

1.1 Jakou e-mailovou adresu zvolit pro registraci?

Doporučujeme uvést takovou adresu, ke které má přístup kompetentní osoba. Na tento e-mail budou zasílány veškeré notifikace ze strany EDC a to včetně činností, které budete provádět formou delegace za externí subjekty.

Upozorňujeme, že zvolená e-mailová adresa je jedinečná a nelze ji opakovaně použít pro další registrace.

1.2 Při žádosti o uzavření smlouvy o přístupu do IS EDC nemám možnost zvolit roli Dodavatel.

V žádosti o smlouvu je zapotřebí si v prvním kroku zvolit subjekt registrace jako Právnícká osoba. Poté v nabídce Role registrace můžete zvolit doplňující role, které chcete zastávat, například právě dodavatel.

1.3 Při zadání IČO v žádosti o uzavření smlouvy o přístupu se objeví chybová hláška o neplatném účastníkovi trhu.

Pokud je na zadané IČO vydána licence ERÚ pro požadovanou roli (dodavatel, subjekt zúčtování, provozovatel distribuční soustavy), doporučujeme překontrolovat, zda je IČO zadáno bez mezer. V případě opakující se chyby nás prosím kontaktujte na e-mailové adrese info@edc-cr.cz

1.4 Koho zvolit jako osobu oprávněnou k podpisu?

Pro úspěšnou validaci smlouvy ze strany EDC je nutné, aby smlouva byla podepsána statutárním orgánem nebo orgány, které jsou uvedeny v Registru ekonomických subjektů. K podpisu lze také zplnomocnit třetí osobu, avšak v plné moci musí být uvedeni zástupci právnícké osoby v rozsahu podle způsobu jednání uvedeného v Registru ekonomických subjektů. Vzor plné moci naleznete na webových stránkách www.edc-cr.cz.

1.5 Máme uzavřenou smlouvu do systému EDC v roli standardního přístupu. Jak ji rozšířit o roli Dodavatel a Subjekt zúčtování?

V případě potřeby změny role přístupu do portálu EDC zašlete svůj požadavek na e-mailovou adresu info@edc-cr.cz.

1.6 Zákazník požádal Dodavatele o provedení registrace jeho osoby do portálu IS EDC. Jak v tomto případě postupovat?

Toto je možné dvěma způsoby:

- 1) **Na základě udělené plné moci** – Po zplnomocnění zákazníkem provedete registraci standardním způsobem jménem zákazníka.
Upozorňujeme, že veškeré notifikace jsou odesílány na registrační e-mail včetně časově omezených aktivačních linků.
- 2) **Formou Delegation** – Přístup do portálu EDC v roli Dodavatel umožňuje, pomocí funkcionality Delegation, spravovat účet externího zákazníka.

1.7 Co je to delegace a jak ji zřídit v případě žádosti zákazníka?

Delegation primárně slouží k zajištění aktivit za jiného účastníka na základě jeho pověření. Typicky je to zákazník, který chce sdílet a pověřit svého dodavatele, aby celý proces nastavení sdílení (kroky registrace, uzavření smlouvy, přidání výrobních zdrojů EAND a případně i správcovství skupiny sdílení v delegaci) prováděl za něj. Delegation je možná buď udělením plné moci zákazníkem dodavateli nebo uzavřením jiného typu dohody.

1.8 Můžeme převzít delegaci za osobu, která není naším zákazníkem?

Ano. Pokud obchodník se zákazníkem, se kterým nemá uzavřenou smlouvu o dodávce nebo smlouvu o sdružených službách dodávky, uzavře Smlouvu o registraci a předávání údajů obchodníkem do IS EDC, může za něj delegaci převzít.

1.9 Co obnáší standardní typ delegace?

V případě standardního typu delegace, máte oprávnění k registraci externího účastníka do portálu EDC a k registraci jeho výrobního zdroje.

1.10 Co obnáší rozšířený typ delegace?

Oprávnění rozšířeného typu delegace je oproti standardnímu přístupu rozšířena o výkon role správce Skupiny sdílení elektřiny a s tím související přístup k datům.

1.11 Chceme změnit typ delegace.

V případě potřeby změny typ delegace je možné zadat požadavek přes přidání nové delegace. Změna je provedena k aktuálnímu datu, kdy ji zadáváte do portálu EDC. Datum změny i typ delegace uvidíte v Seznamu delegací. Pokud máte více delegací za zákazníka, můžete využít filtrování pro Vaši přehlednost.

1.12 Jakým způsobem převzmu delegaci za zákazníka v portálu EDC?

Zvolíme roli Dodavatel v nabídce uživatelských rolí. Poté cestou SMLOUVY O PŘÍSTUPU>PŘEVZETÍ DELEGACE zajistíme vystupování v portálu EDC jménem zákazníka a můžeme provádět další kroky. Upozorňujeme, že pokud chcete vystupovat opět v roli dodavatel, je třeba se v záhlaví přes Váš avatar přepnout na roli dodavatele

1.13 Kdy bude možné ukončit delegaci?

Aktuálně v systému není možné ukončit delegaci, Pracujeme na vývoji této funkcionality.

Ukončení delegace může nastat, když jiný obchodník požádá o stejného zákazníka. V tomto případě odchází na stávajícího i nového delegáta notifikace o provedení této změny.

1.14 Kam odchází notifikace v rámci delegace?

Pokud za zákazníka registrujete výrobní zdroj, skupinu sdílení nebo odběrový EAN, odchází Vám k těmto procesům notifikace na Váš hlavní přihlašovací e-mail.

1.15 Nejde mi registrovat fyzická osoba podnikající?

Pokud je Váš zákazník zároveň i fyzickou osobu podnikající, doporučujeme zaregistrovat rovnou jako FOP.

Pokud jste již provedli registraci fyzické osoby a požadujete zaregistrovat fyzickou osobu podnikající, je třeba použít jiný e-mail a vybrat druhý doklad totožnosti.

Nedaří-li se Vám zaregistrovat fyzickou osobu podnikající ani pod jiným e-mailem a dokladem, kontaktujte nás na e-mail info@edc-cr.cz s print screenem obrazovky, abychom zajistili nápravu.

1.16 Může v portálu pracovat více našich zaměstnanců?

Ano, stačí přidat další přístup pod Vaším hlavním uživatelským účtem. V sekci Nastavení > Správa přístupů přes tlačítko „Přidat“ zaevidujete požadovanou osobu. Vyplníte její iniciály a roli přístupu. Na e-mail následně požadavek na volbu hesla.

Správa přístupů je v přímé kompetenci uživatele.

1.17 Jaký je rozdíl mezi administrátorským přístupem a standardním ve správě přístupů?

Administrátorská role přístupu má stejné oprávnění jako hlavní uživatelský účet, tzn. může provádět stejné úkony včetně přidání další osoby, která může jednat pod tímto účtem.

Standardní role přístupu může vykonávat činnosti v rámci registrací, delegací a dalších možností vyjma právě správy přístupu.

Uvedenou roli je kdykoliv možné změnit nebo odebrat s okamžitou účinností.