Baza BZE

Instrukcja użytkownika

[1. Wstęp 3](#_Toc55215737)

[2. Logowanie 3](#_Toc55215738)

[3. Uzupełnianie kontrahentów w ramach operatorów 4](#_Toc55215739)

[4. Dodawanie PPE i adresów e-mail 5](#_Toc55215740)

[Edycja adresu e-mail 6](#_Toc55215741)

[5. Pobranie i wysyłka dokumentów 7](#_Toc55215742)

[a. Alerty 8](#_Toc55215743)

[6. Przegląd danych szczegółowych dokumentów finansowych 9](#_Toc55215744)

[7. Zgłaszanie problemów 9](#_Toc55215745)

# Wstęp

Zaimplementowane rozwiązanie automatyzacji dystrybucji dokumentów finansowych umożliwia:

* automatyczne pobieranie faktur elektronicznych oraz dokumentów finansowych z e-boków: ENEA S.A. i ENEA Operator - dla ustalonych numerów kontrahentów,
* wysyłkę alertów w formie predefiniowanych wiadomości e-mail na przypisane adresy e-mail, dla sytuacji nietypowych lub błędnych, które zostały zidentyfikowane dla PPE (Punktu Poboru Energii), w pobranych dokumentach,
* udostępnienie danych z faktur i innych dokumentów finansowych, w bazie danych, udostępnionej przez przeglądarkę www.

Strona www z danymi dokumentów jest dostępna po zalogowaniu.

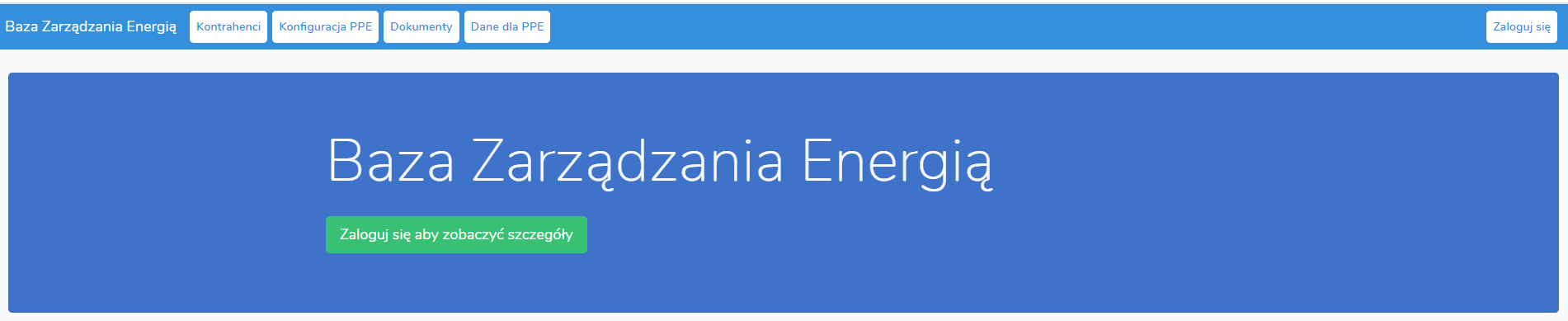
# Logowanie

Aby zalogować się w celu:

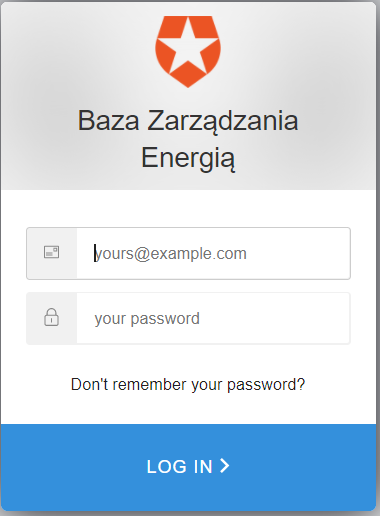
* dodania danych kontrahenta, którego faktury przechodzą na formę elektroniczną,
* dodania albo zmiany przypisania PPE w ramach kontrahenta,
* dodania adresu e-mail jednostki do wysyłki faktur albo innych dokumentów finansowych, kiedy zostaną pobrane z e-Bok-ów,
* przeglądu danych pobranych dokumentów wg numerów PPE w bazie danych

należy:

1. wybrać adres: **https://bze.forprogress.com.pl/**

****

1. pojawi się okno główne witryny oraz możliwość zalogowania się. Należy wybrać opcję: Zaloguj się:



1. pojawi się okno umożliwiające wprowadzenie danych logowania,
2. należy wpisać dane logowania: użytkownika i hasło, a następnie wybrać opcję: **Zaloguj (Log in)**
3. wyświetlony zostanie ekran główny warstwy prezentacyjnej danych z dokumentów finansowych:



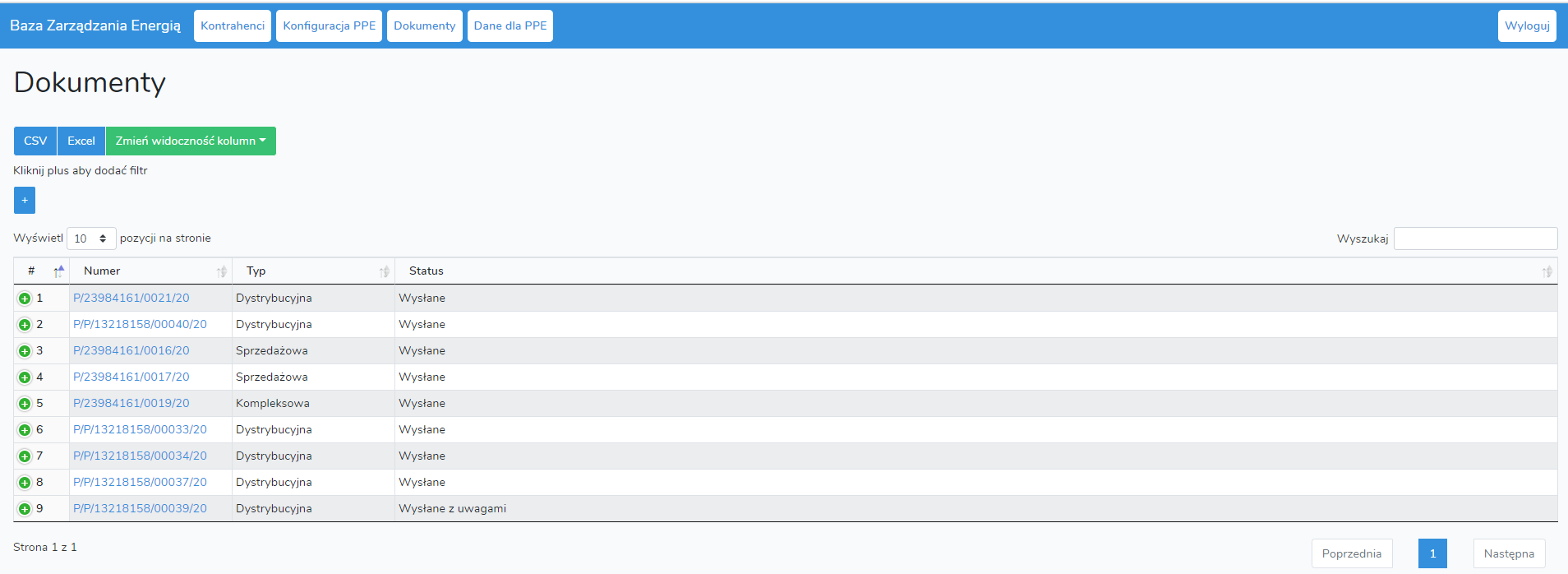
Na ekranie widoczne będą zakładki, pod którymi dostępne są funkcjonalności:

**Kontrahenci** - możliwość uzupełnienia numerów nowych kontrahentów wraz z przypisaniem nazwy operatora,

**Konfiguracja PPE** - po wejściu w zakładkę możliwe jest dodanie nowego PPE w ramach istniejącego kontrahenta oraz dodanie adresu e-mail (jednego lub wielu), na które będzie generowana wysyłka dokumentów finansowych

**Dokumenty** - zakładka prezentuje wiersze danych podstawowych z dokumentów finansowych pobranych z eBok-ów:

* Nr dokumentu,
* Typ dokumentu (np. faktura sprzedażowa, kompleksowa, korygująca),
* Data dodania (do bazy),
* Status (wysyłki dokumentu do jednostki),
* Uwagi (z umieszczoną informacją o problemie w przypadku nieudanej wysyłki),
* Plik (możliwość pobrania pliku dokumentu elektronicznego).

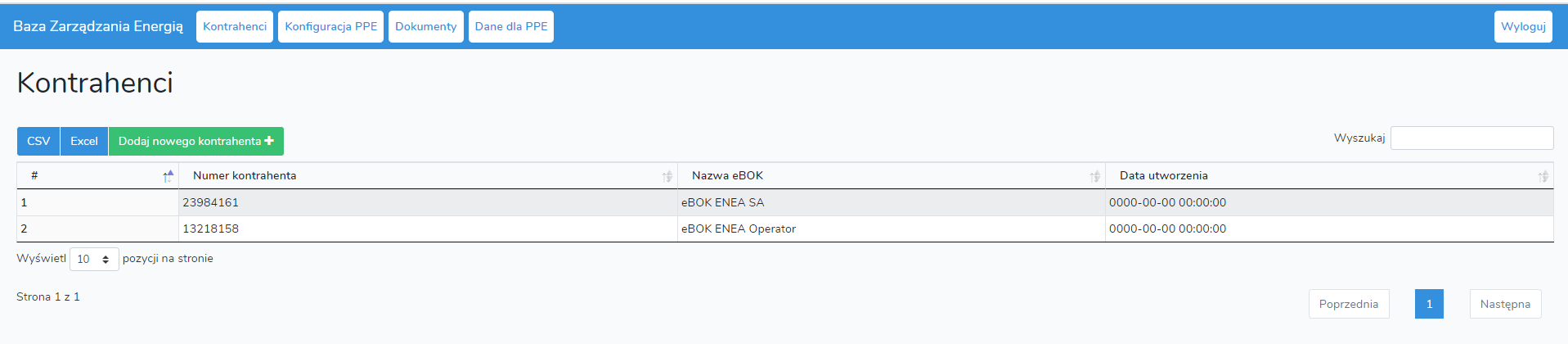


**Dane dla PPE** - zakładka prezentuje dane szczegółowe z dokumentów finansowych pobranych z e-Bok-ów, przedstawionych w formie tabeli danych.

# Uzupełnianie kontrahentów w ramach operatorów

Z poziomu aplikacji BZE możliwe jest dodawanie numerów kontrahentów ENEA. Zakładka służy do dodawania nowego kontrahenta, jeśli została podjęta decyzja, że dla danego kontrahenta nastąpiło przejście na formę faktur elektronicznych. Wprowadzone w tym miejscu dane umożliwią pobranie dokumentów elekronicznych z e-Bok-ów ENEA dla podanych kontrahentów oraz zapisanie ich w bazie BZE.

Aby wprowadzić dane nowego kontrahenta, należy przejść na zakładkę: **Kontrahenci**:



a następnie wybrać opcję: Dodaj nowego kontrahenta:



i wprowadzić nr kontrahenta oraz przypisać go do operatora ENEA:



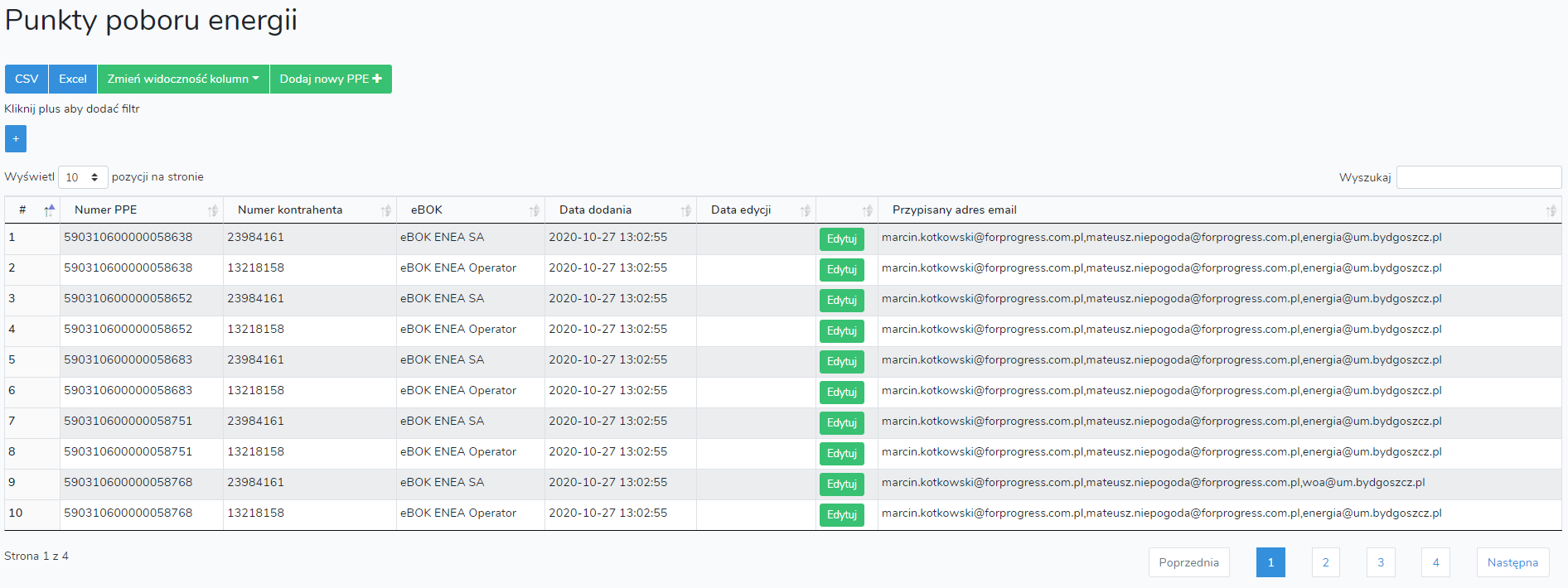
Na końcu należy zapisać dane (Zapisz w bazie).

Dzięki wprowadzonym danym, od następnego uruchomienia robota będą pobierane dokumenty elektroniczne dla dodanego kontrahenta.

**Uwaga: Nie jest możliwe usuwanie numeru kontrahenta z poziomu użytkownika, ze względu na potrzebę zachowania spójności danych. W razie potrzeby numery kontrahentów będą usuwane przez administratora.**

# Dodawanie PPE i adresów e-mail

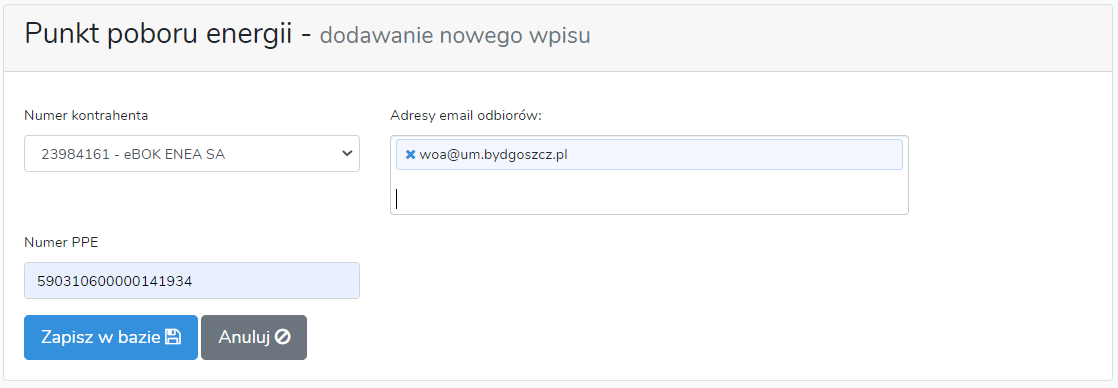
Aby dodać nowy nr PPE dla istniejącego kontrahenta, należy przejść na zakładkę: **PPE:**



a następnie wybrać przycisk: Dodaj nowy PPE:



Na ekranie dodawania powiązań należy wypełnić pola: nr PPE, nr kontrahenta (z listy) oraz dopisać adresy e-mail.

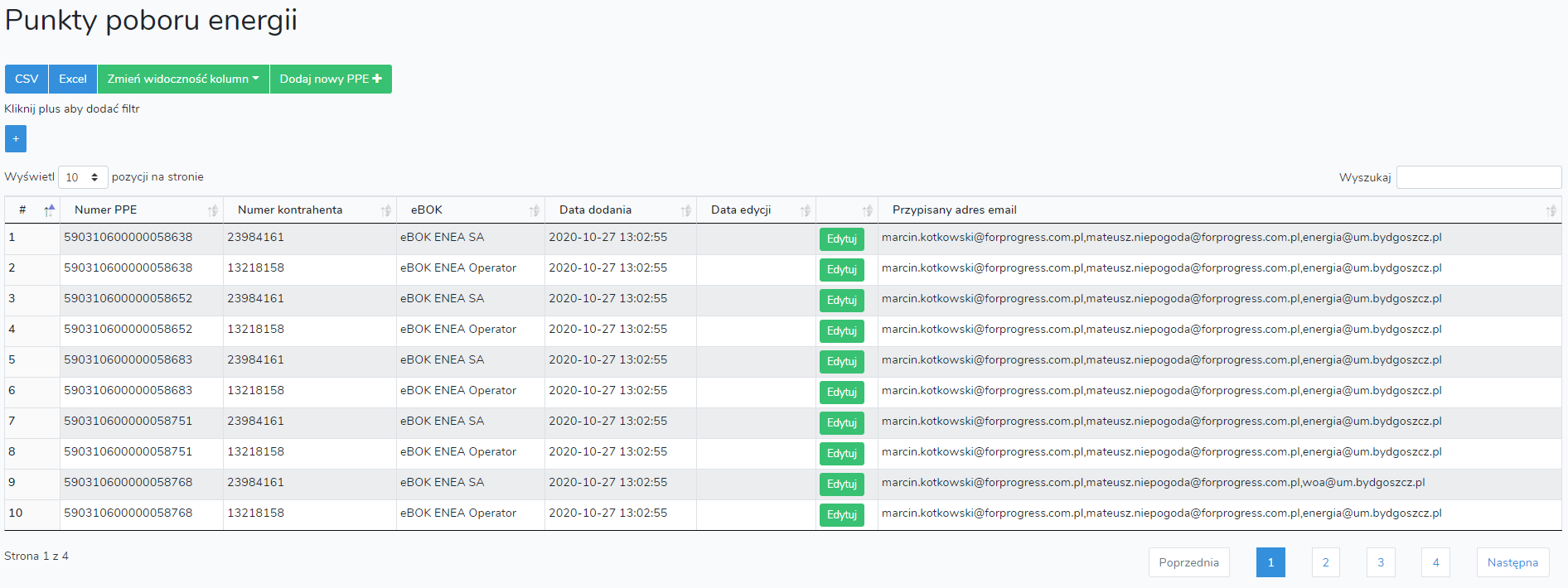


Jeśli wysyłka wiadomości e-mail z dokumentami dotyczącymi danego PPE ma być generowana na więcej niż jeden adres e-mail, należy wpisać kolejne adresy, zatwierdzając je klawiszem: ENTER. Błędny adres e-mail można usunąć, wybierając krzyżyk w polu adresu i wpisując kolejny poprawny.

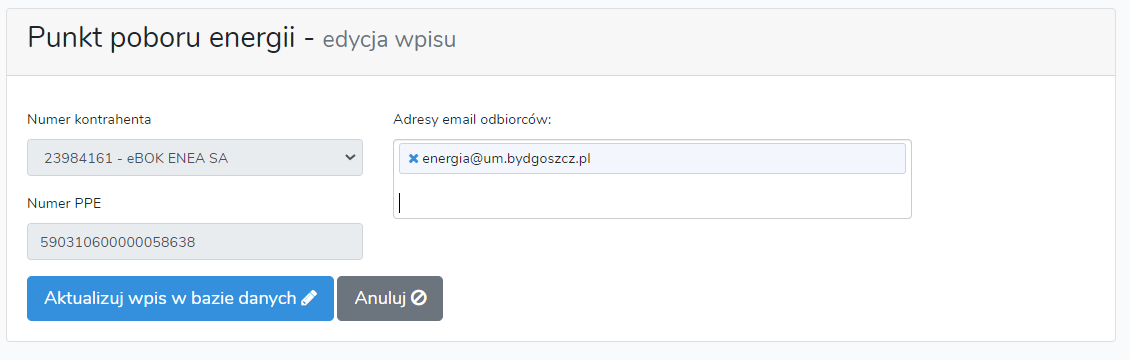
Zmiany należy zapisać: (Zapisz w bazie).

### Edycja adresu e-mail

Aby dodać albo zmodyfikować adres e-mail przypisany do pary: nr kontrahenta i nr PPE, należy na ekranie: PPE wybrać opcję: **Edytuj**, na wysokości wiersza danego PPE:



Analogicznie jak przy dodawaniu, można zmienić (dodać/usunąć) dane adresów e-mail:



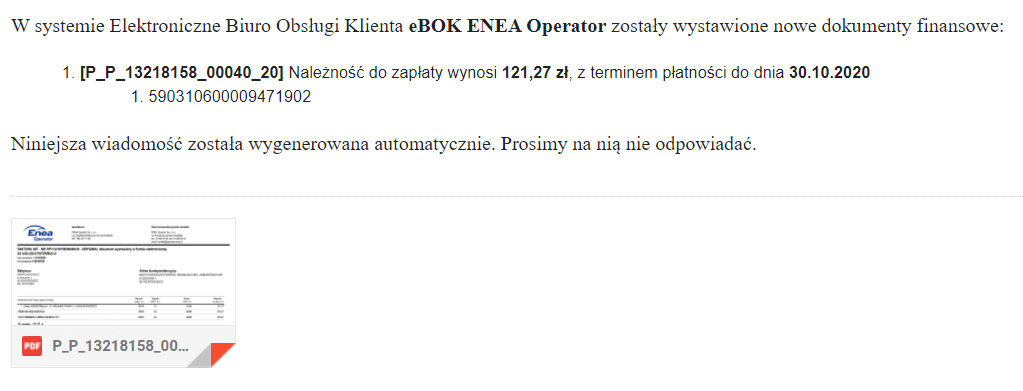
**Uwaga: Nie jest możliwe usuwanie numeru PPE z poziomu użytkownika, ze względu na potrzebę zachowania spójności danych. W razie potrzeby numery PPE będą edytowane/usuwane przez administratora.**

# Pobranie i wysyłka dokumentów

Proces pobrania dokumentów finansowych jest uruchamiany cyklicznie przez oprogramowanie typu: robot.

Operacja jest niewidoczna dla użytkownika, a jego wynikiem jest wiadomość e-mail z załącznikiem, wysłana na adres e-mail skonfigurowany w zakładce: PPE.

Wygląd przykładowej treści e-maila z wysyłką załącznika w postaci oryginalnego dokumentu \*.pdf, który jest elektronicznym dokumentem finansowym pobranym z e-Bok-a:



Wygląd przykładowej treści e-mail z wysyłką załącznika dla dokumentu innego niż faktura:

**W systemie Elektroniczne Biuro Obsługi Kienta eBok ENEA S.A. zostały wystawione nowe dokumenty finansowe:**

0026650/23654296/SMS Polub/19

**Niniejsza wiadomość została wygenerowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.**

Wysyłka dokumentów odbywa się automatycznie po pobraniu pliku z jednego z e-Bok-ów i jest procesowana do nadawcy pod warunkiem, że dokument jest poprawny i nie zawiera braków albo niepoprawnych danych. Sytuacja zidentyfikowania niepoprawnych danych powoduje, że dokument i dane z dokumentu nie pozwalają programowi poprawnie go zaklasyfikować oraz zapisać. W takim przypadku wysyłane są alerty.

## Alerty

Robot wysyła alerty w postaci predefiniowanych wiadomości e-mail w sytuacjach, kiedy w pobranych dokumentach następują zmiany, braki albo nietypowe dane.

Alerty są wysyłane w dwóch grupach przypadków:

* występują braki danych, uniemożliwiające dalsze procesowanie dokumentu:  
  - Brak PPE na dokumencie,

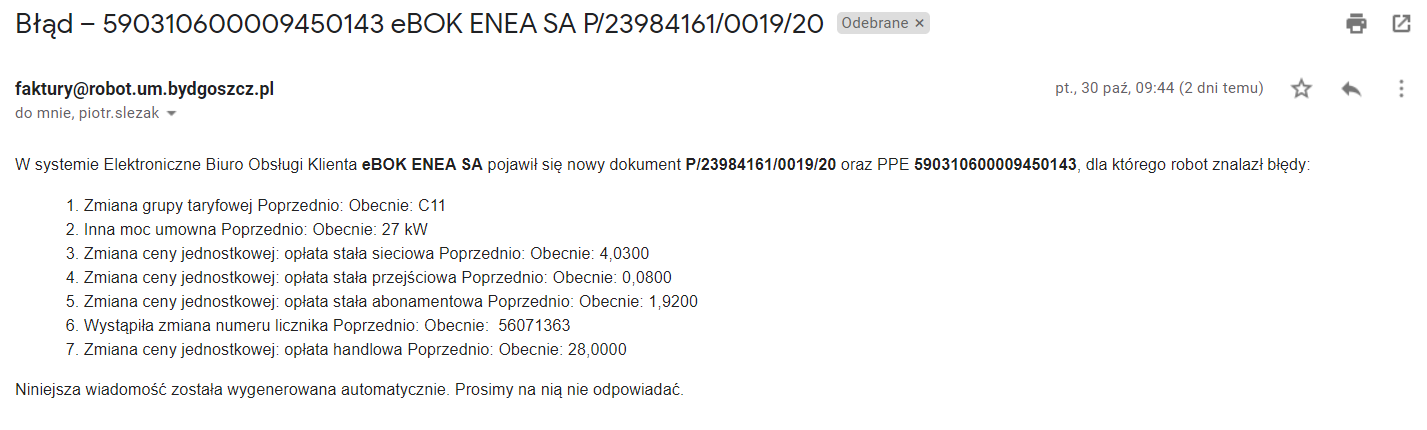
- Brak powiązania PPE z e-mail,

- Brak PPE w bazie

* robot w wyniku analizy odnalazł zmiany danych na dokumentach, które powinny być śledzone przez ZZE:
* Zmiana grupy taryfowej
* Zmiana mocy umownej
* Zmiana opłaty stałej sieciowej
* Zmiana opłaty stałej przejściowej
* Zmiana opłaty stałej abonamentowej
* Zmiana opłaty handlowej
* Zmiana numeru licznika
* Brak poboru energii
* Dwukrotne naliczenie tego samego okresu
* Brak dokumentu źródłowego.

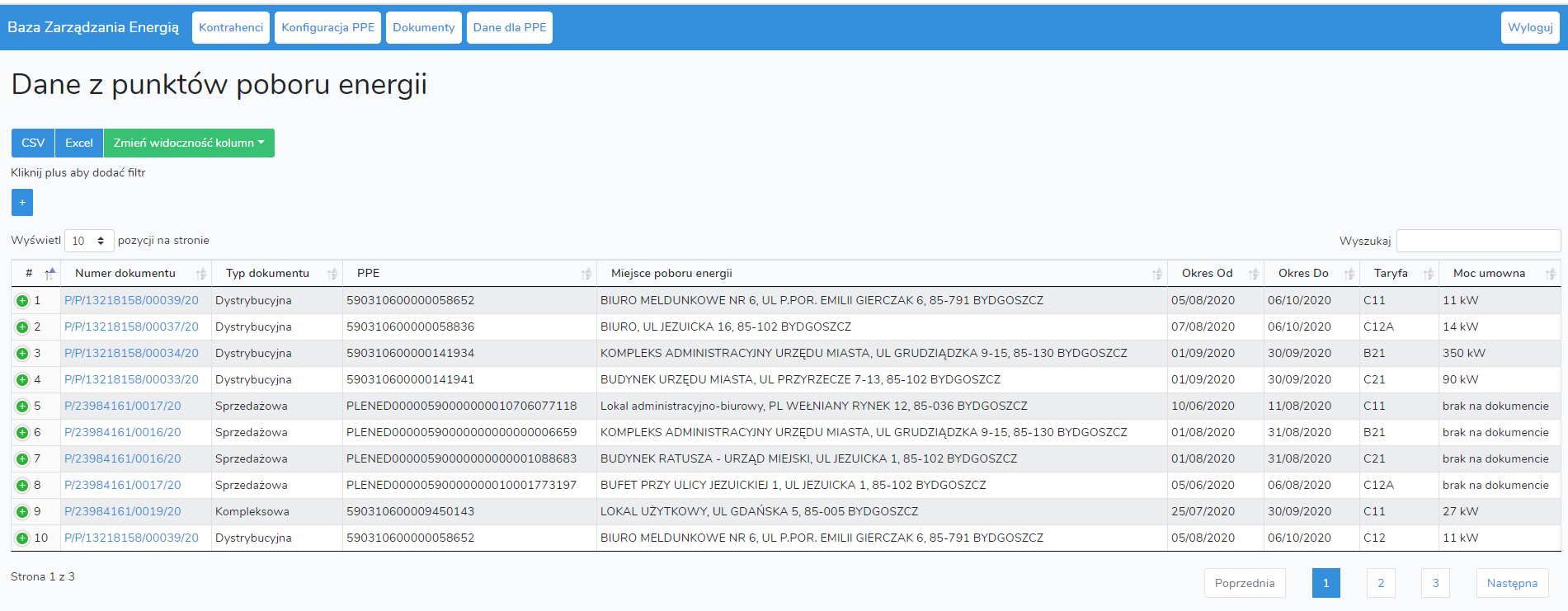
Alerty I rodzaju wysyłane są na adres: [energia@um.bydgoszcz.pl](mailto:energia@um.bydgoszcz.pl), natomiast alerty II rodzaju wysyłane są na adresy e-mail skonfigurowane w BZE dla danego PPE.

Przykładowa treść alertu:



# Przegląd danych szczegółowych dokumentów finansowych

Dane szczegółowe pobranych dokumentów finansowych wg PPE możliwe są do przeglądania poprzez zakładkę: **Dane z PPE.**



Widok danych PPE zawiera prezentację danych zapisanych w bazie.

Funkcjonalności dostępne na stronie:

* ustawianie widoczności kolumn (opcja: **Zmień widoczność kolumn,** a następnie odznaczenie danej kolumny, aby była widoczna na białym tle),
* zmiany kolejności ułożenia kolumn (metodą: drag&drop (chwyć i przenieś)),
* podgląd zawartości pozostałych kolumn, niewidocznych na ekranie (po naciśnięciu ikony zielonego kółka z plusem, na wysokości wiersza danego PPE),
* eksport widoku wybranych danych do formatów: MS Excel i csv (przyciski: **CSV i Excel**),
* wyszukiwanie zawartości rekordów (okno: **Wyszukaj**),
* wyszukiwanie wierszy zawierających dane z filtrów (**Przycisk: plus** na niebieskim polu, pod poleceniem: Kliknij plus aby dodać filtr). Można wybrać wiele filtrów wraz z wartościami filtra. W wyniku wyboru wielu filtrów zostanie wyświetlony wynik w postaci części wspólnej wybranych wartości,
* sortowanie danych w kolumnach - dla każdej z kolumn,(znaczek ze strzałką “góra-dół” przy każdej kolumnie: sortuj rosnąco lub malejąco),
* listowanie kolejnych stron z danymi dla PPE (przyciski: Poprzednia/Następna na dole strony).