

## Installatörswebben

### Innehåll

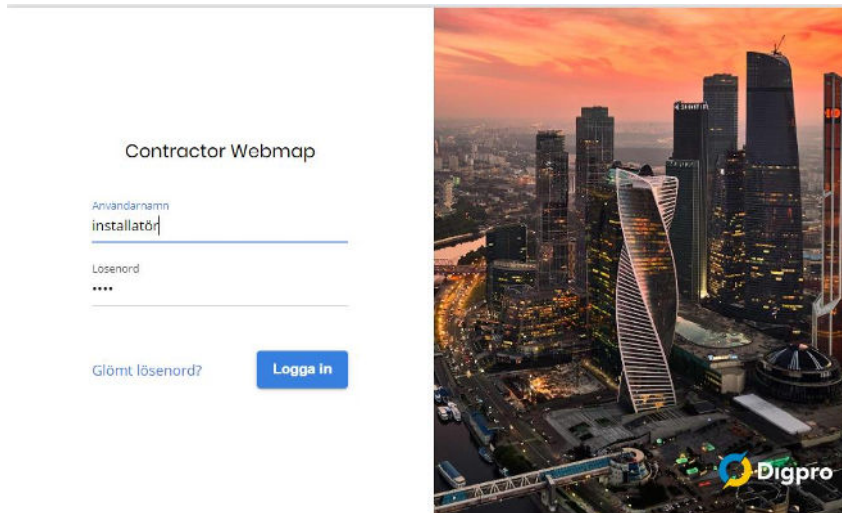
Registrera föransökan i Installatörswebben .....	2
Ny anläggning & Tillfällig anläggning .....	2
Rapporter .....	5
Säkringsändring eller Servisändring .....	7
Färdiganmälan .....	9
Övriga funktioner .....	13
Kopiera information från en befintlig ansökan .....	13
Se alla ärenden på företaget .....	13
Radera en föransökan .....	14
Avslutade föransökan .....	14
Skicka/ta emot meddelanden .....	15
Dokument .....	16
Administration .....	17



LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

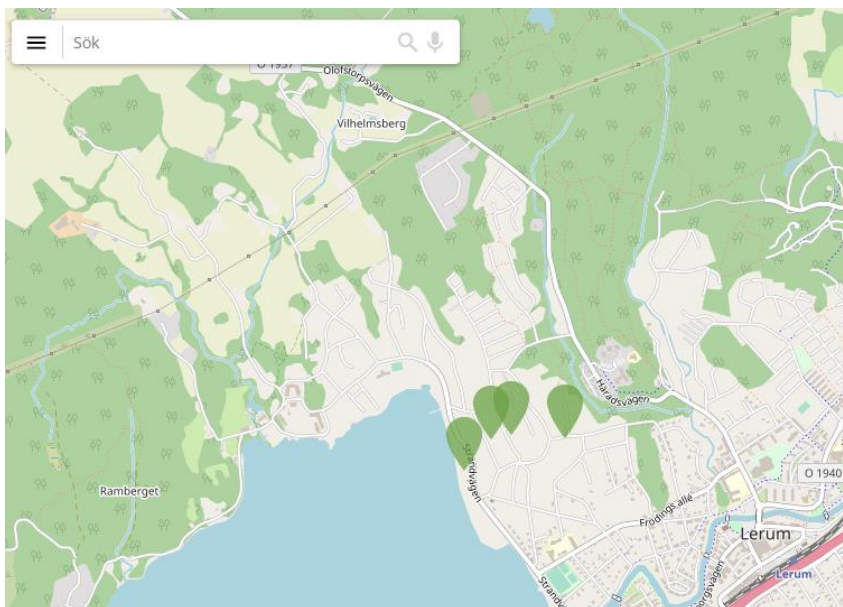
## Registrera förnamlan i Installatörswebben

Logga in i applikationen

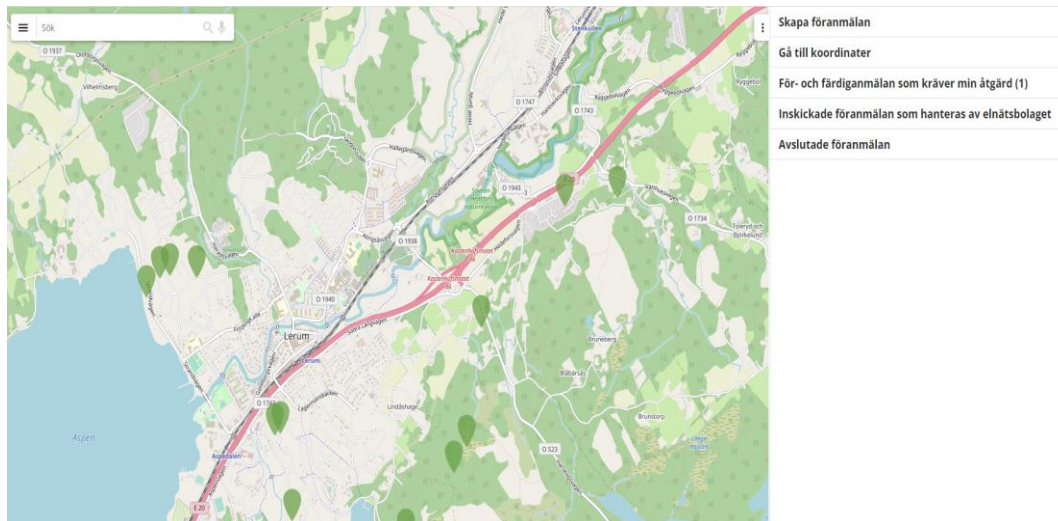


## Ny anläggning & Tillfällig anläggning

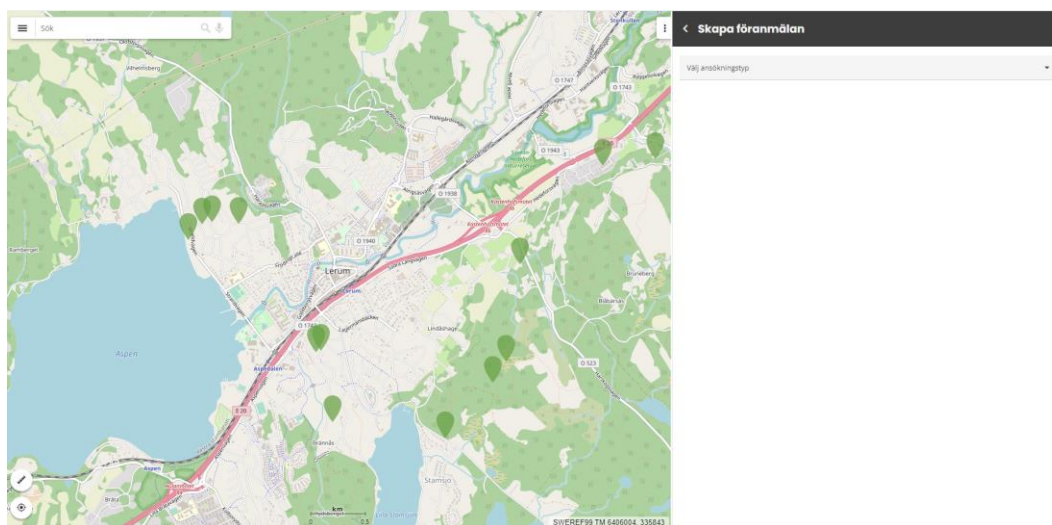
Navigera i kartan till önskad plats. Navigeringen sker genom att flytta muspekaren över kartan samtidigt som man håller inne vänster musknapp. Zooma gör man genom scrollknappen på musen eller + och – på tangenterna.



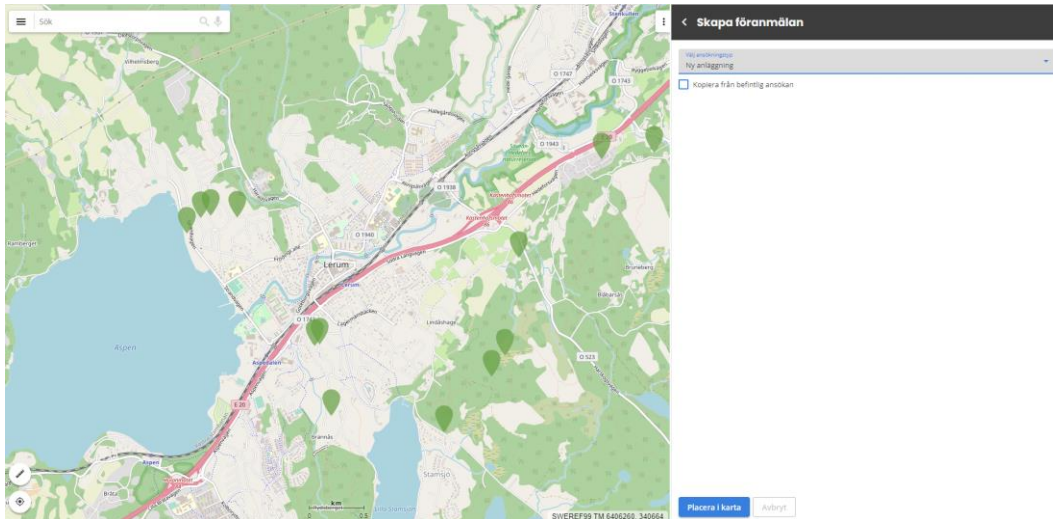
Välj "Skapa föransökan".



Klicka på fliken "Välj ansökningstyp".



Välj **"Ny anläggning"** eller **"Tillfällig anläggning"** och därefter **"Placera i karta"**

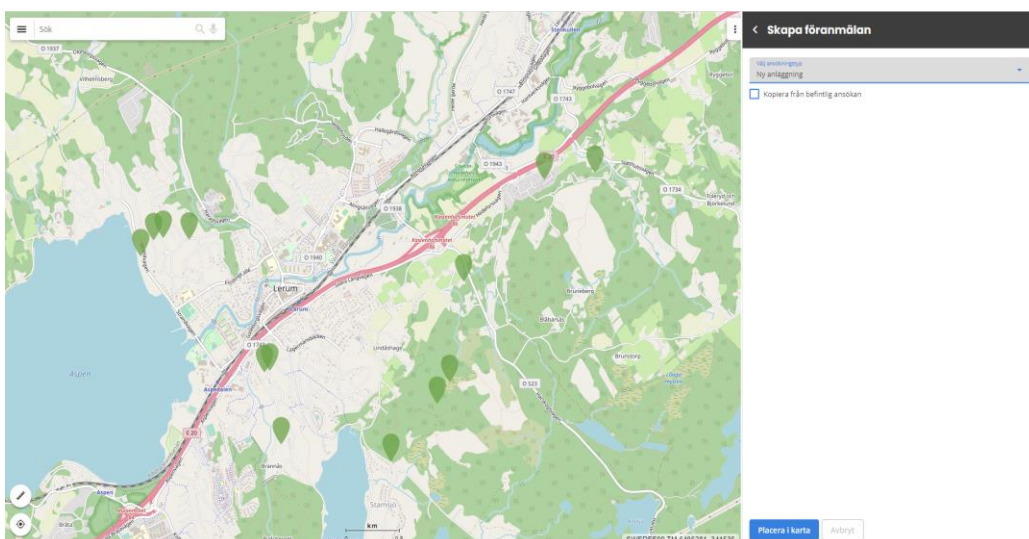


Ett meddelande visas.

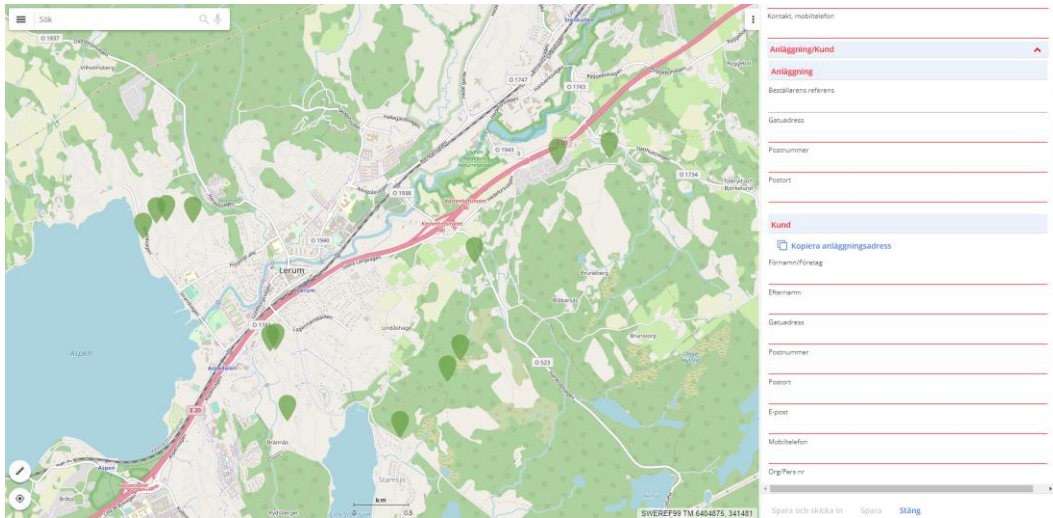


Symbol  visas i kartan.

Markera i kartan där nyanslutningen önskas. När symbolen är placerad i kartan skapas ett ärende och föransökanformuläret visas.

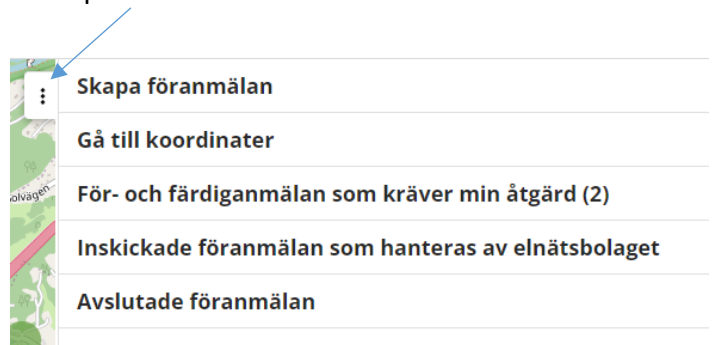


Fyll i de uppgifter som krävs för anmälan i formuläret.  
Rödmarkerade fält är obligatoriska.



Om kund- och fastighetsadress är samma som anläggningsadress kan detta kopieras [Kopiera anläggningsadress](#) samma gäller kunduppgifter.

För att se eller ta bort formuläret klicka på dom 3 punkterna



## Rapporter

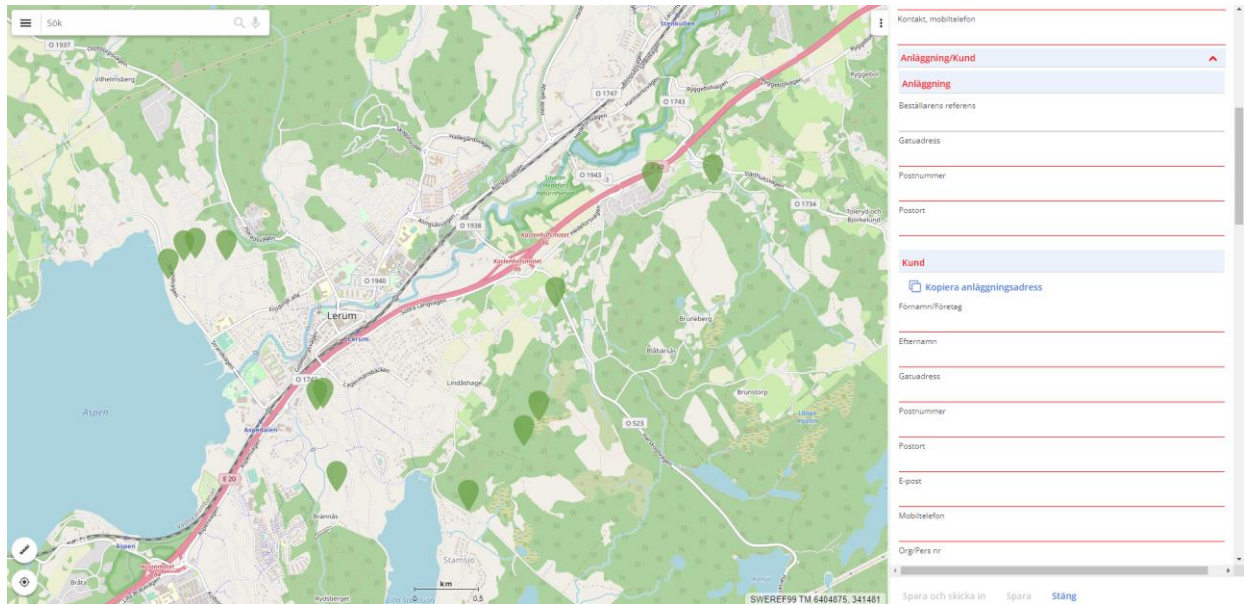
Under **"Föransökan sammanställning"** finns det möjlighet att skapa en pdf med sammanställd information från föransökan efter att man har sparat ändringar.

- Meddelanden ▼
- Rapporter ▲

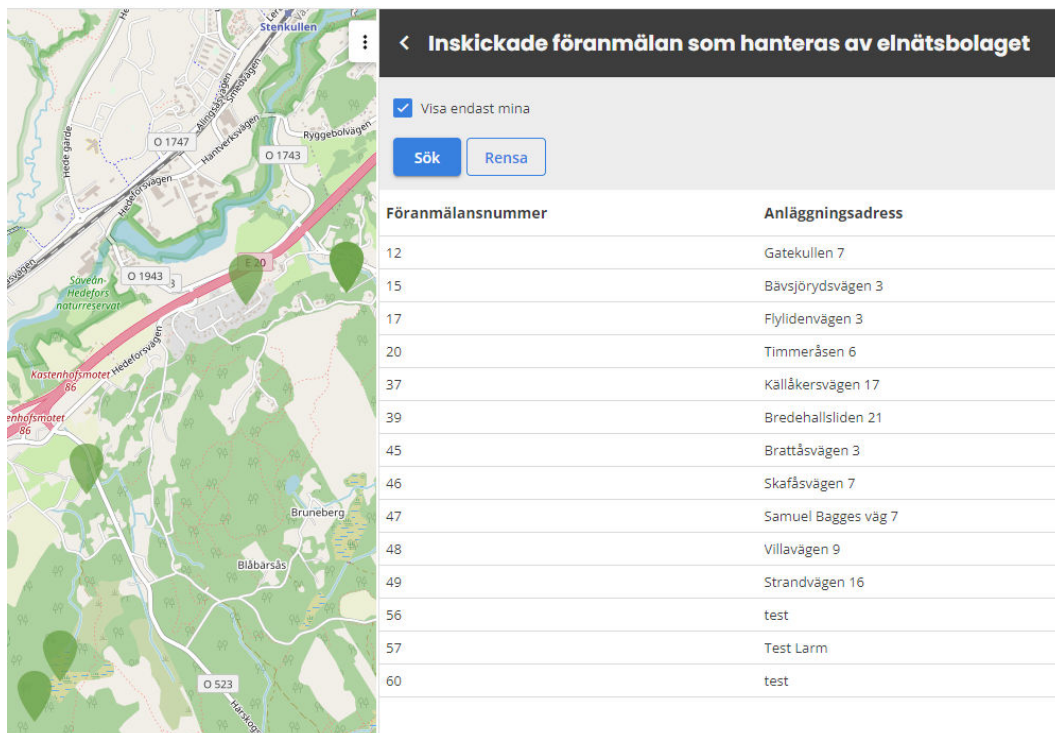
[Föransökan sammanställning](#)

LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

”Spara och skicka in ” aktiveras när alla obligatoriska fält är ifyllda.

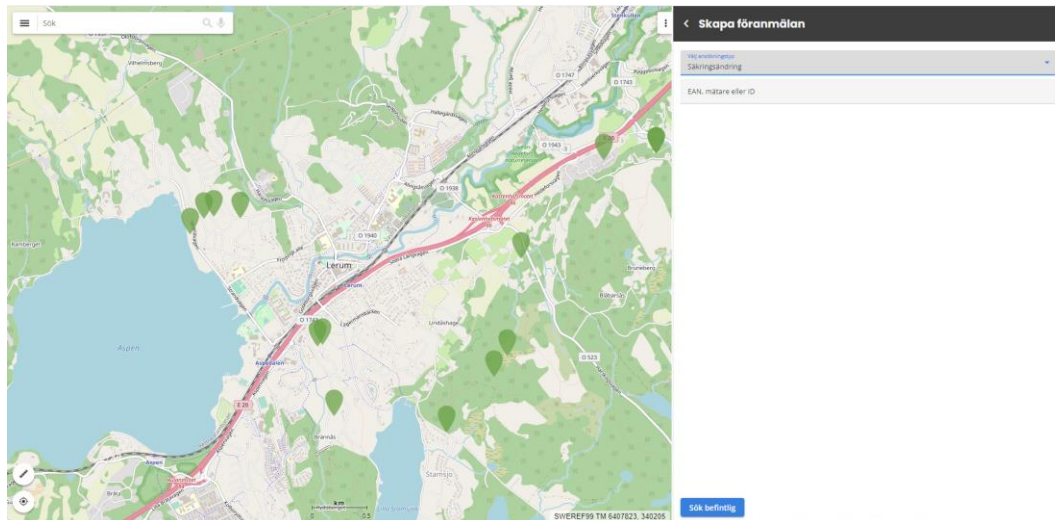


Föranmälan skickas in till Nätbolaget. Ärendet finns i fliken **”Inskickade föranmälan som hanteras av elnätsbolaget”**. Installatören kan fortfarande bifoga filer och skicka meddelande.



## Säkringsändring eller Servisändring

För att skapa föransökan för en befintlig anläggning anges: EAN, mätarnummer eller anläggnings-ID



Ärendet markeras i kartan med symbolen där vald kund/anläggning finns.

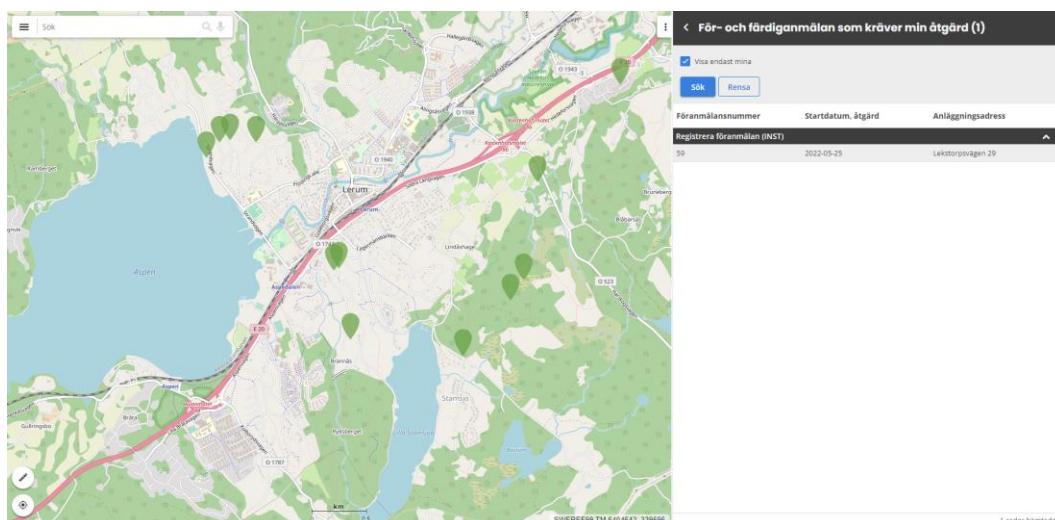
Fyll i de uppgifter som krävs för ansökan i formuläret.

Rödmarkerade fälten är obligatoriska

Klicka på knappen **"Spara"** om föransökan ska kompletteras och skickas senare.

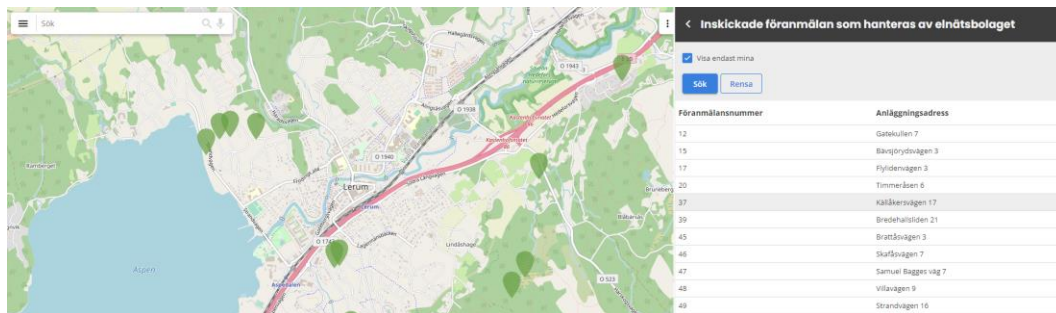
Klicka på knappen **"Spara och skicka in"** om föransökan är komplett och ska skickas in.

Om föransökan har sparats finns den i fliken **"För- och färdigansökan som kräver min åtgärd"**.

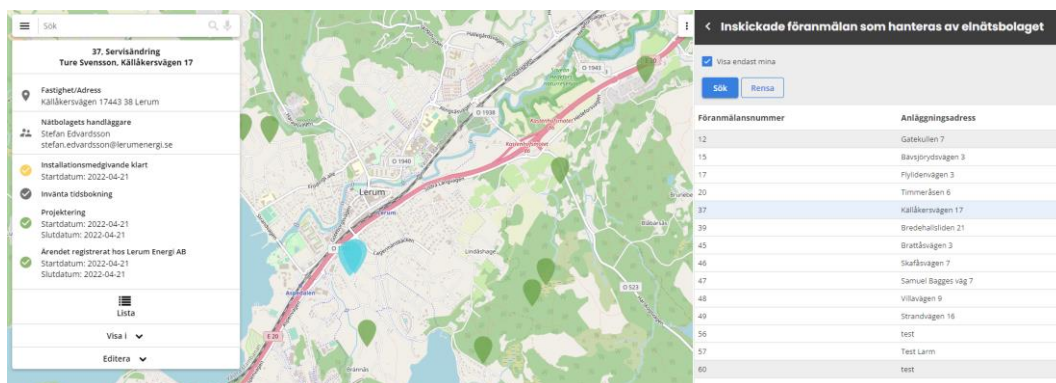


**OBS! När Föransökan är inskickad till Nätbolaget kan inga fält redigeras. Det är fortfarande möjligt att bifoga filer och skriva meddelande.**

När ärendet är skickat ändras färgen på symbolen i kartan till grön och finns i fliken **"Inskickade föransökan som hanteras av elnätsbolaget"**.



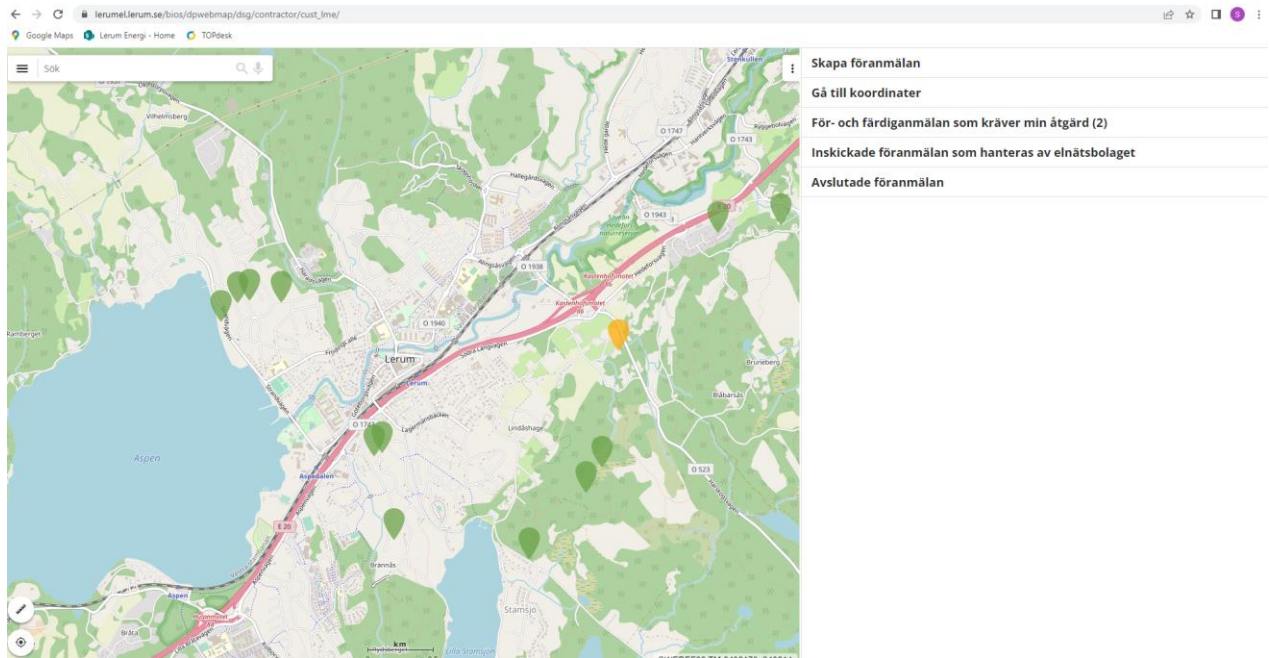
För att se status på ärendet markera symbolen i kartan eller raden i listan under fliken **"Inskickade föransökan som hanteras av elnätsbolaget"**.



LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

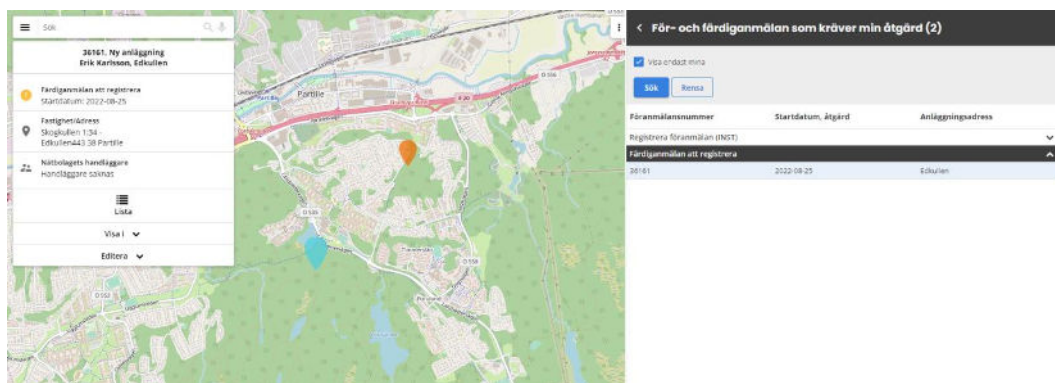
## Komplettera ärende

Ärenden som nätägaren vill ska kompletteras hamnar under fliken ”För och färdigämälan som kräver min åtgärd”.



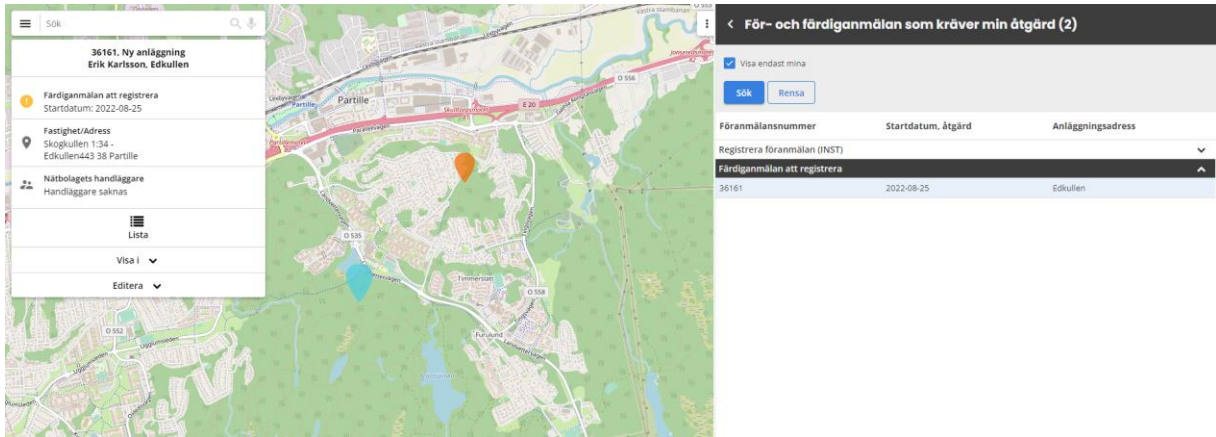
## Färdigämälan

När nätbolaget är klar med Installationsmedgivandet, skickas ett mejl till installatören som beskriver att det finns ett installationsmedgivande och ärendet finns i fliken ”För-och färdigämälan som kräver min åtgärd”.

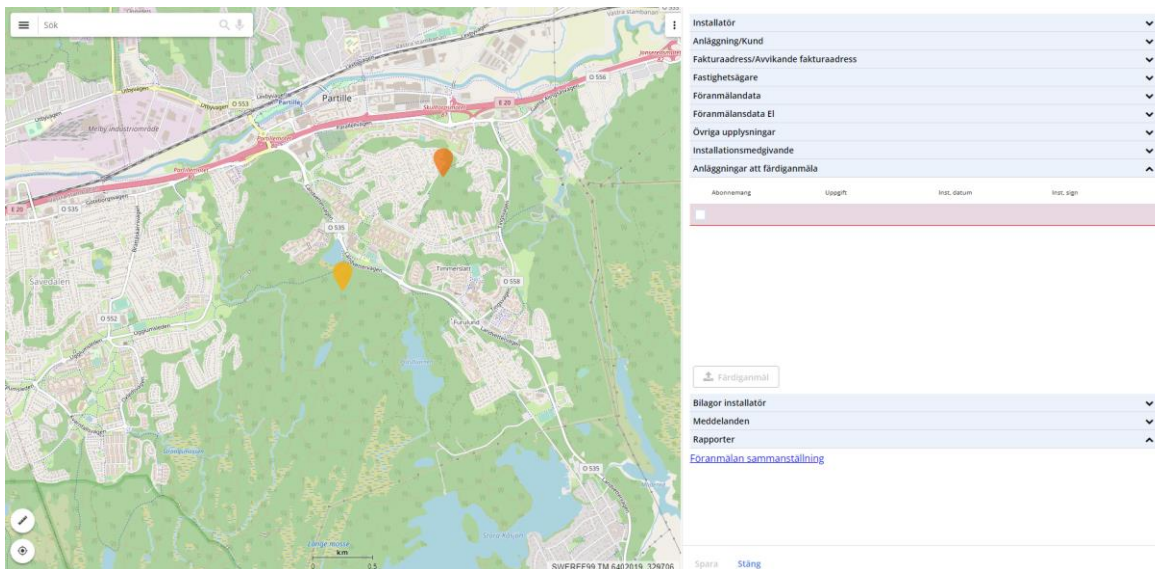


LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

För att hämta installationsmedgivandet markera det aktuella ärendet i listan eller kartan och klicka på ”**Editera** och **Ändra** i kortet



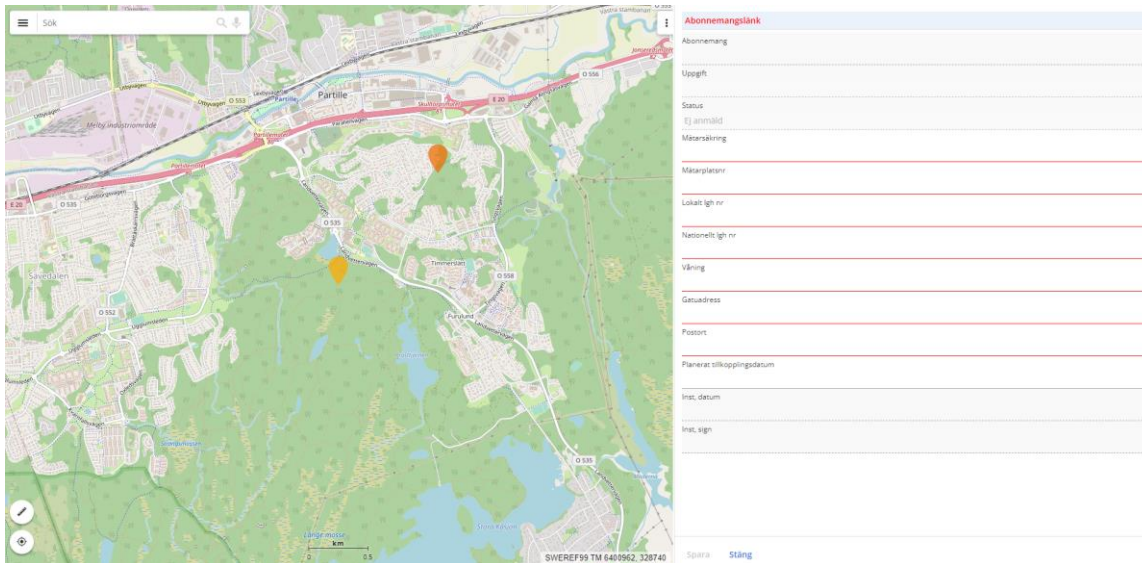
I formuläret markera anläggning som ska färdigmanålas. Rödmarkering signalerar att det finns obligatoriska fält som måste fyllas in innan anläggning kan färdigmanålas.



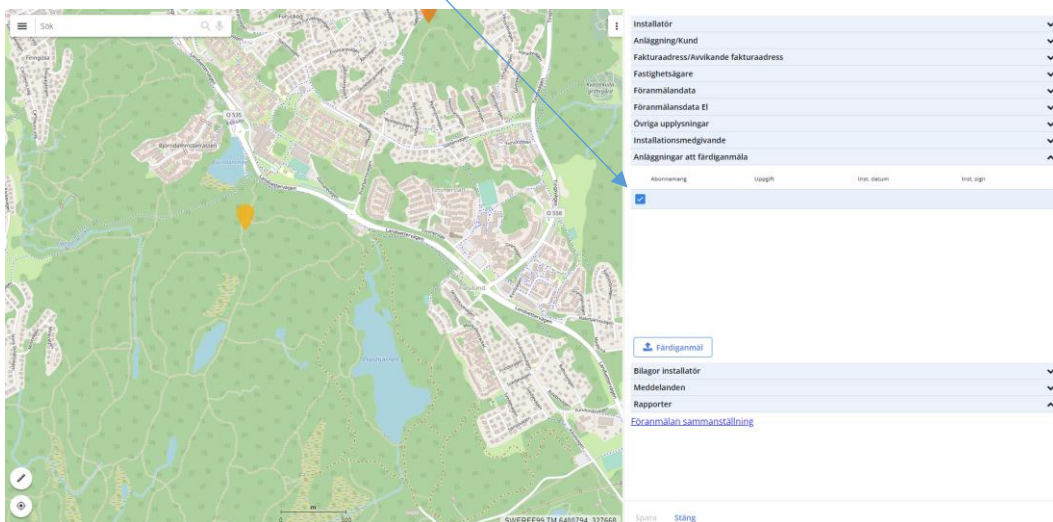
För att börja fylla i, klicka på raden.

LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

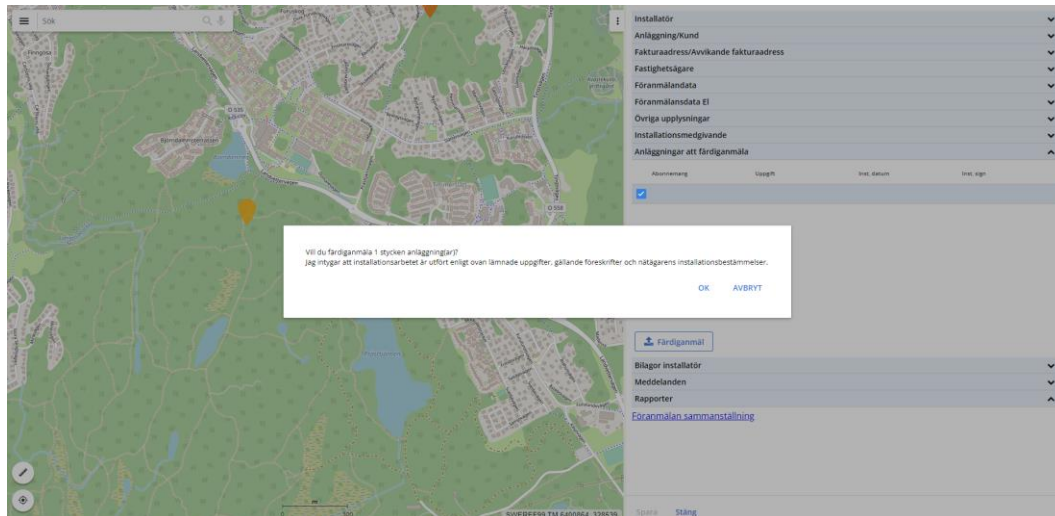
När önskade fält är ifyllda klicka på ”Spara” och ”Stäng”.



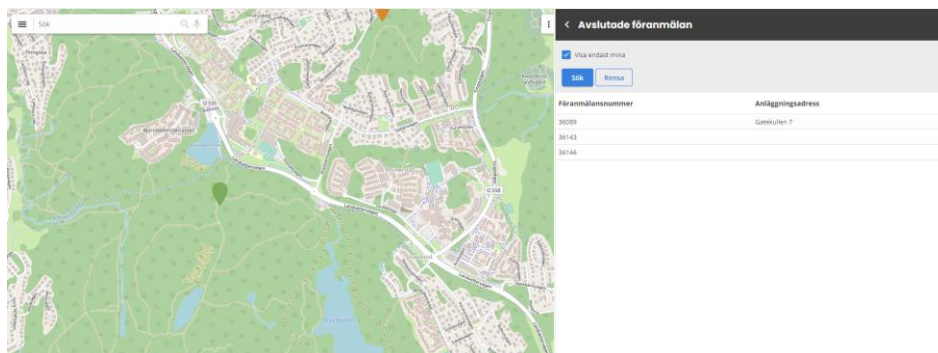
För att färdigänmäla, kryssa i den raden som ska färdigänmätas och klicka på knappen ”Färdigänmäl”. Det går bra att färdigänmäla flera anläggningar samtidigt.



Ärendet färdigänmäls då till nätbolaget.



Efter att färdigänmälan gjorts kommer ärendet att återfinnas i fliken **”Avslutade förämnänsdata”**.

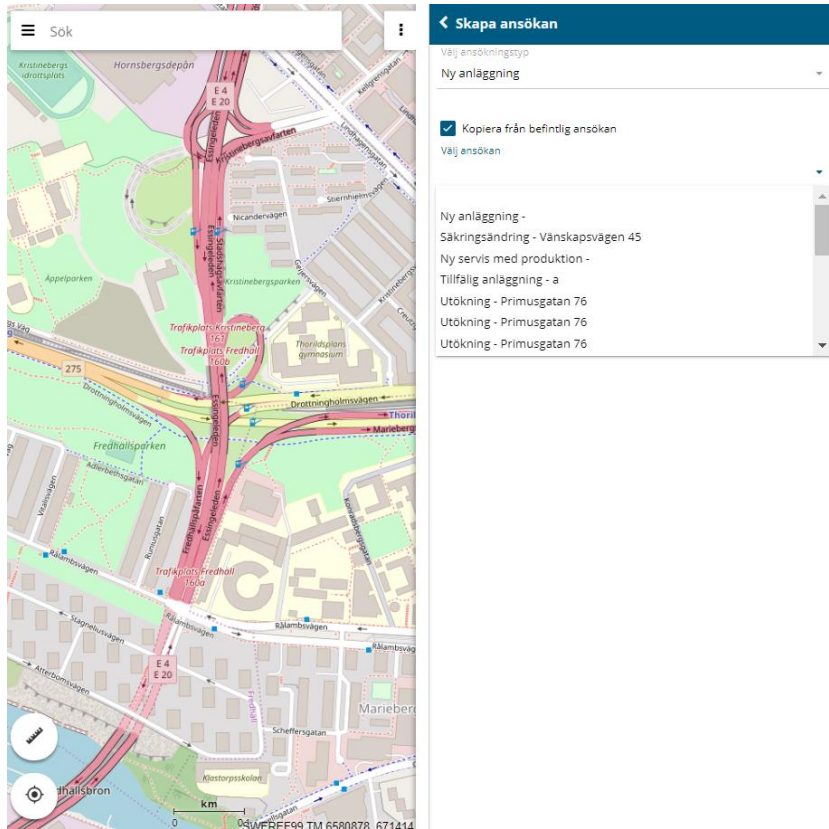


LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

## Övriga funktioner

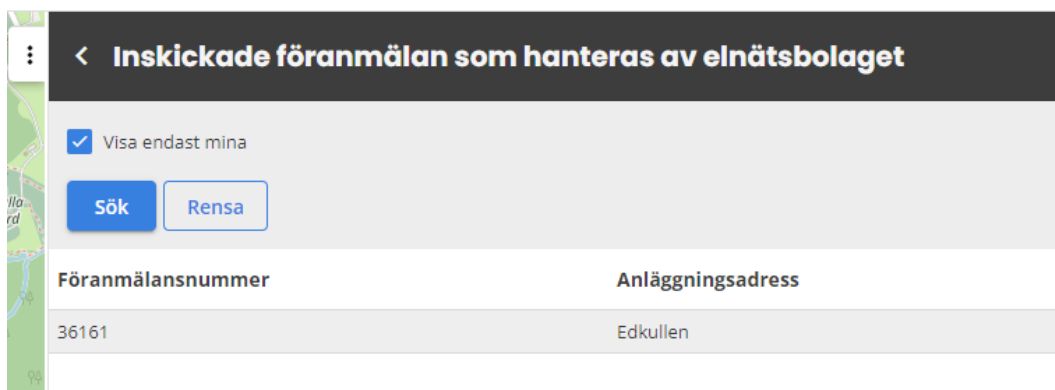
### Kopiera information från en befintlig ansökan

En del information kan man kopiera från en befintlig ansökan.



### Se alla ärenden på företaget

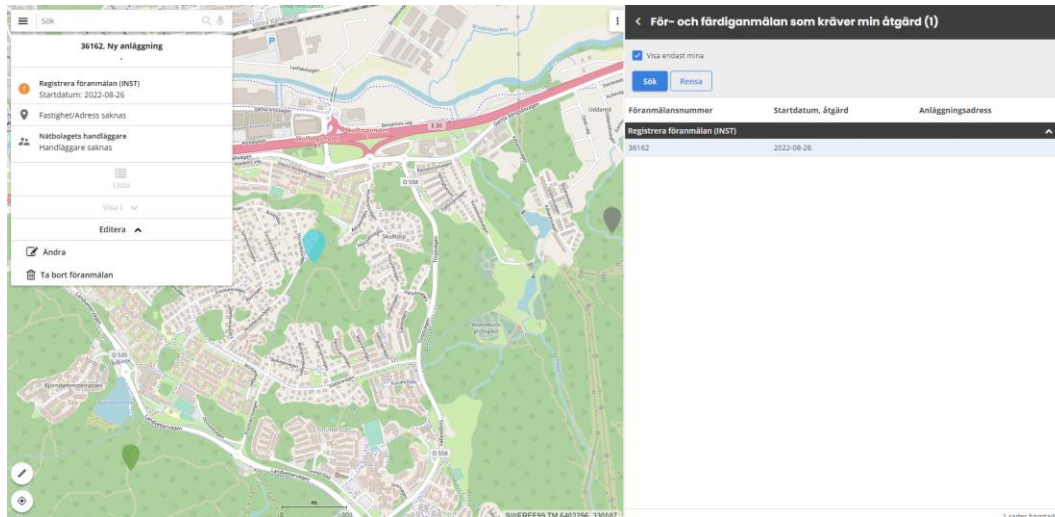
Som standard visas enbart ärende som tillhör den inloggade användaren genom att rutan är ikryssad för "Visa endast mina". För att se alla företagsärende tar bort krysset i "Visa endast mina".



## Radera en föransmälan

En föransmälan kan raderas innan den har blivit föransmälld.

Markera en anmälan och välj i kortet **”Editera”** och **”Ta bort föransmälan”**



## Avslutade föransmälan

Under fliken **”Avslutade föransmälan”** finns avslutade ärenden. Ärenden kan avslutas enbart av nätbolaget.

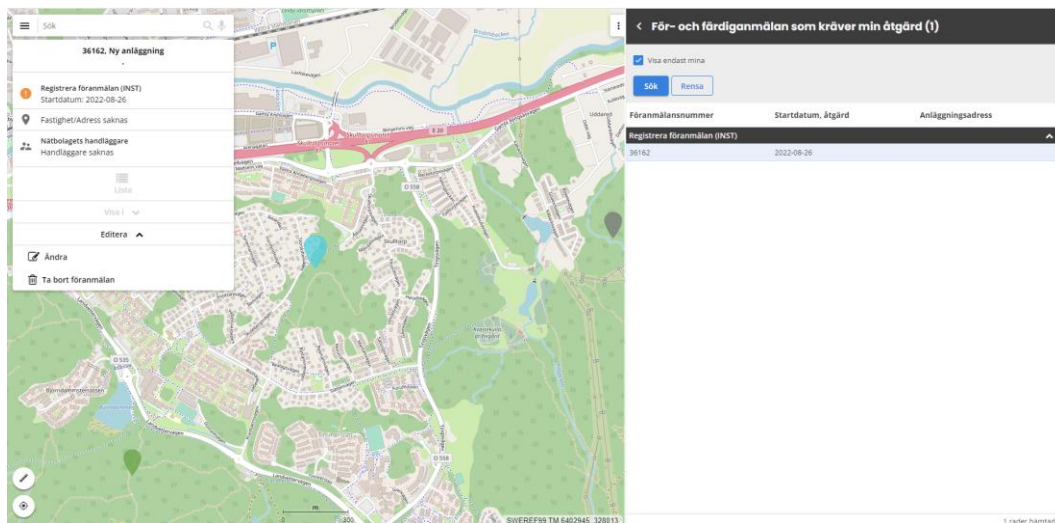
LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

## Skicka/ta emot meddelanden

Det finns möjlighet att kommunicera mellan handläggare och installatör genom att skicka meddelanden eller bifoga dokument.

Varje nytt meddelande eller bifogad fil aviseras med mejl.

Markera det aktuella ärendet i listan under **”För-och färdigämälan som kräver min åtgärd”** eller **”Inskickade förämälan som hanteras av elnätsbolaget”** och välj sedan **”Editera** och **”Ändra”**.



Scrolla ned i formuläret till **”Bilagor installatör”** alternativt **”Meddelande”** beroende på om man vill bifoga ett dokument alternativt skriva ett meddelande.

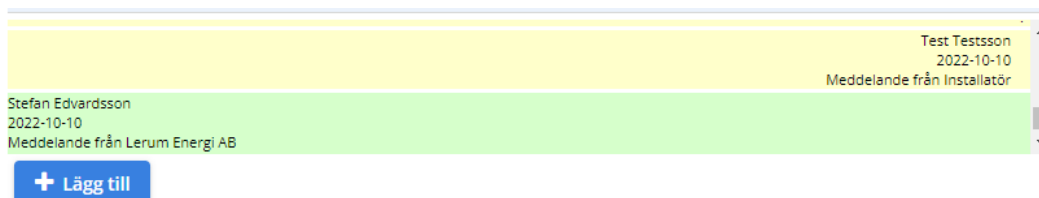
Under rubriken **”Meddelanden”** välj **”Lägg till”**.

The screenshot shows a form for adding a message. It has a label 'Ämne' followed by an input field containing 'Ämne'. Below that is another label 'Inlägg' followed by a larger text area containing 'Test'. At the bottom left of the form is a blue button with a plus sign and the text 'Lägg till'.

## LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

Meddelande från Installatörer visas på gul bakgrund och är placerad på höger sidan.

Meddelande från Handläggare visas på grön bakgrund och placeras på vänster sidan.



## Dokument

Att bifoga ett dokument gör man genom att under rubriken **”Bilagor installatör”** klicka på **”Lägg till”**. Sök fram filen i datorn som ska bifogas.

Bilagor installatör		
Skapad av	Filbeskrivning	Filnamn
Test Testsson		Användarguiden Installatörswebb.docx



För att lägga till filbeskrivning, markera den bifogade filen och klicka sedan på **”Editera”**.

Filer som bifogas av handläggare läggs i sektionen **”Bilagor handläggare”**. Dessa filer kan enbart laddas ner till datorn genom att klicka på **”Spara”**.

Bilagor handläggare		
Skapad av	Filnamn	Filbeskrivning
Katarzyna Fernblad	1.PNG	Bifogad fil



LOKAL KRAFT ATT LITA PÅ

## Administration

Som administratör kan man under ”Hantera företag” i den vänstra menyn, lägga till nya användare och uppdatera information på befintliga. Konton kan enbart skapas av Nätbolaget.

581 12

Postort:  
LINKÖPING

Land

**Elinstallatör**

Förnamn	Efternamn	Status användare
		Avvald godkännande
		Avvald godkännande
Johan	Boman	Avvald godkännande
Mikael	Hindriksson	Avvald godkännande
Åsa	Åsa	Önskar borttagning
Daniel	Svedell	Godkänd
Natalie	Björk	Avvald godkännande
Per	Per	Avvald godkännande
Tobias	123	Önskar borttagning
		Avvald godkännande
		Avvald godkännande
		Avvald godkännande

Text: 1 Avvald godkännande

Anders: Herman Avvald godkännande

Editera + Lägg till Ta bort

**Yrkesman**

Förnamn	Efternamn	Status användare
Åsa	Åsa	Önskar borttagning
Delegerad	Johann	Avvald godkännande
Dele	Gerard I	Önskar borttagning
Delegato	Carlson	Avvald godkännande
12	12	Avvald godkännande
		Önskar borttagning
Rune	Rolf	Avvald godkännande
Emilia		Avvald godkännande

Editera + Lägg till Ta bort