



УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ

ВЕРЗИЈА 5.0

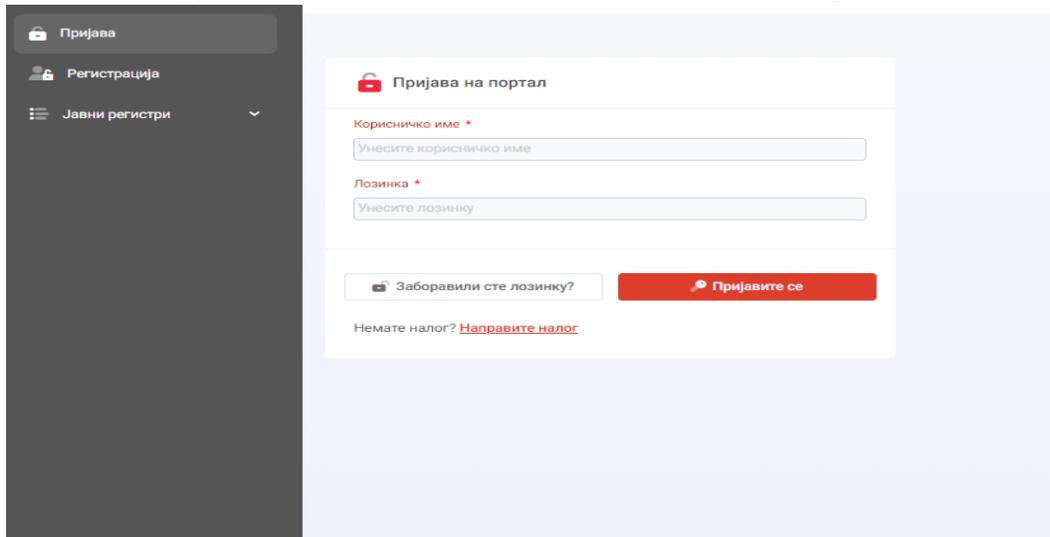
САДРЖАЈ

РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА НА НЕРА ПОРТАЛ	1
НЕРА ПОРТАЛ – ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ИЗМЕНА КОНТАКАТА.....	5
РЕГИСТРАЦИЈА ЛИЦЕНЦИРАНОГ СНАБДЕВАЧА.....	7
РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА ЗА АУКЦИЈЕ КАПАЦИТЕТА	9
РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА ЗА БАЛАНСНУ ОДГОВОРНОСТ	14
ПРЕНОС БАЛАНСНЕ ОДГОВОРНОСТИ.....	19
ПРОМЕНА СНАБДЕВАЧА.....	23

РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА НА НЕРА ПОРТАЛУ

Ово је почетни екран пријаве за новог учесника на портал. Приступ порталу (линк: <https://nera.ems.rs/sr/>)

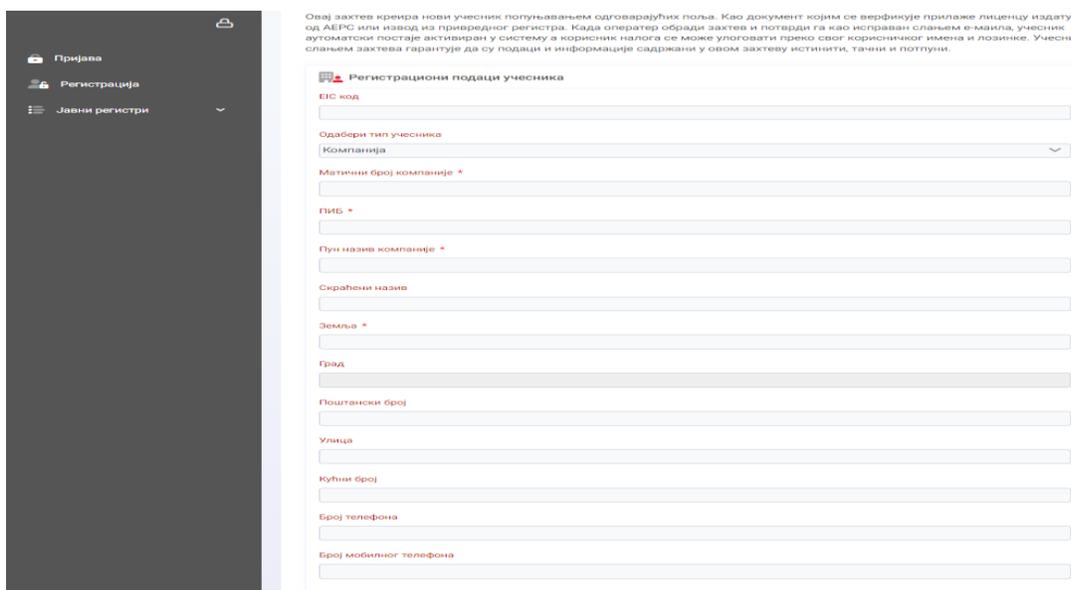
Молимо Вас да као претраживаче користите искључиво Google Chrome или Firefox .



Да би учесник могао да се пријави на портал потребно је да се прво региструје. Кликом на поље „Регистрација“ у менију са леве стране или на линк [Направите налог](#) аутоматски се отвара захтев у који се уносе

Регистрациони подаци учесника

Молим Вас унесите основне податке учесника (ЕИС код, матични број, ПИБ, Пун назив компаније, седиште итд.)



Подаци корисничког налога

Након што сте унели регистрационе податке за вашу компанију потребно је креирати кориснички налог.

Подаци корисничког налога

Корисничко име *

Лозинка *

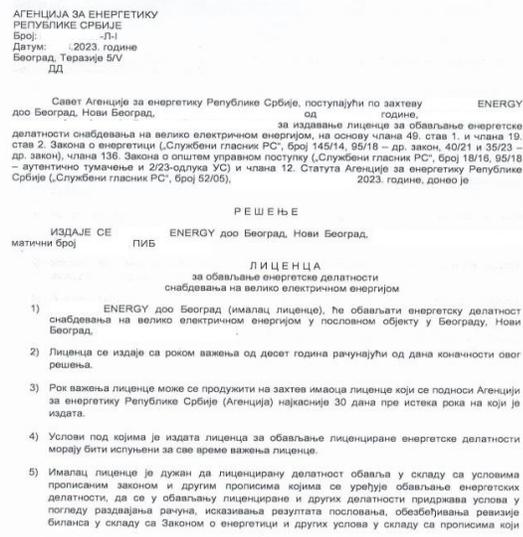
Е-маил адреса *

Име

Презиме

Документа

За учесника са седиштем у Републици Србији - **Званична свечана лиценца издата од стране АЕРС** или **Решење о издавању лиценце издато од стране АЕРС** је обавезан документ. ЕМС ће вратити учесника на почетак процеса регистрације ако захтев не садржи један од ових докумената.



За учесника са седиштем у иностранству - **извод из привредног регистра** је обавезан документ. ЕМС ће вратити учесника на почетак процеса регистрације ако захтев не садржи овај документ. Ако сте већ стекли енергетску лиценцу, у обавези сте да приложите **Званичну свечану лиценцу издату од стране АЕРС** или **Решење о издавању лиценце издато од стране АЕРС**.

DANISH BUSINESS AUTHORITY

CV number

Address

Postal code and city

Start date

Business type Public limited company

Advertising protection No

Status Normal

Expanded business information

Telephone

Email

Municipality

Activity code

Secondary activities Business and other management consultancy activities

Документ у ПДФ формату се додаје притиском на поље „+ Одабери документ“. Поље „+ Додај документ“ користите само ако желите да приложите још неки документ.

Документи + Додај документ

Тип документа Датум документа Датум истека * Одаберите

Лиценца Унесите датум дој Унесите датум исц Одаберите

+ Одабери документ

Услови коришћења портала

Слажем се са условима коришћења. *

ГРЕШКА за власника сајта:
Неважећи тип кључа


 ESARTSMA
 Прегледајте - Услови

Registruj me

Пре подношења регистрације потребно је чекирати поље „Слажем се са условима коришћења. *“

Кликом на дугме „Registruj me“ ваш захтев је прослеђен Оператору који ће извршити верификацију истог.

Истог тренутка добијате електронску поруку следеће садржине:

Успешно сте се попунили и послали захтев за регистрацију за EMC NEPA портал.

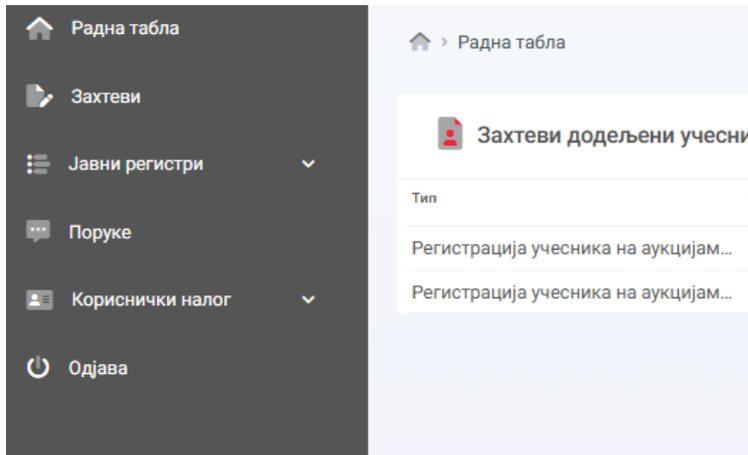
Да бисте могли да се пријавите на EMC NEPA портал, потребно је да оператор прихвати ваш захтев и достави Вам електронску поруку са потврдом.

У међувремену активирате свој кориснички налог кликом [овде](#).

Линк за активацију ће бити активан следећих сат времена.

НЕРА ПОРТАЛ – ОСНОВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ИЗМЕНА КОНТАКАТА

Уласком на портал учеснику се са леве стране приказује неколико менија



Радна табла – Прати све промене везане за учесника на порталу

Захтеви – Подношење захтева за регистрацију снабдевача, захтева за регистрацију балансно одговорне стране, учесника у аукцијама, промена снабдевача или пренос балансне одговорности

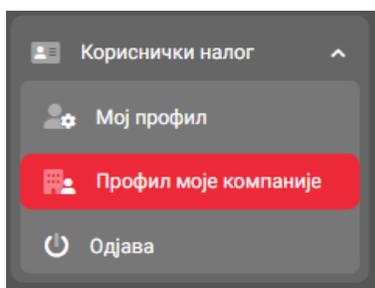
Јавни регистри – Приступ свим јавним регистрима које објављује Оператор

Кориснички налог – Основне информације о кориснику

Поруке – Слање порука Оператору

Одјава – Одјава са портала

Ако кликнете на картицу Кориснички налог – појавиће се падајући мени:



Мој профил – Основни подаци о кориснику

Профил моје компаније – Основни подаци о компанији са типовима контаката и предефинисаним потписницима

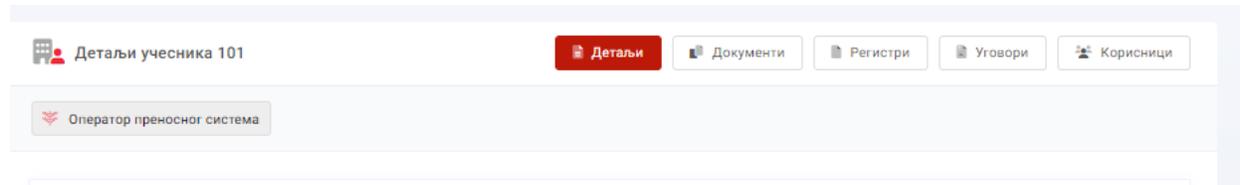
Одјава – Одјава са портала

Мој профил

У овој картици можете пронаћи податке о кориснику (корисничко име, лозинку (невидљива за Оператора), име, презиме, имејл адресу, учесника) као и корисничке улоге. Можете **+Додај** једну спољну улогу корисника и локалну администраторску улогу и/или спољног корисника за остале кориснике. Погрешну улогу можете обрисати кликом на симбол корпе за отпатке. 

Ако кликнете на картицу Профил моје компаније на главном екрану, појавиће се **Детаљи** о компанији са основним информацијама преузетим са захтева за регистрацију учесника, листом контаката и унапред дефинисаним потписницима уговора.

Профил моје компаније



1. Ако желите да додате нови контакт на листу података о контакту, требало би да одете на **Детаљи - Контакти**, кликнете на **+Додај** контакт, изаберете одређени тип контакта, попуните потребне податке, кликнете на дугме **+Потврди** контакт и на крају кликнете на дугме **Сачувај** у доњем левом углу за потврду измене.

Тип контакта	Контакт
Законски заступник *	0 контаката
Питања обрачуна одступања балансне групе *	0 контаката
Аукционе понуде *	1 контаката
Пријава планова рада (расположив 24/7/365) *	1 контаката
Место примопредаје у оквиру балансне групе *	1 контаката
Финансијска питања (слање и пријем рачуна) *	1 контаката
Инструменти обезбеђења плаћања (БГ/наменски депозит) *	1 контаката
Најава промета електричне енергије *	1 контаката
Токени (преузимање и обнова) *	1 контаката

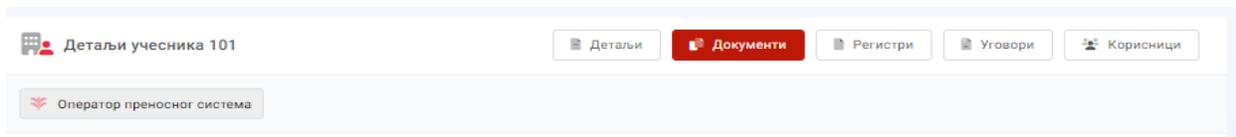
Контакт	
Тип контакта *	
Питања обрачуна одступања балансне групе	
Име и презиме *	Функција *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Мобилни телефон	Фиксни телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Е-маил адреса *	Адреса за слање различита од седишта
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
+ Потврди	Одустани

Постојећи контакт можете променити кликом на симбол Отвори детаље контакта
Погрешан контакт можете обрисати кликом на симбол корпе за отпатке.

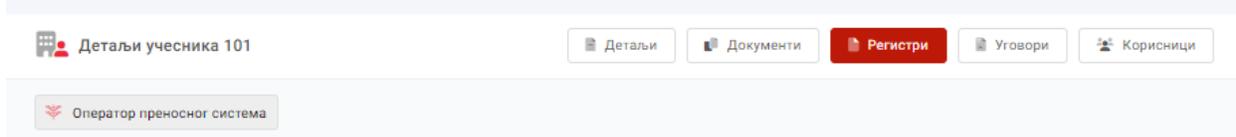
2 . Уколико желите да додате нове потписнике уговора или да унапред дефинишете своје потписнике за све захтеве, треба да одете на **Детаљи - Потписници уговора**, кликнете на **+Додај**, попуните потребне податке на српском и енглеском језику и на крају кликните на дугме **Сачувај** у доњем левом углу за потврду измене.

Постојеће потписнике можете променити кликом на симбол - Отвори детаље потписника
Погрешног потписника можете обрисати кликом на симбол корпе за отпатке.

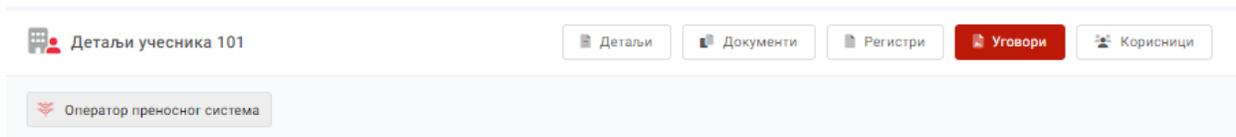
Потписник уговора	
Име и презиме и функција на Српском *	
<input type="text"/>	
Име и презиме и функција на Енглеском *	
<input type="text"/>	
+ Сачувај	Одустани



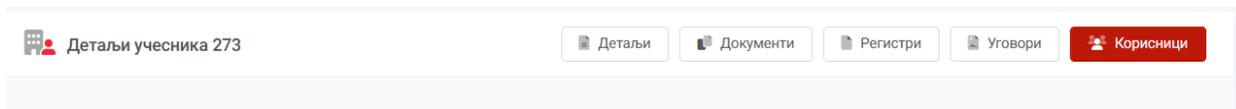
Ако желите да сачувате било који документ (нпр. нови извод из пословног регистра, ново пуномоћје), требало би да одете у **Документи**, затим кликнете на **+Додај** документ и кликнете на дугме **Сачувај** за потврду.



Ако желите да проверите за које регистре на тржишту испуњавате услове и за који период, можете погледати картицу **Регистри**.



Ако желите да проверите који су Уговори закључени са Оператором и за који период, можете отворити картицу **Уговори**.



Ако желите да додате новог корисника, можете кликнути на дугме **+Додај** у картици Корисници.

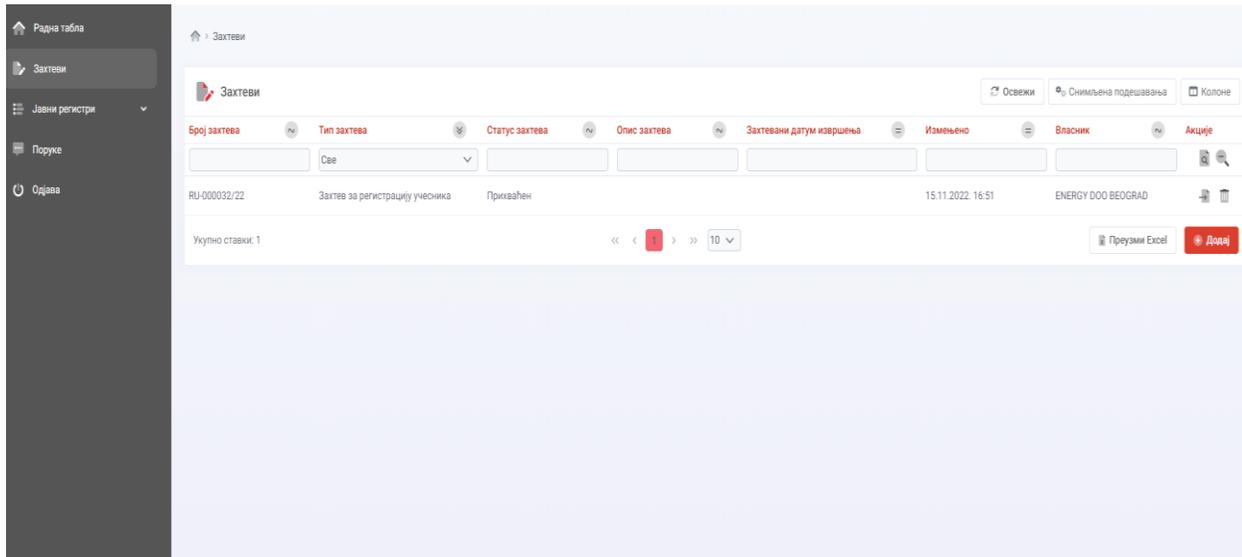
Можете променити постојеће кориснике кликом на - Отвори детаље корисника 

Можете обрисати погрешног корисника кликом на симбол 

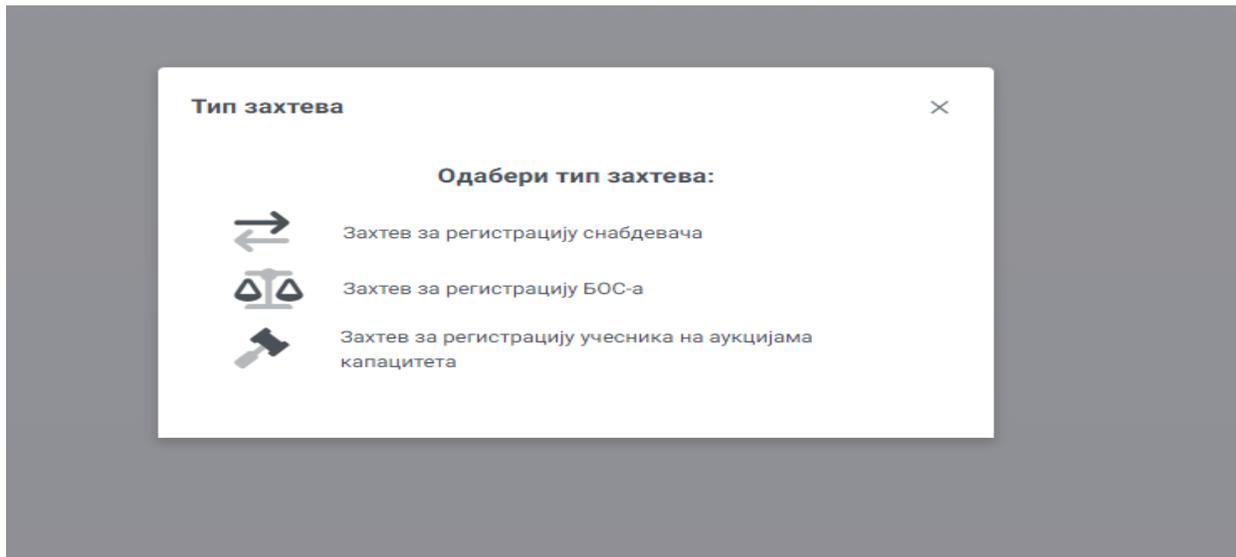
РЕГИСТРАЦИЈА ЛИЦЕНЦИРАНОГ СНАБДЕВАЧА

Сваки учесник на тржишту са активном лиценцом за снабдевање електричном енергијом или лиценцом за снабдевање на велико електричном енергијом треба да поднесе **Захтев за регистрацију снабдевача** како би био видљив у регистру снабдевача и како би отворио нове захтеве за промену снабдевача и пренос балансне одговорности, који нису видљиви пре ове регистрације.

Да бисте могли да региструјете своју компанију као лиценцираног снабдевача, потребно је у менију са леве стране изабрати поље **Захтеви** и кликнути дугме **+ Додај** са десне стране



Након што кликнете на поље **+ Додај** изаберите **Захтев за регистрацију снабдевача** са листе активних типова захтева.



Прво треба да почнете са припремом захтева кликом на дугме **Сачувај**. Затим треба променити Статус захтева у **Поднет**, додати тражени документ (**Званичну свечану лиценцу издату од стране АЕРС** или **Решење о издавању лиценце издато од стране АЕРС**) са уношењем датума издавања и рока важења и на крају све потврдити на дугме **Сачувај**.

Детаљи захтева

Тип захтева
 Захтев за регистрацију снабдевача

Статус захтева *
 Поднет

Будући снабдевач (власник)
 F INVEST EOOD

Захтевани датум извршења
 dd.mm.yyyy.

Потврђени датум извршења
 dd.mm.yyyy.

Опис захтева

Документи + Додај документ

Тип документа
 Лиценца

Датум документа
 Унесите датум документа

Датум истека *
 Унесите датум истека

Одаберите
 Одаберите

+ Одабери документ

Креирао Petar Petrovic у 27.11.2023 16:07

Сачувај

Одустани

Оператер треба да прими ваш захтев и зависи од тачности података, прихвати захтев, врати га на обраду или га одбије. О статусу вашег захтева бићете обавештени путем НЕРА апликације. Након потврде, добићете е-пошту да је ваш захтев прихваћен.

РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА ЗА АУКЦИЈЕ КАПАЦИТЕТА

Уколико желите да региструјете за аукције прекограничних преносних капацитета, потребно је да у менију са леве стране изаберете поље **Захтеви** и кликнете дугме **+ Додај** у доњем десном углу и са листе активних типова захтева изаберете **Захтев за регистрацију учесника на аукцијама**.

У пољу **Колоне** у горњем десном углу можете подешавати (додати или уклонити) колоне на табли које Вам највише одговарају (број захтева, врста захтева, статус захтева, датум подношења итд.).

Радна табла

Захтеви

Јавни регистри

Поруке

Одава

Захтеви

Освежи

Снимљена подешавања

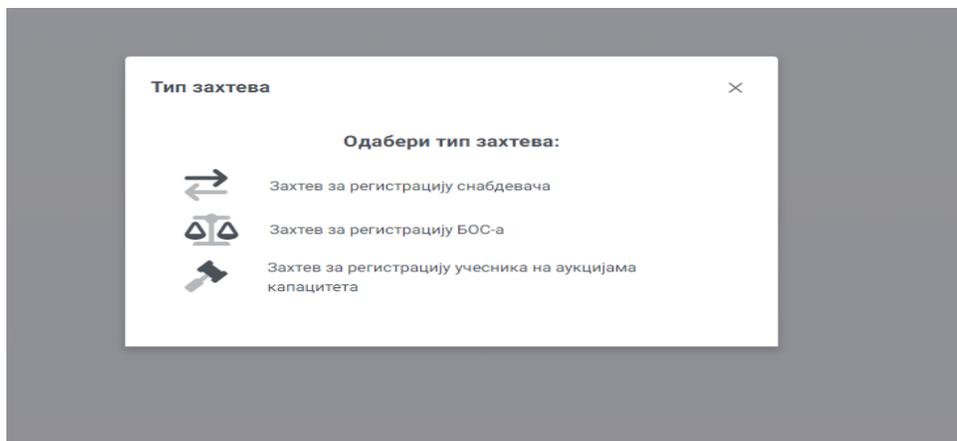
Колоне

Број захтева	Тип захтева	Статус захтева	Захтевани датум извршења	Креирао	Имењено	Акције
RS-00016/23	Захтев за регистрацију снабдевача	У припреми		27.11.2023. 16:07		
RA-000044/23	Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета	Уговор послат у EMC		24.11.2023. 15:25	24.11.2023. 15:27	
RA-000043/23	Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета	Уговор послат у EMC		24.11.2023. 15:20	24.11.2023. 15:24	
RA-000042/23	Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета	Уговор послат у EMC		24.11.2023. 14:16	24.11.2023. 14:44	
RA-000041/23	Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета	Уговор послат у EMC		24.11.2023. 14:10	24.11.2023. 14:15	
RU-000023/23	Захтев за регистрацију учесника	Прихваћен		24.11.2023. 14:02	24.11.2023. 14:05	

Укупно ставки: 6

« < 1 > » 10

Додај



Након избора **Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета** отвара се нова страница.

1. У првом кораку учесник може, а и не мора да изабере

- захтевани датум извршења

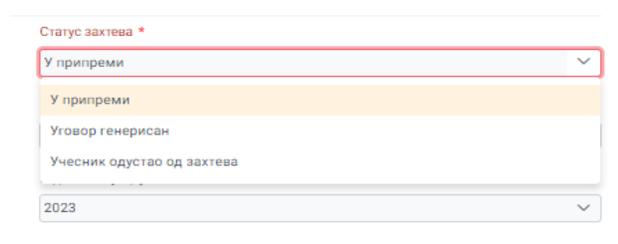
али је обавезан да у падајућем менију изабере

- аукциону годину и
- одговарајућу границу (тј. аукцију) на којој жели да се региструје

и потврди избор кликом на поље **+Сачувај** у доњем левом углу.

Овим поступком се шаље информација Оператору да је учесников захтев за регистрацију **У припреми** што и сам статус захтева потврђује.

Уколико је захтев поднет за погрешну границу или из неког разлога учесник жели да одустане од регистрације учесник променом статуса захтева - **Учесник одустао од захтева** и кликом на поље **+Сачувај** у доњем левом углу обавештава о томе Оператора.



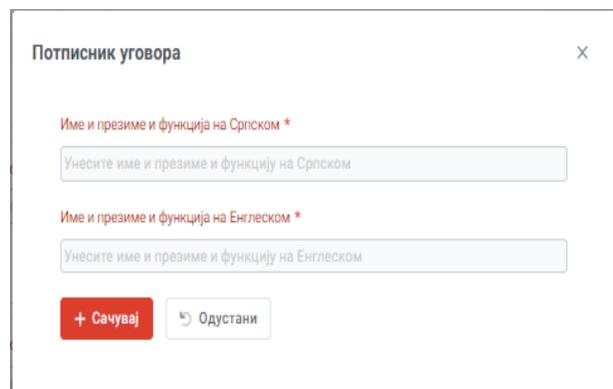
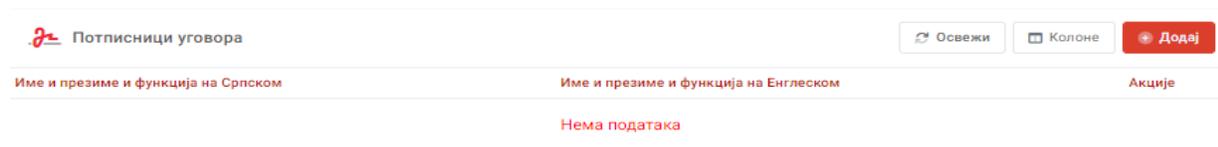
Учесник о разлозима одустајања може да обавести Оператора исписом поруке у одговарајућем пољу, након чега је потребно да кликне на поље **Потврда** или да уместо тога кликне одмах на поље **Потврда без поруке** уколико жели да потврди акцију без додатне поруке.



2. Уколико учесник жели да на основу поднетог захтева генерише Уговор потребно је да измени статус захтева у **Уговор генерисан** и затим попуни рубрике

- **Потписници уговора** (на српском и на енглеском језику),
- дода неопходне **Контакте**, уколико недостају
- и приложи одговарајућа **Документа** у складу са Правилима.

Потписници уговора



Кликом на поље **+ Додај** уноси се Име и презиме и Функција потписника уговора на српском и на енглеском језику. Потврда уноса се врши на **+ Сачувај**.

Уколико постоји и други потписник Кликом на поље **+ Додај** уноси се и његово Име и презиме и Функција на српском и на енглеском језику. Потврда уноса се врши на **+ Сачувај**.

(Ако се пуно име и функција састоје од више од 100 знакова, подношење овог захтева неће бити могуће, па вас молимо да у тој ситуацији коригујете унос текста.)

Контакти

Контакти Освежи Колоне Додај

Тип контакта	Име и презиме	Функција	Мобилни телефон	Е-маил адреса	Земља	Акције
Нема података						

Укупно ставки: 0

« < > » 10 ▾

Кликом на поље **+ Додај** уносе се Типови контакта који су неопходни за оперативни рад са будућим учесником у аукцији (Законски заступник, Аукционе понуде, Финансијска питања и Токени) и из тог разлога су обележени *. Учесник може, а и не мора да попуни и остале типове контаката.

Тип контакта	Контакт
Законски заступник *	1 контаката
Питања обрачуна одступања балансне групе	0 контаката
Аукционе понуде *	1 контаката
Пријава планова рада (расположив 24/7/365)	0 контаката
Место примопредаје у оквиру балансне групе	0 контаката
Финансијска питања (слање и пријем рачуна) *	1 контаката
Инструменти обезбеђења плаћања (БГ/наменски депозит)	0 контаката
Најава промета електричне енергије	0 контаката
Токени (преузимање и обнова) *	1 контаката

Тип контакта *

Законски заступник

Име и презиме *

Функција *

Мобилни телефон

Фиксни телефон

Е-маил адреса *

Адреса за слање различита од седишта

+ Потврди Одустани

Сваки тип контакта садржи слећа поља: Име и презиме, Функција, Мобилни телефон, Фиксни телефон и Е-маил адреса. Поља обележена * су обавезна. Потврда уноса се врши на **+ Потврда**.

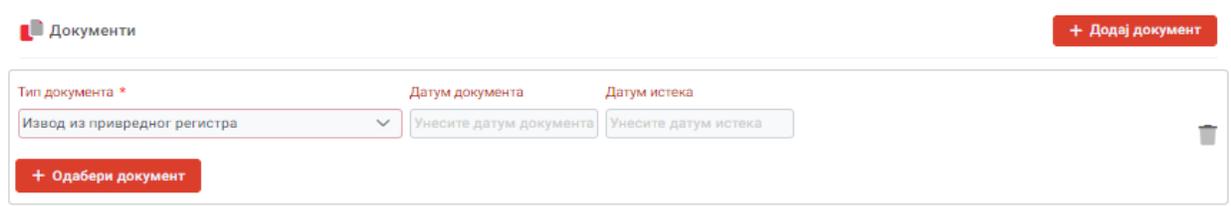
Ако је учесник ове типове конаката већ попунио у неком од ранијих процеса није у обавези да то поново чини, а увек може касније да их промени у Профилу компаније (Контакти).

Уколико је адреса за слање уговора различита од седишта компаније морате то да специфицирате у типу контакта **Законски заступник** чекирањем одговарајућег квадратића у доњем десном углу након чега се отварају додатна поља која је неопходно попунити. У супротном уговор ће бити послат на седиште компаније које сте навели приликом регистрације учесника на портал.

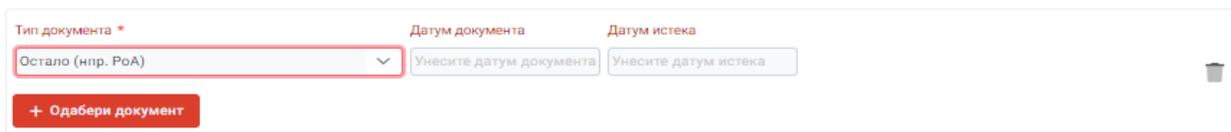
Е-маил адреса *	Има адресу различиту од адресе фирме <input checked="" type="checkbox"/>
Земља	Град
Поштански број	Улица
Кућни број	
+ Потврди	Одустани

Документа

За разлику од учесника са седиштем у Републици Србији који није дужан да приложи додатну документацију, Учесник са седиштем у иностранству је дужан да као обавезни елемент регистрације приложи Извод из привредног регистра, не старији од 6 месеци. PDF документ може да се дода кликом на „+ Одабери документ“.

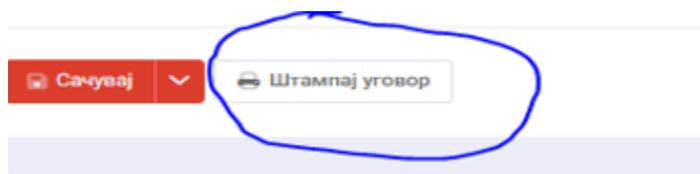


Уколико уместо законског заступника, чије се име налази у изводу из привредног регистра Уговор потписују друга лица која су интерним актима компаније за то делегирана потребно је додати и овлашћење кликом на поље „+ Додај документ“ и избором типа документа **Остало**, а физички се прилаже кликом на „+ Одабери документ“.



Када су све неопходне рубрике попуњене потврда уноса се врши на поље **+ Сачувај**.

3. У доњем левом углу појављује се симбол **Штампај уговор**.



Кликом на исти Уговор се аутоматски генерише, а затим је потребно да се одштампа у 2 истоветна примерка и достави поштом или лично на поштанску адресу Оператора. (Електромрежа Србије АД Београд, Дирекција за тржиште, Војводе Степе 412, 11000 Београд, Србија)

4. Учесник је на крају дужан да промени статус захтева у **Уговор послат у ЕМС** и притисне дугме **Сачувај** као потврду. (Без ове радње Оператер неће моћи да верификује оригинални документ чак и ако га правилно прими).

Такође дата је могућност и да се одустане од захтева променом статуса захтева **Учесник одустао од захтева** и потврдом на поље **+ Сачувај**.

Детаљи захтева

Тип захтева
 Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета

Будући учесник аукција (власник)
 RITAM ENERGY DOO Beograd - Stari Grad,

Потврђени датум извршења
 dd.mm.yyyy

Граница аукције *
 Мађарска Д 2023

Опис захтева

Статус захтева *
 Уговор генерисан

Уговор генерисан
 Уговор послат у EMC
 Учесник одустао од захтева

2023

Све остале радње у вези са регистрацијом учесника зависе искључиво од Оператора.

РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА ЗА БАЛАНСНУ ОДГОВОРНОСТ

Да би учесник могао да се региструје за балансну одговорност потребно је да у менију са леве стране кликне на **Захтеви** и кликнути дугме **+ Додај** у доњем десном углу и са листе активних типова захтева изабрати **Захтев за регистрацију БОСа**.

Радна табла
 Захтеви
 Јавни регистри
 Поштом
 Одјава

Захтеви

Освежи Симулациона поддржавања Колоне

Број захтева	Тип захтева	Статус захтева	Опис захтева	Захтевани датум извршења	Имењено	Власник	Акције
RU 000032/22	Захтев за регистрацију учесника	Прихваћен		15.11.2022. 16:51		ENERGY DOO BEOGRAD	

Укупно ставки: 1

Прегледај Excel Додај

Тип захтева

Одабери тип захтева:

- ➔ Захтев за регистрацију снабдевача
- ⚖ Захтев за регистрацију БОС-а
- ➔ Захтев за регистрацију учесника на аукцијама капацитета

Са пољем Колоне у горњем десном углу можете додати или уклонити колоне на табли која вам највише одговара (број захтева, врста захтева, статус захтева, датум подношења итд.).

Избором **Захтева за регистрацију БОСа** отвара се нова страница.

1. У првом кораку учесник може, а и не мора да **изабере захтевани датум извршења**, али је обавезан да потврди да је кренуо у процес подношења захтева **кликом на поље Сачувај** у доњем левом углу.

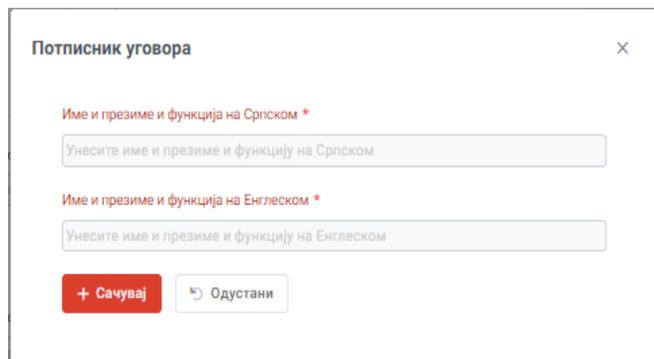
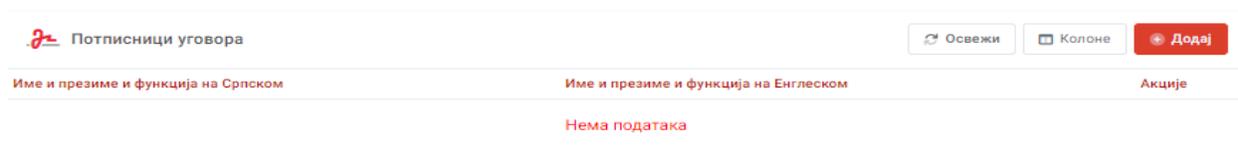
Овим поступком се шаље информација Оператору да је захтев за регистрацију **У припреми** што и сам статус потврђује.

2. У другом кораку отварају се нова поља у захтеву, а учесник треба да попуни рубрике:

- **Потписници уговора** (на српском и на енглеском језику);
- дода неопходне **Контакте**, уколико недостају;
- приложи одговарајућа **Документа** у складу са Правилима;

да промени статус захтева у **Поднет** у горњем десном углу и потврди промене кликом на поље **Сачувај** у доњем левом углу.

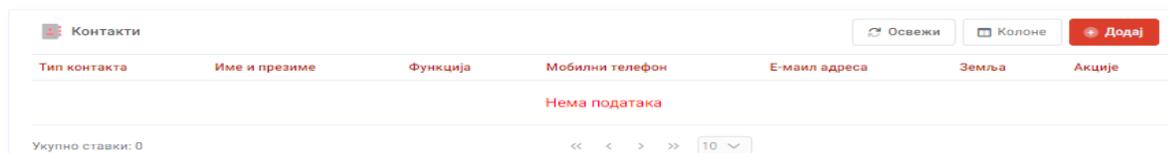
Потписници уговора



Кликом на поље **+ Додај** уноси се **Име и презиме и Функција** потписника уговора **на српском и на енглеском језику** с обзиром да је уговор о БО двојезичан. Потврда уноса се врши на **+ Сачувај**.

Уколико постоји и други потписник Кликом на поље **+ Додај** уноси се и његово **Име и презиме и Функција на српском и на енглеском језику**.

Контакти



Кликом на поље **+ Додај** уносе се Типови контакта који су неопходни за оперативни рад са будућим БОС (Законски заступник, Питања обрачуна одступања балансне групе, Пријава планова рада, Место примопредаје балансне групе, Финансијска питања, Инструменти обезбеђења плаћања и Најава промета електричне енергије (Царинске потврде) и Токени

и из тог разлога су обележени *. Учесник може, а и не мора да попуни и остале типове контаката.

Тип контакта	0 контаката
Законски заступник *	0 контаката
Питања обрачуна одступања балансне групе *	0 контаката
Аукционе понуде	0 контаката
Пријава планова рада (расположив 24/7/365) *	0 контаката
Место примопредаје у оквиру балансне групе *	0 контаката
Финансијска питања (слање и пријем рачуна) *	0 контаката
Инструменти обезбеђења плаћања (БГ/наменски депозит) *	0 контаката
Најава промета електричне енергије *	0 контаката
Токени (преузимање и обнова) *	0 контаката

Контакт

Тип контакта *
Законски заступник

Име и презиме *
Функција *

Мобилни телефон
Фиксни телефон

Е-маил адреса *
Адреса за слање различита од седишта

+ Потврди Одустани

Сваки тип контакта садржи следећа поља: Име и презиме, Функција, Мобилни телефон, Фиксни телефон и Е-маил адреса. Поља означена са * су обавезна. Потврда се врши притиском на „+ Потврди“.

Ако је учесник ове типове контаката већ попунио у неком од ранијих процеса није у обавези да то поново чини, а увек може касније да их промени у Профилу компаније.

Документа

За разлику од учесника са седиштем у Републици Србији који није дужан да приложи додатну документацију, већ Оператер све неопходне податке проверава у јавно доступним регистрима, Учесник са седиштем у иностранству је дужан да као обавезне елементе регистрације приложи

- **Извод из привредног регистра,**
- **Потврду да се не води поступак стечаја и ликвидације и**
- **Билансе стања и билансе успеха са извештајем ревизора за претходне 3 године*/**.**

Документи + Додај документ

Тип документа Датум документа Датум истека

Извод из привредног регистра Унесите датум документа Унесите датум истека

+ Одабери документ

Тип документа Датум документа Датум истека

Потврда да се не води поступак стечаја или ли... Унесите датум документа Унесите датум истека

+ Одабери документ

Тип документа Датум документа Датум истека

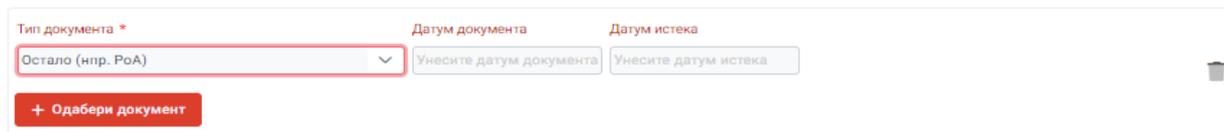
Биланси стања и успеха за претходне 3 године Унесите датум документа Унесите датум истека

+ Одабери документ

*Уколико компанија послује краће од 3 године приложити онолико финансијских извештаја (БС и БУ) колико је издато до дана подношења захтева.

**Уколико компанија није обвезник ревизије, извештај ревизора није потребно достављати.

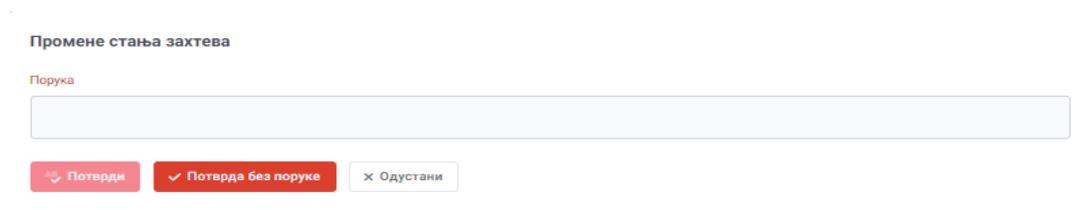
Уколико уместо законског заступника, чије се име налази у изводу из привредног регистра Уговор потписују друга лица која су интерним актима компаније за то делегирана, потребно је додати и овлашћење кликом на поље „+ Додај документ“ и избором типа документа **Остало**, а физички се прилаже кликом на „+ Одабери документ“.



Уколико је компанија са седиштем у иностранству изабрала пореског пуномоћника у Републици Србији потребно је приложи решење о евидентирању пореског пуномоћника кликом на поље „+ Додај документ“ и избором типа документа **Остало**, док се документ физички прилаже кликом на „+ Одабери документ“.

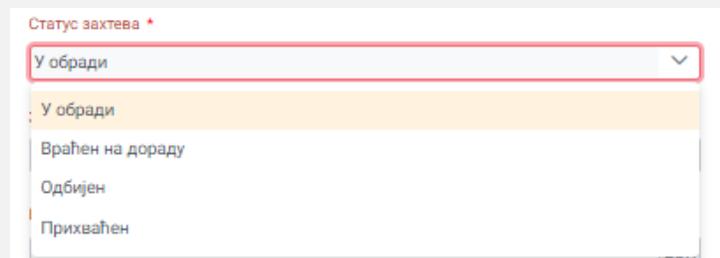
Подсетник : Када су све неопходне рубрике попуњене, потребно је промени статус захтева у **Поднет** у горњем десном углу и потврдити промену кликом на поље **+ Сачувај** у доњем левом углу

Након тога отвара се прозор у којем може да се испише порука Оператору након чега је потребно да кликне на поље **Потврда** или се уместо тога кликне одмах на поље **Потврда без поруке** уколико жели да настави акцију без додатне поруке.



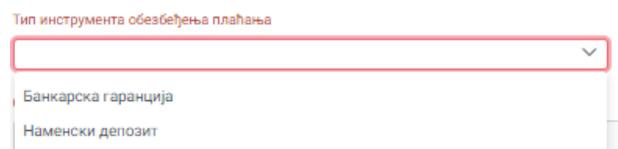
Поступак обележен сивом бојом спроводи Оператор :

Захтев за регистрацију БОС је прослеђен Оператору који изменом статуса захтева **У обради** отпочиње верификацију истог. Оператор има могућност да изабере једну од три опције :

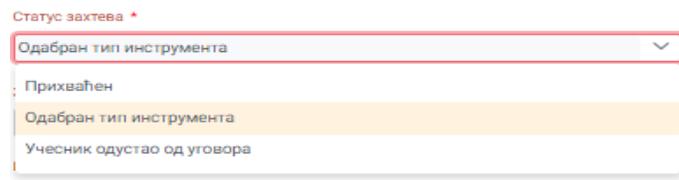


Уколико је захтев исправан, типови контакта попуњени, а потребна документација приложена Оператор обрачунава вредност ризика, попуњава датум извршења захтева, мења статус захтева у **Прихваћен** и шаље поруку кориснику да је потребно да изабере инструмент обезбеђења плаћања.

У трећем кораку након што је примио поруку од Оператора, учесник у самом захтеву може да види колика је тренутно обрачуната вредност ризика након чега треба да одабере један од понуђених инструмената обезбеђења плаћања из падајућег менија.



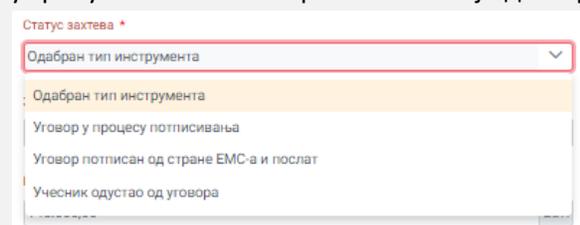
и промени статус захтева у **Одабран тип инструмента** у горњем десном углу.



Када су сва неопходна поља попуњена потврда уноса се врши на **+ Сачувај** у доњем левом углу.

Поступак обележен сивом бојом спроводи Оператор :

Захтев за регистрацију БОС-а се прослеђује Оператору који креира и генерише Уговора о балансној одговорности. Оператор је у обавези да стално мења статус захтева како би будући БОС имао увид у тренутно стање Уговора о балансној одговорности.



Коначно, Оператор шаље Уговор о балансној одговорности путем електронске поште будућем БОС који га штампа, потписује и шаље у два примерка поштом или га доставља лично на поштанску адресу Оператора (Електромрежа Србије АД Београд, Дирекција за тржиште, Војводе Степе 412, 11000 Београд, Србија).

Уговор о балансној одговорности се процесуира у оквиру ЕМС и након обостраног потписивања заводи у ЕМС након чега се један примерак враћа учеснику на адресу из пријаве.

Учесник је дужан да обезбеди одговарајући инструмент обезбеђења плаћања како би Уговор о балансној одговорности ступио на снагу.

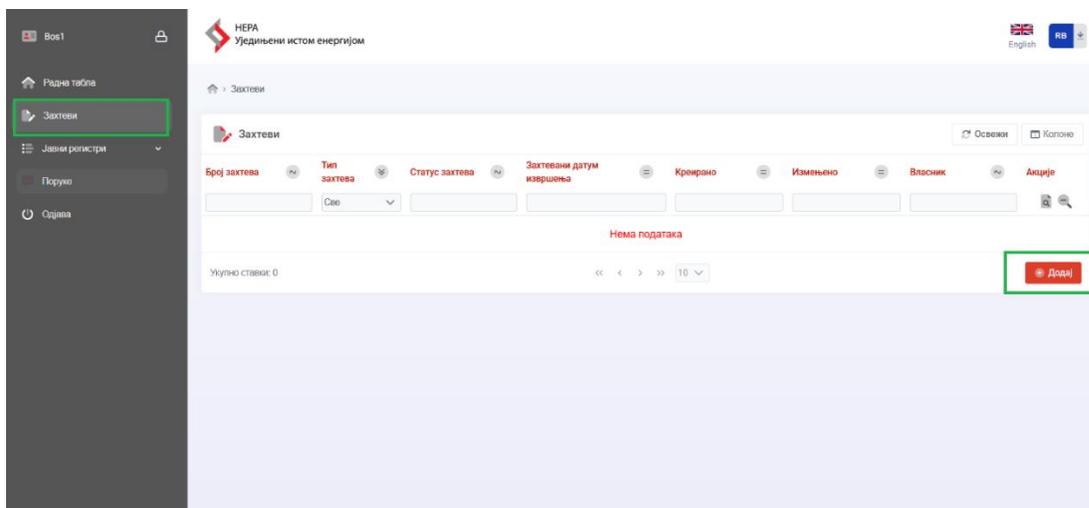
ПРЕНОС БАЛАНСНЕ ОДГОВОРНОСТИ за снабдевача

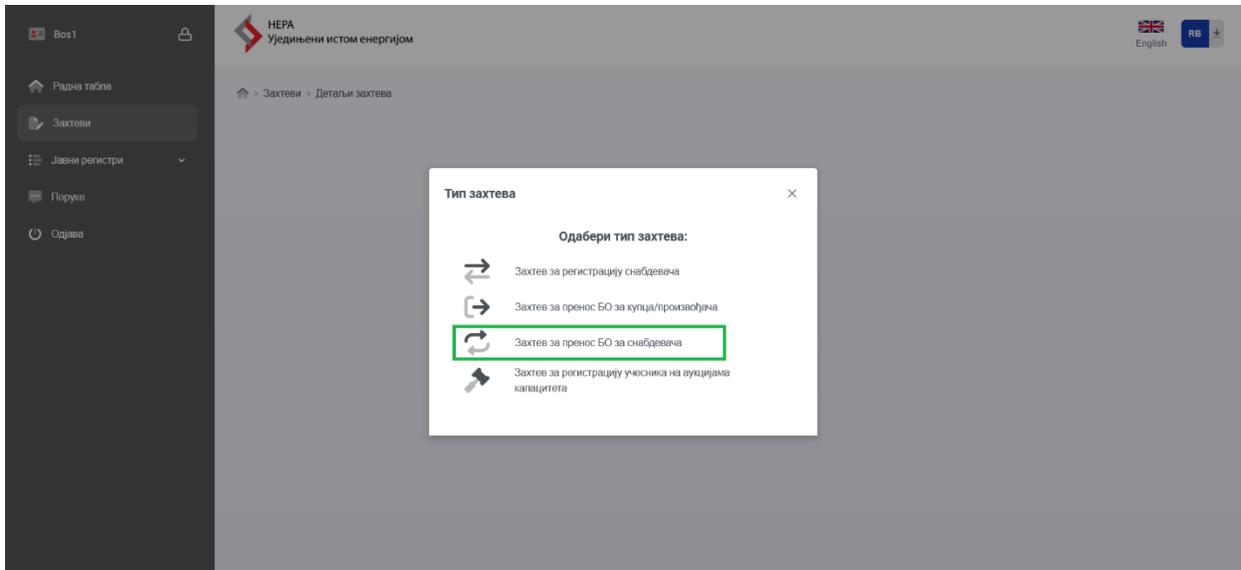
У оквиру процедуре преноса балансне одговорности снабдевача учествују БОС на кога се преноси балансна одговорности и опертер ЕМС-а.

Креирање захтева за пренос балансне одговорности

Захтев за пренос балансне одговорности подноси БОС који већ има креиран профил и који је регистрован као БОС на порталу НЕРА. БОС се налази на почетној страни.

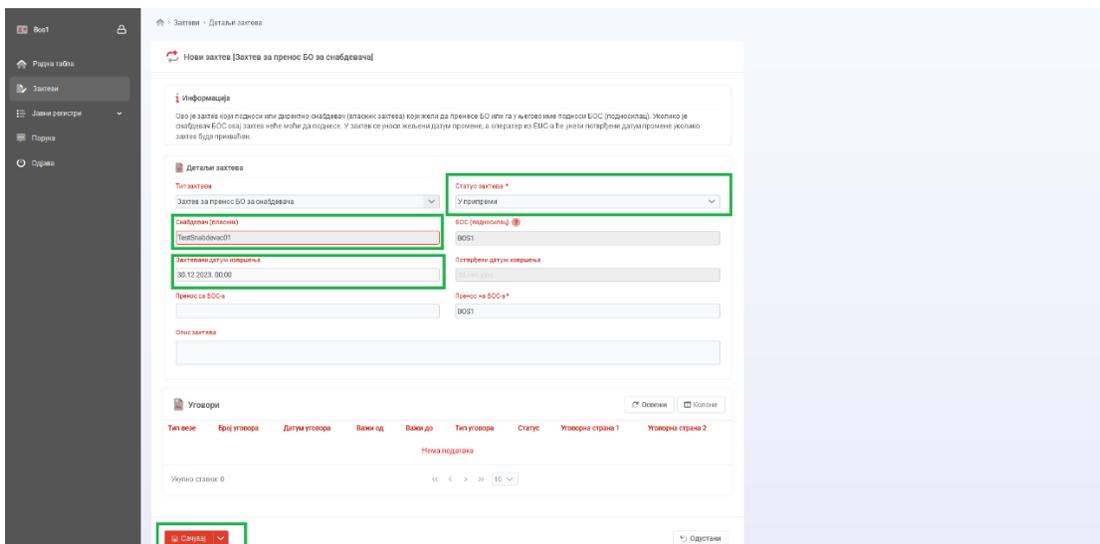
- У менију са леве стране изабрати опцију „Захтеви“.
- Након тога кликнути на опцију „Додај“, и изабрати „Захтев за пренос БО за снабдевача“.



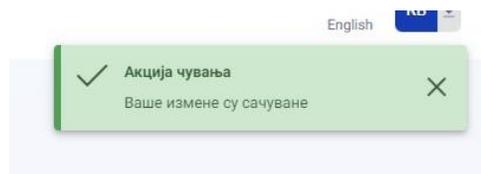


Одабиром захтева отвориће се страна за унос потребних информација приликом креирања захтева. Информације које је потребно попунити су следеће:

- У пољу „Статус захтева“ одабрати статус „У припреми“
- У пољу „Снабдевач (власник)“ одабрати снабдевача за кога се врши пренос БО
- У пољу „Захтевани датум извршења“ уписати тачан датум

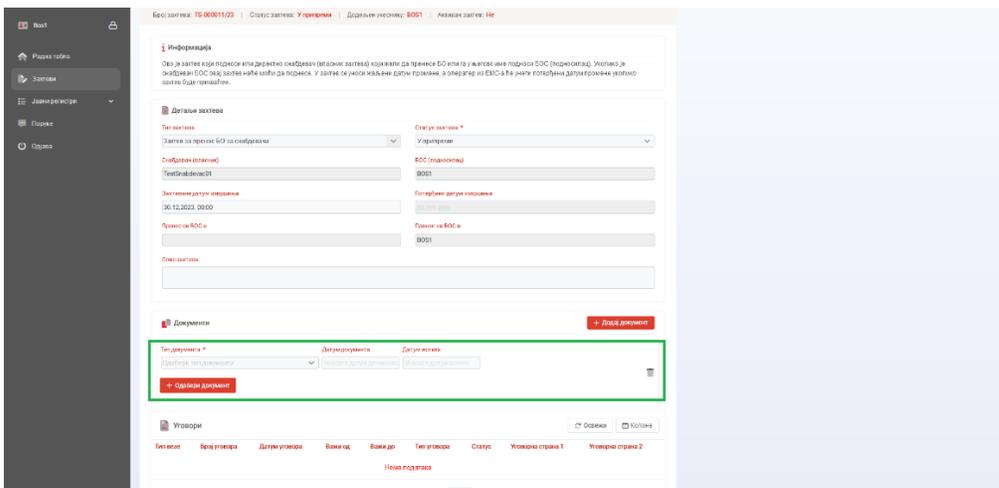


Превући на дно странице и кликнути на „Сачувај“, након чега се, колико је све правилно унето, добија следећа порука:

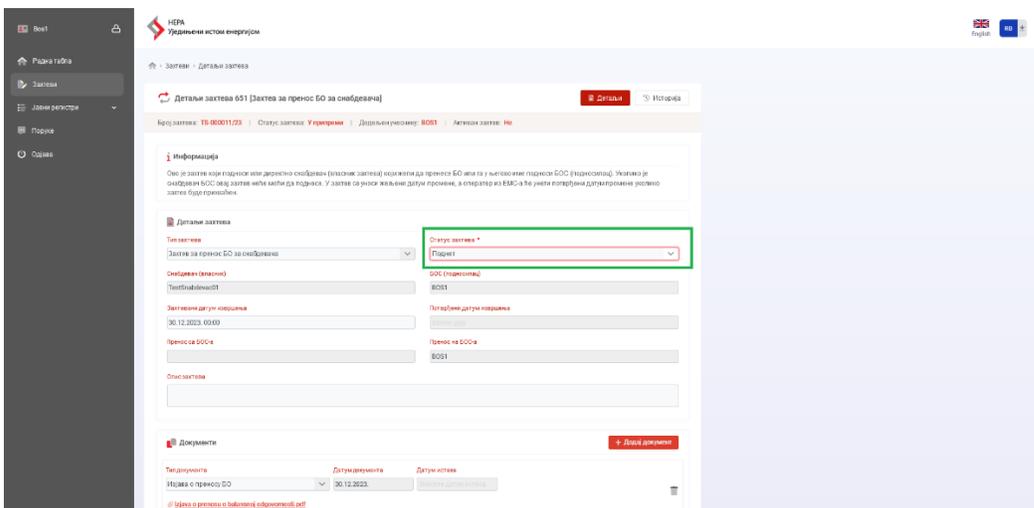


Остати на истој страници и у делу странице намењене за документа кликнути на „Одабери документ“ и приложити Изјаву о преносу балансне одговорности

- у пољу „Тип документа“ одабрати опцију „Изјава о преносу БО“
- у пољу „Датум документа“ уписати датум
- у пољу „Датум истека“ уписати датум, а уколико је неограничено не уписати ништа

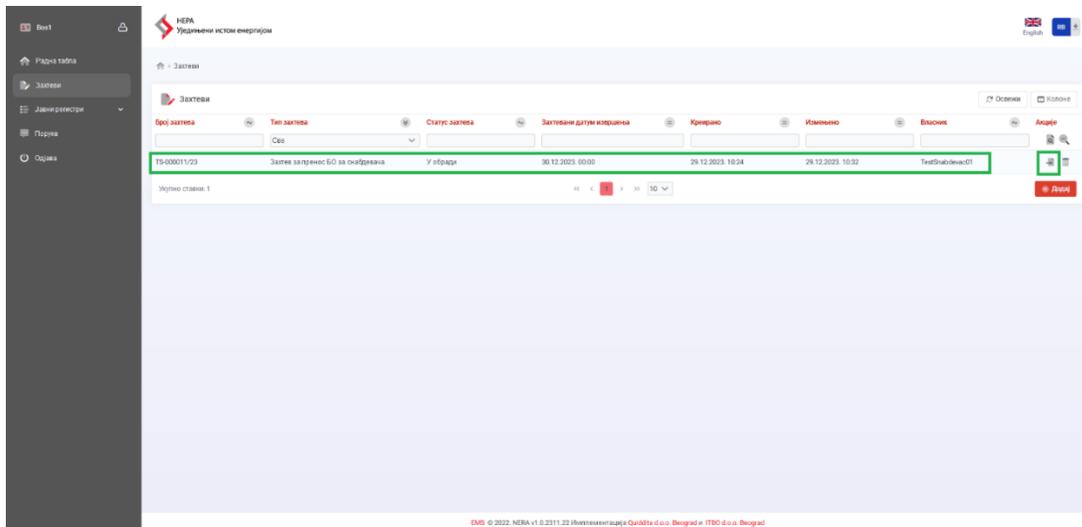


- Променити поље „Статус захтева“ у статус „Поднет“
- Превући на дно странице и кликнути на „Сачувај“



Оператер ЕМС-а добија информацију да је захтев поднет и мења статус захтева.

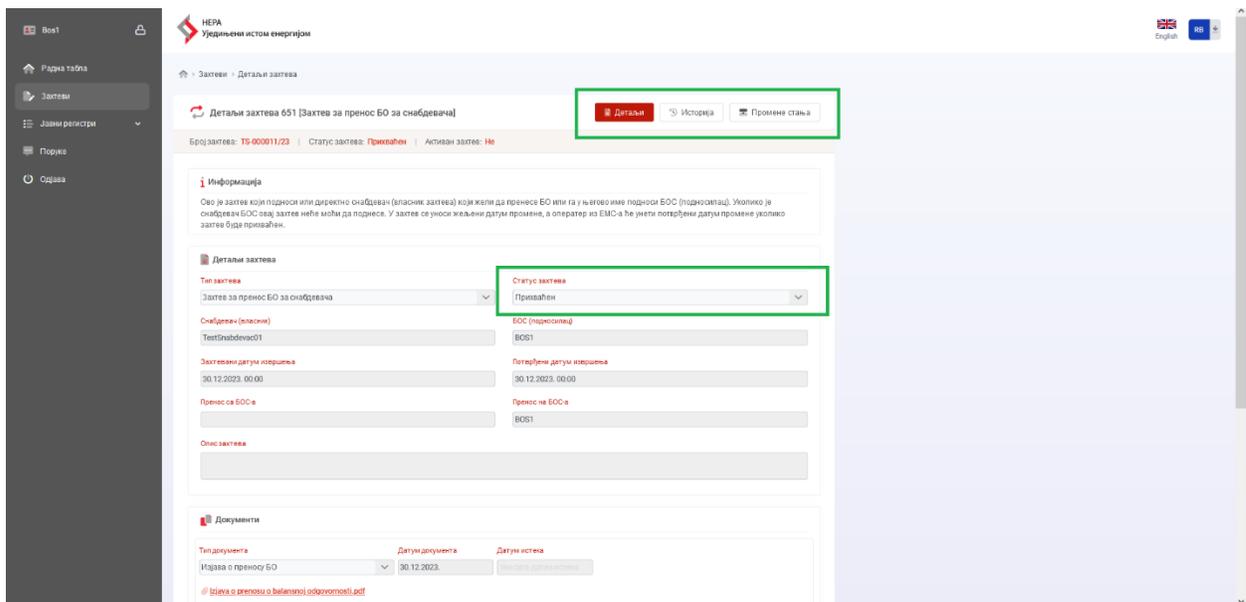
БОС може да види стање захтева отварањем одељка захтеви у менију, након чега тражи жељени захтев и отвара његове детаље кликом на сличицу с десне стране.



Статус захтева може бити: „У обради“, „Враћен на исправке“, „Прихваћен“, „Одбијен“.

У случају да је захтев „Враћен на исправке“ оператер EMC-а ће кроз поруку упутити на даље кораке.

Уколико је статус захтева „Прихваћен“, успешно је извршен пренос БО.



У горњем десном углу на картици „Историја“ може се погледати историју промена статуса захтева, а на картици „Промена стања“ могу се видети пристигле поруке.

У случају да је Уговор о преносу БО потписан на одређено време БОС је дужан да благовремено поднесе нови захтев којим ће продужити пренос БО за снабдевача.

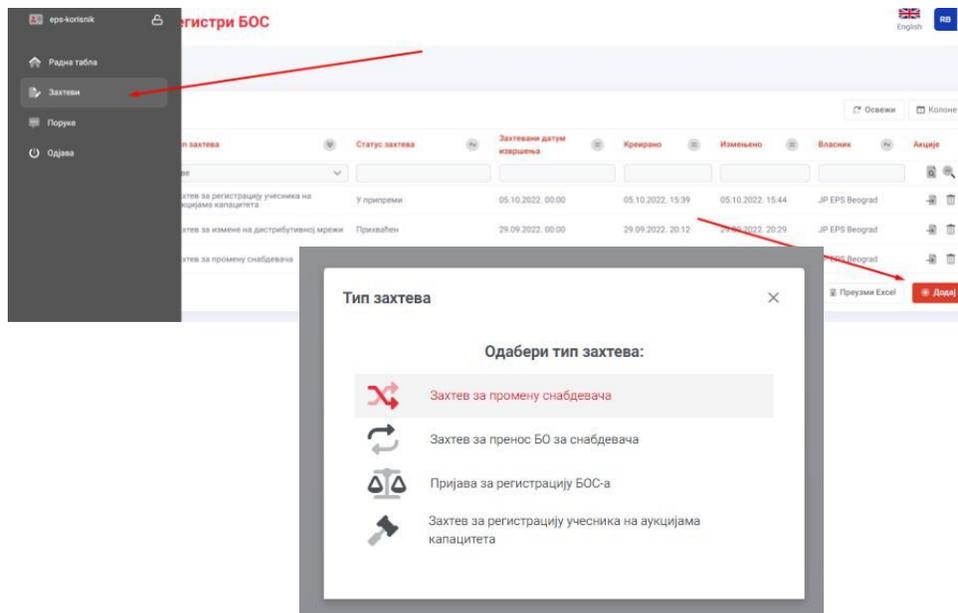
ПРОМЕНА СНАБДЕВАЧА

У оквиру процедуре промене снабдевача учествује неколико корисника. Тренутни снабдевач, нови снабдевач и оператер ЕМС-а. Потребно је да нови снабдевач достави доказе о лиценци за снабдевање електричном енергијом, као и да има решену балансну одговорност.

1. Креирање захтева за промену снабдевача

Захтев за промену снабдевача подноси нови снабдевач који већ има креиран профил у систему и налази се на почетној страни апликације.

- У менију са леве стране изабрати опцију „Захтеви“.
- Након тога кликнути на опцију „Додај“, и изабрати „Захтев за промену снабдевача“.



Одабиром захтева отвориће се страна за унос потребних информација приликом креирања захтева. Информације које је потребно попунити су следеће:

- У пољу „Купац или произвођач (власник)“ одабрати учесника
- У пољу „Захтевени датум извршења“ уписати тачан датум
- У пољу „Тренутни снабдевач“ одабрати учесника
- У пољу „Број уговора са новим снабдевачем“ уписати број
- У пољу „Почетак уговора са новим снабдевачем“ одабрати датум
- У пољу „Истек уговора са новим снабдевачем“ уписати датум или оставити празно поље
- Кликнути на поље „Одаберите тренутни уговор о снабдевању“
- Изабрати тачан документ
- Кликнути на опцију „Додај“
- У пољу „Број уговора са тренутним снабдевачем“ уписати број
- У пољу „Почетак уговора са тренутним снабдевачем“ одабери датум

- Листа МПП на преносном систему је креирана

Детаљи захтева

Тип захтева
Захтев за промену снабдевача

Статус захтева *
У припреми

Купац или произвођач (власник) *

Снабдевач (подносилац) ?
JP EPS Beograd

Захтевани датум извршења
dd.mm.yyyy.

Потврђени датум извршења
dd.mm.yyyy.

Тренутни снабдевач

Нови снабдевач *
JP EPS Beograd

Опис захтева

Број уговора са новим снабдевачем *

Почетак уговора са новим снабдевачем *
dd.mm.yyyy.

Истек уговора са новим снабдевачем
+∞

+ Одаберите тренутни уговор о снабдевању

Број уговора са тренутним снабдевачем *

Почетак уговора са тренутним снабдевачем *
dd.mm.yyyy.

Истек уговора са тренутним снабдевачем
+∞

English

Акција чувања
Ваше измене су сачуване

Кликнути на дугме „Сачувај“, чиме се шаље обавештење оператеру EMC-с, након чега се. Уколико је све правилно унето, добија следећа порука:

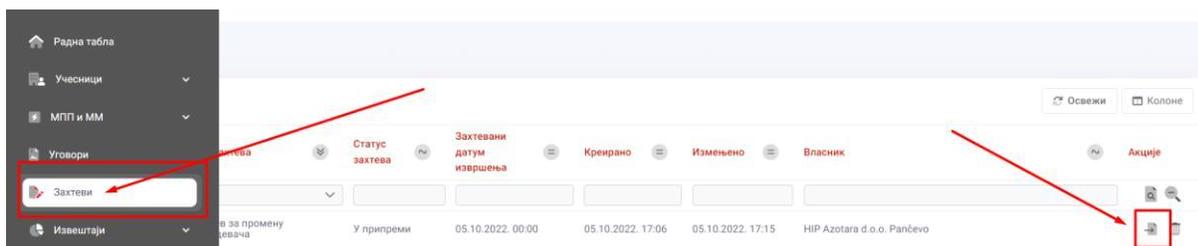
2. Провера захтева од стране оператера EMC-а

Оператер EMC-а након провере послатог захтева уноси податак у поље „Потврђени датум извршења“.

3. Промена статуса захтева у статус „Поднет“

Нови снабдевач наставља процес регистрације променом статуса захтева.

- Нови снабдевач се логује на свој профил.
- У менију са леве стране изабрати опцију „Захтеви“ и пронаћи тражени захтев.
- Кликом на опцију за детаље захтева отвориће се страна са детаљима захтева.



- Кликнути на поље „Статус захтева“ и одабрати опцију „Поднет“.
- Статус захтева ће бити измењен.
- Превући на дно странице и изабрати опцију „Сачувај“.

- Искачући прозор ће бити приказан.
- Написати поруку оператеру EMC-а везану за промену статуса захтева.
- Кликнути на опцију „Потврди“.

4. Промена статуса захтева у статус „У обради“

Оператер EMC-а је добио обавештење о промени статуса захтева, стога оператер EMC-а мења опцију „Статус захтева“ , уколико су сви подаци у реду, у статус „У обради“. Уколико је то потребно, оператер EMC-а ће послати поруку учеснику везану за промену статуса захтева.

5. Промена статуса захтева у статус „Послато на проверу тренутном снабдевачу“

Након што је нови снабдевач проверио промену статуса захтева, следи промена статуса захтева у којој оператер EMC-а шаље детаље захтева тренутном снабдевачу. Оператер EMC-а мења поље „Статус захтева“ у статус „Послато на проверу тренутном снабдевачу“. Уколико има измена онда се статус захтева пребацује у статус „Враћено на дораду новом снабдевачу“ и у поруци пише разлоге враћања захтева на дораду.

6. Промена статуса захтева у статус „Прихваћен“

Након што је тренутни снабдевач проверио детаље захтева, следи промена статуса захтева у којој оператер EMC-а прихвата односно одбија креирани захтев. Оператер EMC-а мења

поље „Статус захтева“ у „Прихваћен“. Уколико има неусаглашености или погрешних информација, оператер EMC-а мења статус захтева у „Одбијен“ и у поруци шаље разлоге одбијања захтева.

Оператер и учесници могу проверити стање захтева кроз историју и све његове промене кликом на картице „Историја“ и „Промена стања“, које се налазе у горњем десном углу детаља захтева.

Детаљи захтева 41 [Захтев за промену снабдевача]

Број захтева: 0000000039 | Активан: Да

Креирано	05.10.2022 17:06	Креирао	EPS Korisnik
Имењено	05.10.2022 17:39	Последњи изменио	Administrator EMS
Последња измена стања у	05.10.2022 17:22	Последњи изменио стање	EPS Korisnik
Захтев поднет у	05.10.2022 17:22	Захтев поднео	EPS Korisnik
Потврђен датум извршења променен у	05.10.2022 17:15	Потврђен датум извршења променио	Administrator EMS

Креирао EPS Korisnik у 05.10.2022 17:06

Последњи изменио Administrator EMS у 05.10.2022 17:39

Сачувај

Одустани