der Liste angezeigten Nachweise zu markieren.

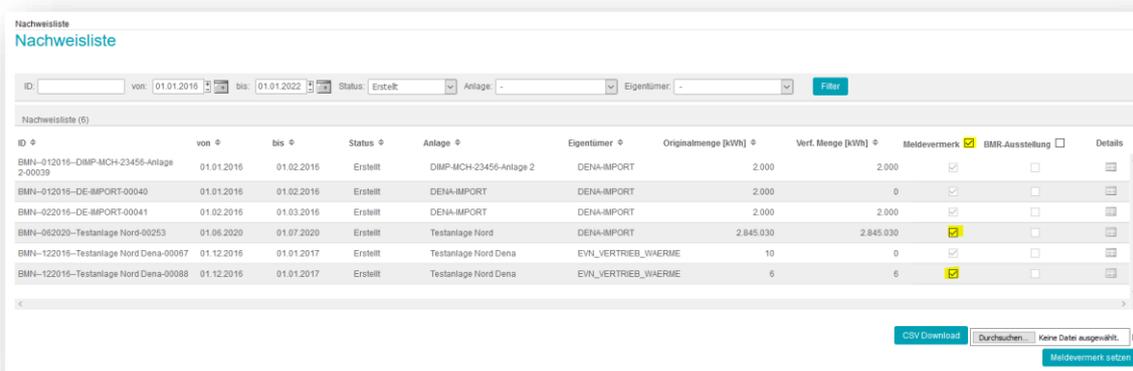


Abbildung 35: Begutachtung mehrerer Nachweise in der Nachweisliste

In diesem Schritt ist es auch möglich, einen Prüfbericht (Meldevermerk-File, Gutachten, Audit-Report, etc.) in PDF an den jeweiligen Nachweis anzuhängen. Wurden mehrere Nachweise markiert, wird der „Prüfbericht“ an jeden Biomethannachweis angehängt. Nutzen Sie hierfür das Feld „Durchsuchen“ im Bereich rechts unterhalb der Nachweisliste, um die entsprechende Datei von Ihrem Rechner auszuwählen (sh. Abbildung 36).

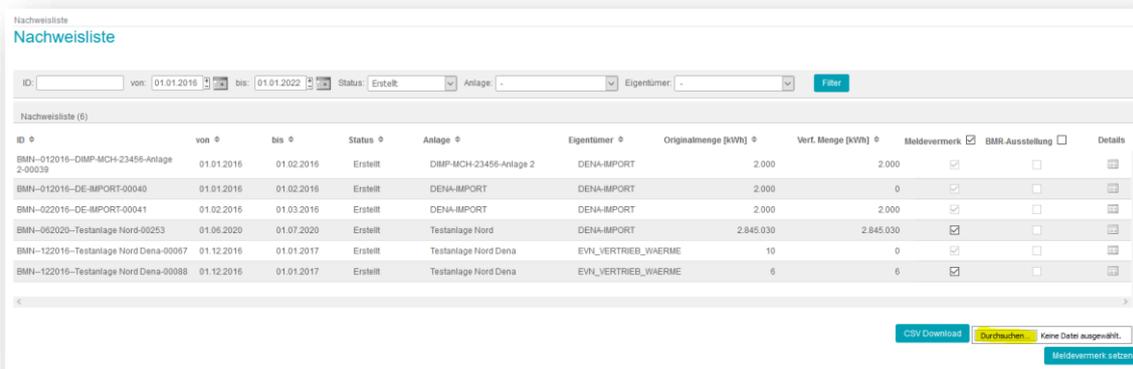


Abbildung 36: Auswahl Prüfbericht

Als finalen Schritt betätigen Sie die Schaltfläche „Meldevermerk setzen“ rechts unterhalb der Nachweisliste (sh. Abbildung 37). Anschließend wird eine Sicherheitsfrage gestellt, ob der User die Aktion wirklich durchführen will. Beantworten Sie die Sicherheitsfrage mit „Ja“, um fortzufahren (sh. Abbildung 37).

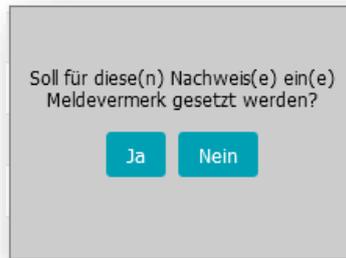


Abbildung 37: Sicherheitsfrage für Meldevermerk setzen

Danach gilt der Nachweis als „begutachtet“ und enthält einen „Meldevermerk“. Die entsprechende Auswahlbox in der Nachweisliste wird ausgegraut und der hochgeladene Prüfbericht wird als Anhang in den Nachweisdetails dargestellt. Die Nachweisattribute können zu keinem späteren Zeitpunkt geöffnet und weiterbearbeitet werden.