



E.ON Távleolvasási Portál

Felhasználói kézikönyv

Dokumentum történet

Verzió Dátum Megjegyzés

1.00	Július 7, 2009	Első kiadás
1.40	Február 9, 2010	Landis+Gyr dokumentum formátum alkalmazása
a	December 20, 2010	Második változat
b	December, 2012	Harmadik változat
c	Április 15, 2014	Negyedik változat
d	Június 2019	Ötödik változat
e	Szeptember 2019	Hatodik változat

Nothing in this document shall be construed as a representation or guarantee in respect of the performance, quality or durability of the specified product. Landis+Gyr accepts no liability whatsoever in respect of the specified product under or in relation to this document. Subject to change without notice.

Landis+Gyr and Gridstream are trademarks of Landis+Gyr.

Landis+Gyr system products include software developed by the following trademark owners: Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation. Java and J2EE are registered trademarks of Sun Microsystems, Inc. Microsoft and Windows are registered trademarks of Microsoft Corporation. Adobe is a registered trademark of Adobe Systems. Install Shield is a registered trademark of Install Shield Software Corporation. Ant software is developed by the Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Echelon, LON, Lon Works, Lon Talk and Neuron are registered trademarks of Echelon Corporation. Other brand or product names mentioned in this manual may also be trademarks or registered trademarks of their respective owners and are used here for identification only.

Tartalomjegyzék

Dokumentum történet.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
1 Általános megjegyzések	5
2 Bevezetés.....	7
2.1 A rendszer célcsoportja	7
2.2 Védjegyek.....	7
3 A program használata.....	7
3.1 Fogalmak.....	7
3.2 Az alkalmazás indítása	9
3.3 Regisztráció.....	9
3.4 Bejelentkezés	13
3.5 Elfelejtett jelszó.....	14
3.6 Üzenő fal	15
3.7 Kijelentkezés az alkalmazásból	16
2 Felhasználói beállítások.....	16
2.1 Üzenetek	17
2.2 Személyes adatok	17
2.3 Preferenciák	18
2.4 Jelszó megváltoztatása	19
2.5 POD-ok kezelése.....	20
2.5.1 Új POD igénylése	21
2.6 Meghatalmazási űrlapok kezelése	22
2.7 Tarifák	23
2.8 Kapcsolat.....	27
2.9 Export ütemezés.....	29
2.9.1 Új export ütemezés készítése	31
2.10 Batch export ütemezés	33
2.10.1 Új batch export ütemezés készítése	33
2.11 Riasztások.....	35
3 Munkaterület.....	35
3.1 Új munkaterület készítése.....	35
3.2 Munkaterület átnevezése	36
3.3 Munkaterület törlése	36
3.4 Munkaterület beállítása nyitólapnak	37

4	Jelentések	38
4.1	Jelentés megjelenítési lehetőségek	38
4.2	Jelentés készítése	42
4.3	Adatsorok hozzáadása a jelentéshez.....	43
4.3.1	Terhelési görbe / számlázási adat keresése	44
4.4	Jelentés átnevezése	45
4.5	Jelentés mentése.....	45
4.6	Megjelenítési időintervallum beállítása.....	46
4.7	Adatsor beállítások	47
4.7.1	Profil eltávolítása a jelentésből.....	48
4.7.2	Profil pozíciójának megváltoztatása	48
4.7.3	Profil keresése	49
4.8	Teljes képernyő	49
4.9	Létező jelentés megnyitása.....	49
4.10	Jelentés törlése	50
4.11	Tarifabontás a jelentésben.....	51
4.12	Exportálás	52
4.13	Ütemezett exportálás	53
4.14	Megjegyzés hozzáfűzése a jelentéshez.....	54
5	Tarifák.....	55
5.1	Új napi tarifatábla készítése	55
5.2	Napi tarifatábla szerkesztése	58
5.3	Napi tarifatábla eltávolítása.....	58
5.4	Új tarifa készítése	59
5.5	Tarifa szerkesztése.....	67
5.6	Tarifa törlése.....	68

1 Általános megjegyzések

A dokumentáció célja

Ez a dokumentáció ad instrukciókat a Landis+Gyr W1000 rendszer (Távleolvasási Portál) használatához. A Landis+Gyr W1000 egy számítógépes alkalmazás az ipari és kereskedelmi felhasználók részére, melynek segítségével letölthetik és elemezhetik energia felhasználási adataikat. Az alkalmazást úgy fejlesztettük I, hogy azt egy szabványos irodai PC-vel is használni lehessen.

Célcsoport

- Az alkalmazást érvényes felhasználónévvel és jelszóval rendelkező felhasználó használhatja.
- Szükséges alapszintű számítógépes ismeret.
- Oktatáson való részvétel nem szükséges.



FONTOS

Illetéktelen hozzáférés az Interneten keresztül

Az internet egy nyílt hálózat, melyen keresztül a számítógépek globálisan hozzáférhetnek információkhoz. Ez együtt járhat az információs rendszerekhez történő illetéktelen hozzáféréssel. Az ilyen illetéktelen hozzáférést hekkelésnek nevezzük. A Landis+Gyr W1000 rendszer is az internetet használja az információkhoz történő hozzáféréshez. Bár nem valószínű, de egy ilyen rendszer is hasonló támadási célpont lehet.

Rendszertámadás lehetséges következményei

Egy rendszertámadás esetén elfordulhat, hogy a Landis+Gyr W1000 megsérül, és helyreállítása szükségessé válik.

Biztonság

A Landis+Gyr W1000 rendszert titkosítási algoritmusok, jelszavak és opcionálisan biztonsági tanúsítványok védik, melyek mindkét oldalon biztosítják az azonosítást. Minden biztonsági rendszabály ellenére sem lehet 100%-ban garantálni egy lehetséges támadást.

Hivatkozott dokumentumok

Ez a dokumentáció az alábbi nyelveken áll rendelkezésre:

Nyelv	Dokumentum száma
Angol	D000038147
Magyar	

Tipográfiai konvenciók

A dokumentumban az alábbi tipográfiai konvenciókkal találkozhat:

Betűtípus	Leírás
<code>Courier</code>	Fájlnevek, mappák és kód példák jelölésére használt.
Kiemelt	Ezt a típust a kezelői felület menüpontjai, nyomógombjai és billentyű jelölésére használjuk.
<i>Dőlt</i>	Azt a jelölést új terminológia, illetve egyéb dokumentáció hivatkozására használjuk. Például “Tarifákkal kapcsolatos egyéb információkért tekintse meg a <i>4.1 Tarifák alkalmazása</i> fejezetet.”
	Ez a szimbólum egyéb információkat, megjegyzéseket és fontos közlendőket jelöl.

Fogalmak és rövidítések

A legfontosabb fogalmak magyarázatát a *3.1 Fogalmak* fejezetben találja meg.

2 Bevezetés

A Landis+Gyr® W1000 (Távleolvasási Portál) egy Web alkalmazás, mely lehetővé teszi az ipari és kereskedelmi fogyasztók számára mérési eredményeikhez való hozzáférést.

A rendszer a szolgáltató adatgyűjtő rendszeréből kapja a mérési eredményeket, amiket a rendszer saját adatbázisában tárolja. Az adatokat úgy tárolja, hogy minden felhasználó csak a saját adataihoz férhet hozzá.

Az alkalmazásba belépni a megfelelő Web cím ismeretében lehet, amit egy Web böngésző cím mezőjébe kell beírni.

Az adatokat grafikus vagy táblázatos formában lehet megjeleníteni, amelyeket exportálni is lehet kép, Excel vagy CSV formátumban,

Az alkalmazás felhasználóbarát, használata intuitív módon elsajátítható. Az alkalmazás sztenderd Microsoft® technológiákon alapszik.

2.1 A rendszer célcsoportja

A rendszert azon felhasználók számára kínáljuk, akik szeretnék fogyasztási adataikat analizálni. A rendszer fő célja ezen adatok megjelenítése további felhasználás céljából.

2.2 Védjegyek

A dokumentumban fellelhető védjegyek a regisztrált tulajdonosaikat illetik meg.

3 A program használata

A W1000 rendszert (Távleolvasási Portál) maximális körültekintéssel úgy fejlesztettük ki, hogy annak használata egyszerűen elsajátítható legyen. Az alkalmazásban található funkciók és technikák ismertek már számos egyéb Microsoft® Windows™ termékből és Web applikációból, melyek a W1000-ben is megtalálhatók.

Feltételezzük, hogy a W1000 (Távleolvasási Portál) felhasználóinak van gyakorlatuk egyéb Microsoft® termék használatában.



A Windows környezet alkalmazásával kapcsolatos egyéb tudnivalókat a megfelelő MS Windows™ rendszerdokumentációkban találhat meg.

3.1 Fogalmak

Ez a fejezet magyarázza el azokat a legfontosabb fogalmakat, amelyekkel a dokumentáció további részeiben találkozhat. Ezen fogalmak megértése fontos abból a szempontból, hogy megérthesse hogyan működik a rendszer adatfeldolgozás közben.

A Landis+Gyr® W1000 rendszer (Távleolvasási Portál) számos adatfeldolgozó funkcióval van ellátva. Néhány esetben előfordulhat, hogy nem az elvárt eredményt látja, ezért fontos, hogy megértse, miként működik a rendszer, így már ki tudja alakítani az elvárt eredménynek megfelelő beállításokat.

Adat sorozatok

Az adat sorozatok mérési eredmények egymás utáni sorba rendezése bizonyos intervallum alapján. Ezek lehetnek terhelési görbék, de lehetnek számlázási adatok is. Általánosságban elmondhatjuk, hogy az adat sorozatok bizonyos időszakonkénti leolvasások eredményét tartalmazzák. Az adat sorozatok minden eleméhez tartozik egy időbélyeg, és egy státusz. A W1000 (Távleolvasási Portál) jelenlegi verziója kétféle adattal dolgozik:

- Terhelési görbék
- Számlázási adatok

Terhelési görbe

A terhelési görbe az idő függvényében a fogyasztásban beálló változásokat jeleníti meg. A terhelési görbe jellege függ a fogyasztó hely típusától (ipari, lakossági stb...), a hőmérséklettől, és adott esetben az ünnepnapoktól is.

Számlázási adatok

A számlázási adatok általában szabálytalan időközönként állnak elő, például a leolvasás pillanatában, de vannak olyanok is, melyeket a készülékek egy adott szabályosság szerint, például a hónap zárásakor, tárolnak, így a rendszer számára is elérhetővé válnak. Három különböző csoportba sorolhatjuk ezeket:

- Összeg
- Maximum
- Általános

Az összeg csoportba tartozók a számlázási időszakra vonatkozó összesen fogyasztási adatokat tartalmazzák. A maximum csoportba tartozók egy időszakra vonatkozó legnagyobb elért eredményt tartalmazzák, míg az általános csoportba soroltak bármilyen egyéb, a mérő által rögzített információt tartalmazhatnak. Minden számlázási adat tartalmaz egy időbélyeget, amire az adat vonatkozik, magát az adatot, illetve maximum esetén a fellépés időpontját.

Integrálási periódus

Az integrálási periódus az idősorban két egymást követő adat közti időkülönbség. Ez lehet 1,3,5,15,30 vagy 60 perc. Minden adatsor csak egyféle integrálási idővel rendelkezhet.

Időtartomány

Időtartományt az adatsorok megjelenítésénél használunk. Az időtartomány szinte minden esetben a jelen időpillanattól visszamenőleg időszakot jelöl ki.

Profil

A jelentésekben használt profilokat görbéknek (terhelési görbe) nevezzük. Egy vagy több görbe kiválasztásával, illetve számlázási adatok kiválasztásával lehet jelentést készíteni.

Tarifa

A tarifák reprezentálja az energia egységárak változását különböző időszakokban.

Jelentés

A jelentés tartalmazza a felhasználó által kiválasztott terhelési görbéket. A terhelési görbék az adott profil integrálási idejével jelenik meg a jelentésben. A jelentés tartalmazhat tarifális bontást is.

A jelentések ún. munkaterületeken belül jelennek meg. A munkaterületet szintén a felhasználó hozza létre, és eldöntheti, hogy milyen jelentések jelenjenek meg a munkaterületen belül.

Az egyes jelentések a jelentés fejlécében kiválasztott időtartományban jelenítik meg a mérési eredményeket.

Szerver

A szerver egy nagyteljesítményű számítógép, amely a szolgáltatónál található. Minden definíciót és adatot ezen a gépen tárol a rendszer. Ily módon a rendszer frissítése egyszerű. A szerverhez a felhasználók az interneten keresztül férnek hozzá.

POD

Mérési hely egyedi azonosító kódja.

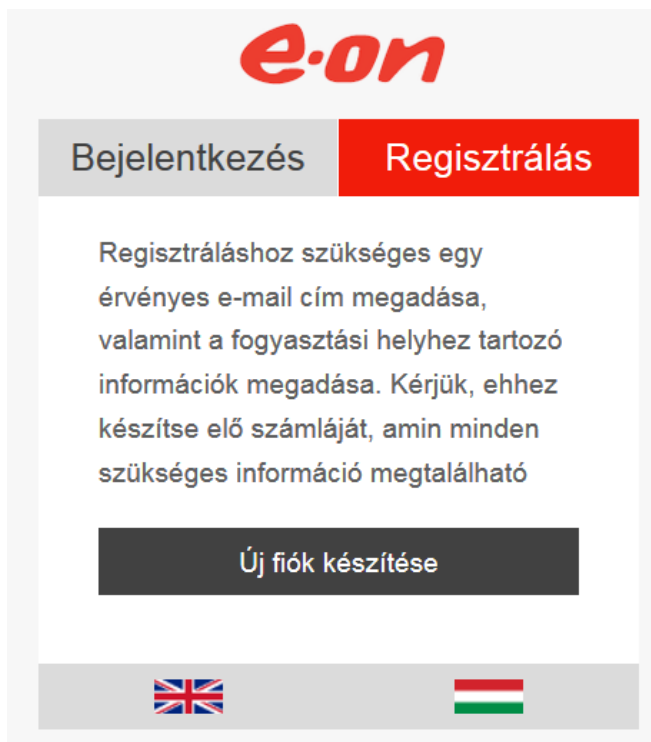
3.2 Az alkalmazás indítása

Az alkalmazást (Távleolvasási Portál) egy Web böngésző cím mezőjébe írt megfelelő címmel (URL) indíthatja el. A felhasználók az URL-t a rendszergazdától kapja meg.

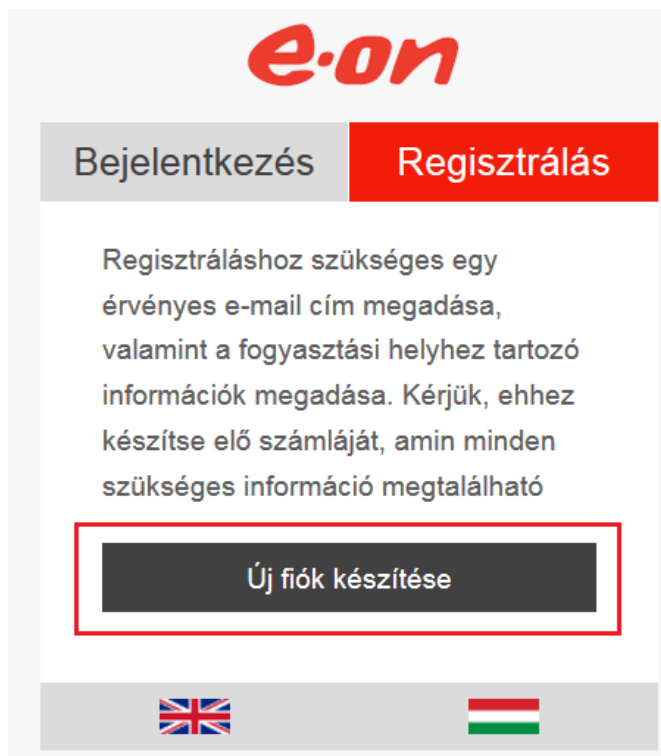
Amennyiben a felhasználó rendelkezik érvényes belépési névvel és jelszóval, be tud jelentkezni a rendszerbe. A felhasználó nevet és jelszót a felhasználó vagy az adminisztrátortól kapja meg, vagy önállóan regisztrál az alkalmazásba, melyről email értesítést kap. Lásd *3.3 Regisztráció* fejezetet.

3.3 Regisztráció

Új fiók készítéséhez először válassza a Regisztrálás menüpontot.



Itt nyomja meg az **Új fiók készítése** gombot.



Az alkalmazás átirányítja a regisztrációs felületre.

Első lépés

Értelemszerűen adja meg személyes adatait.



[Vissza a bejelentkezéshez](#)

Személyes információk

	CÉG NEVE
	Vezetéknév
	Keresztnév
	Email
	Telefonszám (pl. +36 xx 555 00 11)
☐	Én egy meghatalmazott vagyok



Email címe egyben bejelentkező neve is lesz.

- a) Amennyiben Ön más nevében kívánja használni a rendszert, kapcsolja be az **Én egy meghatalmazott vagyok** opciót.



[Vissza a bejelentkezéshez](#)

Személyes információk

	CÉG NEVE
	Vezetéknév
	Keresztnév
	Email
	Telefonszám (pl. +36 xx 555 00 11)
☐	Én egy meghatalmazott vagyok

- b) Töltse le a meghatalmazási űrlapot, töltse ki, majd szkennelje be.
- c) Csatolja a beolvasott űrlapot
- d) Amennyiben több cég nevében jár el, minden egyes megbízóhoz kell egy új meghatalmazást készíteni. További meghatalmazások feltöltéséhez nyomja meg a **További meghatalmazás hozzáadása** gombot.

Második lépés

Adja meg a használni kívánt jelszavát (kétszer). A jelszó beírásakor vegye figyelembe a jelszó házirend előírásait, amit az adminisztrátor definiál. A házirend többek között előírja a jelszó minimális hosszát, a tartalmazandó betűk és számok, valamint speciális karakterek számát..

Jelszó

A jelszó tartalmazzon **5 karaktert**, tartalmazzon **1 betűt**, **1 számot** és **1 speciális karaktert**.

Harmadik lépés

A harmadik lépésnél kell megadni azoknak a POD-oknak a listáját, amelyekhez hozzáférést kér, illetve megjegyzésben közölhet egyéb információkat az adminisztrátorokkal.

Minden hozzáféréshez be kell írnia a POD-t. Ha több POD-t kér, akkor egy új sorban folytathatja.

POD lista

Kérem adja meg a **POD-ok** listáját. Minden POD új sorba kerüljön Példa:
HU000110-U-F11-ABCDEFGHABCDEFGH123
HU000120-U-F11-HGFEDCBAHGFEDCBA321

HU000110-U-F11-ABCDEFGHABCDEFGH123
39N041234567891C
39N031987654321Q

0 POD eddig

Negyedik lépés

Azért, hogy biztosak lehessünk abban, hogy az űrlapot valós személy töltötte ki, kérjük írja be a képen látható karaktereket a mezőbe.

Biztonsági kód

Biztonsági ellenőrzés miatt kérjük, hogy képen látható karakterek írja be az alábbi mezőbe. Ügyeljen a kis-, és nagybetűkre.



A regisztráció elindításához nyomja meg a **Regisztrálás** gombot. Ezután az alkalmazás átirányítja a bejelentkező ablakba, illetve email címére a rendszer küld egy megerősítést kérő levelet. Belépni csak azután tud, hogy regisztrációját megerősítette, illetve a kért POD-kat az adminisztrátor jóváhagyta.



Bejelentkezés Regisztrálás

Bejelentkezés

[Mobil verzió](#) [Elfelejtett jelszó](#)



A megerősítést kérő levél csak egy bizonyos ideig érvényes.

Fiókja aktiváláshoz kattintson a levélben kapott linkre. Ekkor a rendszer átirányítja egy lapra, ahol értesítést kap fiókja aktiválásáról. Amennyiben ez sikertelen lépjen kapcsolatba a rendszer üzemeltetőjével.



Mielőtt beléphetne a rendszerbe meg kell várnia az adminisztrátor jóváhagyását.

Regisztrációja sikeres aktiválása után még meg kell várnia, hogy az adminisztrátorok jóváhagyják kérelmét. Ennek megtörténtét mailben kapja meg. Ezután bejelentkezhetsz a rendszerbe.

3.4 Bejelentkezés

1. Adja meg felhasználónevét és jelszavát.



Bejelentkezés Regisztrálás

Bejelentkezés

[Mobil verzió](#) [Elfelejtett jelszó](#)

2. Ezután kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

3.5 Elfelejtett jelszó

1. Ha nem emlékszik jelszavára, válasza az **Elfelejtett jelszó** opciót.
2. Adja meg email címét, illetve írja be a képen látható karaktereket (betűméret számít!).



Bejelentkezés Regisztrálás

Jelszó megváltoztatás



Elfogadás

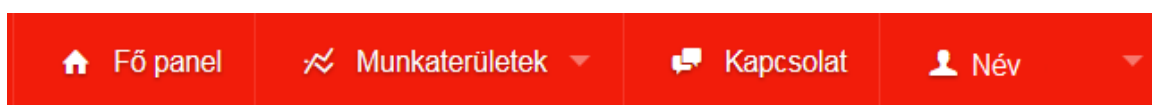
3. Nyomja meg az **Elfogadás** gombot.
4. A rendszer egy generált új jelszót küld levélcímére.

3.6 Üzenő fal

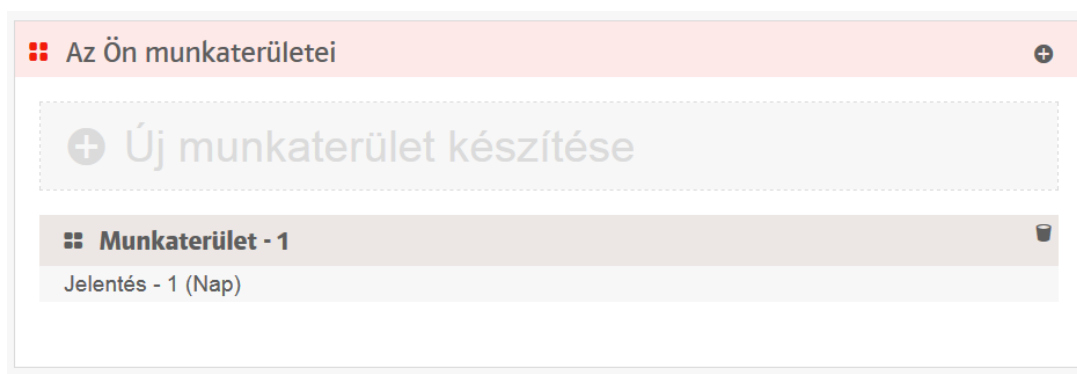
Sikeres bejelentkezés után az üzenő fal jelenik meg.

Az E.ON Távleolvasási Portál üzenő fal különféle részekből áll:

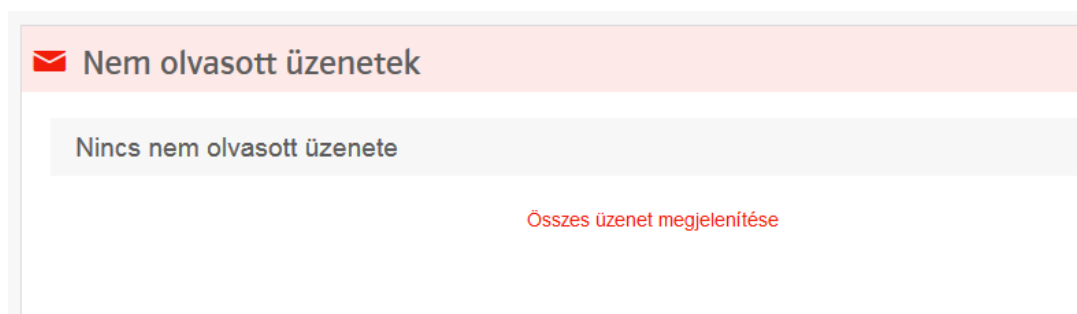
- Legfelső sáv. Ebben a sávban könnyedén elérheti az alkalmazás különféle funkcióit: munkaterületeket, Kapcsolat űrlapot, személyes beállításokat.



- Munkaterületek listája. A lap bal oldalán készíthet új munkaterületeket az **Új munkaterület készítése** opcióval. Kattintson erre a lehetőségre ahhoz, hogy egy új munkaterületet készíthessen. Közvetlenül ezen opció alatt találja meg a már rendelkezésre álló egyéb munkaterületeket, illetve a munkaterülethez tartozó jelentések neveit (maximálisan 4 jelentés egy munkaterületen). Bármelyikre kattintva a választott terület nyílik meg.

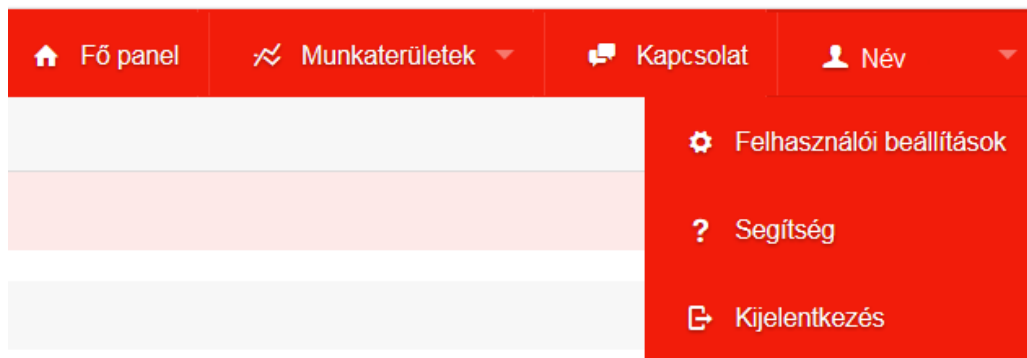


- Üzenetek. A lap jobb oldalán jelennek meg azok az üzenetek, amelyeket az adminisztrátor definiált, illetve itt láthatók a rendszer események is.



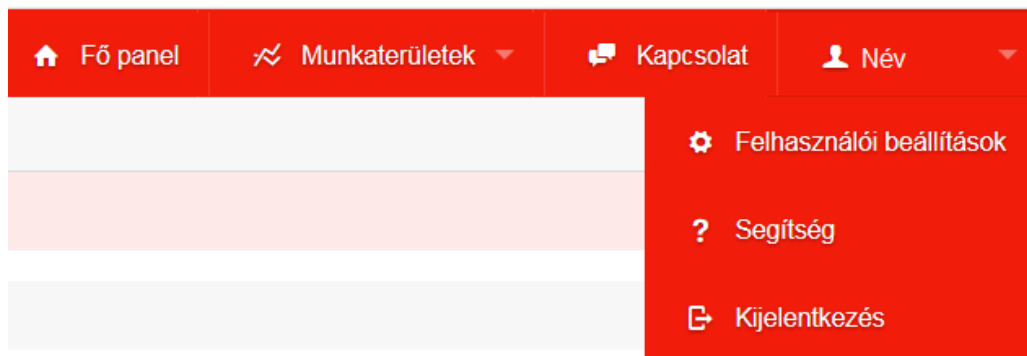
3.7 Kijelentkezés az alkalmazásból

A jobb felső sarokban a felhasználó nevére pozícionálva az egeret megnyílik a menü, és itt válassza a **Kijelentkezés** pontot.

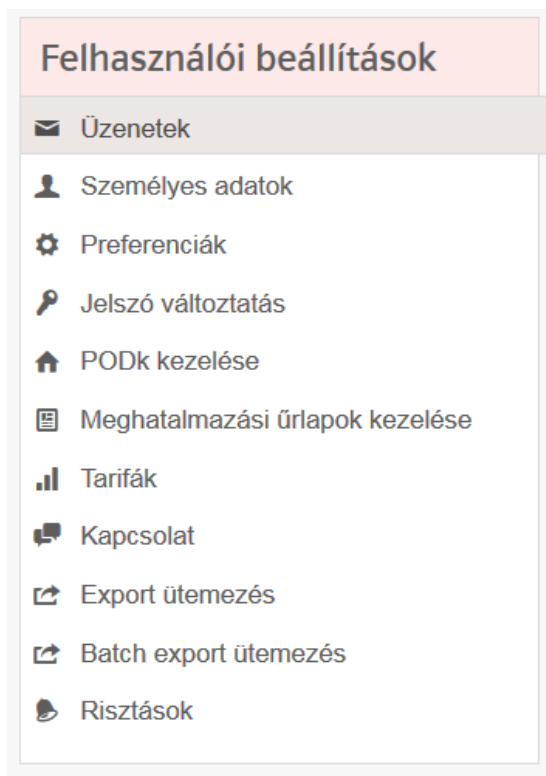


2 Felhasználói beállítások

Az egér mutatóját a jobb felső sarokban található felhasználói névre pozícionálva a menüből kiválaszthatja a **Felhasználó beállítások** opciót.

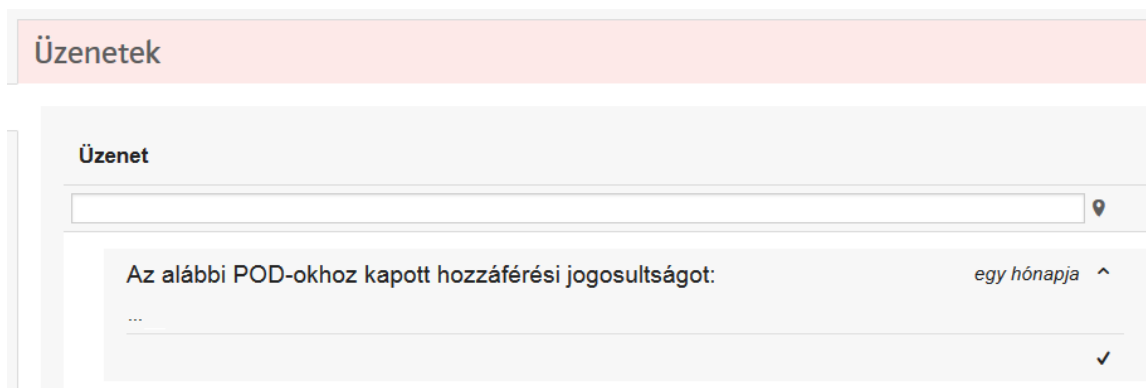


A Felhasználói beállítások menüt választva a következők közül választhat:



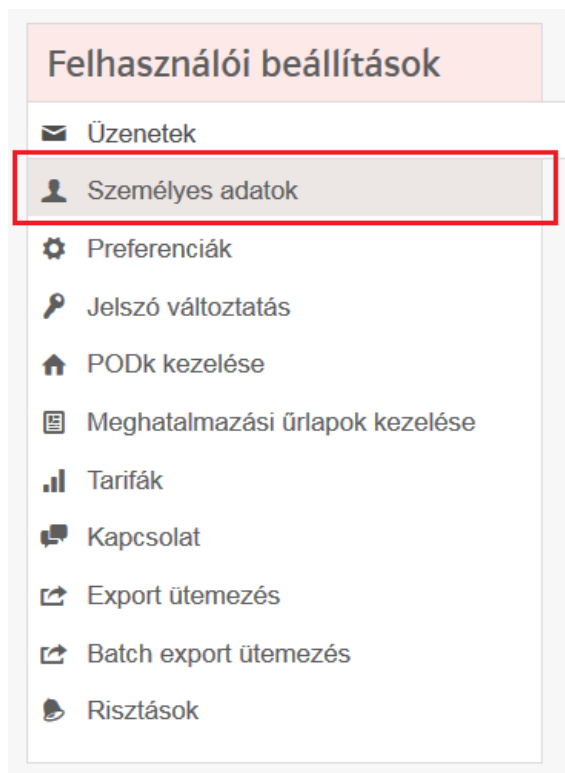
2.1 Üzenetek

Itt a rendszer, illetve az adminisztrátorok által küldött üzeneteket olvashatja.



2.2 Személyes adatok

1. A személyes adatok módosításához válassza a **Felhasználói beállítások / Személyes adatok** menüpontot



2. Ekkor a következő ablak jelenik meg:

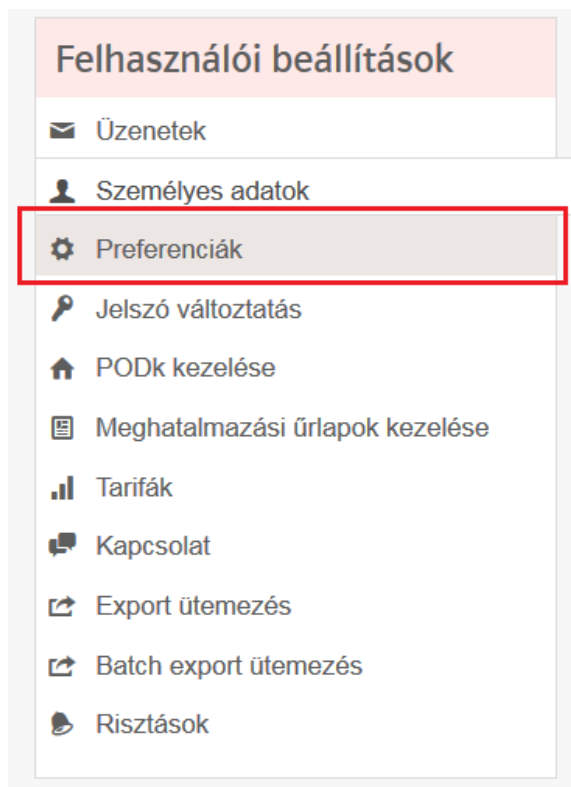
A screenshot of the 'Személyes adatok' (Personal Data) form. The form has a light pink header. Below the header, there are four input fields with labels: 'Email', 'Vezetéknév' (Surname), 'Keresztnév' (First Name), and 'Telefonszám' (Phone Number). To the right of the input fields, there is a note: 'Jóváhagyáshoz emailt küldünk Önnek. Email cím változtatását az adminisztrátornak is jóvá kell hagyni!' (We will send you an email for approval. Email address changes must also be approved by the administrator!). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Elvet' (Cancel) and 'Frissítés' (Update).

3. Szükség szerint változtassa meg az adatokat
4. Jóváhagyáshoz nyomja meg a **Frissítés** gombot. Ha nem akarja tárolni a változtatásokat, nyomja meg az **Elvet** gombot.

2.3 Preferenciák

A preferenciáknál állíthatja be az alapértelmezett nyelvet, időzónát, illetve a gáz és villamosság jelentések alapértelmezett időtartományát.

1. Beállításhoz válassza a **Preferenciák** menüpontot a bal oldali listából.



2. Ekkor megnyílik a beállítások ablaka.

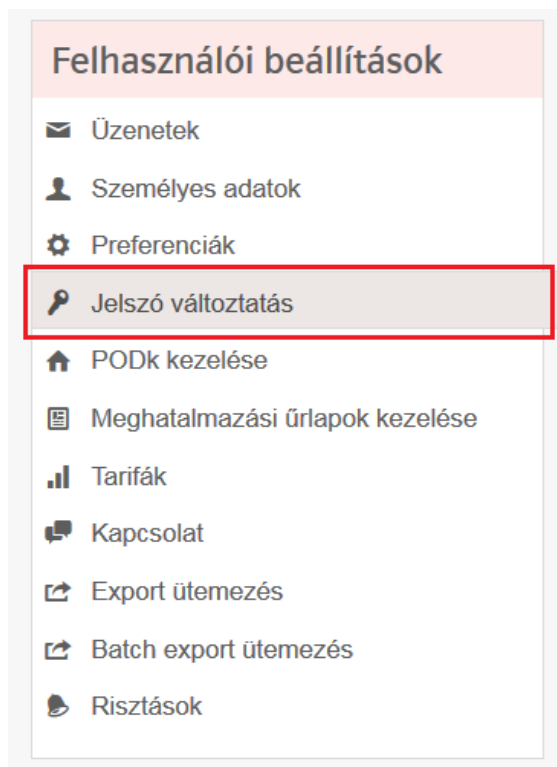
Preferenciák

Nyelv	Magyar	▼
Időzóna	(UTC+01:00) Budapest, Belgrád, Ljubljana, Pozs...	▼
Tgörbe nevének lerövidítése	Ne legyen lerövidítve	▼
Tizedesjegyek száma	3	
Tizedesjegyek feltöltése nullákkal?	☐	
Alapértelmezett időtartomány elektromossághoz	3 nap. Nap kezdete 0:00	Ez az az időszak, amelyet a rendszer alapértelmezetten használ, amikor villamos energiához tartozó jelentést nyit meg.
Alapértelmezett időtartomány gázhoz	3 nap. Nap kezdete 6:00	Ez az az időszak, amelyet a rendszer alapértelmezetten használ, amikor gáz energiához tartozó jelentést nyit meg.

3. A változtatások mentéséhez nyomja meg a **Mentés** gombot, egyébként használja az **Elvet** gombot.

2.4 Jelszó megváltoztatása

1. Jelszava megváltoztatásához a bal oldali menüben válassza a **Jelszó változtatás** menüpontot.



2. Ekkor megnyílik a Jelszó változtatás dialógus ablak.

A screenshot of a 'Jelszó változtatás' (Change Password) dialog box. It has a title bar with the same text. Below the title bar, there are three input fields labeled 'Jelenlegi jelszó' (Current password), 'Új jelszó' (New password), and 'Új jelszó ismételve' (Repeat new password). To the right of these fields, there is a text requirement: 'A jelszó tartalmazzon 5 karaktert, tartalmazzon 1 betűt, 1 számot és 1 speciális karaktert.' (The password must contain 5 characters, 1 letter, 1 number, and 1 special character). At the bottom right, there are two buttons: 'Elvet' (Cancel) and 'Frissítés' (Update).

3. Az első mezőbe írja be az aktuális jelszavát, majd a következő két mezőbe az új jelszót. Az új jelszó kiválasztásakor vegye figyelembe az aktuális jelszó házirendet, amit jobb oldalon láthat.

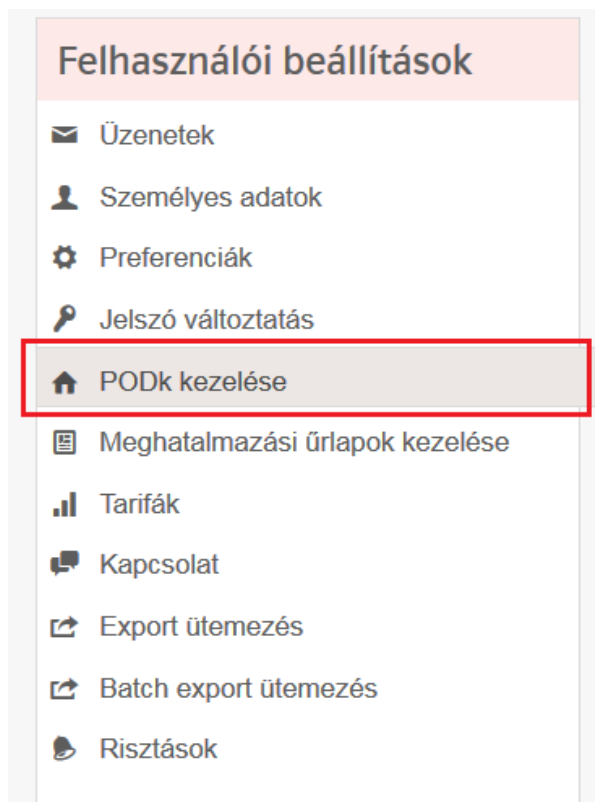
(A jelszó tartalmazzon 5 karaktert, tartalmazzon 1 betűt, 1 számot és 1 speciális karaktert.)

4. Mentéshez nyomja meg a **Frissítés** gombot, egyébként használja az **Elvet** gombot.

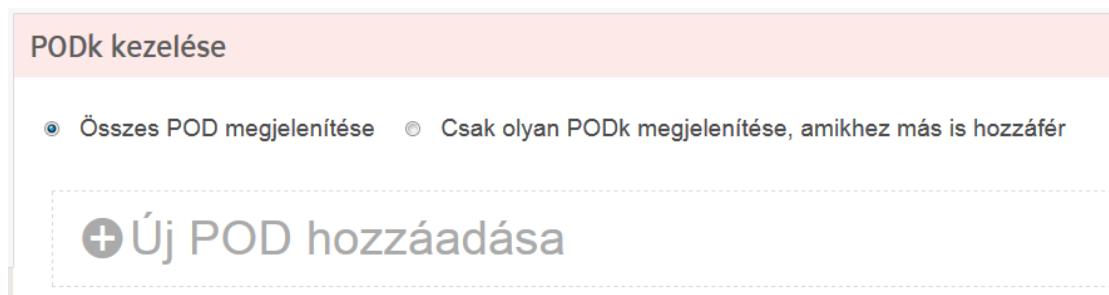
2.5 POD-ok kezelése

A PODk kezelése menüpontban találhatja meg mindazokat a POD-kat, amelyekhez Ön hozzáférhet, illetve láthatja azt is, hogy melyik másik felhasználó láthatja az adott POD-hoz tartozó adatokat. Itt igényelhet újabb POD-kat is.

1. Válassza a PODk kezelése menüpontot a bal oldali menüben.



2. Megnyílik a dialógus ablak.

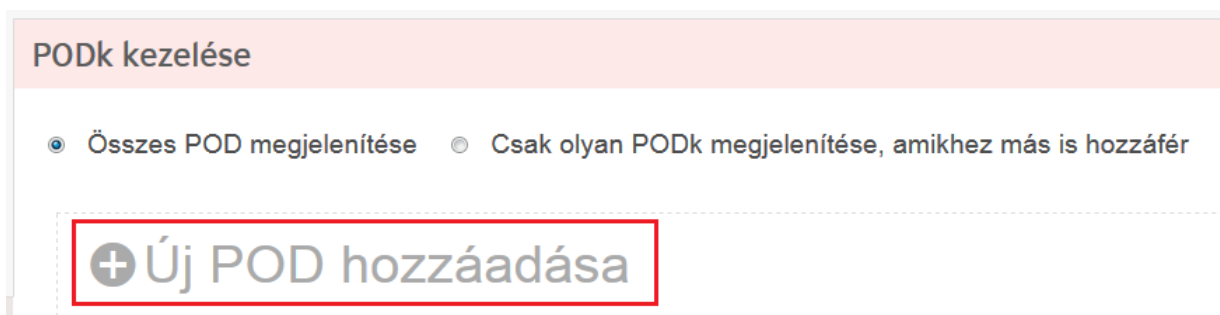


3. Szűrésre két lehetősége van: minden POD megjelenítése, illetve csak azok, melyekhez mások is hozzáférhetnek.

☒ Összes POD megjelenítése ☐ Csak olyan PODk megjelenítése, amikhez más is hozzáfér

2.5.1 Új POD igénylése

1. Kattintson az **Új POD hozzáadása** linkre



2. A megjelenő ablakban a regisztrációnál megismert módon adja meg az igényelt POD-t vagy PODokat.

Új POD hozzáadása

Kérem adja meg a **POD-ok** listáját. Minden POD új sorba kerüljön
Példa:

HU000110-U-F11-ABCDEFGHABCDEFGH123

HU000120-U-F11-HGFEDCBAHGFEDCBA321

HU000110-U-F11-ABCDEFGHABCDEFGH123
39N041234567891C
39N031987654321Q

☐ Én egy meghatalmazott vagyok

Elvet

Hozzáadás

3. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot.
4. Ekkor új igénye az adminisztrátorokhoz kerül, és jóváhagyásig Ön a “Várakozás jóváhagyásra” szöveget látja.

POD management

☒ Show all PODs ☐ Show only PODs another user can access to

+ Add new POD

2 (22, 222)

1 (11, 111) Waiting for approval

2.6 Meghatalmazási űrlapok kezelése

1. Kattintson az **Meghatalmazási űrlapok kezelése** menüpontra

Felhasználói beállítások

- ✉ Üzenetek
- 👤 Személyes adatok
- ⚙ Preferenciák
- 🔑 Jelszó változtatás
- 🏠 PODk kezelése
- 📄 Meghatalmazási űrlapok kezelése**
- 📊 Tarifák
- 🗨 Kapcsolat
- 📤 Export ütemezés
- 📤 Batch export ütemezés
- 📄 Risztások

Meghatalmazási űrlapok kezelése

+ Új meghatalmazás hozzáadása

Fájl neve	Státusz	Készítés dátuma	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Felhasználó megjegyzése	Admin megjegyzése
	0...					
...pdf		2018.2.15.	2018.2.15.	2023.2.15.		

« < Lap 1 / 1 > »

2.7 Tarifák

1. Kattintson az **Tarifák** menüpontra

Felhasználói beállítások

- ✉ Üzenetek
- 👤 Személyes adatok
- ⚙ Preferenciák
- 🔑 Jelszó változtatás
- 🏠 PODk kezelése
- 📄 Meghatalmazási űrlapok kezelése
- 📊 Tarifák**
- 🗨 Kapcsolat
- 📤 Export ütemezés
- 📤 Batch export ütemezés
- 📄 Risztások

Tarifák

- 📊 Tarifák ✓
- 📊 Rendszer tarifa ✓
- 📅 Napi tarifa tábla ✓

Tarifák

- + Új tarifa készítése
- + Új napi tarifa tábla készítése

Tarifák

Tarifák

Tarifa keresése

ÉVES tarifa

Új tarifa készítése

Rendszer tarifa

Napi tarifa tábla

Tarifa szabályai...

Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Péntek	Nyári időszak	Nyári munkanap	
Szombat Vasárnap	Nyári időszak	Nyári NEM munkanap	
Szombat Vasárnap	Téli időszak	Téli NEM munkanap	
Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Péntek	Téli időszak	Téli munkanap	
15 március 1 november 25 december 26 december 1 január		Téli NEM munkanap	
1 május 20 augusztus 23 október		Nyári NEM munkanap	
2020. április 10. 2020. április 13.		Nyári NEM munkanap	
2020. december 12.		Téli munkanap	
2020. augusztus 29.		Nyári munkanap	
+ Szabály hozzáadása			

Tarifák

Tarifák

Tarifa keresése

ÉVES tarifa

Új tarifa készítése

Rendszer tarifa

Napi tarifa tábla

Napi tarifátábla keresése

Nyári munkanap

Nyári NEM munkanap

Téli munkanap

Téli NEM munkanap

Új napi tarifa tábla készítése

Napi tarifátábla - Nyári munkanap

Név

Nyári munkanap

Megjegyzés

07:00-23:00 csúcs
23:00-02:30 völgy
02:30-06:00 mélyvölgy

Napi tarifa tábla szabályok

0:00	Völgy	
2:30	Mélyvölgy	
6:00	Völgy	
7:00	Csúcs	
23:00	Völgy	

+ Szabály hozzáadása

Töröljük a napi tarifátáblát?

Elvet

Frissítés

Tarifák

Tarifák

Tarifa keresése

ÉVES tarifa

Új tarifa készítése

Rendszer tarifa

Napi tarifa tábla

Napi tarifátábla keresése

Nyári munkanap

Nyári NEM munkanap

Nyári NEM munkanap

Téli munkanap

Téli NEM munkanap

Új napi tarifa tábla készítése

Napi tarifátábla - Nyári NEM munkanap

Név

Nyári NEM munkanap

Megjegyzés

07:00-02:30 völgy
02:30-07:00 mélyvölgy

Napi tarifa tábla szabályok

0:00

Völgy

2:30

Mélyvölgy

7:00

Völgy

Szabály hozzáadása

Töröljük a napi tarifátáblát?

Elvet

Frissítés

Tarifák

Tarifák

Tarifa keresése

ÉVES tarifa

Új tarifa készítése

Rendszer tarifa

Napi tarifa tábla

Napi tarifátábla keresése

Nyári munkanap

Nyári NEM munkanap

Téli munkanap

Téli NEM munkanap

Új napi tarifa tábla készítése

Napi tarifátábla - Téli munkanap

Név

Téli munkanap

Megjegyzés

06:00-22:00 csúcs
22:00-01:30 völgy
01:30-06:00 mélyvölgy

Napi tarifa tábla szabályok

0:00

Völgy

1:30

Mélyvölgy

5:00

Völgy

6:00

Csúcs

22:00

Völgy

Szabály hozzáadása

Töröljük a napi tarifátáblát?

Elvet

Frissítés

Tarifák

Tarifák

Tarifa keresése

ÉVES tarifa

Új tarifa készítése

Rendszer tarifa

Napi tarifa tábla

Napi tarifátábla keresése

Nyári munkanap

Nyári NEM munkanap

Téli munkanap

Téli NEM munkanap

Új napi tarifa tábla készítése

Napi tarifátábla - Téli NEM munkanap

Név

Téli NEM munkanap

Megjegyzés

06:00-01:30 völgy
01:30-06:00 mélyvölgy

Napi tarifa tábla szabályok

0:00

Völgy

1:30

Mélyvölgy

6:00

Völgy

+

 Szabály hozzáadása

Töröljük a napi tarifátáblát?

Elvet

Frissítés

2.8 Kapcsolat

1. Kattintson a **Kapcsolat** menüpontra – itt léphet kapcsolatba a rendszer adminisztrátorokkal:

Felhasználói beállítások

Üzenetek

Személyes adatok

Preferenciák

Jelszó változtatás

PODk kezelése

Meghatalmazási űrlapok kezelése

Tarifák

Kapcsolat

Export ütemezés

Batch export ütemezés

Risztások

2. A következő oldal jelenik meg:

Kapcsolat

Gondja adódott. Ezen az űrlapon keresztül kapcsolatba léphet a **rendszer adminisztrátorral**

Igény típusának kiválasztása

Hiányzó adatok ▼

Érintett POD-ok

Opciók választása

Időintervallum

2019.3.27. - 2019.3.28.

Igény leírása

Csatolmány

Feltöltendő fájl kiválasztása

E-mail értesítést kérek

☐

Elvet

Készítés

A következő típusokat lehet kiválasztani:

Hiányzó adatok / Hihetetlen érték / Jogosulatlan hozzáférés / Egyéb

Hiányzó adatok ^

Hiányzó adatok

Hihetetlen érték

Jogosulatlan hozzáférés

Egyéb

Az Érintett POD-ok-ra klikkelve kiválaszthatja a PODot a legördülő listából.

Lehetőség van az időintervallum megadására a naptárból:

Időintervallum

2019.3.27.

 -

2019.3.28.

2019 Március

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ma

Lehetőség van Csatolt fájl küldésére is:

Csatolmány

Feltöltendő fájl kiválasztása

Ha szeretne a bejelentésével kapcsolatban értesítést kapni, pipálja be az E-mail értesítést kérek opciót:

E-mail értesítést kérek

☐

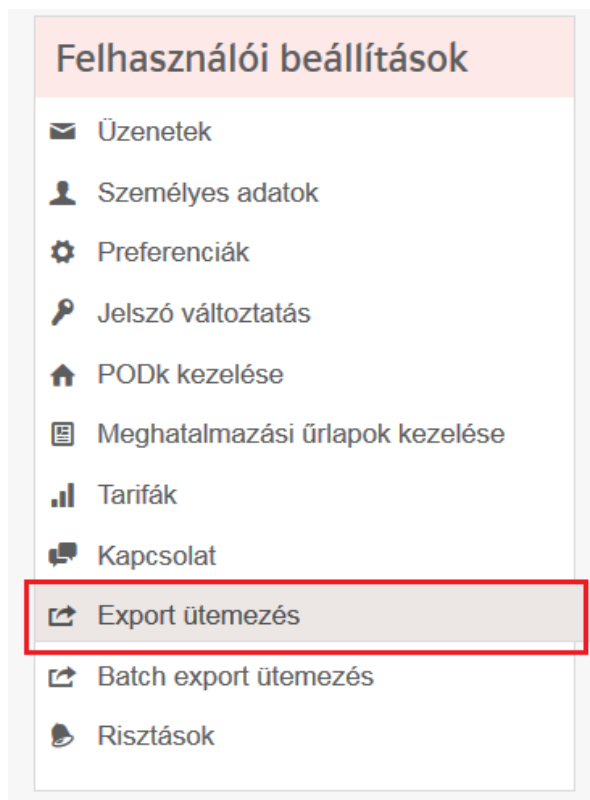
2.9 Export ütemezés



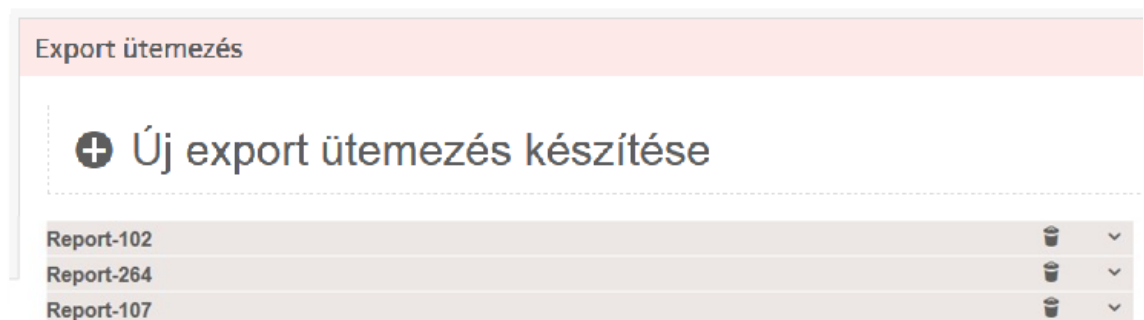
Itt csak akkor talál bejegyzéseket, ha a jelentéseknél már definiált ütemezést, illetve itt is készíthet új ütemezést.

Az **Export ütemezés** menüpontnál találja meg, és szerkesztheti az exportálási ütemezéseit.

1. A bal oldali menüben válassza az **Export ütemezés** menüpontot.



2. Az eddig definiált ütemezések listája jelenik meg.



3. A részletes definíciókhoz kattintson a lista megfelelő elemére.

Email tárgya

Export engedélyezése ☒

Válasszak ki az exportálandó adatot ☒ Grafikon ☒ Táblázat ☒ Számlázási adatok ☒ Statisztika

Válasszon fájl formátumot

- ☒ Excel fájl (.xlsx)
- ☐ CSV fájl (.CSV)
- ☐ XML fájl
- ☒ PNG kép (.png)
- ☒ Státuszokkal

Export küldése

☒ Napi Legutóbbi nap adatainak exportálása

☐ Heti Elmúlt hét adatainak exportálása ezen a napon

☐ Havi Adatexport a következő időszakra nap

idő :

- 

szimbólumra:

2.9.1 Új export ütemezés készítése

1. Új export ütemezés készítéséhez kattintson az **Új export ütemezés készítése** linkre.

Export ütemezés

 Új export ütemezés készítése

2. Az export ütemezés készítésének részletei jelennek meg.

Új export ütemezés készítése

Jelentés

Email tárgya

Export engedélyezése

☒

Válasszak ki az exportálandó adatot

☒ Grafikon☐ Táblázat☐ Számlázási adatok☐ Statisztika

Válasszon fájl formátumot

☐ Excel fájl (.xlsx)

☐ CSV fájl (.CSV)

☐ XML fájl

☒ PNG kép (.png)

☒ Státuszokkal

Export küldése

☒ Napi Legutóbbi nap adatainak exportálása

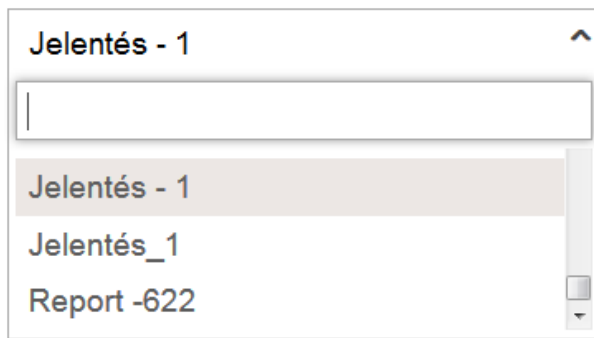
☐ Heti Elmult hét adatainak exportálása ezen a napon Hétfő

☐ Havi Adatexport a következő időszakra Mult hónap nap 1.

}

idő :

3. Válassza ki azt a jelentést, amelynek automatikus küldését ütemezni szeretné.



4. Írja be az email tárgyát.
5. Engedélyezze az automatikus küldést.

Export engedélyezése ☒

6. Válassza ki, hogy milyen típusú legyen az elküldött jelentés: grafikon, táblázat, számlázási adat vagy statisztika.

☒ Grafikon ☒ Táblázat ☒ Számlázási adatok ☒ Statisztika

7. Ezután válassza ki, hogy milyen formában szeretné megkapni a jelentést: PNG (kép), Excel vagy CSV.

Válasszon fájl formátumot

- ☒ Excel fájl (.xlsx)
- ☒ CSV fájl (.CSV)
- ☒ XML fájl
- ☒ PNG kép (.png)

8. Pipálja be, ha a státuszokat szeretné megjeleníttetni a táblázatban.

☒ Státuszokkal

9. Válassza ki, hogy milyen gyakorisággal szeretné megkapni a jelentést, illetve hogy mikor küldje el a rendszer a jelentést. Csak egy opció választható.

Export küldése

☒ **Napi** Legutóbbi nap adatainak exportálása

☐ **Heti** Elmult hét adatainak exportálása ezen a napon

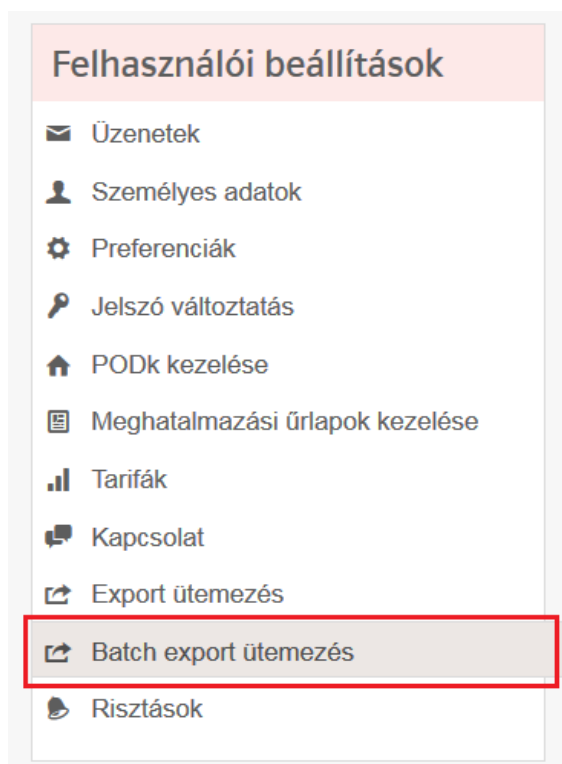
☐ **Havi** Adatexport a következő időszakra nap

idő :

10. A definíciók elkészítése után nyomja meg a **Készítés** gombot.

2.10 Batch export ütemezés

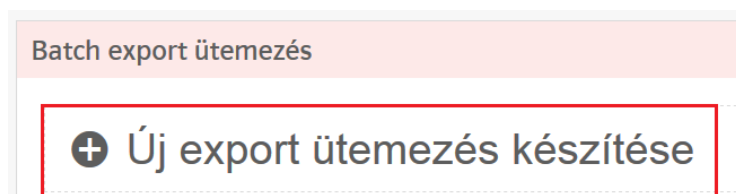
1. A bal oldali menüben válassza az **Batch export ütemezés** menüpontot.



Az eddig definiált ütemezések listája jelenik meg.

2.10.1 Új batch export ütemezés készítése

1. Új export ütemezés készítéséhez kattintson az **Új export ütemezés készítése** linkre.



2. Az export ütemezés készítésének részletei jelennek meg.

+ Új export ütemezés készítése

Email tárgya

Export engedélyezése



Export küldése

☒ Napi Legutóbbi nap adatainak exportálása☐ Heti Elmúlt hét adatainak exportálása ezen a naponidő : ☐ Havi Adatexport a következő időszakra

nap

POD

3. Adja meg az email tárgyát.

Email tárgya

4. Állítsa be, hogy milyen gyakorisággal és milyen időintervallumban szeretné az adatokat megkapni.

Export küldése

☒ Napi Legutóbbi nap adatainak exportálása☐ Heti Elmúlt hét adatainak exportálása ezen a naponidő : ☐ Havi Adatexport a következő időszakra

nap

5. Adja hozzá a PODokat.

POD

Válassza ki a megjelenő listából a PODokat:

PODk

Keresés POD, cím vagy irányítószám alapján

- Végül nyomja meg a Készítés parancsgombot.

2.11 Riasztások

Risztások

Új risztás készítése

Név ▲	Napi	Havi	Felette vagy alatta?	Százalék	Érték	Engedélyezve

Nincs megjeleníthető adat

« < Lap 1 / 0 > »

Új riasztás készítése:

Új risztás készítése

Engedélyezve

☒

Adatforrás neve

Válasszon adatforrást

Adatforrás választás...

Risztás, amikor az érték

Felett

☒ Válasszon adatforrást 100 %-a

☐

Milyen gyakran ellenőrizzük az értéket?

☒ Napi ☐ Havi

Elvet

Készítés

3 Munkaterület

Bármilyen jelentés készítése előtt először egy munkaterületet kell készíteni.

3.1 Új munkaterület készítése

- Válassza a **Fő panelt** és kattintson az **Új munkaterület készítése** linkre.

Fő panel

Az Ön munkaterületei

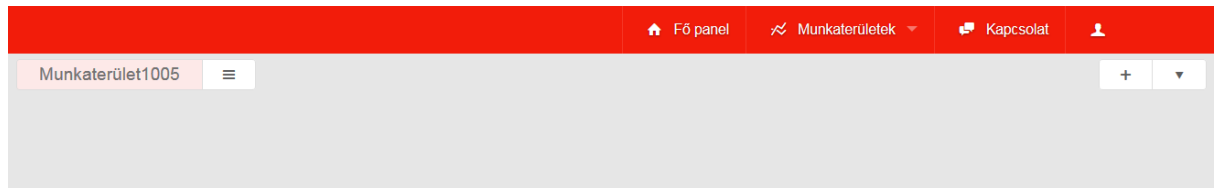
Új munkaterület készítése

Nem olvasott üzenetek

Nincs nem olvasott üzenete

Összes üzenet megjelenítése

2. Ekkor egy új, üres munkaterületet fog látni.



3.2 Munkaterület átnevezése

1. A bal felső sarokban az új munkaterület nevére kattintva átnevezheti azt.



2. Itt a rendszer által definiált alapértelmezett nevet láthatja - írja be a kívánt nevet.



3. Nyomja le az ENTER billentyűt.

3.3 Munkaterület törlése

Munkaterületet két módon lehet törölni:

1. A már megnyitott munkaterület neve melletti gombra kattintva a **Munkaterület törlése** gombra kattintson.



A törlési kérelmet meg kell erősítenie.

Munkaterület törlése?

Valóban törölni kívánja a **Új munkaterületet**?

Igen Nem

2. Munkaterületet a fő panelnél is törölhet, ha a név melletti kuka szimbólumra kattint.



Ebben az esetben is meg kell erősíteni a törlési igényt.

Munkaterület törlése?

Valóban törölni kívánja a **Új munkaterületet**?

Igen Nem

3.4 Munkaterület beállítása nyitólapnak

Bármelyik munkaterületét beállíthatja nyitólapnak, ami azt jelenti, hogy bejelentkezése után közvetlenül a beállított munkaterület nyílik meg.

A beállításhoz a munkaterület neve melletti gombra kattintva, ott válassza ki a **Legyen ez az alapértelmezett** opciót.



4 Jelentések

A mérési eredményeket jelentésekben lehet megjeleníteni. A jelentés lehet grafikon vagy táblázat alapú. Minden jelentés adott időszakra tartalmazza a mérési eredményeket. A jelentéseket a rendszer a saját adatbázisában tárolja, bejelentkezés után a felhasználók onnan tölthetik le azokat.

A jelentés tartalma általában egy vagy több adatsor, amelyeket a felhasználó szabadon kiválaszthat. Minden adatsor adatai a saját integrálási idejük szerint jelennek meg.

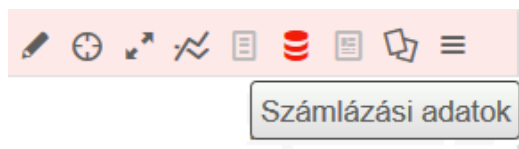
A jelentés definíció mentéskor tartalmazzák a hozzárendelt adatsorokat és egyéb paramétereket. Ezeket a jelentések bejelentkezés után a felhasználó rendelkezésére állnak.

Egy munkaterületen belül maximálisan 4 jelentést definiálhat. Ha egy másikat jelentést szeretne egy olyan munkaterületen belül készíteni, amelyekben már van 4 jelentés, akkor előbb a már meglévők közül egyet be kell zárni.

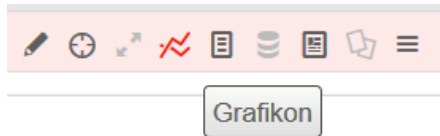
4.1 Jelentés megjelenítési lehetőségek

Az adatok megjeleníthetők grafikonon, terhelési görbe vagy számlázási adat táblázatban, illetve statisztikai nézetben. Az átkapcsoláshoz használja a jelentés jobb felső sarkában található ikonokat.

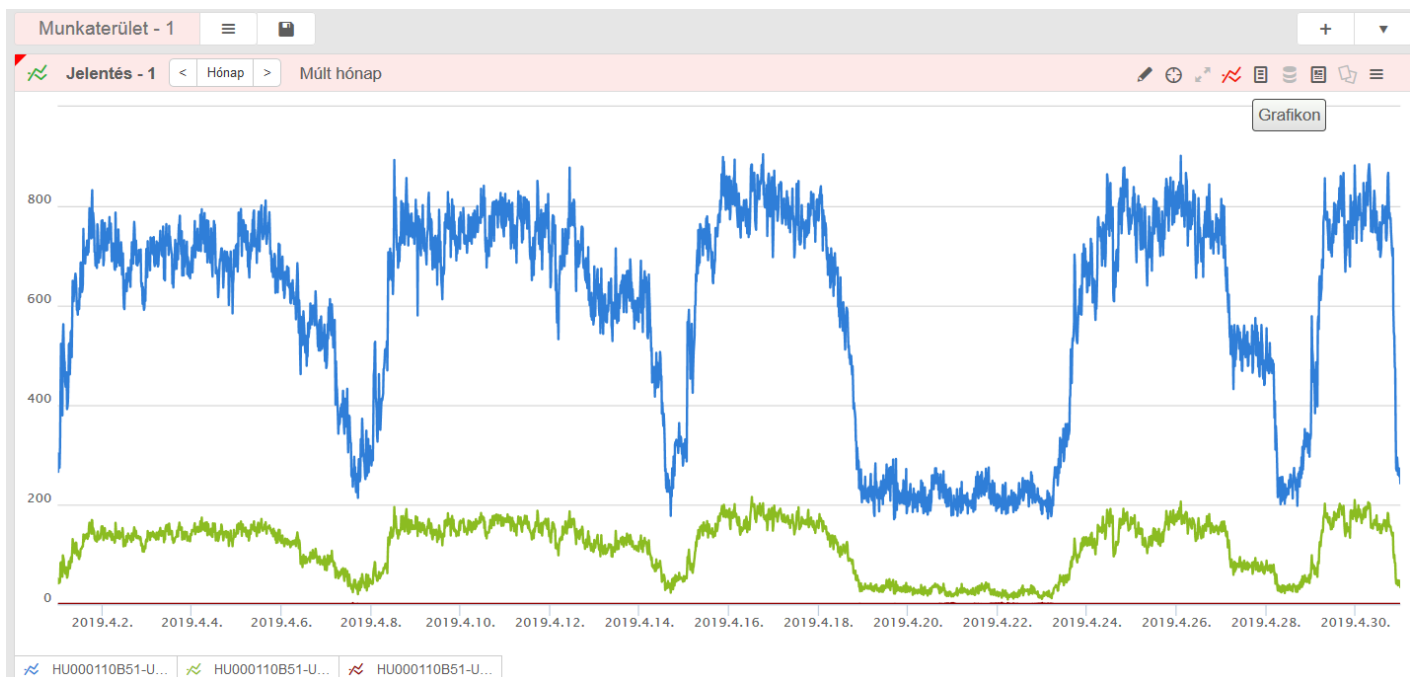




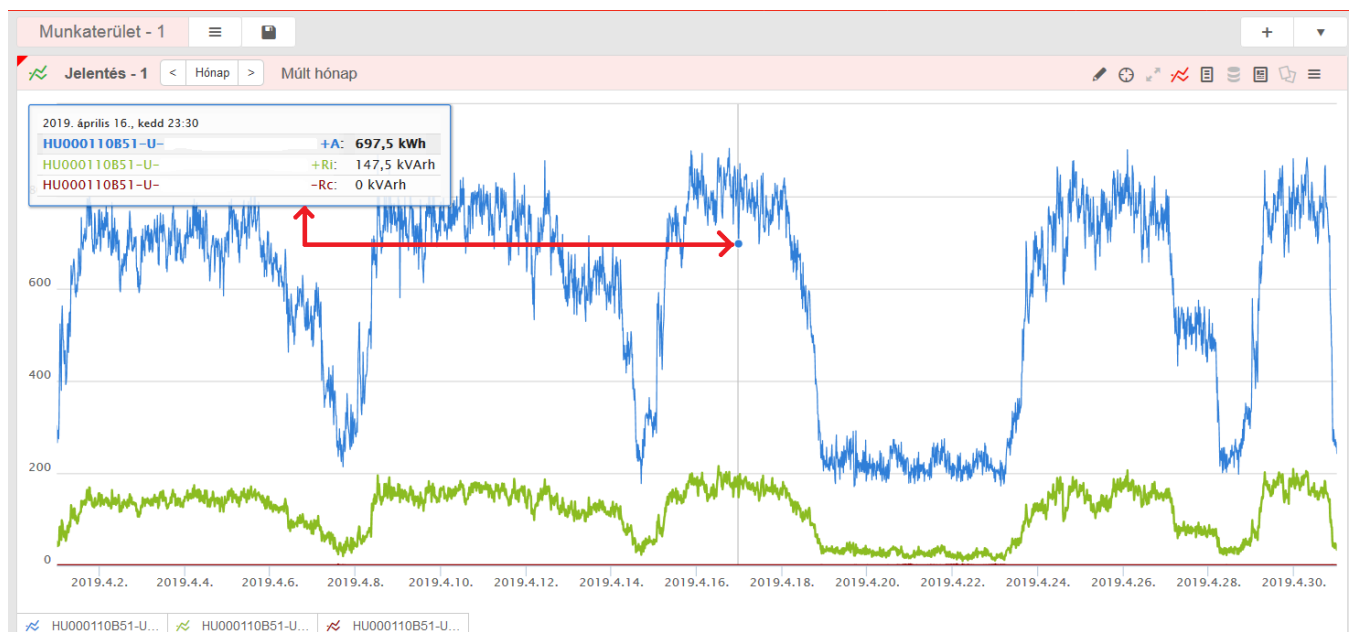
Grafikon



A grafikon egy időtengelyen jeleníti meg a kiválasztott adatsorokat.

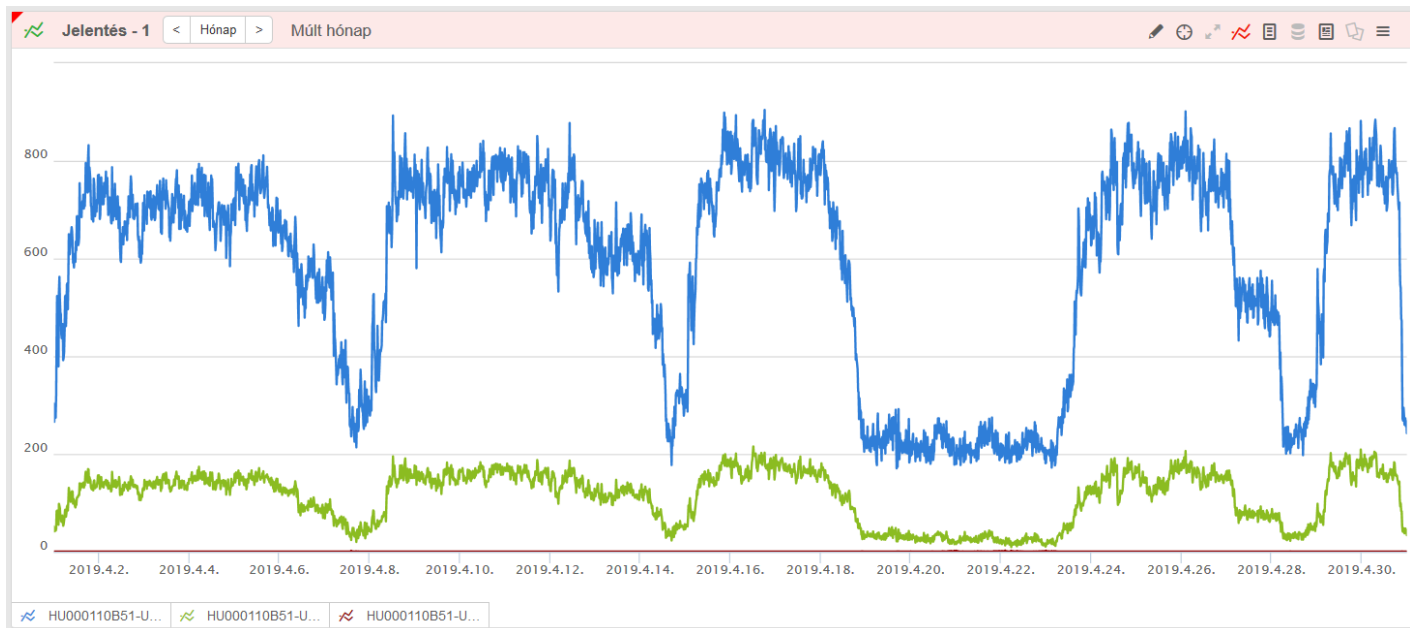


Ha az egér kurzort mozgatja a grafikonon a kurzor pozíciójához tartozó értékek megjelennek.



Lehetősége van arra, hogy egy vagy több görbét átmenetileg elrejtse vagy engedélyezze. Ehhez a grafikon láblécében kattintson az adatsor nevére. Az inaktív adatsor neve szürke lesz.

Előtte



Utána



Terhelési görbe táblázat

A terhelési görbe táblázat a jelentéshez kiválasztott adatsorok adatait jeleníti meg. A táblázat az alábbi információkat tartalmazza:

- Időbélyeg
- Mért mennyiség. Ha a mért mennyiség státusz nem érvényes státusz, akkor a megjelenített adat színe megváltozik.

report test < Days > 2 days ago - show 0 days

	VM FBC LG OVA 15 +A		VM FBC LG OVA 15 -A		VM FBC LG OVA 15 +R	
Time	Value	Status	Value	Status	Value	Status
24.6.2014 00:15	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 00:30	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 00:45	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 01:00	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 01:15	184	0	184	0	144	0
24.6.2014 01:30	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 01:45	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 02:00	184	0	184	0	148	0
24.6.2014 02:15	188	0	188	0	148	0

« < Page 1 of 4 > »

Számlázási adatok táblázata

A számlázási adatokat tartalmazó jelentésnél is lehetőség van az adatok táblázatos megjelenítésére. A táblázat számos különböző számlázási adatot jeleníthet meg. Az alábbi információk állnak rendelkezésre: ☐ Számlázási adat időbélyege (jelenleg csak hó végi záró állások az adott regiszterekhez)

☐ Mért érték

billing val... < Days > Today - show 3 days

BV_VM Ostrava 94845587 U1		BV_VM Ostrava 94845587 U2		BV_VM Ostrava 94845587 U3	
Time	Value	Time	Value	Time	Value
19/9/2014 00:05	235.46	19/9/2014 00:05	236.19	19/9/2014 00:05	236.02
19/9/2014 00:20	235.71	19/9/2014 00:20	236.21	19/9/2014 00:20	236.55
19/9/2014 00:35	235.77	19/9/2014 00:35	236	19/9/2014 00:35	236.36
19/9/2014 00:50	236.61	19/9/2014 00:50	236.72	19/9/2014 00:50	235.94
19/9/2014 01:05	236.31	19/9/2014 01:05	236.82	19/9/2014 01:05	236.64
19/9/2014 01:20	235.76	19/9/2014 01:20	236.78	19/9/2014 01:20	236.51
19/9/2014 01:35	233.92	19/9/2014 01:35	234.89	19/9/2014 01:35	234.42
19/9/2014 01:50	235.23	19/9/2014 01:50	235.23	19/9/2014 01:50	233.81
19/9/2014 02:05	233.85	19/9/2014 02:05	235.17	19/9/2014 02:05	234.58
19/9/2014 02:20	234.47	19/9/2014 02:20	234.76	19/9/2014 02:20	234.35

Statisztika

A statisztika a jelentés összes elemére a következő információkat tartalmazza:

- Tarifa zóna (ha be van kapcsolva)
- Minimum
- Maximum
- Összesen

- Átlag

Minimum és maximum értékeknél a táblázat a fellépés időpontját is megjeleníti.

FBC < Days > Today - show 3 days							
Curve	Tariff Rate	Minimum	Maximum	Total	Average		
VM FBC LG OVA 15 +A		168 kW 19/9/2014 02:15	184 kW 19/9/2014 23:00	12,449 kWh	176.582 kW		
VM FBC LG OVA 15 -A		168 kW 19/9/2014 01:45	184 kW 20/9/2014 00:45	12,449 kWh	176.582 kW		

« < Page 1 of 1 > »

4.2 Jelentés készítése

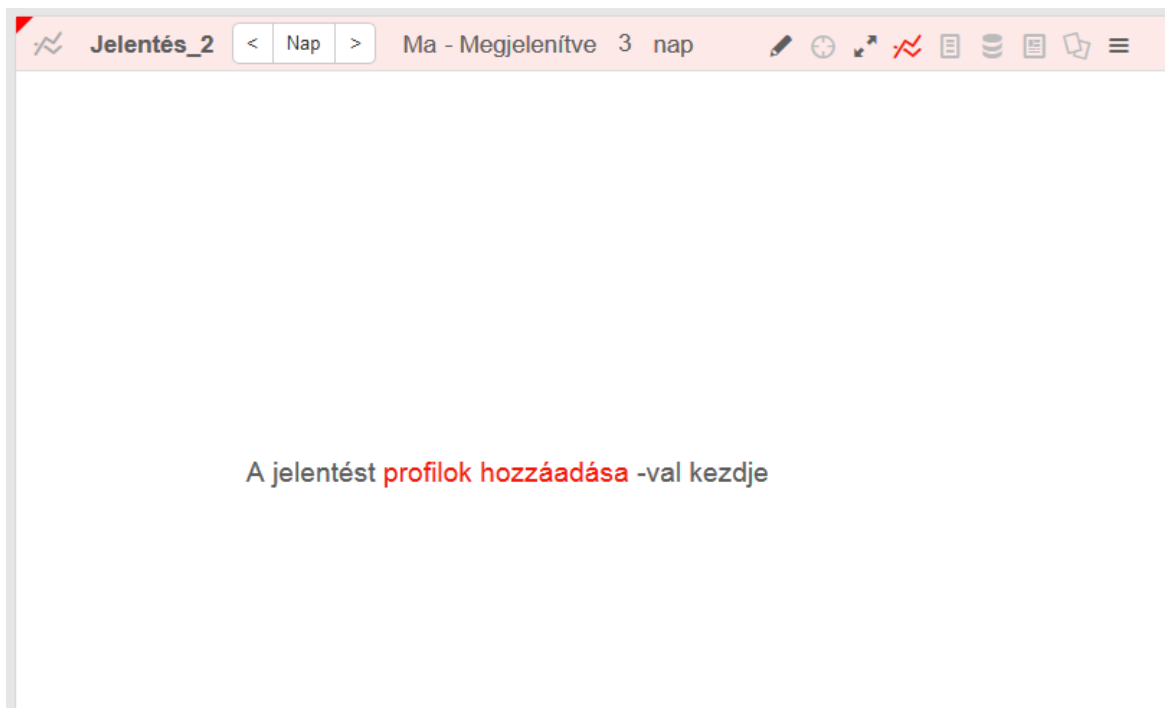
1. Jelentés készítéséhez a munkaterületen belül nyomja meg a



gombot



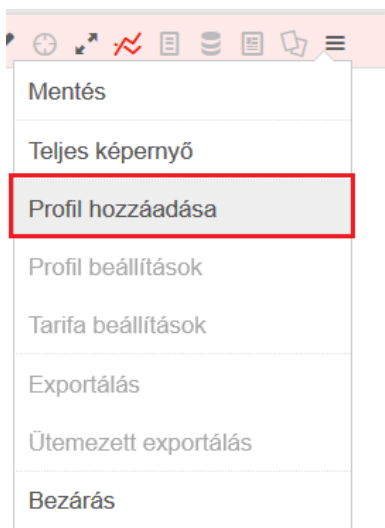
2. Ekkor egy üres jelentés fog látni.



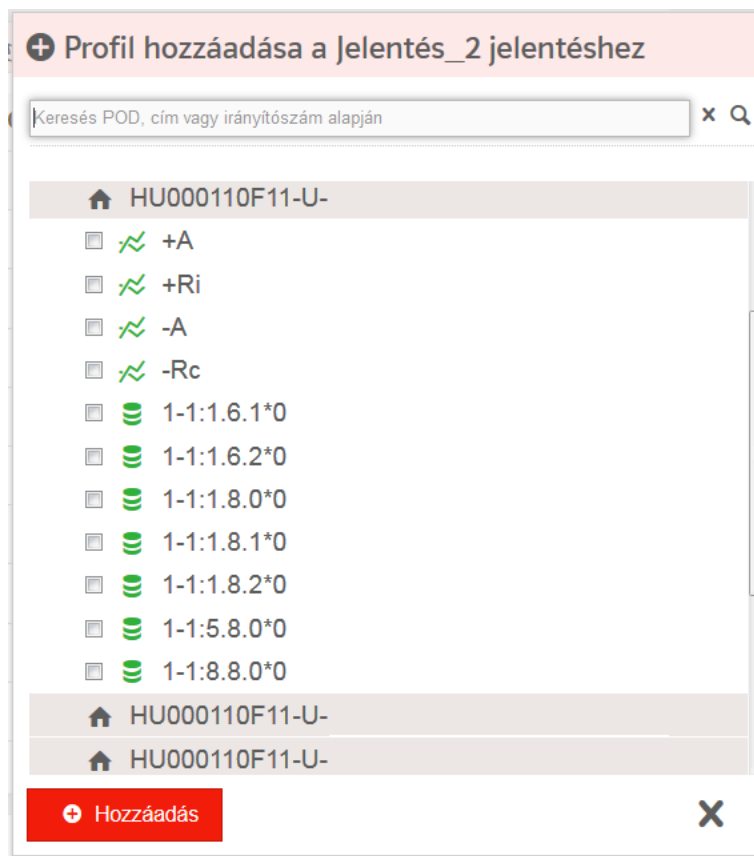
4.3 Adatsorok hozzáadása a jelentéshez

1. Az üres jelentés közepén kattintson a **profilok hozzáadása** linkre, vagy a jelentés jobb felső sarkában elérhető menüből válassza ki a **Profil hozzáadása** opciót.

A jelentést **profilok hozzáadása** -val kezdje



2. A megjelenő ablak tartalmazni fogja az Ön számára rendelkezésre álló POD-kat, melyek nevére kattintva láthatja a mérési ponthoz tartozó regiszterek, terhelési görbék neveit. Amelyiket hozzá szeretné adni a jelentéshez, annak neve melletti kapcsolót kapcsolja be. Csak ugyanazon energia nemhez tartozó adatsorokat választhat ki (villamosság, gáz, víz) egyidejűleg.
3. Jelölje ki a megjeleníteni kívánt adatsorokat. Vegye figyelembe, hogy egy-egy jelentésnél a rendszergazda által definiált maximális X számú adatsort használhat (ez most 9).



4. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot

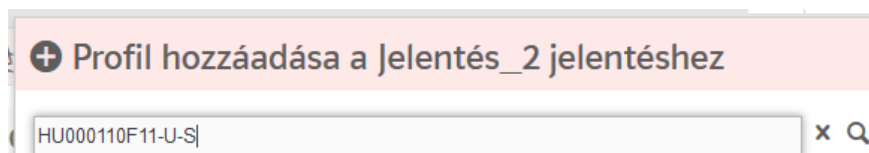


5. A kiválasztott adatsorok megjelennek a jelentésben.

4.3.1 Terhelési görbe / számlázási adat keresése

Az adatsor kiválasztásánál a keresőmező használatával könnyedén megkereshet bizonyos változókat. A keresőmezőbe írja be a keresendő változó nevét (rendszerint terhelési görbe vagy számlázási adat neve). Ugyanebben a keresőmezőben kereshet POD-ra is.

1. Írja be a keresési feltételt



2. Nyomja meg az **ENTER** gombot a billentyűzeten
3. Csak a keresési feltételnek megfelelő mérési pontok és változói jelennek meg.

+ Profil hozzáadása a Jelentés_2 jelentéshez

HU000110F11-U-S x Q

HU000110F11-U-SHELL-

HU000110F11-U-SUMMIT-

4. Az összes POD és azok összes adatsorának megjelenítéséhez törölje a keresőmező tartalmát és nyomja meg az **ENTER** billentyűt.

4.4 Jelentés átnevezése

1. Kattintson a jelentés nevére a bal felső sarokban.
2. Adja meg az új nevet

Jelentés - 1 < Hónap > Múlt hónap

Jelentés - 1

3. Nyomja le az **Enter** billentyűt

4.5 Jelentés mentése

Minden jelentést le kell menteni ahhoz, hogy későbbi bejelentkezésekkor is használni tudja. Amíg a jelentés bal felső sarkában egy kis piros háromszöget lát, a jelentés nincs lementve. A jelentést a jobb felső sarokban lévő menüben mentheti le.

Munkaterület - 1 ≡

Jelentés - 1 < Hét > Tárgy hét

Mentés

Teljes képernyő

Profil hozzáadása

Profil beállítások

Tarifa beállítások

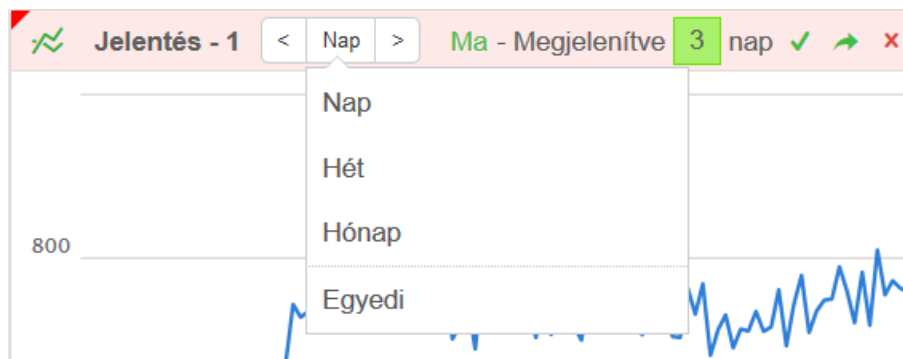
Exportálás

Ütemezett exportálás

Bezárás

4.6 Megjelenítési időintervallum beállítása

Minden új jelentés az energiatípushoz megfelelő – adminisztrátor által beállított – alapértelmezett időtartománnyal készül. Ezt bármikor felülbíráhatja a jelentés neve mellett található vezérlőelemekkel.

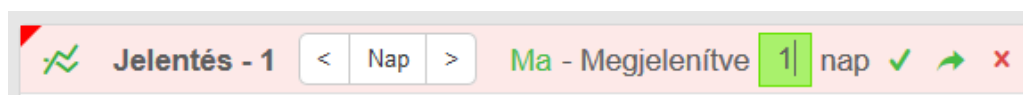


Választhat napi, heti, havi, vagy egyedi beállítást. Miután ezt megtette, a további vezérlő elemekkel finom hangolhatja a megjelenítést:

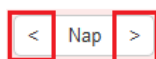
- A beállítások csak egyetlen jelentéshez történő használatához nyomja meg a  gombot
- A beállítás az összes megnyitott jelentéshez való használatához nyomja meg a  gombot
- A beállítások eldobásához nyomja meg a  gombot

Nap

A lenyíló listából válassza a **Nap** opciót. A nyilak használatával mozoghat napokat vissza az időben, vagy előre.

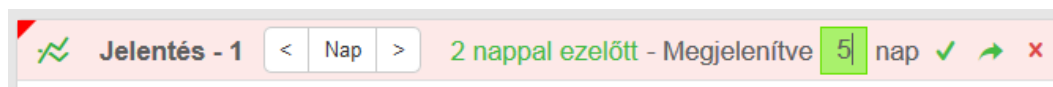


Lehetősége van több napnyi adat megjelenítésére, ehhez először jelölje ki a nyilakkal



, hogy mennyi napot szeretne visszamenni az időben, majd a mezőbe írja be, hogy attól a naptól számítva mennyi napot jelenítsen meg a jelentés.

Példa:



Ebben a példában 5 napnyi adat szeretnénk megjeleníteni, kezdve két nappal az előtről. Tehát három nap a jövőbe mutat, adataink valószínűleg csak a mai napig lesznek a rendszerben.

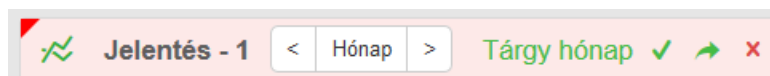
Hét

A hét opcióval állíthatja be, hogy hány héttel ezelőtti adatokat szeretnének látni. Beállítható: tárgyhét, múlt hét, 2-x héttel ezelőtti időpont.



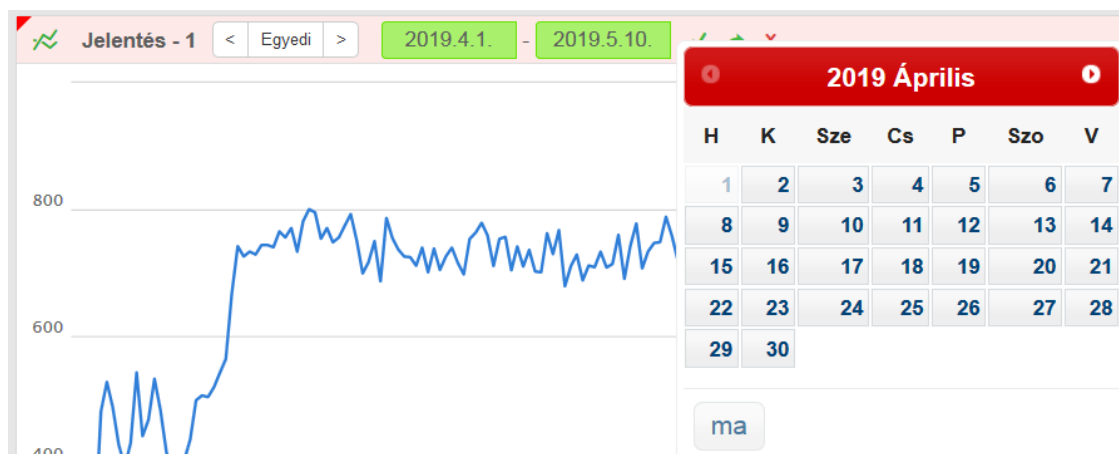
Hónap

A hónap opcióval állíthatja be, hogy hány hónappal korábbi értékeket jelenítsen meg a jelentés. Ez lehet tárgyhó, múlt hónap 2 – 14 hónappal ezelőtti érték.



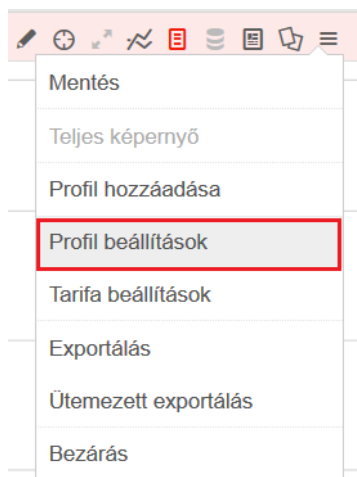
Egyedi

Az egyedi opció választásakor Önnek lehetősége van bármilyen időtartomány kijelölésére (legnagyobb felbontás 1 nap). A dátumot beírhatja a mezőbe manuálisan, vagy használhatja a naptár a kiválasztáshoz.



4.7 Adatsor beállítások

Kattintson a menüre, majd válassza a **Profil beállítások** opciót.



Jelentés - 1 jelentés profiljai

Profil keresése névvel

Kollektív műveletek

	Látható	Név	Periódus	Eltolás	Konstans	Mértékegység	Számítás típusa	
	☒	HU000110B51-U-+A	15 perces	0	1	kWh	Összesen	
	☐	HU000110B51-U-+Ri	15 perces	0	1	kVArh	Összesen	
	☒	HU000110B51-U--Rc	15 perces	0	1	kVArh	Összesen	

4.7.1 Profil eltávolítása a jelentésből

Az egér mutatóját vigye a profil nevére. A név mellett található kuka szimbólumra kattintva a profilt eltávolíthatja a jelentésből.

Mentés

Név	Periódus	Eltolás	Konstans	Mértékegység	Számítás típusa	
HU000110B51-U-+A	15 perces	0	1	kWh	Összesen	
HU000110B51-U-+Ri	15 perces	0	1	kVArh	Összesen	
HU000110B51-U--Rc	15 perces	0	1	kVArh	Összesen	

4.7.2 Profil pozíciójának megváltoztatása

Az egér mutatót a profil nevére helyezve, a bal gombot nyomva tartva tudja mozgatni fel-le a profilt, így megváltoztathatja a profilok sorrendjét lefelé, vagy felfelé történő átmozgatással.

Jelentés - 1 jelentés profiljai

Profil keresése névvel

Kollektív műveletek

	Látható	Név	Periódus	Eltolás	Konstans	Mért
	☐	HU000110B51-U-UNILEVER-KFT-VESZPR +Ri	15 perces	0	1	kVArh
	☒	HU000110B51-U-UNILEVER-KFT-VESZPR +A	15 perces	0	1	kWh
	☒	HU000110B51-U-UNILEVER-KFT-VESZPR -Ri	15 perces	0	1	kVArh
						Öss

4.7.3 Profil keresése

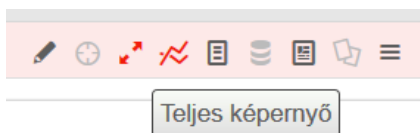
Kezdje el beírni a keresendő profil nevét a keresőmezőbe. A találatokat az ablak automatikusan megjeleníti.

Jelentés - 1 jelentés profiljai

+Ri|

4.8 Teljes képernyő

Bármelyik jelentést kinagyíthatja teljes képernyős megjelenítésre. Ehhez a jelentés menüjében válassza a **Teljes képernyő** üzemmódot. Visszakapcsoláshoz tegye ugyanezt.



4.9 Létező jelentés megnyitása

1. Létező jelentést a munkaterület jobb felső szakaszában található, lefelé mutató nyíllal nyithat meg.

+

▼

Jelentés megnyitása Új jelentés

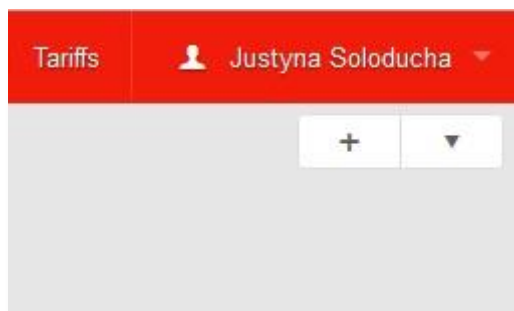
Jelentéseim

Jelentés keresése névvel

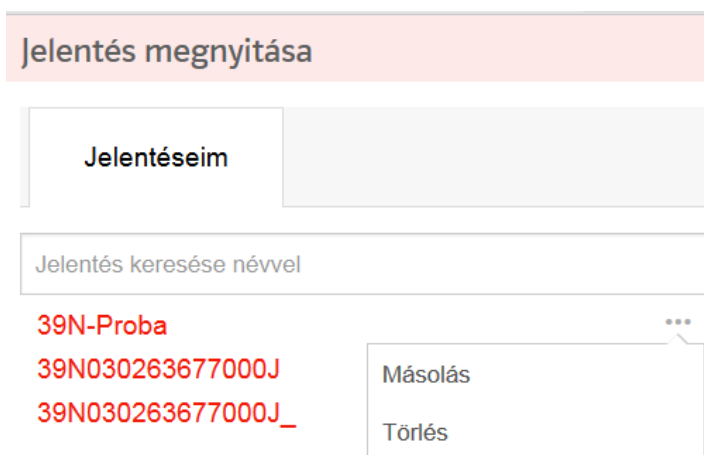
2. A megjelenő ablakban a létező jelentések listáját látja.
3. A jelentés megnyitásához egyszerűen kattintson a jelentés nevére.

4.10 Jelentés törlése

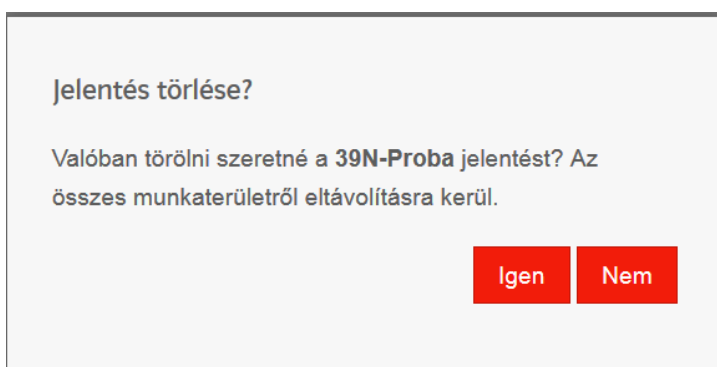
1. Jelentés törléséhez először nyissa meg a létező jelentések listáját.



2. A megnyíló ablakban láthatja a rendelkezésre álló jelentések listáját.
3. Pozícionálja egér mutatóját a törlendő jelentés nevére, majd kattintson a név mellet megjelenő menüre kattintva válassza a Törlést.



4. Ha tényleg törölni akarja a jelentés, akkor a megerősítő ablakban válassza a **Igen** gombot.



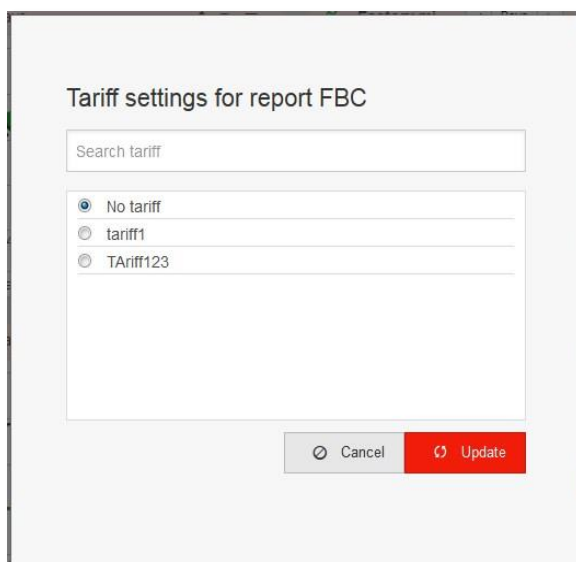
4.11 Tarifabontás a jelentésben

Bármelyik terhelési görbe adatsort tartalmazó jelentésben használhat tarifális bontást az adatok megjelenítésénél. Erre két lehetősége van: vagy saját maga által készített tarifákat használ, amelyeket a **Tarifák** menüpontnál elkészíthet, vagy az adminisztrátorok által elkészített rendszer tarifákat használja. Tarifák bekapcsolása a jelentésben:

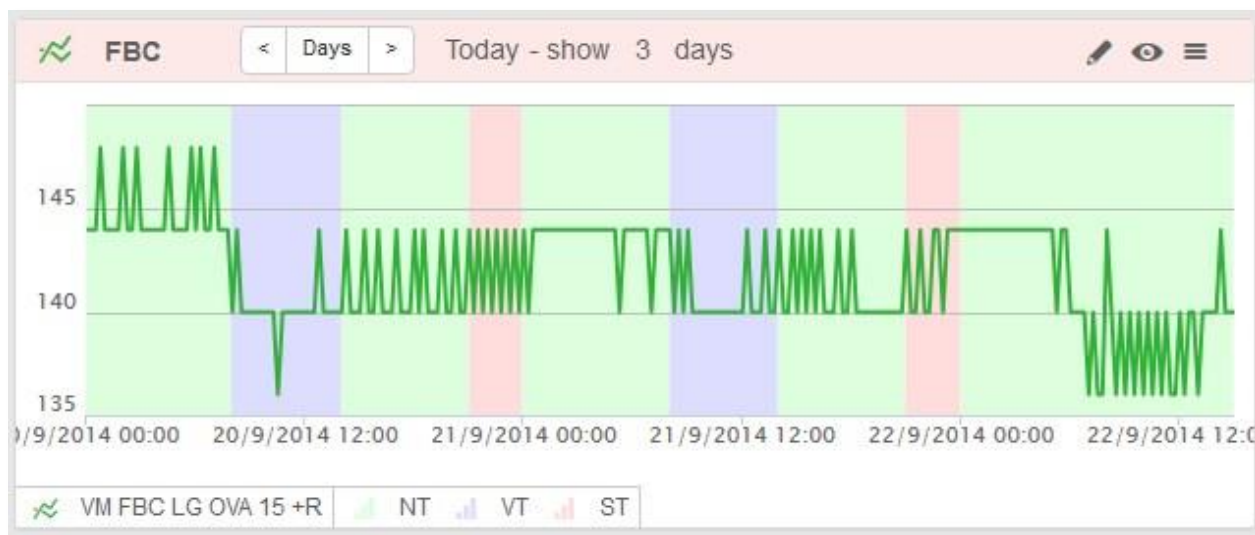
1. Nyisson meg egy jelentést
2. Nyissa ki a jobb felső sarokban lévő menüt.
3. A menüben válassza a **Tarifa beállítások** opciót



4. Amennyiben a rendszerben vannak tarifák definiálva, a megjelenő ablakban azok neveit láthatja.



5. Válassza ki azt, amelyiket használni szeretné.
6. Nyomja meg a **Frissítés** gombot
7. A jelentésben megjelennek a tarifazónáknak megfelelő színek.



A grafikon láblécében az egyes színekhez tartozó tarifaneveket láthatja.

4.12 Exportálás

Bármelyik jelentésnél lehetősége van a következők exportálására: grafikon, terhelési görbék táblázata, számlázási adatok táblázata, statisztika.

A grafikont PNG képként exportálja az alkalmazás.

A terhelési görbéket, számlázási adatokat és a statisztikát exportálhatja Excel vagy CSV formátumban.

1. Nyisson meg egy jelentést
2. Nyissa meg a jelentés menüjét
3. Válassza az **Exportálás** opciót



4. Az egyedi exportálást vezérlő ablak megnyílik

Egyszeri exportálás Jelentés - 1

Válasszak ki az exportálandó adatot

☒ Grafikon

☐ Táblázat

☐ Számlázási adatok

☐ Statisztika

Válasszon fájl formátumot

☒ PNG kép (.png)

5. Válassza ki, hogy mit szeretne exportálni
6. Válassza ki a formátumot
7. Nyomja meg az **Exportálás** gombot

4.13 Ütemezett exportálás

Lehetősége van arra, hogy a rendszer automatikusan exportálja az Ön által kiválasztott adatokat (ezt minden esetben email címre küldi).

1. Nyisson meg egy jelentést
2. Nyissa meg a jelentés menüjét
3. A menüben válassza az **Ütemezett exportálás** opciót
4. Az ütemezési definíciós ablak megnyílik

Ütemezett export

Email tárgya

Export engedélyezése ☒

Válasszak ki az exportálandó adatot ☒ Grafikon ☐ Táblázat ☐ Számlázási adatok ☐ Statisztika

Válasszon fájl formátumot

☐ Excel fájl (.xlsx)
☐ CSV fájl (.CSV)
☐ XML fájl
☒ PNG kép (.png)
☒ Státuszokkal

Export küldése

☒ Napi Legutóbbi nap adatainak exportálása

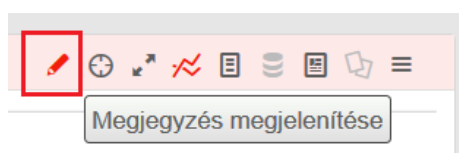
☐ Heti Elmult hét adatainak exportálása ezen a napon idő :

☐ Havi Adatexport a következő időszakra nap idő :

5. Írja be az email tárgyát.
6. Engedélyezze az exportálást – Export engedélyezése.
7. Válassza ki az exportálás adattartalmát (grafikon, terhelési görbe, számlázási adat vagy statisztika). Többet is kijelölhet.
8. Ezután válassza ki az export kimeneti formátumát. Figyelem, bizonyos formátumok csak bizonyos adattartalmakkal működnek együtt.
9. Jelölje ki, hogy milyen gyakorisággal (napi, heti, havi), a végrehajtás napján mikor (ÓÓ:PP), mennyi visszamenőleges napra kéri az automatikus jelentést.
10. Nyomja meg a **Mentés** gombot

4.14 Megjegyzés hozzáfűzése a jelentéshez

1. Válassza a jelentés fejlécében a ceruza ikont ahhoz, hogy megjegyzést fűzhessen hozzá a jelentéshez.



2. Írja be megjegyzését:

3. A billentyűzeten nyomja meg az **Enter** billentyűt a megjegyzés mentéséhez.
4. Ezután a megjegyzés minden alkalommal megjeleni. Amennyiben törli a megjegyzést, úgy a megjegyzésmező is eltűnik.

5 Tarifák

A tarifa modulban definiálhat napi tarifátáblákat, és ezeket hozzárendelheti a hét napjaihoz, illetve ünnepnapokhoz.

Kétféle tarifa áll rendelkezésre:

- **Tarifák** – A felhasználó által szabadon definiálható tarifák modulja.
- **Rendszer tarifák** – Csak adminisztrátori üzemmódban definiálható, az adminisztrátorok itt definiálják a rendeleteknek megfelelő tarifákat.

A felhasználók számára a szabványos tarifa modul áll rendelkezésre, ahol szabadon összeállíthatják tarifa rendszerüket. Ennek első lépése a napi tarifátáblák elkészítése.

5.1 Új napi tarifátábla készítése

Új napi tarifátábla készítésének lépései:

1. Kattintson az **Új napi tarifátábla** készítése opcióra, vagy a bal oldali listát kinyitva az azonos nevű opcióra a menüben.

2. Egy üres űrlap jelenik meg, ahol összeállíthatja a napi tarifa zónákat.

Tariff daily schedule - **New tariff daily schedule**

Name

Daily schedule name

Note

Your note or description...

Tariff daily schedule rules

00:00

NT

+ Add rule...

Cancel

Create

3. Válassza a **Szabály** hozzáadása opciót egy új tarifa időszak kijelöléséhez. Korlátlan számú szabályt definiálhat.

Tariff daily schedule - **New tariff daily schedule**

Name

Daily schedule name

Note

Your note or description...

Tariff daily schedule rules

00:00

NT

+ Add rule...

Cancel

Create

- a) Az új szabálynál először jelölje ki, hogy mely időpontban lép érvénybe, majd adja meg a hozzá tartozó tarifa nevet. Egy időpontot csak egyszer használhat egy adott szabályon belül.

Tariff daily schedule rules

00:00

23:00 

23 : 00



- b) A szabályokat bármikor módosíthatja, ha a szabály nevére kattint.
- c) Meglévő szabály eltávolításához kattintson a szabály neve mellett látható kuka ikonra.

Tariff daily schedule rules

00:00

10:00 

23:00 

- 4. Adja meg a napi tarifátábla nevét, illetve bármilyen egyéb fontos információt a **Megjegyzés** rovatban.

Tariff daily schedule - New tariff daily schedule

Name

Note

- 5. Mentéshez kattintson a **Készítés** gombra. A mentés megtörténtéről üzenetet kap.

5.2 Napi tarifátábla szerkesztése

1. A bal oldali listában kattintson a szerkesztendő napi tarifátábla nevére.



2. Ekkor megnyílik a definíció. Itt végezheti el a módosításokat.

A screenshot of a web application's form for editing a 'Tariff daily schedule'. The form has a title bar that says 'Tariff daily schedule - test schedule'. Below the title bar, there are two input fields: 'Name' with the value 'test schedule' and 'Note' with the placeholder text 'Your note or description...'. Below these fields, there is a section titled 'Tariff daily schedule rules'. This section contains three rows of rules. Each row has a time input field, a dropdown menu for the rule type, and a trash icon. The first row has '0:00' in the time field, 'NT' in the dropdown, and no trash icon. The second row has '10:00' in the time field, 'VT' in the dropdown, and a trash icon. The third row has '23:00' in the time field, 'ST' in the dropdown, and a trash icon. Below the rules section, there is a link that says 'Add rule...'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Delete daily schedule' (with a trash icon), 'Cancel' (with a close icon), and 'Create' (with a plus icon).

3. Mentéshez kattintson a **Készítés** gombra.

5.3 Napi tarifátábla eltávolítása

Napi tarifátábla eltávolításának lépései:

1. A bal oldali listából válassza ki a törlendő napi tarifátáblát és kattintson a nevére.
2. Megnyílik a hozzá tartozó definíció részletek lap.
3. Kattintson a **Napi tarifátábla törlése** gombra.

Tariff daily schedule - test schedule

Name: test schedule

Note: Your note or description...

Tariff daily schedule rules

0:00	NT	
10:00	VT	
23:00	ST	

Add rule...

Delete daily schedule

Cancel Create

5.4 Új tarifa készítése

Új tarifa készítésének folyamata

1. Először kattintson az **Új tarifa** készítése pontra, vagy a nyissa ki a és válassza ott az **Új tarifa** készítése pontot.

Tariffs

- Tariffs
- tariff1
- Tariff123
- Create new tariff
- System tariffs
- Tariff daily schedules

Tariffs

- Create new tariff
- Create new system tariff
- Create new tariff daily schedule

2. Egy üres űrlap nyílik meg, ahol elkészítheti az új tarifát.

Tariff - New tariff

Name

Tariff name...

Note

Your note or description...

Tariff rules

No tariff rules are set. Start by adding some rules...

Add rule...

Cancel

Create

3. Nevezze el a tarifát
4. A tarifa definíciót úgy készítheti el, hogy bizonyos napokhoz hozzárendel előre elkészített napi tarifa definíciót
5. Nyomja meg a **Szabály hozzáadása** pontot
6. A megjelenő ablakban kiválaszthatja a megfelelő szabályt

Add rule

Days of week

Select days

Specific holidays

Floating holidays

Cancel

Add

Új szabályt hozhat létre a hét napjaihoz, konkrét ünnepnapokhoz, illetve ismétlődő ünnepnapokhoz.

A hét összes napjához hozzá kell rendelni napi tarifátáblát, különben nem tudja menteni a definíciót

a) A hét napjai

A hét napjainak kiválasztásához kattintson a mezőre, majd a megjelenő ablakban válassza ki a szükséges napokat.

Add rule

☒ Days of week

Monday x Tuesday x |

Monday

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

Saturday

Sunday

Add

Akár a hét minden napjához különböző napi tarifátáblát rendelhet hozzá, illetve a hét összes napján lehet csak egy napi tarifátábla aktív. Egy héten belül egy adott nap csak egyszer választható ki. Ha el szeretne távolítani egy napot a listából, kattintson a nap neve melletti **X**-re.

A szabály hozzáadásához kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Add rule

☒ Days of week

Monday x Tuesday x Wednesday x |

☐ Specific holidays

☐ Floating holidays

Cancel Add

Ezután a kiválasztott napokhoz válasszon egy napi tarifátáblát a lenyitható listából.

Tariff - New tariff

Name

Tariff name...

Note

Your note or description...

Tariff rules

Monday
Tuesday
Wednesday

schedule0001

schedule0001

schedule1

test schedule

+

 Add rule...

Cancel

Create

b) Ismétlődő ünnepnapok

A szabály hozzáadása ablakban definiálja az ünnepnapot

Add rule

Days of week

Specific holidays

1

January

Add

Floating holidays

Cancel

Add

Ezután nyomja meg a **Hozzáadás** gombot.

Add rule

☐ Days of week

☒ Specific holidays

- 1 January 

☐ Floating holidays

Annyi ünnepnapot definiálhat, amennyit szeretne.

Add rule

☐ Days of week

☒ Specific holidays

- 1 January 
- 1 May 
- 8 May 
- 5 June 
- 6 June 
- 24 December 
- 25 December 

☐ Floating holidays

Ünnepnap eltávolításához kattintson az ünnepnap neve melletti kuka szimbólumra.

Add rule

☐ Days of week

☒ Specific holidays

- 1 January
- 1 May
- 8 May
- 5 June
- 6 June
- 24 December
- 25 December

☐ Floating holidays

Végezetül nyomja meg a **Hozzáadás** gombot.

- 6 June
- 24 December
- 25 December

☐ Floating holidays

Ezután az összeállított szabálylistához válassza ki a megfelelő napi tarifátáblát.

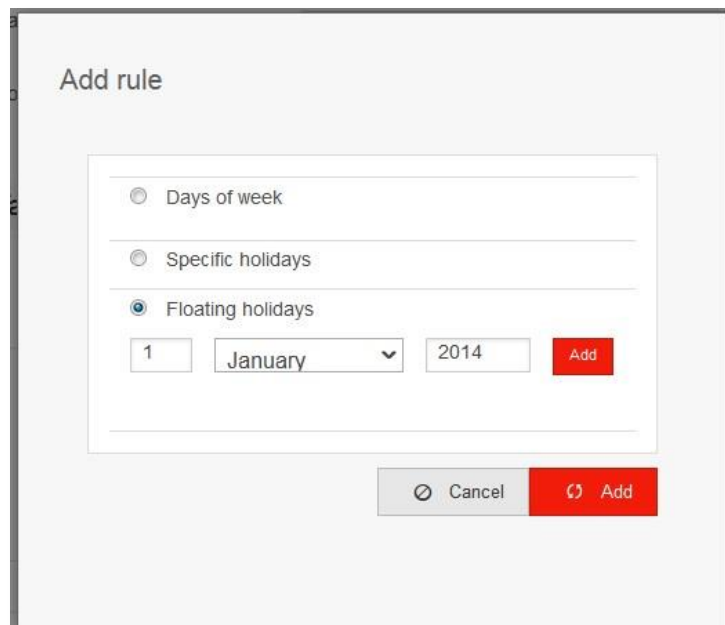
Tariff rules

Monday Tuesday Wednesday	schedule0001	
1 January 1 May 8 May 5 June 6 June 24 December 25 December 26 December	schedule0001 schedule0001 schedule1 test schedule	

Add rule...

c) Nem szabályosan ismétlődő ünnepnapok

A szabály hozzáadása ablakban válassza ki a lebegő ünnepnapok opciót.



Add rule

☐ Days of week

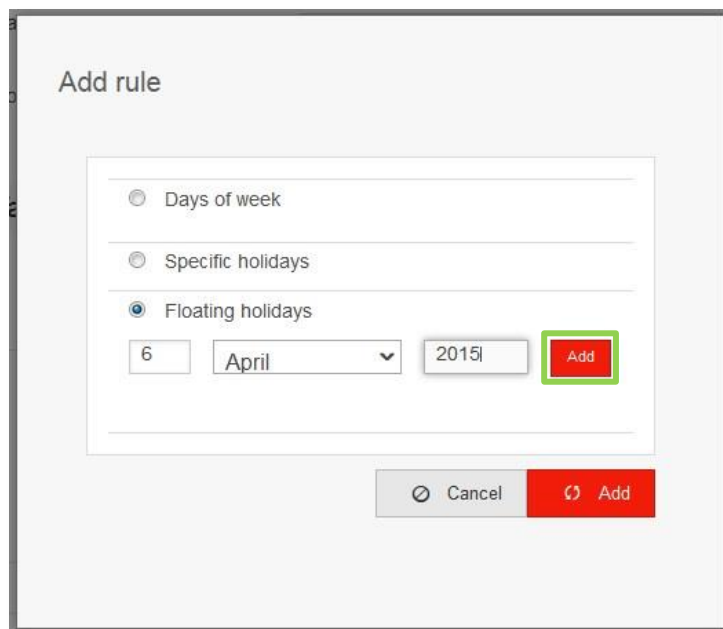
☐ Specific holidays

☒ Floating holidays

1 January 2014 Add

Cancel Add

Ezután adja meg az ünnepnapot annak év számával együtt, majd nyomja meg a **Hozzáadás** gombot.



Add rule

☐ Days of week

☐ Specific holidays

☒ Floating holidays

6 April 2015 Add

Cancel Add

Több napot is definiálhat.

Ha egy ünnepnapot el akar távolítani a listából, kattintson az ünnepnap neve melletti kuka ikonra.

Add rule

☐ Days of week
☐ Specific holidays
☒ Floating holidays

• 6 April 2015 

Végezetül az ablakban nyomja meg a **Hozzáadás** gombot.

☒ Floating holidays

• 6 April 2015 

Ezután válasszon egy napi tarifátáblát a szabályban szereplő listához.

Tariff rules

Monday Tuesday Wednesday	schedule0001	
1 January 1 May 8 May 5 June 6 June 24 December 25 December 26 December	schedule0001	
6 April 2015	schedule0001 schedule0001 schedule1 test schedule	

7. Ha minden szabály listához választott napi tarifátáblát, akkor nyomja meg a **Létrehozás** gombot.

Tariff rules

Monday Tuesday Wednesday	schedule0001	
Thursday Friday Saturday Sunday	test schedule	
1 January 1 May 8 May 5 June 6 June 24 December 25 December 26 December	schedule0001	
6 April 2015	schedule1	

Add rule...

Cancel
 Create

8. Amennyiben a tarifa definícióban vannak még hiányzó napok, akkor nem tudja menteni a definíciót és az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

Tariff rules

Monday Tuesday Wednesday	schedule0001	
1 January 1 May 8 May 5 June 6 June 24 December 25 December 26 December	schedule0001	
6 April 2015	schedule1	

a rule has to be defined for every day of week

Add rule...

Cancel
 Create

9. Bármely szabály eltávolításához kattintson a szabályhoz tartozó kuka ikonra.

5.5 Tarifa szerkesztése

1. A bal oldali listából válassza ki a szerkeszteni kívánt tarifát. Kattintson a tarifa nevére.



2. A tarifa definíció megnyílik, amit ezután ugyan úgy tud szerkeszteni, mintha egy újat készítené.

Tariff - tariff1

Name:

Note:

Tariff rules

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday	schedule1	
1 January 1 May	schedule0001	

Add rule...

Delete tariff

Cancel Update

3. A változtatások mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

5.6 Tarifa törlése

Tarifa törlésének folyamata:

1. Először nyissa meg a törölni kívánt tarifát. Kattintson a bal oldali listában a tarifa nevére.



2. A tarifa definíció megnyílik
- 3 Kattintson **Tarifa** gombra

