



# **User Manual für OeMAG Abwicklungsstelle für Ökostrom AG für die Nutzung des Biomethan Register Austria V2.0**

(Manual-OeMAG)

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

## 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.....	7
3.6	Sprachauswahl.....	11
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
5	Nachweismanagement.....	18
5.1	Menü Nachweismanagement/Nachweisliste .....	18
5.2	Beschreibung der Maske „Nachweisliste“ .....	19
5.3	Status: Nachweisliste – Details.....	20
6	Datenübertrag bei Nachweistransfer.....	23
6.1	Transfer Liste .....	23
6.2	Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises.....	24

# 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.

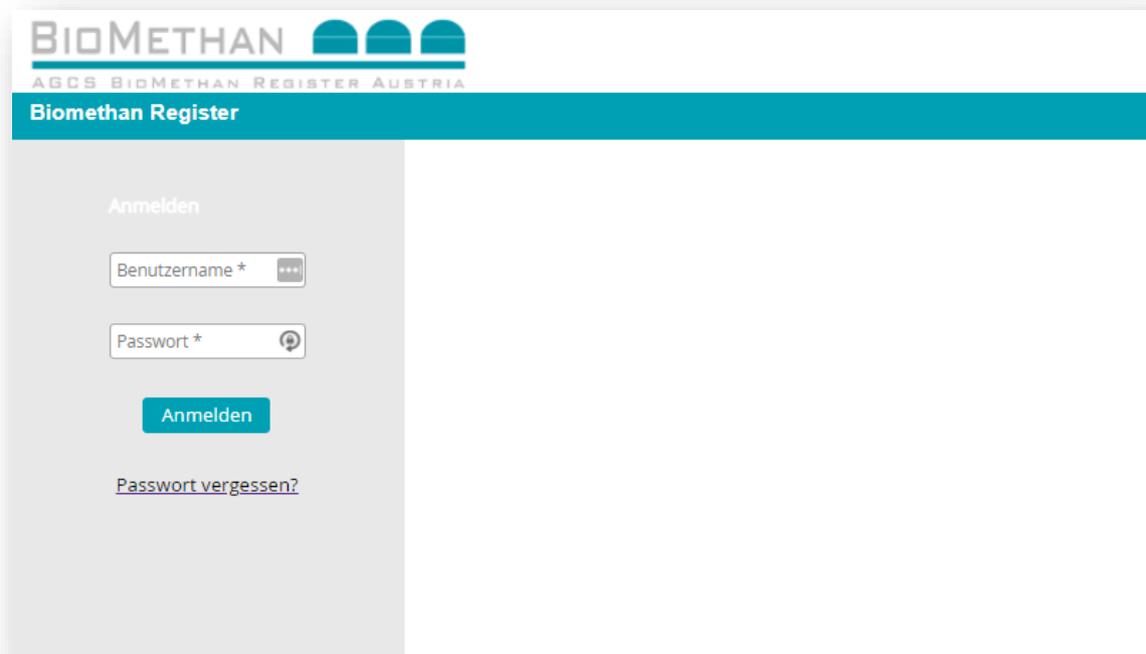
Dieses User Manual bietet Teilnehmern des Biomethan Register Austria, welche in der Personenrolle „Biomethananlagenbetreiber“ registriert sind, eine verständliche und anschauliche Darstellung aller nötigen Schritte der Abwicklungsprozesse im Registersystem.

## 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.

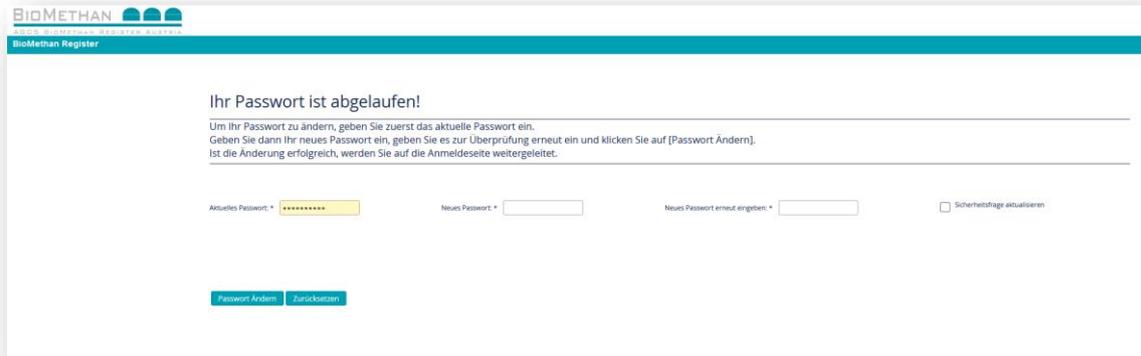
Dieser wird anstatt des Passwortes beim erstmaligen Login verwendet, anschließend muss sofort ein eigenes Passwort eingegeben werden.

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 Zugangscode erscheint die nachfolgende Ansicht, um Ihr Passwort sofort zu aktualisieren und ein personalisiertes Passwort zu wählen:

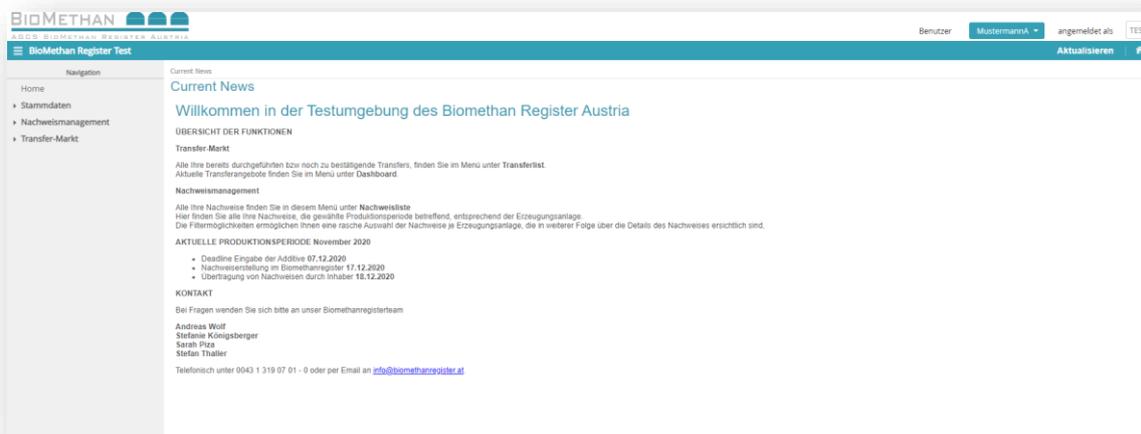


**Abbildung 2: Einstieg - Passwort ändern**

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

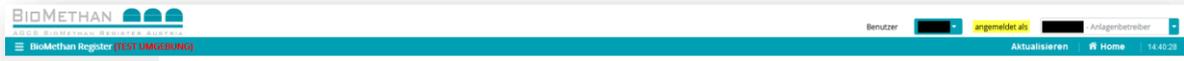
Die Stammdaten enthalten alle Daten der registrierten Firmen, Personen und Erzeugungseinheiten. Diese Daten wurden über das Backoffice im System eingetragen und können von Benutzern des Biomethan Registers zur Information eingesehen werden. Benutzer können jedoch keine Daten adaptieren oder neu eingeben.

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.

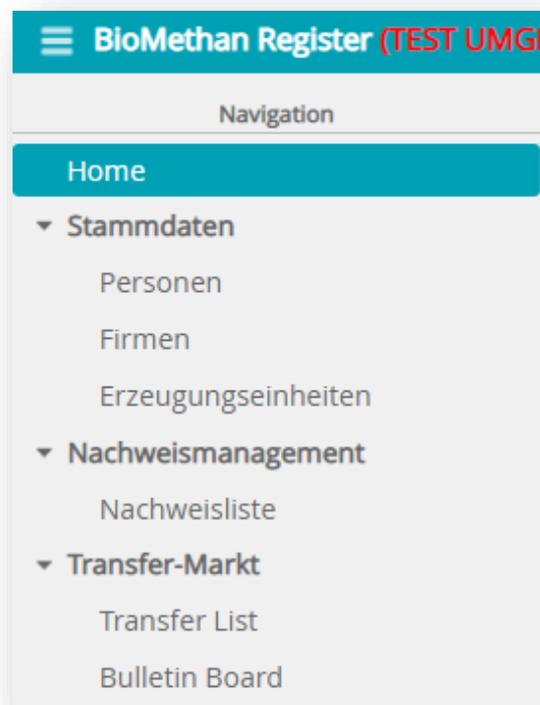


**Abbildung 4: Anzeige der Personenrolle, in der der jeweilige Benutzer eingeloggt ist**

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

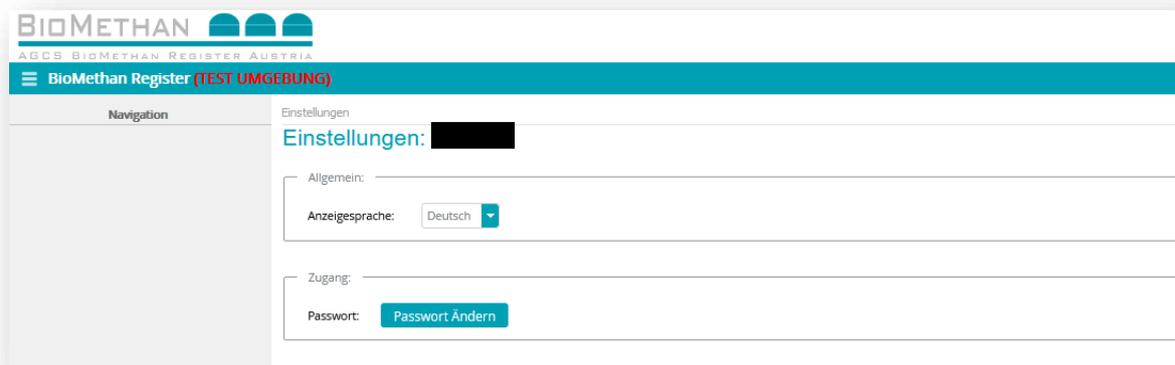
Als bereits registrierter und eingeloggter Benutzer können Sie das Passwort in den Benutzereinstellungen selbstständig ändern. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- Einstellungen,
- Abmelden.



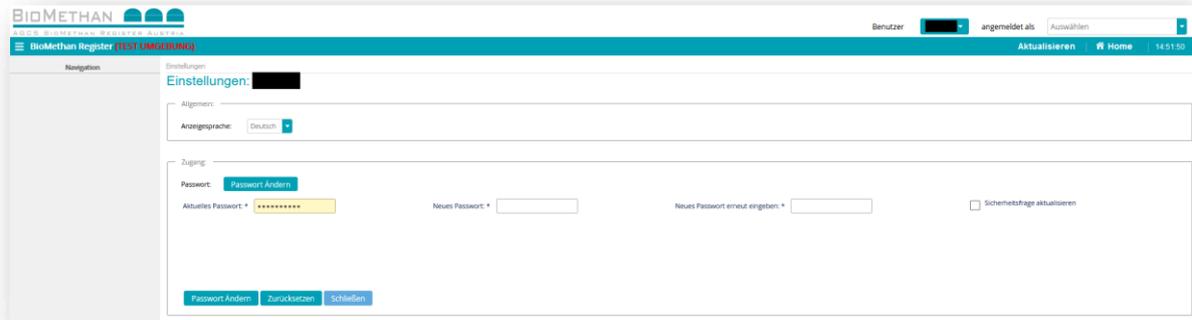
**Abbildung 6: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login**

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

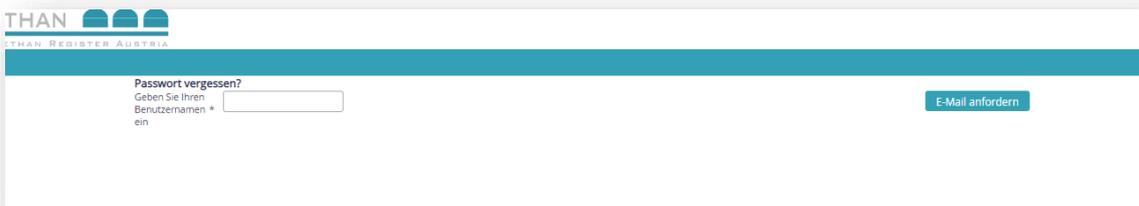
**Beachten Sie:** Da sich das System die letzten 10 Passwörter merkt, können diese nicht vergeben werden.

### 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:

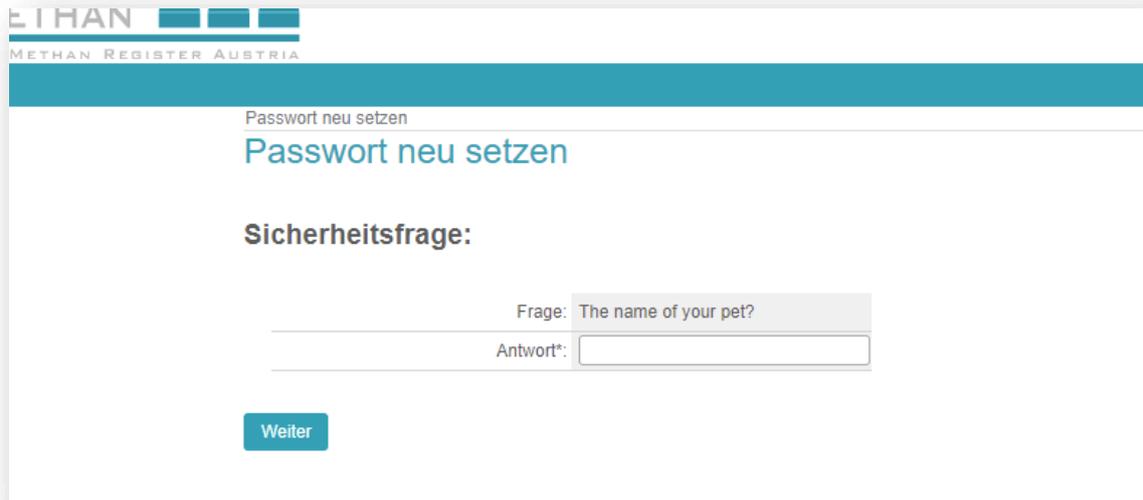


**Abbildung 9: Passwort vergessen und Benutzername eingeben**

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.



ETHAN   
 BIOMETHAN REGISTER AUSTRIA

Passwort neu setzen

## Passwort neu setzen

**Sicherheitsfrage:**

Frage: The name of your pet?

Antwort\*:

[Weiter](#)

**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:

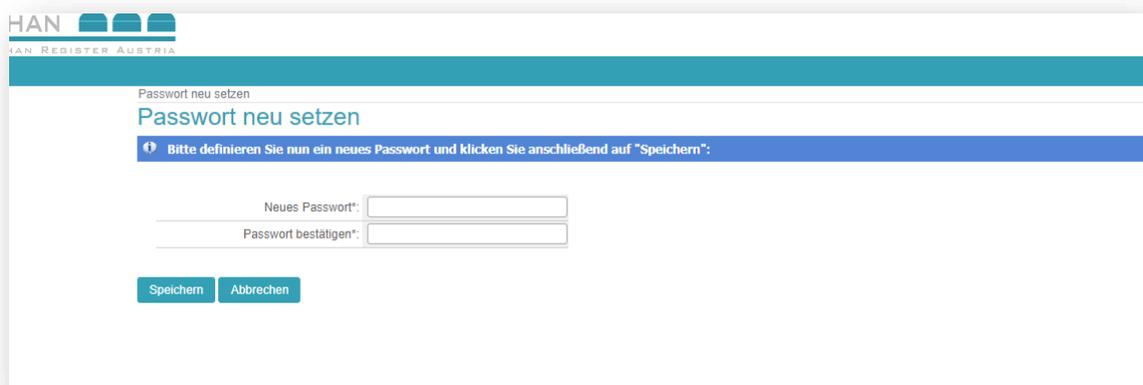
**„Ihre Antwort stimmt nicht überein!“**

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:



HAN   
 BIOMETHAN REGISTER AUSTRIA

Passwort neu setzen

## Passwort neu setzen

 Bitte definieren Sie nun ein neues Passwort und klicken Sie anschließend auf "Speichern":

Neues Passwort\*:

Passwort bestätigen\*:

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

**Abbildung 11: Passwort neu setzen**

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

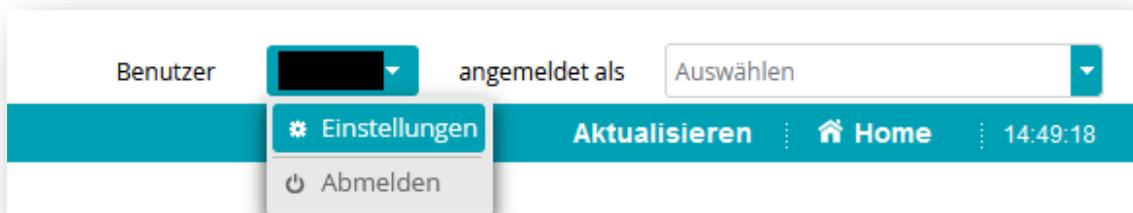
Bei einem erfolgreichen Speichervorgang quittiert das System dies mit der Meldung „Erfolgreich gespeichert“.

**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

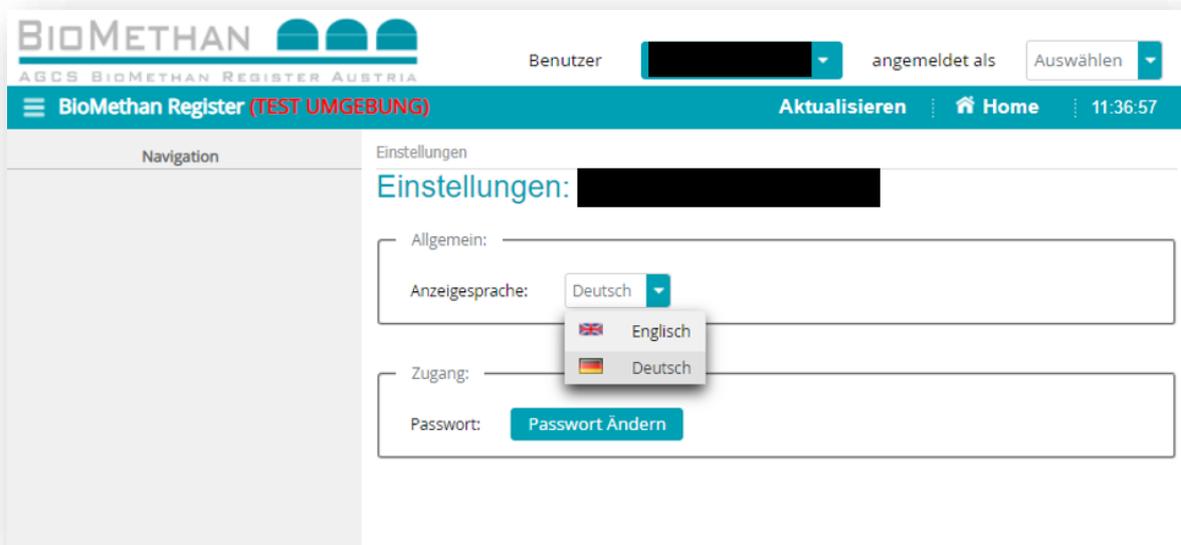
Wählen Sie nach dem erfolgreichen Login die gewünschte Sprache mittels User-Einstellungen aus. Dazu navigieren Sie zu Ihrem Benutzernamen im rechten oberen Bereich der Menüleiste und klicken darauf. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü, indem für Sie die folgende Auswahl zur Verfügung steht:

- 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**

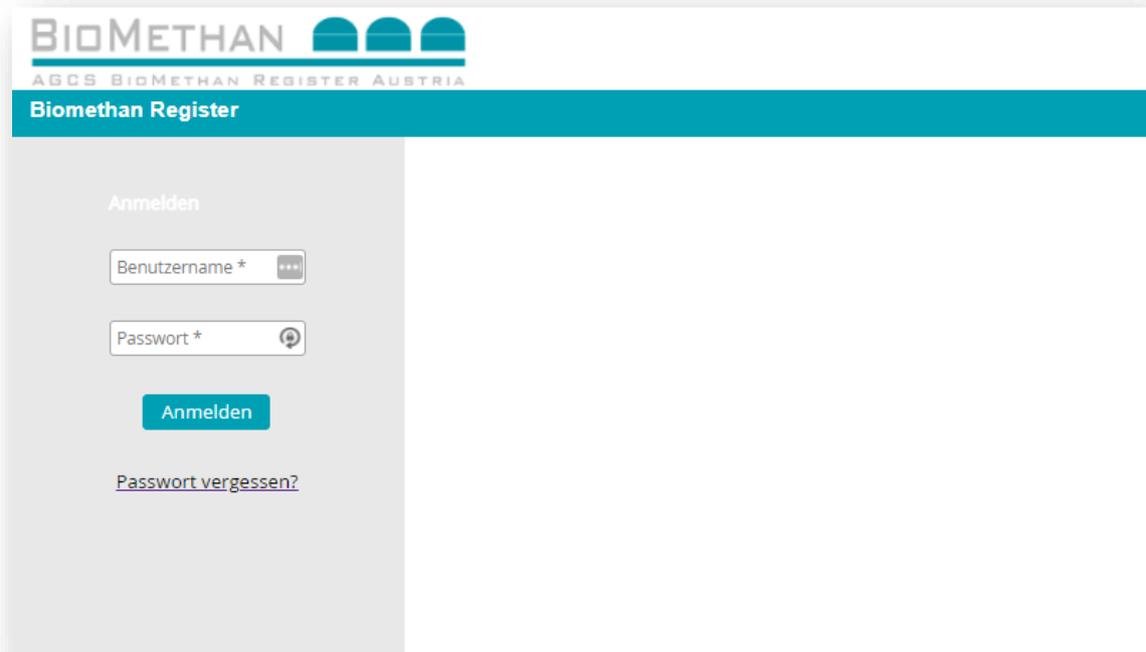
### 3.7 Abmelden aus dem Registersystem - Logout

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**

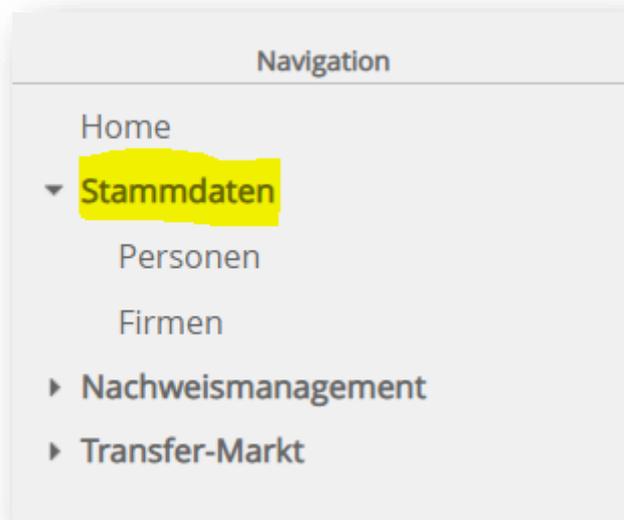
## 4 Stammdaten

### 4.1 Stammdatenstruktur

In diesem User Manual werden Funktionen und Aktion beschreiben, welche der spezifischen Rolle der OeMAG-Ökostromabwicklungsstelle zur Verfügung stehen. Als Person sind Sie einer bestimmten Firma zugeordnet, die wiederum auch eine bestimmte Firmenrolle zugeordnet bekommen hat.

### 4.2 Stammdatenmenü

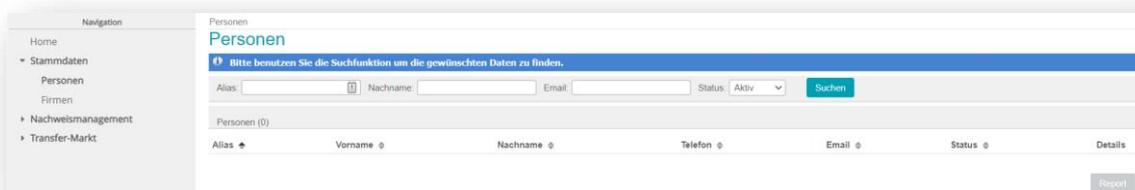
Der Stammdatenbereich kann über das Navigationsmenü angewählt werden. Als OeMAG haben Sie Zugriff auf die Untermenüs Personen (sh. 4.3) und Firmen (sh. 4.4).



**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: <a href="#">Liste öffnen</a>
Abteilung: <input type="text"/>	Status: Aktiv
Adresszeile 1*: <input type="text"/>	Passwort zurücksetzen: <a href="#">OK</a>
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**

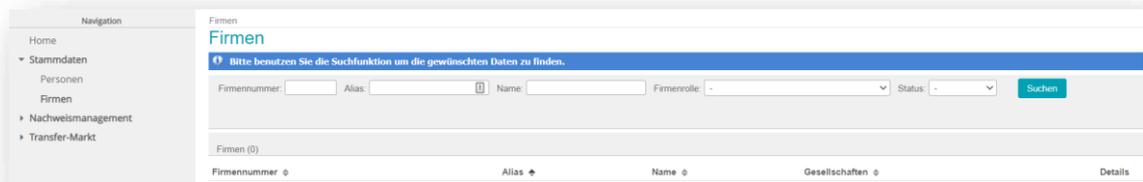
Datenbank ID:	Dies ist jene Identifikationsnummer, mit welcher diese Person in der Datenbank abgespeichert wird.
Alias:	Eindeutige Kurzbezeichnung der Person. Mit diesem „Alias“ können Sie sich ins System einloggen.
Geschlecht:	Das Geschlecht der Person
Titel:	Titel – wenn vorhanden
Vorname:	Vorname
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.

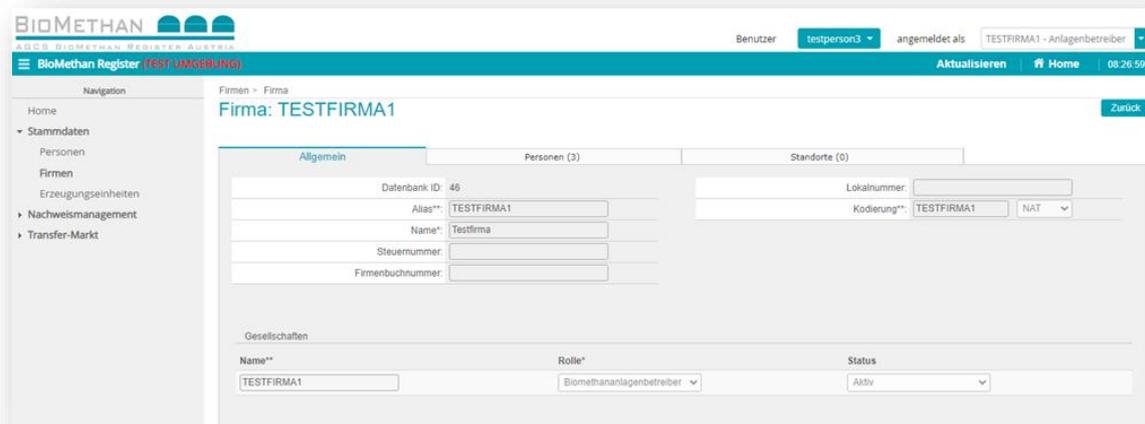


**Abbildung 18: Firmenliste in Stammdaten**

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.

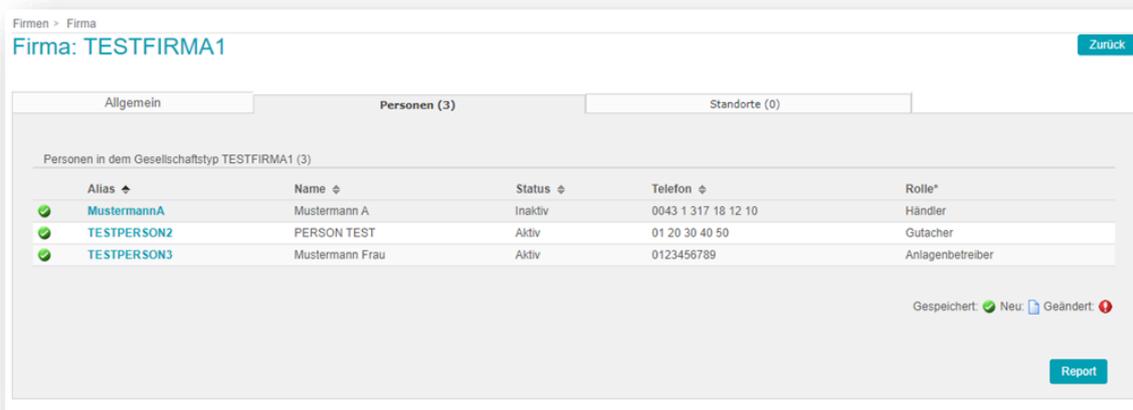
**Tabelle 5: Begriffsbestimmung**

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.

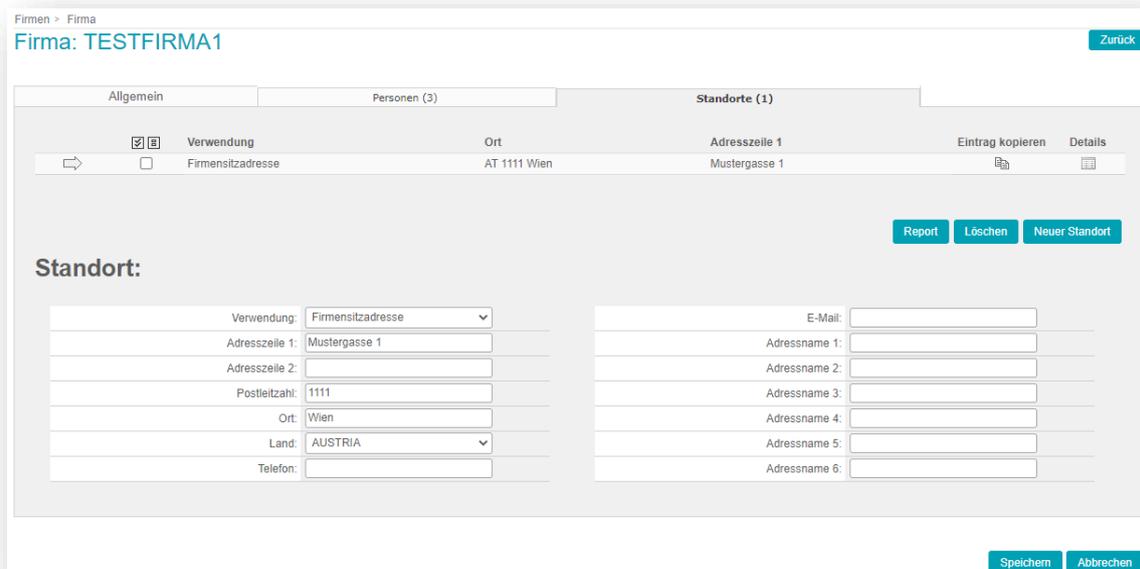


**Abbildung 20: Stammdaten von Personen – Allgemein und Details**

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.



**Abbildung 21: Stammdaten von Personen – Standorte**

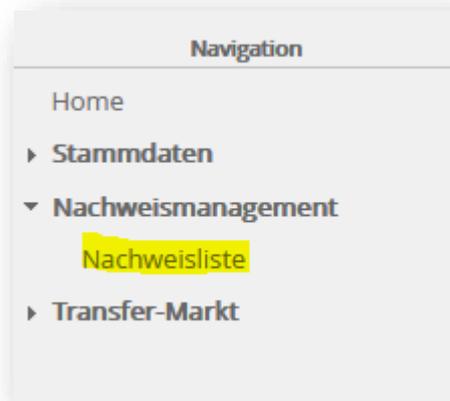
**Tabelle 6: Begriffsbestimmung**

Verwendung:	Dies kann sein eine: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmensitzadresse</li> <li>• Zustelladresse</li> <li>• Betriebsstätte</li> <li>• Leitwarte</li> <li>• Rechnungsadresse</li> </ul>
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

## 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.



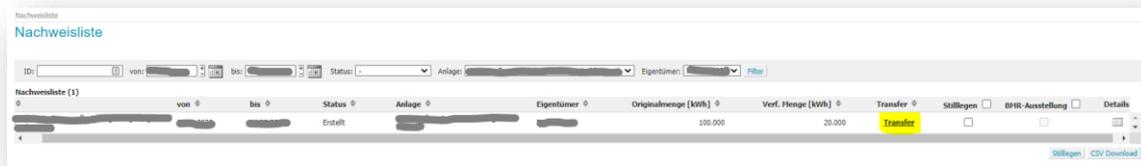
**Abbildung 22: Navigation Nachweisliste**

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 23: 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 7: 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 Entwertet: Status nach Entwertung eines Nachweises Entwertet OeMAG: Status, wenn dieser Nachweis durch die OeMAG entwertet 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 7 - folgende weitere Informationen.

**Tabelle 8: 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"> <li>• Ja</li> <li>• Nein</li> </ul>
Anlagentyp:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz nicht-landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 mit Kofermentation)</li> <li>• Einsatz landwirtschaftlicher Substratstoffe (vor 2006 ohne Kofermentation)</li> </ul>
Klärgas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nein</li> </ul>
EE Strom to Gas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja</li> <li>• Nein</li> </ul>
Verwendungszweck:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich
Endverbraucher:	Freitext-Angabe durch den Eigentümer möglich

Nachweisliste > Nachweis Detail

**Nachweis Detail** Zurück

**Nachweis:**

ID:	BMN-012021-TESTFIRMA1-00416	Status*:	Erstellt
Ursprungsnachweis ID:	BMN-012021-TESTFIRMA1-00401	Meldevermerk am:	
Anlage*:	TESTFIRMA1	Meldevermerk von:	
Eigentümer*:	ERGaR_CoO	Filename	
Produktionsperiode*:	01.01.2021 - 01.02.2021	Beschreibung:	
Originalmenge*:	50.000 kWh	Stillgelegt am:	
Verfügbare Menge:	50.000 kWh	Ausstellung erfolgte am:	
Blockierte Menge:	0 kWh	Erstelldatum:	31.05.2021 17:30
Nachweisspezifische 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 24: 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):**

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

**Abbildung 25: Maske Nachweisdetails (unterer Teil)**

## 6 Datenübertrag bei Nachweistransfer

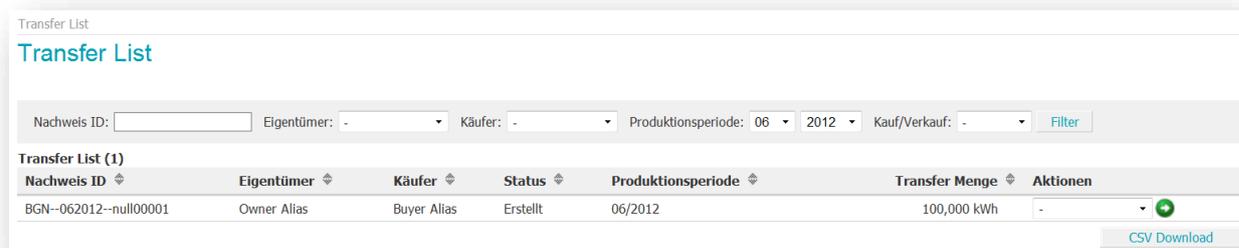
### 6.1 Transfer Liste

Nach der Definition des Transfers wie oben beschrieben, erscheint diese Transaktion in der Transfer Liste. Diese gibt nun dem Käufer die Möglichkeit, diesen Transfer entweder zu akzeptieren oder zu stornieren. Auch der Verkäufer kann – solange der Käufer die Transaktion nicht bestätigt– diesen Transfer stornieren.

**Bitte beachten Sie:** Nach Definition des Transfers bleiben dem Käufer 96 Stunden Zeit, um diese Transaktion zu akzeptieren. Passiert dies nicht, so verfällt dieser Transfer und diese Menge wird dem Ursprungsnachweis wieder hinzugefügt und steht dem Verkäufer zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Wurde nur ein Teil des Nachweises erfolgreich transferiert und vom Käufer bestätigt, so wird in der Nachweisliste ein neuer Nachweis (Tochter-Nachweis) mit einer neuen Identifikationsnummer über die transferierte Menge erstellt. Der neue Eigentümer kann diesen Nachweis wiederum an andere Interessenten weitertransferieren.

Das bedeutet, dass die Teilung („splitten“) des Nachweises erst nach dem Akzeptieren der Transaktion abgeschlossen ist.



The screenshot shows a web interface titled 'Transfer List'. At the top, there are search filters for 'Nachweis ID', 'Eigentümer', 'Käufer', 'Produktionsperiode' (06, 2012), and 'Kauf/Verkauf'. Below the filters is a table with the following data:

Nachweis ID	Eigentümer	Käufer	Status	Produktionsperiode	Transfer Menge	Aktionen
BGN-062012--null00001	Owner Alias	Buyer Alias	Erstellt	06/2012	100,000 kWh	- 

At the bottom right of the table, there is a 'CSV Download' button.

**Abbildung 26: Ansicht der Transfer Liste mit einem noch nicht abgeschlossenen Nachweistransfer – Status „Erstellt“**

In dieser Maske wird die Transaktion für die beiden Teilnehmer dargestellt. In der Spalte „Aktionen“ besteht die Möglichkeit, den Transfer zu akzeptieren (Käufer) bzw. zu stornieren (Käufer, Verkäufer).

- Wählen Sie die gewünschte Aktion aus der Auswahlbox aus und klicken Sie anschließend auf dieses Icon .

Wurde der Transfer vom Käufer akzeptiert, so erscheint der Nachweis in dessen Nachweisliste auf, er ist somit der neue Eigentümer des Nachweises und kann diesen gemäß des Nachweistransfer-Prozesses (sh. 6.1) wiederum weitertransferieren.

Wurde der Transfer vom Käufer storniert, dann wird der Transfer als storniert in der Transferliste angezeigt und die Menge ist wieder frei auf dem Konto des Verkäufers verfügbar und kann für weitere Transfers genutzt werden.

Transfer List

**Transfer List**

Nachweis ID:  Eigentümer:  Käufer:  Produktionsperiode: 06 2012

Transfer List (2)

Nachweis ID	Eigentümer	Käufer	Status	Produktionsperiode	Transfer Menge	Aktionen
BGN-062012--Musteranlage00008	HYDREN	POWERTRADE	Akzeptiert	06/2012	70,000 kWh	
BGN-062012--Musteranlage00008	HYDREN	Musterfirma	Storniert	06/2012	20,000 kWh	

**Abbildung 27: Ansicht des Status („Akzeptiert“ oder „Storniert“) eines Nachweistransfers in der Transferliste**

## 6.2 Stilllegung (Entwertung) eines Nachweises

Wurde ein Biomethannachweis an das OeMAG-Konto transferiert, so können Personen, die dem OeMAG-Konto zugewiesen wurden - in der Rolle des Eigentümers dieses Nachweises - diesen Biomethannachweis auch stilllegen (entwerten). Nach dieser Entwertung wird ein PDF-Report erzeugt, in welchem Informationen über diesen Nachweis dargestellt werden.

Aktivieren Sie die Auswahlkästchen der entsprechenden Nachweise, um eine Auswahl zu treffen. Sie können einzelne, mehrere oder alle Kästchen der Spaltenüberschrift „Stilllegen“ aktivieren.

Nachweisliste

**Nachweisliste**

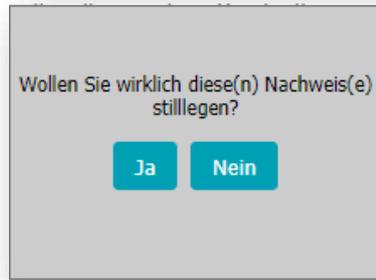
ID:  von: 01.01.2017 bis: 01.01.2018 Status: Erstellt Anlage: Testanlage Eigentümer: OEMAG

Nachweisliste (1)

ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Verf. Menge [kWh]	Stilllegen	BMR-Aus
BMN-012017--Testanlage-00071	24.01.2017	30.03.2017	Erstellt	Testanlage	OEMAG	50	25	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Abbildung 28: Ansicht der Nachweisliste zur Stilllegung (Entwertung) eines Biomethannachweises durch OeMAG**

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Stilllegen, um die Stilllegung des entsprechenden Biomethannachweises abzuschließen. Ein Fenster wird angezeigt, über welches Sie die Stilllegung bestätigen müssen.



**Abbildung 29: Angabe einer Bestätigung vor der Aktion der „Stilllegung“ eines Biomethannachweises**

Der Nachweis wird nun mit dem Status „Stillgelegt-OeMAG“ in der Nachweisliste dargestellt.

Nachweisliste

Nachweisliste

ID:  von: 01.01.2017 bis: 01.01.2018 Status: - Anlage: Testanlage Eigentümer: OEMAG [Filter](#)

Nachweisliste (3)

ID	von	bis	Status	Anlage	Eigentümer	Originalmenge [kWh]	Vert. Menge [kWh]	Stilllegen	BMR-Aus
BMN-042017-Testanlage-00092	01.04.2017	01.05.2017	Stillgelegt OeMAG	Testanlage Nord Dena	OEMAG	3	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BMN-012017-Testanlage-00071	24.01.2017	30.03.2017	Stillgelegt OeMAG	Testanlage Nord Dena	OEMAG	50	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BMN-012017-Testanlage-00086	24.01.2017	30.03.2017	Stillgelegt OeMAG	Testanlage Nord Dena	OEMAG	10	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Stilllegen](#) [CSV Download](#)

**Abbildung 30: Ansicht der Nachweisliste mit dem Status „Stillgelegt-OeMAG“**

**Bitte beachten Sie:** Nach dieser Entwertung kann dieser Nachweis nicht mehr transferiert bzw. gehandelt werden.