



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

(Manual-Verstromer)

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	4
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.....	22
5.1	Menü Nachweismanagement/Nachweisliste	22
5.2	Beschreibung der Maske „Nachweisliste“	22
5.3	Status: Nachweisliste – Details.....	23
6	Datenübertrag bei Nachweistransfer	26
6.1	Nachweistransfer	26
6.2	Transfer Liste	28
6.3	Bulletin Board	29

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.

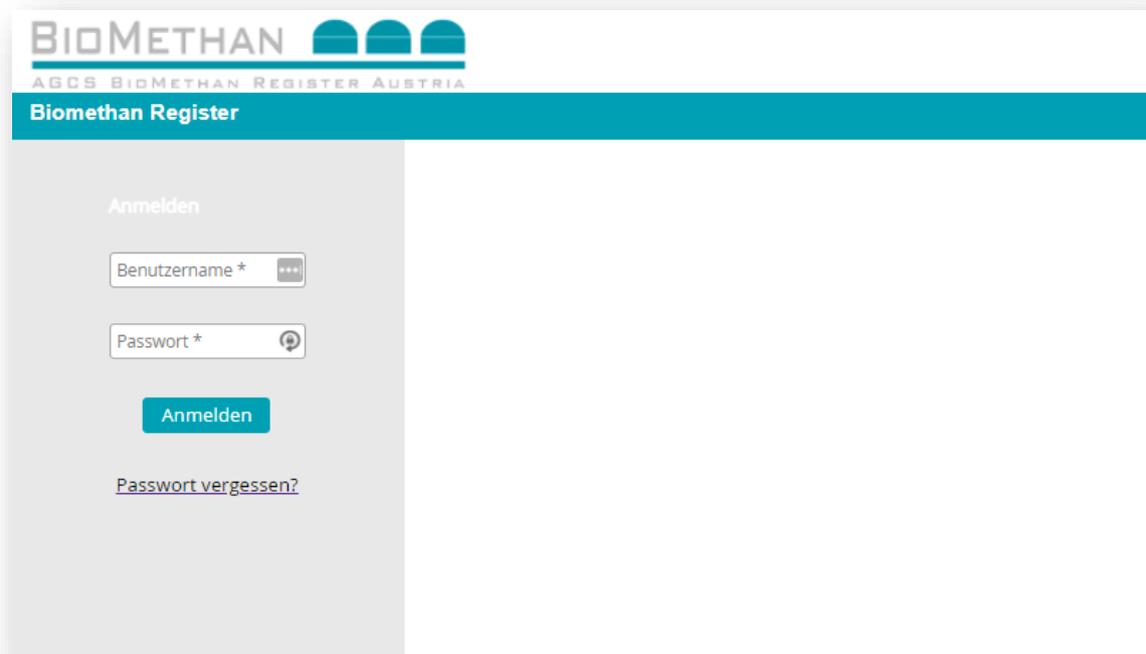


Abbildung 1: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

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.

Der Änderungsvorgang für das Passwort (in diesem Falle die Änderung des Zugangscode 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.

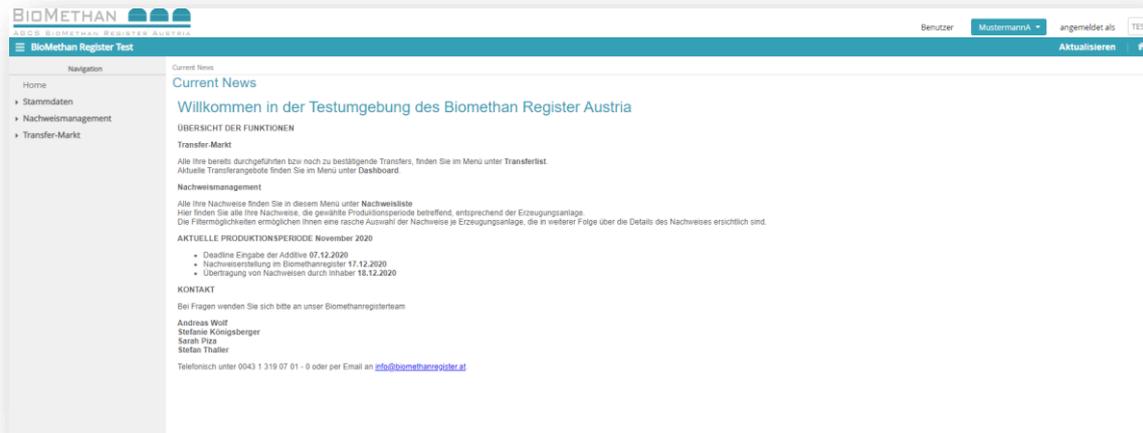


Abbildung 2: Ansicht der Home–Page nach Login

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 3). 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 3: 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 3) 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.

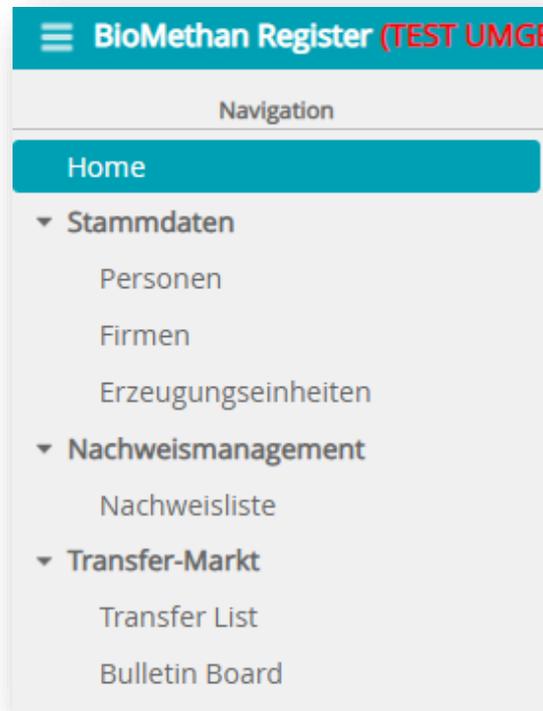


Abbildung 4: Ansicht „Navigation“

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.

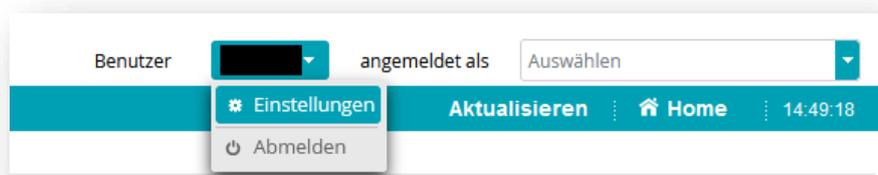


Abbildung 5: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

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

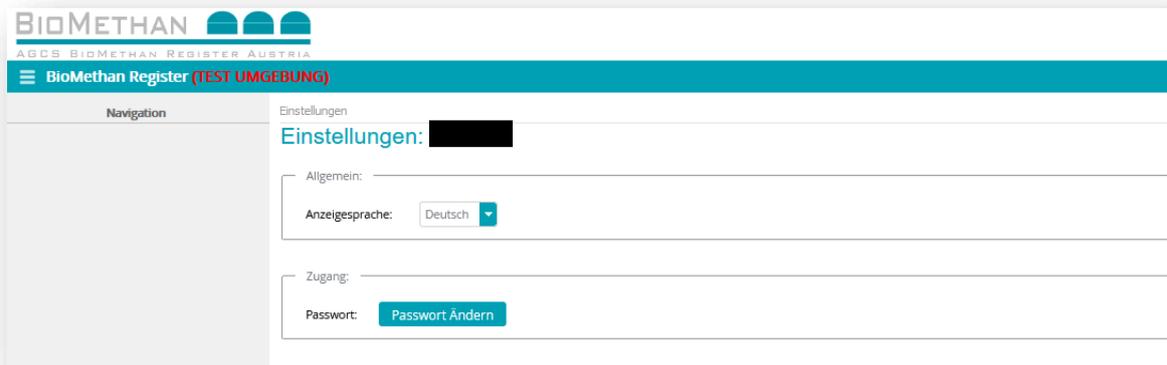


Abbildung 6: Änderung der Sprachauswahl

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.

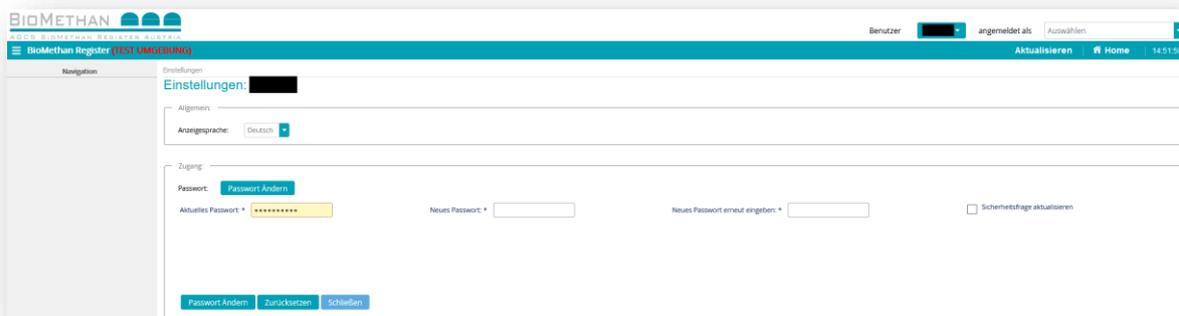


Abbildung 7: Passwort ändern

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:

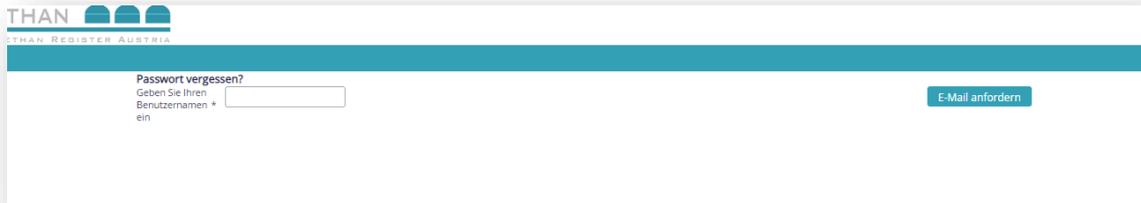


Abbildung 8: Passwort vergessen und Benutzername eingeben

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.

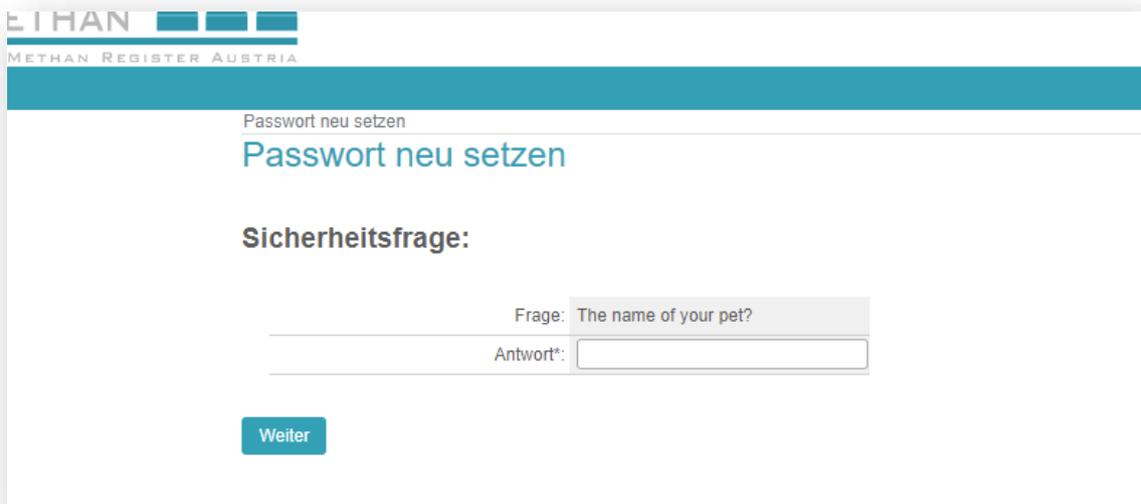


Abbildung 9: Beantwortung Sicherheitsfrage

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:

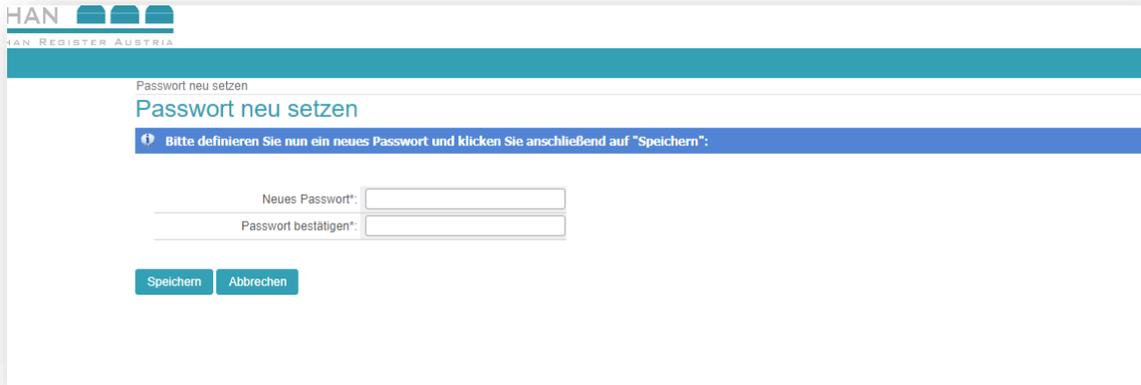


Abbildung 10: Passwort neu setzen

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.

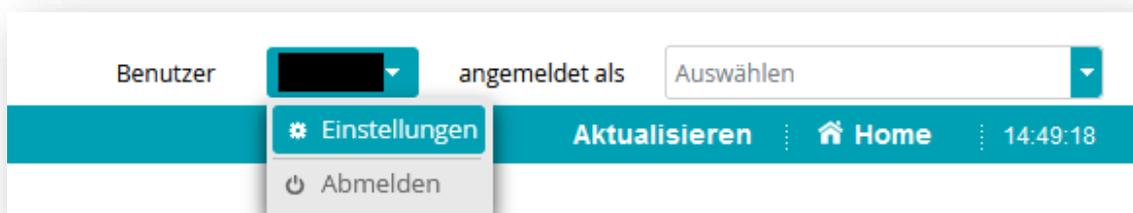


Abbildung 11: Selektion der Benutzereinstellungen nach dem Login

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.

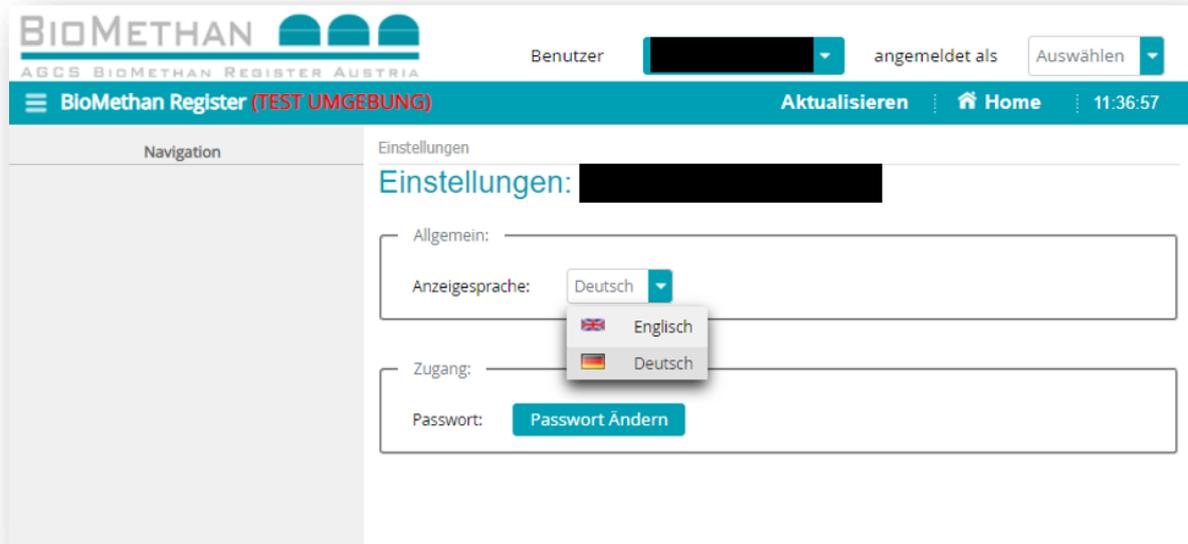


Abbildung 12: Änderung der Sprachauswahl

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.

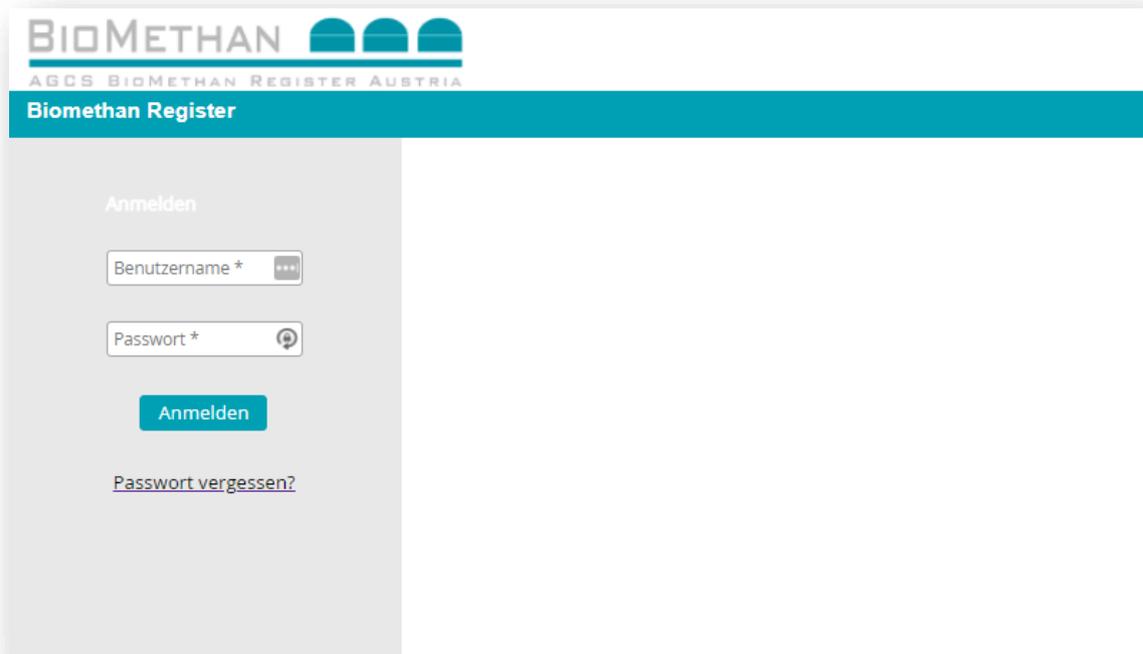


Abbildung 13: Ansicht der Login-Oberfläche im Internet-Browser

4 Stammdaten

4.1 Stammdatenstruktur

In diesem User Manual werden Funktionen und Aktion beschreiben, welche den Personenrollen Verstromungsanlagenbetreiber 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 Verstromungsanlagenbetreiber haben Sie Zugriff auf die Untermenüs Personen (sh. 4.3), Firmen (sh. 4.4) und Erzeugungseinheiten (sh. 4.5).

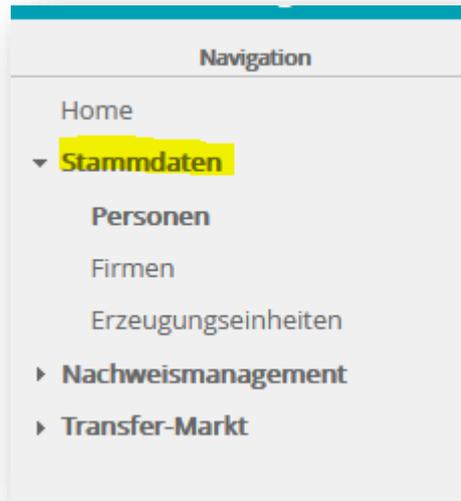


Abbildung 14: Auswahl Stammdaten

4.3 Personen

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

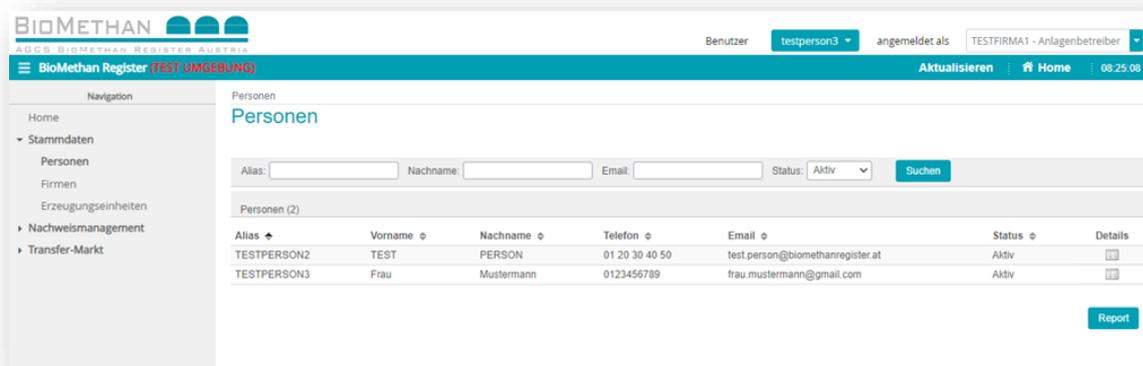


Abbildung 15: Personenliste in den Stammdaten

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 16: 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.

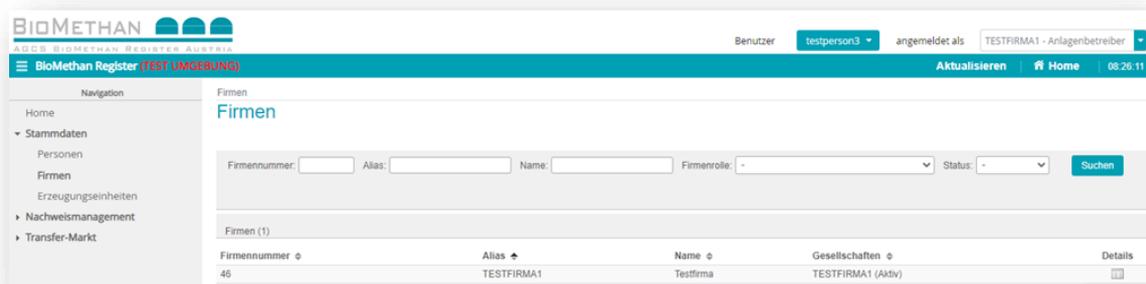


Abbildung 17: Firmenliste in Stammdaten

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.

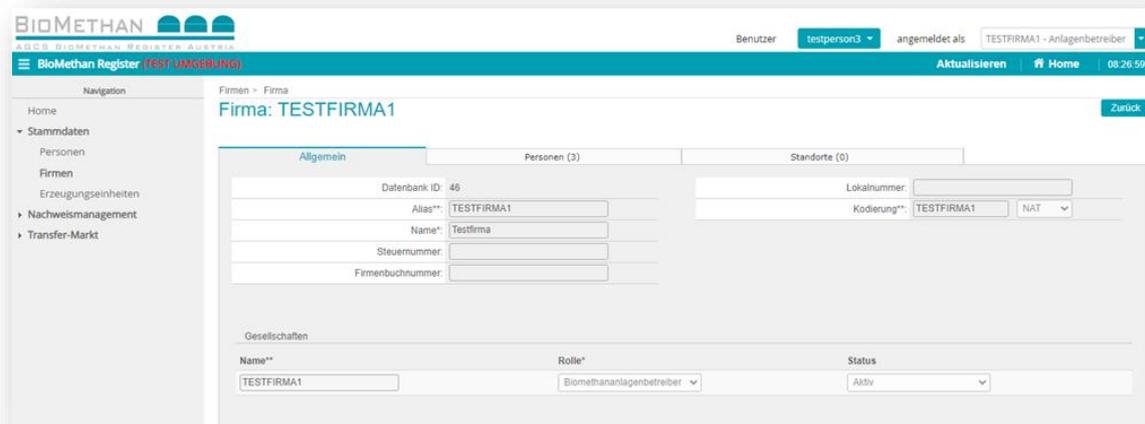


Abbildung 18: Stammdaten von Firmen – Allgemein und Details

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.

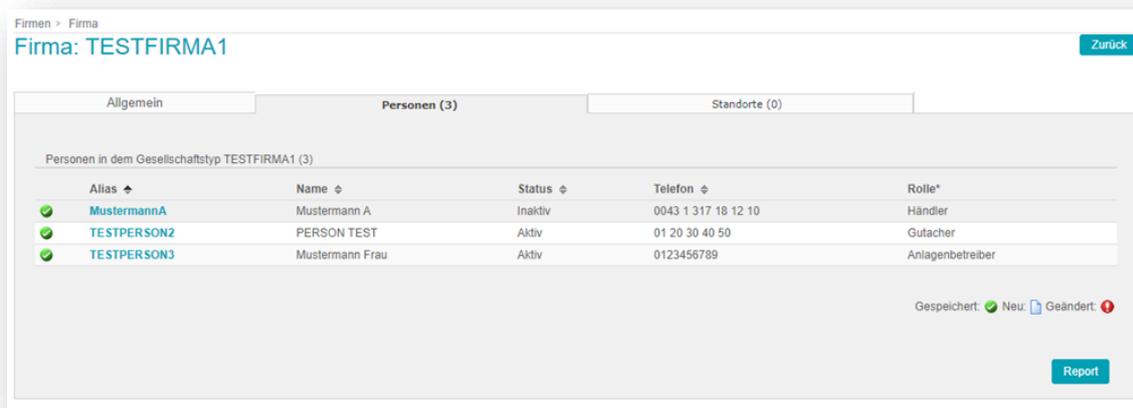
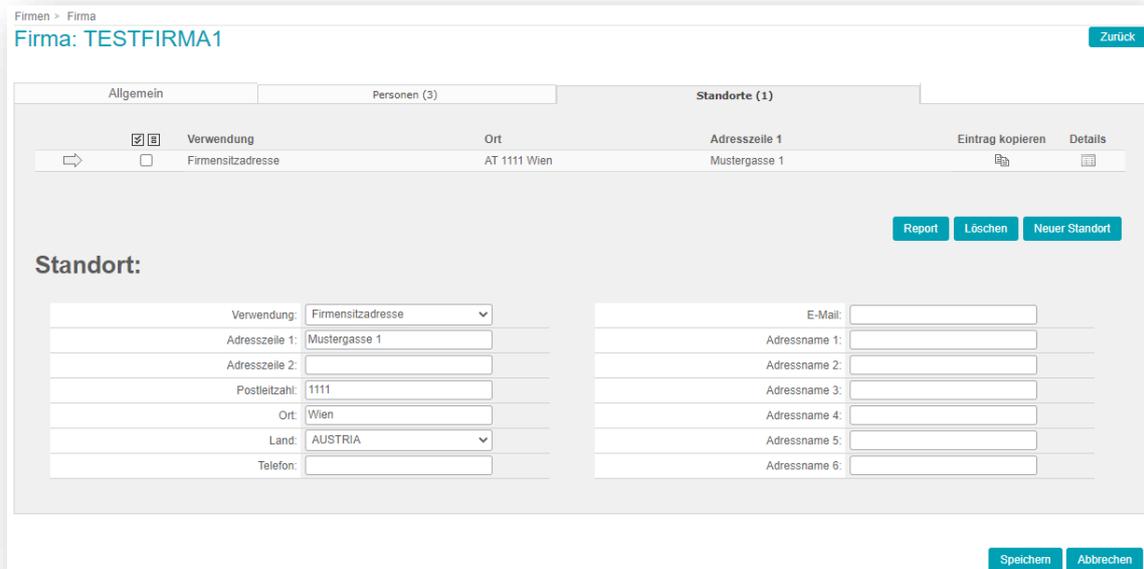


Abbildung 19: Stammdaten von Personen – Allgemein und Details

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'. The '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', and 'E-Mail'. There are also fields for 'Adressname 1' through 'Adressname 6'. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 20: 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 Biomethanverstromungsanlagen, für die Sie als Anlagenbetreiber verantwortlich sind.

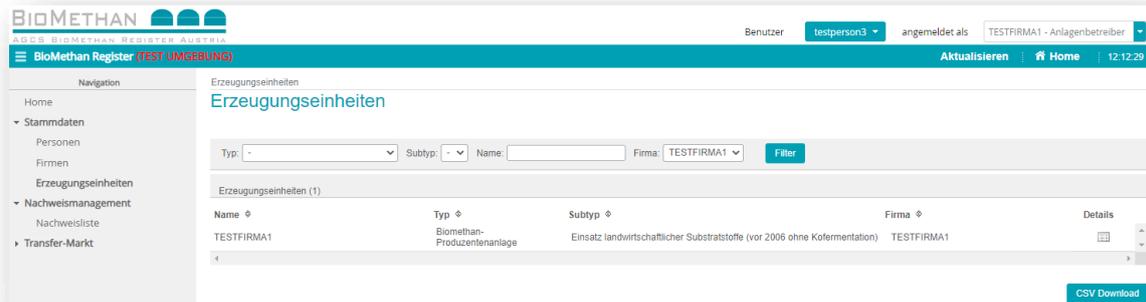


Abbildung 21: Erzeugungseinheiten Liste

Es gibt 2 Arten von Anlagen, welche im System als „Erzeugungseinheiten“ bezeichnet werden, und welche im System vom Registerführer verwaltet werden können:

- 1 Biomethan-Produzentenanlage
- 2 Biomethan-Verstromungsanlage

4.5.2 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“.

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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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.

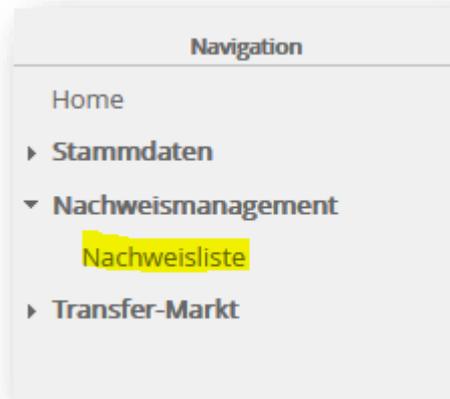


Abbildung 23: Navigation Nachweisliste

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-MMYYYY-Name AnlageXXXXX*“

BMN: Biomethannachweis

MMYYYY: Produktionsperiode

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

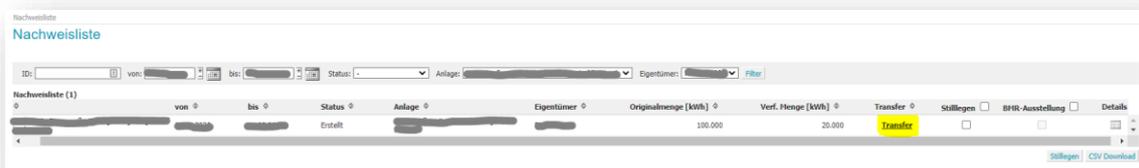


Abbildung 24: Nachweisliste

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 12: 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 12 - folgende weitere Informationen.

Tabelle 13: 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 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

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 25: 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 ₂ äqui/MJ:	
Zusatzinformation:	
Nachhaltigkeitsnachweis Filename:	
Nachhaltigkeit-Biomassebeschreibung:	

Abbildung 26: Maske Nachweisdetails (unterer Teil)

6 Datenübertrag bei Nachweistransfer

6.1 Nachweistransfer

Die Benutzerrolle des Verstromers wurde spezifisch für die Nachverfolgung des erneuerbaren Wertes von Biomethan für die Ökostromförderung im Biomethan Register System implementiert. Folglich ist es das Ziel, Biomethannachweise von einem Verstromer-Konto, an das OeMAG-Konto zu übertragen.

Um einen Transfer eines Nachweises an das OeMAG-Konto zu definieren, öffnen Sie die „Nachweisliste“ über das Menü „Nachweismanagement“. Es werden alle Biomethannachweise, welche auf Ihrem Konto verfügbar sind, aufgezeigt. Über die Filterfunktionen (sh. 5.2) können spezifische Biomethannachweise ausgewählt werden. Wählen Sie den entsprechenden Nachweis aus, welcher an das OeMAG-Konto übertragen werden soll und klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Nachweises auf den Link Transfer.

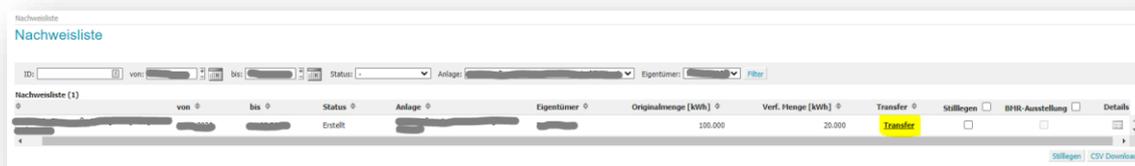


Abbildung 27: Transfer von Biomethannachweis

Danach erscheint die „Transfermaske“, welche den Datenübertrag eines Biomethannachweises an ein anderes im Biomethan Register Austria registriertes Konto (OeMAG-Konto) ermöglicht. In der Transfermaske wird eine Zusammenfassung von relevanten Informationen bezüglich dieses Biomethannachweises dargestellt. Darunter steht eine Maske zur Eingabe der Transferdaten zur Verfügung.

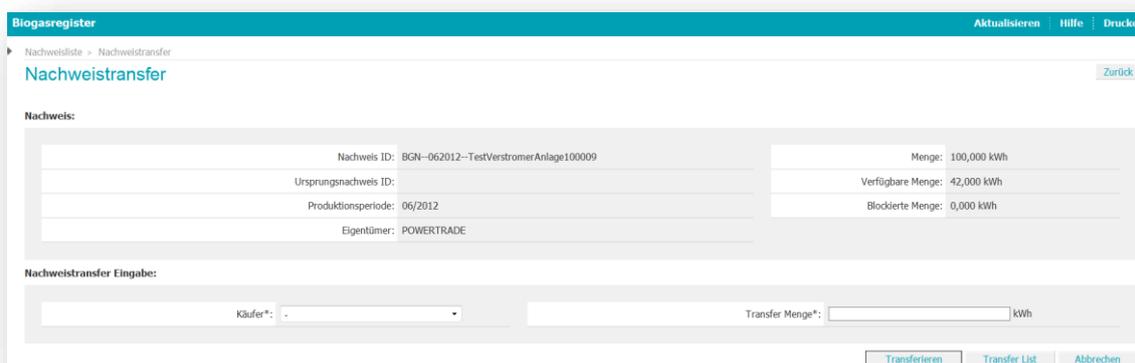


Abbildung 28: Transfermaske

Sie können den Transfer anstoßen/definieren, indem Sie den Käufer auswählen, welchem Sie diesen Nachweis anbieten wollen, sowie die gewünschte Menge, die von diesem Nachweis transferiert werden soll.

Wählen Sie nun „OEMAG“ als Käufer des Nachweises aus der Dropdown-Liste aus.

Nachweistransfer Eingabe:

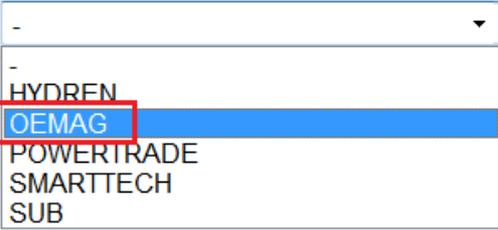
Käufer*: 

Abbildung 29: Angabe des „Nachweiskäufers“ in der Transfermaske

Nun stehen Ihnen folgende Mengenangaben für Ihren Transfer zur Verfügung:

- 1 **Originalmenge:** Dies ist die Menge, mit welcher dieser Nachweis ursprünglich erstellt wurde.
- 2 **Verfügbare Menge:** Diese Menge steht Ihnen derzeit für Transfers zur Verfügung, wenn gleichzeitig die blockierte Menge „0“ ist.
- 3 **Blockierte Menge:** Diese Menge zeigt Ihnen an, wie viel von der derzeit verfügbaren Menge in laufenden Transfers blockiert ist, da diese Transaktionen vom jeweiligen Käufer noch nicht akzeptiert wurden. Wurde der Transfer akzeptiert, so wird die verfügbare Menge mit der zuvor blockierten Menge reduziert und die blockierte Menge wiederum mit „0“ ausgewiesen.

Bitte beachten Sie: Die transferierte Menge kann nicht jene verfügbare Menge übersteigen, die dieser Nachweis bietet. Mengen, die diese verfügbare Menge überschreiten werden beim Speichern des Transfers abgelehnt.

Anschließend geben Sie die Transfermenge in das entsprechende Eingabefeld ein.

Transfer Menge*: kWh

Abbildung 30: Angabe der „Transfer Menge“ in der Transfermaske

Nach Ihren Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche Transferieren, um die Transferdefinition abzuschließen.

Der soeben definierte Transfer wird nun in der Transferliste dargestellt, welche direkt aus dieser Maske heraus angewählt werden kann durch Klicken des Buttons Transfer Liste, oder über dem separaten Menüpunkt in der Navigation „Transfermarkt/Transferliste“.

6.2 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.

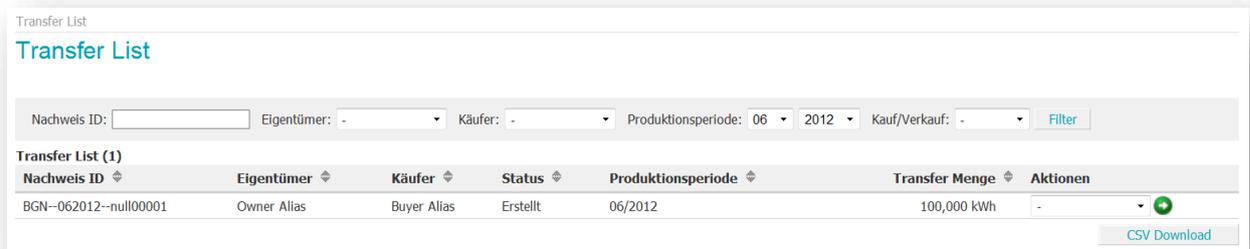


Abbildung 31: Ansicht der Transfer Liste mit einem noch nicht abgeschlossenen Nachweistransfer – Status „Erstellt“

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

6.3 Bulletin Board

Das Bulletin Board gibt Ihnen die Möglichkeit, Nachweise für den Sekundärmarkt anzupreisen. Diese Listenansicht zeigt Ihnen alle Einträge von allen Teilnehmern im Biomethan Register an. Sie können anhand der folgenden Filtermöglichkeiten eine bessere Übersicht in dieser Liste wahren:

- Titel: Hier kann nach einem Titel eines Eintrages gefiltert werden
- Typ: Hier kann danach gefiltert werden, welche Typen von Einträgen dargestellt werden sollen: „Kauf“ bzw. „Verkauf“.
- „von“ „bis“: Hier kann nach einer Zeitspanne gefiltert werden, in der alle Nachweise angezeigt werden, die dieser Zeitperiode entsprechen.
- Ältere verstecken: Durch Setzen dieses Auswahlkästchens können ältere Einträge ausgeblendet werden.
- Eigene anzeigen: Durch Setzen dieses Auswahlkästchens werden nur jene Einträge dargestellt, die von Ihnen selbst erstellt wurden.

Bulletin Board

Bulletin Board

Titel: Typ: von: bis: ältere verstecken: eigene zeigen:

Einträge (3)

Titel	Typ	Menge [MW]	Firma	von	bis	<input type="checkbox"/>	Details
TestErrenM1	Kauf	13	SMARTTECH	08.06.2012 00:00	22.06.2012 00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Details"/>
TestErrenM2	Verkauf	1.343	SMARTTECH	08.06.2012 00:00	23.06.2012 00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Details"/>
TestErrenM3	Verkauf	121	SMARTTECH	08.06.2012 00:00	28.06.2012 00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Details"/>

Abbildung 33: Bulletin Board – Liste

Um einen neuen Eintrag im Bulletin Board zu erstellen, klicken Sie auf Neu im Bereich rechts unten des Bulletin Board. Danach wird eine Detailmaske geöffnet.

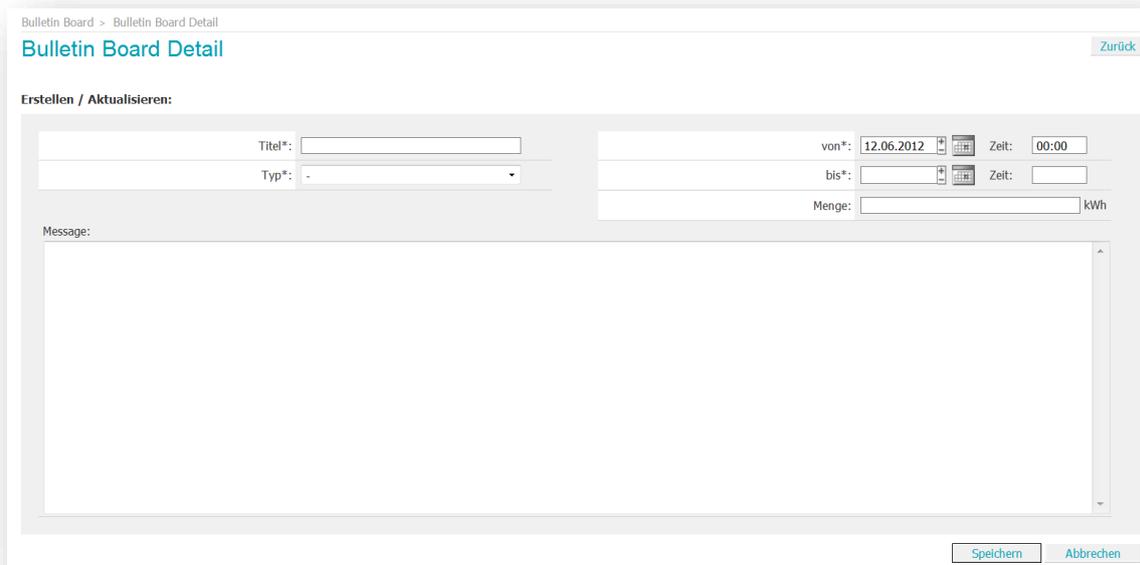


Abbildung 34: Eingabe eines neuen Eintrages im Bulletin Board

Geben Sie nun einen Titel für Ihren Eintrag ein. Anschließend wählen Sie aus der Auswahlbox den „Typ“ aus, um anzugeben, ob Sie einen Nachweis kaufen bzw. verkaufen wollen. Geben Sie in den Datumseingabefeldern „von“ – „bis“ jene Zeitspanne ein, in welcher Ihr Eintrag gültig sein soll und für die anderen Teilnehmer im Biomethan Register ersichtlich sein soll. Geben Sie die Menge (Energienmenge in kWh) ein, die Sie gerne anbieten möchten bzw. die Sie suchen. Abschließend geben Sie im großen Textfeld darunter eine Nachricht ein, die für die anderen Teilnehmer zu lesen sein soll. Nach Abschluss aller Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Der nun erstellte Bulletin Board Eintrag ist in der Listenansicht des Bulletin Board für die von Ihnen eingetragene Zeitspanne ersichtlich.