

Inhoudsopgave

1.	GOPACS	2
2.	Aanmelden	2
3.	Algemene informatie	2
4.	Contactinformatie	3
5.	Bedrijfsdetails	3
6.	Facturatiegegevens	4
7.	UFTP	4
8.	IP-adressen	5
9.	Verificatie	5
10.	Ondertekenen	6
11.	Wachtwoord aanmaken	6

Om te kunnen deelnemen aan congestiemanagement, is het nodig dat u geregistreerd bent bij GOPACS. U kunt zich registreren op de website van GOPACS.

1. GOPACS

Ga naar de website van GOPACS www.gopacs.eu en klik op 'Direct aanmelden voor GOPACS' onder het kopje 'Over GOPACS'.

2. Aanmelden

Indien de taal is ingesteld op Engels, kunt u dit rechtsboven wijzigen naar Nederlands (Dutch).

3. Algemene informatie

In het eerste scherm (figuur 1) vult u de volgende gegevens in:

- Trading Company Naam: vul uw bedrijfsnaam in.
- Handelsplatform: kies het platform waarop de biedingen aangeboden worden (nu alleen nog ETPA, EPEX SPOT volgt in 2023).
- Adresgegevens: vul uw adres, plaats, postcode en land in.
- Congestieportaal: dit vinkje hoeft u niet aan te vinken.
- Als u deze gegevens heeft ingevuld, klikt u op 'Volgende'.

The screenshot shows the 'Aanmelden van een nieuwe participant' (Register a new participant) form. At the top right, there is a language selector set to 'Nederlands'. Below the title is a progress bar with seven steps: 'Algemeen', 'Contactpersoon', 'Factuuradres', 'UFTP', 'IP adressen', 'Verificatie', and 'Aanmelding PDF'. The 'Algemeen' step is currently active. The form fields include: 'Trading Company Naam *', 'Handelsplatform *' (a dropdown menu), and a checkbox for 'Congestieportaal'. Under the heading 'Contact adres', there are fields for 'Straat *', 'Stad *', 'Land *', 'Nummer *', and 'Postcode *'. At the bottom, there is a note: '* Vul de naam van de participant, het gebruikte handelsplatform en het adres in'. Two buttons are visible: 'VOLGENDE >' (Next) and 'OPSLAAN' (Save).

(figuur 1)

4. Contactinformatie

Registreer hier (figuur 2) de contactpersoon/-personen binnen uw organisatie. Dit kunt u eventueel ook na de registratie aanvullen.

Vul de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de contactpersoon in. Om meerdere contactpersonen te registreren klikt u op 'Toevoegen contactpersoon'.

Voor alle op deze pagina opgevoerde contactpersonen wordt bij het activeren van uw organisatie in GOPACS automatisch een account aangemaakt.

Klik vervolgens op 'Volgende'.

The screenshot shows the registration form for a new participant, titled 'Aanmelden van een nieuwe participant'. The progress bar at the top indicates the current step is 'Contactpersoon', which is highlighted in green. Other steps include 'Algemeen', 'Factuuradres', 'UFTP', 'IP adressen', 'Verificatie', and 'Aanmelding PDF'. The form fields are: 'Voornaam *', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *', 'Email *', 'Telefoon *', and 'Opmerkingen'. There is a 'VERWIJDEREN' button next to the 'Opmerkingen' field. At the bottom right, there is a '+ TOEVOEGEN CONTACTPERSOON' button and a 'OPSLAAN' button. A note at the bottom states: '* Vul de contact gegevens van de participant in voor één of meer contactpersonen'.

(figuur 2)

5. Bedrijfsdetails *(alleen wanneer u voor de optie congestieportaal heeft gekozen)*

Wanneer u de optie 'congestieportaal' heeft aangevinkt op het eerste tabblad, dient u aanvullende bedrijfsgegevens op te geven, zoals het BTW nummer, KvK-nummer, IBAN code (zonder spaties) en BIC of SWIFT code.

The screenshot shows the registration form for a new participant, titled 'Aanmelden van een nieuwe participant'. The progress bar at the top indicates the current step is 'Bedrijf Details', which is highlighted in green. Other steps include 'Algemeen', 'Contactpersoon', 'Factuuradres', 'UFTP', 'IP adressen', 'Verificatie', and 'Aanmelding PDF'. The form fields are: 'BTW *', 'KvK nummer *', 'IBAN *', and 'BIC of SWIFT code *'. At the bottom right, there is a 'VOLGENDE' button and an 'OPSLAAN' button.

6. Facturatiegegevens

Vul de gegevens in voor de facturatie en klik op 'Volgende' (figuur 3)

The screenshot shows the 'Aanmelden van een nieuwe participant' page with the 'Factuuradres' step highlighted. The progress bar at the top indicates that 'Algemeen', 'Contactpersoon', and 'Factuuradres' are required (red triangle), 'UFTP' is optional (green checkmark), and 'IP adressen', 'Verificatie', and 'Aanmelding PDF' are optional (red triangle). The form fields include: 'Naam of Afdeling *', 'Straat *', 'Huisnummer eventuele toevoeging *', 'Stad *', 'Postcode *', and 'Land *'. At the bottom right, there are buttons for '< TERUG', 'VOLGENDE >', and 'OPSLAAN'.

(figuur 3)

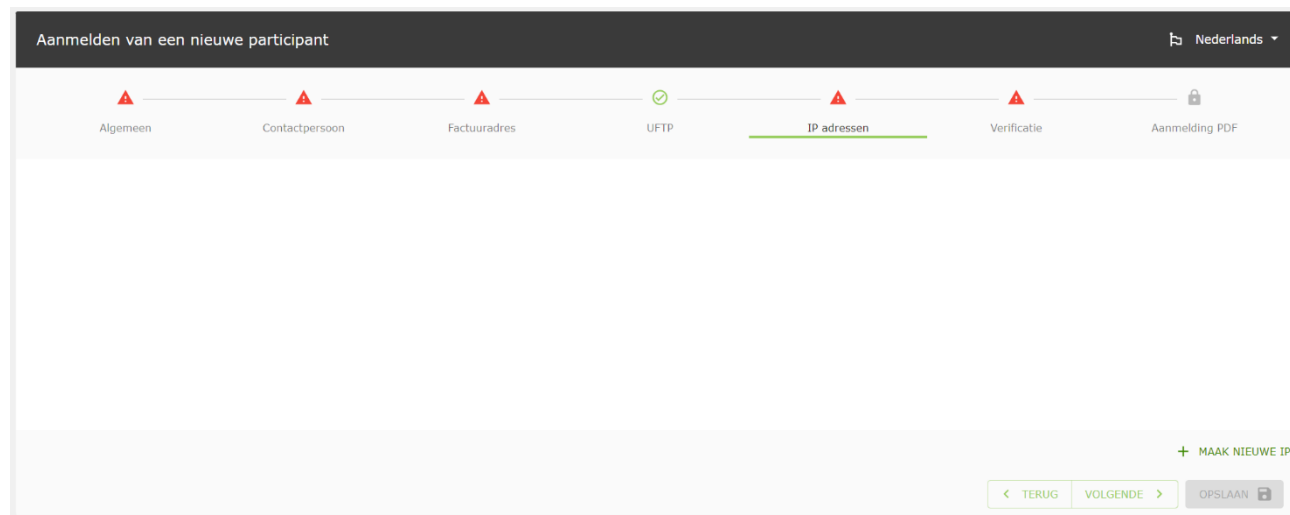
7. UFTP (optioneel)

Als u gebruik wilt maken van capaciteitsbeperkende contracten via GOPACS via UFTP, kunt u hier uw domeinnaam, public key en endpoint opgeven. Dit kan ook later nog na het activeren van uw account. In dat geval kunt u deze velden leeg laten.

The screenshot shows the 'Aanmelden van een nieuwe participant' page with the 'UFTP' step highlighted. The progress bar at the top indicates that 'Algemeen', 'Contactpersoon', 'Factuuradres', and 'UFTP' are required (red triangle), and 'IP adressen', 'Verificatie', and 'Aanmelding PDF' are optional (red triangle). The form fields include: 'Capacity Limit Contract', 'UFTP Domain', 'UFTP Publieke sleutel', and 'UFTP endpoint'. At the bottom right, there are buttons for '< TERUG', 'VOLGENDE >', and 'OPSLAAN'.

8. IP-adressen

Uit veiligheidsoverweging kunt u alleen handelen via de IP adressen die bij GOPACS bekend zijn. Deze kunt u hier (figuur 4) registreren. Wilt u meerdere IP-adressen opgeven? Klik dan op 'Maak nieuwe IP'. Weet u uw IP-adres niet? Kijk dan op <https://www.watismijnip.nl/>. Ook na de registratie kunt u nog IP-adressen toevoegen. Klik op 'Volgende'.

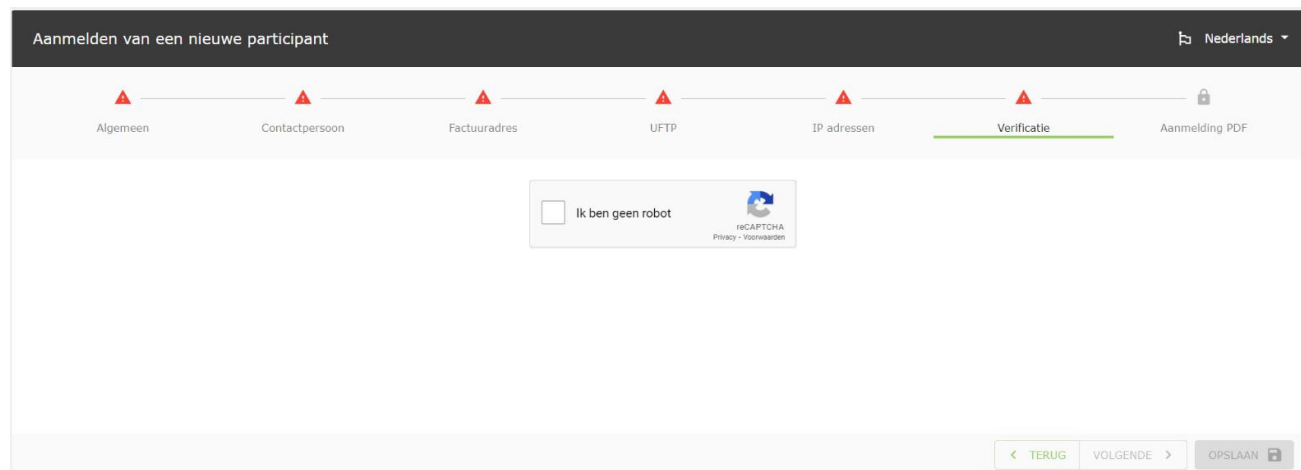


(figuur 4)

9. Verificatie

We vragen tot slot om te verifiëren dat u geen robot bent door het hokje aan te kruisen (figuur 5). Klik vervolgens op 'Volgende'.

Na 60 seconden vervalt deze verificatie en dient u het veld opnieuw aan te vinken.



(figuur 5)

10. Ondertekenen

In de laatste stap downloadt u het pdf-formulier van uw registratie en kunt u uw aanvraag verzenden. Dit formulier heeft u nodig voor het vervolgproces. U kunt het pdf-formulier downloaden om te ondertekenen. U ontvangt binnen enkele minuten na het downloaden van de PDF een email met een link om het ondertekende pdf-formulier te uploaden.

Krijgt u deze e-mail niet? Dan kunt u het ondertekende pdf-formulier e-mailen naar sales@gopacs.eu

Uw netbeheerder controleert uw registratie binnen vijf werkdagen. Zijn alle gegevens correct aangeleverd? Dan kunt u na deze controle deelnemen aan GOPACS.

11. Account activeren

Na het uploaden of e-mailen van het ondertekende pdf-formulier ontvangt u een e-mail met onderwerp 'Update Your Account' van noreply@gopacs-services.eu. Daarin staat een link naar een Mobile Authenticator Setup.

Na het doorlopen van deze setup kunt u inloggen op <https://idcons.nl>.