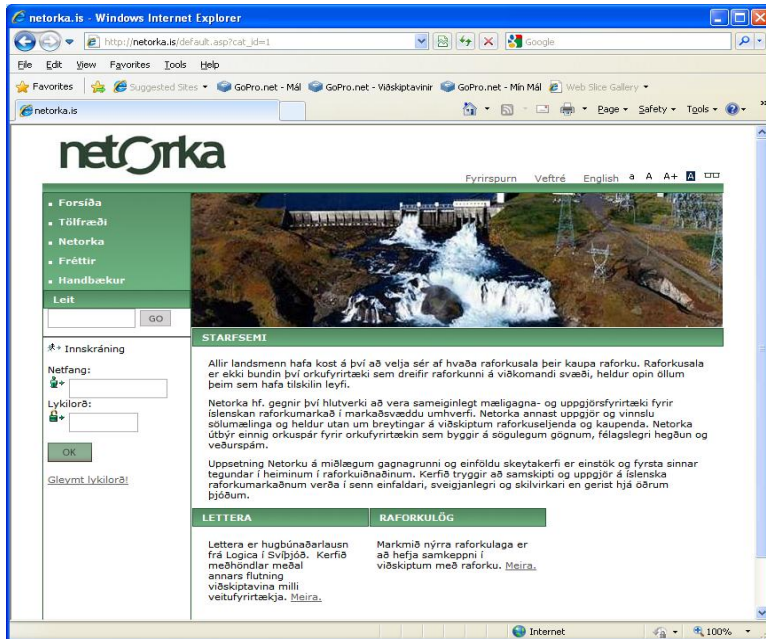


Leiðbeiningar

Miðlun dreifiveitugagna Leiðbeiningar

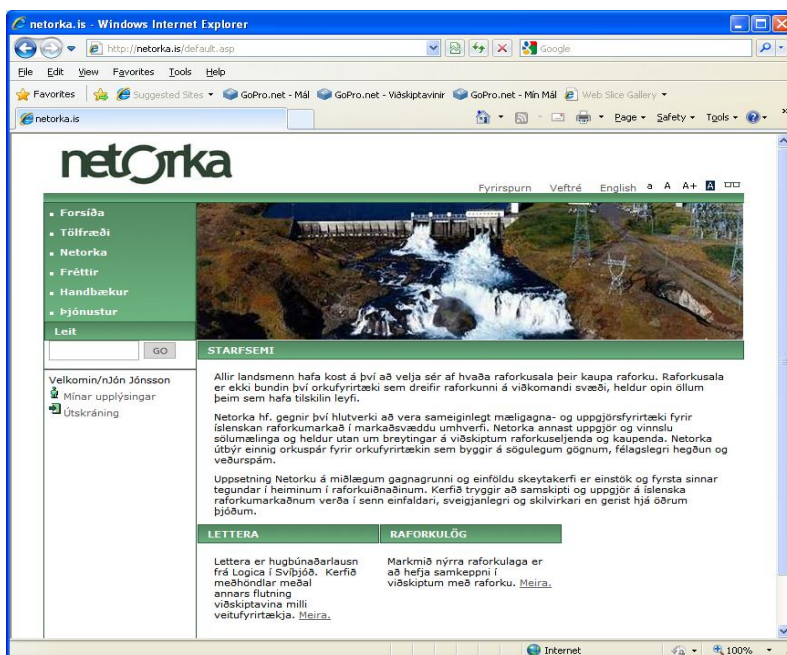
Aðgangur að mæligögnum dreifiveitna er á vef Netorku, netorka.is. Notendur þurfa að hafa samband við Netorku til að fá notendanafn og lykilorð að þjónustuvæði vefsins.

Fyrsta skrefið við að ná í mæligögn er að skrá sig inn á vef Netorku. Það er gert með því að skrá notendanafn í reitinn Netfang: neðarlega til vinstri á netorka.is og lykilorðið í reitinn Lykilorð. Að því loknu er smellt á OK hnappinn. Á mynd 1 sést vefur Netorku.



Mynd 1: Forsíðan

Þegar innskráning hefur tekist, þá birtist viðbótarvalmöguleiki á valmyndinni sem er efst til vinstri á netorka.is. Þessi valmöguleiki heitir „Þjónustur“, sjá mynd 2.



Mynd 2: Innskráður notandi

Valmöguleikann „Þjónustur“ þarf að velja (smella á) til að taka næsta skref og þá opnast valmöguleikinn „Raforkunotkun“. Þennan valkost þarf að smella á og þá birtist vinnsluskjámyndin, sjá mynd 3.

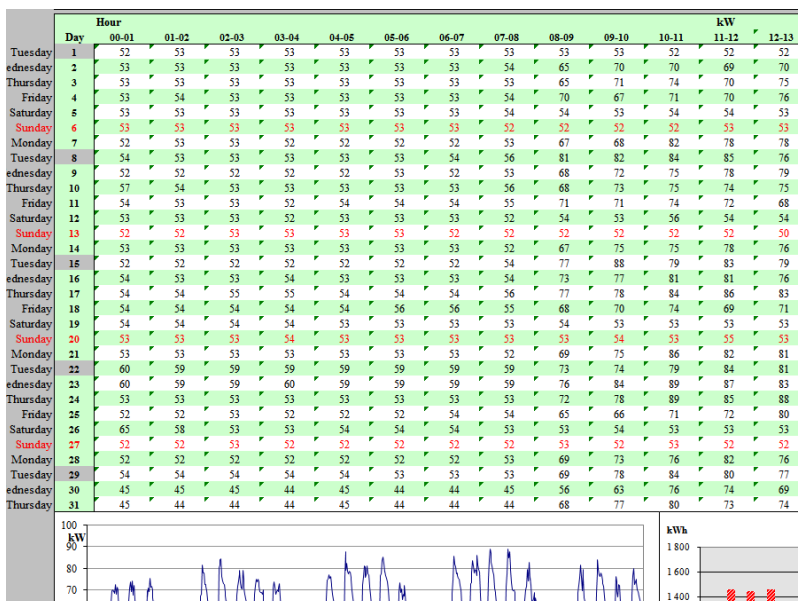
Leiðbeiningar

Mynd 3: Raforkunotkun

- Fyrsta skrefið er að slá inn kennitölu eða kennitölur þess aðila eða fyrirtækis sem skoða á dreifiveitupplýsingar fyrir.
- Eftir hverja kennitölu sem er sett í reitinn „Kennitala“ þarf að ýta á hnappinn „Bæta við“. Við það bætist kennitalan í listann og nafn eiganda birtist:

Mynd 4: Kennitölulisti á síðunni Raforkunotkun

- Velja þarf hvort 12 eða 24 mánaða skrár eru útbúnar fyrir tímamælingargögn veitu (ef einhver veita undir kennitölu er tímamæld). 12 mánaða skýrsla miðar við 365 daga en 24 mánaða 730 daga frá síðasta álestrardegi.
- Hægt er að haka við útbúning Excel Skýrslu (Statistical Report) fyrir tímamældar skrár fyrir nánari upplýsingar þ.á.m. gröf (öftustu fliparnir) og gögnunum er raðað í flipa eftir mánuðum.



Mynd 5: Sýnishorn af skýrslu (statistic report)

Leiðbeiningar

- Að þessu loknu er smellt á Keyra hnappinn og þá kemur upp staðfestingarskjár sem birtir nafn þess aðila eða fyrirtækis sem um ræðir. Ef kennitala hefur verið rétt slegin inn og þetta er réttur aðili, þá er smellt á „Staðfesta“ hnappinn, sjá mynd 6.

Búa til yfirlit

Senda yfirlit yfir raforkunotkun fyrir.

Nafn	Kennitala
Háskóli Íslands	6001692039

Mynd 6: Staðfesta yfirlit raforkunotkunnar

Við þetta útbúast gögnin og yfirlit er sent í heimabanka kennitöluhafa. Athugið skal að tímaraðgögn fara ekki sjálfkrafa í gang, keyrsla hefst um morgun og aftur eftir hádegi. Ef þau óskast fyrir þá er hægt að ýta á „Keyra“ hnappinn: „Keyrir.xls og .csv skrár fyrir tímamælingar“ neðst á síðunni „Raforkunotkun“ (mynd 3)

Á mynd 7 sést hausinn á því skjali sem fer í heimabanka og með því að fá frá eiganda kennitölu kennitölu og lykil sem skráður er í hausinn, er hægt að nálgast gögnin um viðkomandi aðila á rafrænu formi. Algengara er þó að umboð fari í gegnum vef Netorku sem sjá svo um að afhenda lykil gegn umboði prókúruhafa.

Yfirlit raforkunotkunar		Upplýsingar úr gagnagrunni Netorku hf. - www.netorka.is Upplýsingar frá 24.10.2008
Viðskiptamaður		
Nafn		
Samkaup hf		
Kennitala	Lykill	Þessi lykill er ætlaður starfsmönnum raforkusöluvyrirtækja og geta þeir notað þennan lykil til að nálgast þetta skjal á rafrænu formi af vef Netorku.
5712983769	b41Ywp8F	
Notkunarferilssvæði		
Nr. svæðis	Lýsing notkunarferilssvæðis	

Mynd 7: Lykilupplýsingar fyrir veitu

Til að nálgast gögnin á rafrænu formi, er farið aftur á síðuna „Raforkunotkun“ (mynd 3). Fylla þarf út kennitölu og afhentum lykli út í neðri hluta skjámyndar þar sem stendur „Sækja yfirlit með lykli“ og smella svo á „Sækja“ hnappinn sjá mynd 7.

Sækja yfirlit með lykli

Sækja yfirlit yfir raforkunotkun á Excel eða PDF skráarformi. Sláðu inn kennitölu og lykil úr netskjali sem sent var í heimabanka.

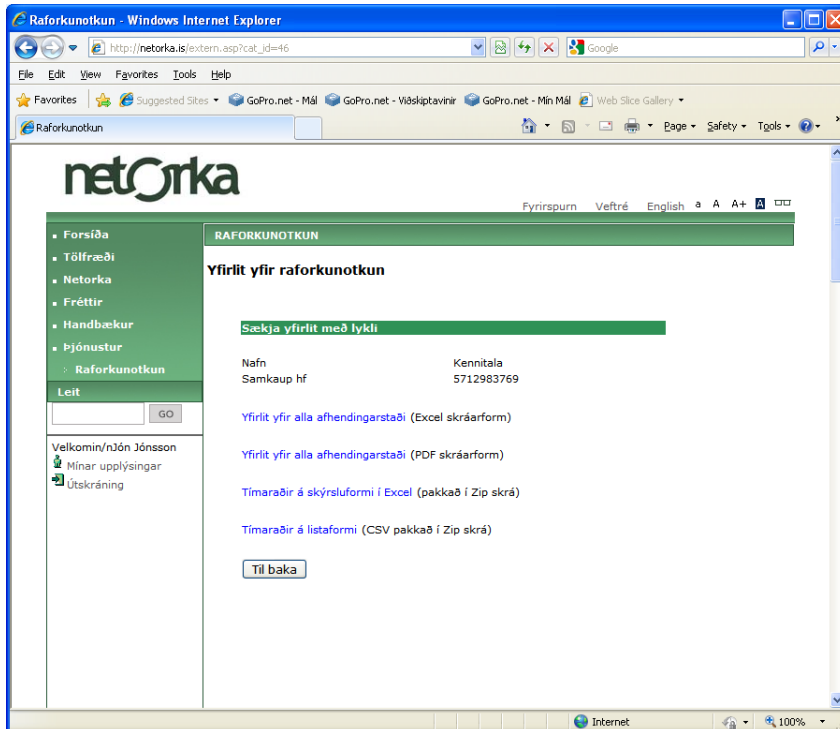
Kennitala	Lykill	<input type="button" value="Sækja"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Búa til tímamælingaskrár

Mynd 7: Sækja yfirlit með lykli

Athugið að lykillinn gildir í 2 mánuði og ef komið er fram yfir gildistíma lykilsins, þá koma skilaboð um að lykill sé útrunninn.

Þegar búið er að smella á „Sækja“ hnappinn og lykillinn er í gildi, þá birtist eitthvað í líkingu við eftirfarandi skjámynd, sjá mynd 8.



Mynd 8: Yfirlit yfir raforkunotkun

Í þeim tilfellum sem viðkomandi aðili er með bæði tímaraðir og hefðbundna álestra, þá birtast 4 línur allar virkar með tenglum til að sækja í þær skrár sem geyma gögn á mismunandi formi.

Ef aðili er bara með álestrarveitur, þá birtast bara fyrstu 2 líurnar.

Skrárnar innihalda eftirfarandi gögn:

- Yfirlit yfir alla afhendingarstaðir (Excel skráarform)
 - Listi yfir alla afhendingarstaði í Excel skrá. Hver afhendingarstaður er í einni línu í Excel.
- Yfirlit yfir alla afhendingarstaðir (PDF skráarform) -
 - Listi yfir alla afhendingarstaði uppsett á læsilegu formi í PDF skjali.
- Tímaraðir á skýrsluformi í Excel (pakkað í Zip skrá)
 - Allar tímaraðir á í Excel skrá með ýmsum sundurliðuðum upplýsingum, ein skrá fyrir hverja röð
- Tímaraðir á listaformi (CSV pakkað í Zip skrá)
 - Allar tímaraðir á CSV formi, ein skrá fyrir hverja röð

Umboð

Algennt er að notandi vilji gefa söluaðila umboð til að skoða upplýsingar um veitur undir sinni kennitölu. Þetta hefur verið gert með því að söluveita biður um umboð sem er svo sent áfram til Netorku en núna er einnig hægt að gera þetta í gegnum síðuna Umboð á netorka.is (sjá mynd 9) sem liggur undir Raforkunotkun í listanum Þjónustur.

Mynd 9: Umboð

Sett er kennitala í reitinn Kennitala og ýtt á Bæta við. Kennitalan birtist þá í lista fyrir neðan með nafni eiganda veitu. Þetta tryggir það að kennitalan sé rétt og hafi eitthvað á bak við sig. Ef skoða á veitur undir fleiri kennitölum og móttakandi bréfsins þ.e.a.s. prókúruhafi getur gefið leyfi fyrir því, þá er þeim einfaldlega bætt við. Einnig er möguleiki á að fjarlægja kennitölur úr lista með því að merkja þær og ýta á Fjarlægja hnappinn.

Næst er tölvupóstfang ábyrgðarmanns veitu sett í reitinn neðst á síðunni og hakað við útbúning á gögnum ef þess óskast, og ýtt á Framkvæma. Að endingu þarf að haka við staðfestingu um að móttakandi sé prókúrhafi eða ábyrgðarmaður veitu.

ATH. innskráður notandi hefur svigrúm til að senda umboðsbeiðnina á ábyrgðarmann raforkukaupa en það er alltaf prókúruhafi sem þarf að gefa endanlegt samþykki eins og kemur fram í bréfinu sem sent er.

Hægt að ýta á hnappinn „Skoða bréf“ áður en við það opnast gluggi sem sýnir hvernig bréfið lítur út.

Mynd 10: Umboðsbréf.