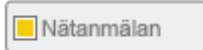




# Elsmart användarmanual

## Nätanmälan för installatörer





# 1 Ny användare

## 1.1 Företagskonto

För att börja använda Elsmart krävs det att ditt företag har ett så kallat administratörskonto. Detta konto är det man registrera sitt företag under och går inte att skicka in nätanmälningar med.

För att skapa ett nytt administratörskonto navigerar du till [www.se.elsmart.com](http://www.se.elsmart.com) antingen direkt via webben eller via vår hemsida. Väl inne på hemsidan klickar du på Registrering som du finner på höger sida av förstasidan. Se bild nedan.

<b>NYHETER</b>	<b>Användarinloggning</b>
 <b>Användarföreningen i Sverige</b> 2016-02-02	Ny användare <b>Registrering</b> Befintliga användare: <a href="#">Logga in</a>
	<b>AKTUELLT</b>

Läs igenom användaravtalet och fyll i uppgifterna om ditt företag och klicka sedan på **Sänd ansökan** för att skicka in en ansökan till oss om att utföra installationsarbeten inom vårt nätområde. När vi har godkänt din ansökan kommer du få ett mail med en bekräftelse och dina kontouppgifter. För en snabbare hantering av ditt ärende är det viktigt att du bifogat ditt behörighetsbevis samt fyllt i korrekta uppgifter. **OBS!** Ibland kan det ta lite tid innan ditt konto blir skapat. Om du inte kan logga in direkt, avvakta en stund och försök igen.

## 1.2 Personligt konto

För att kunna registrera en anmälan och skicka in till oss måste man skapa individuella konton för alla på företaget som ska använda sig utav Elsmart. Detta för att vi ska kunna få kontakt med rätt installatör när det finns flera anmälningar från samma företag.

För att skapa ett nytt personligt konto måste installatören som innehar administratörskontot gå in under menyvalet **Admin -> Användare**, klicka på **Ny användare** och där skriva in uppgifter för det nya personliga kontot. När samtliga uppgifter är ifyllda klickar du på **Spara användare**. **OBS! E-postadress måste anges!** När den nya användaren är sparad har du möjlighet att sända ut inloggningsuppgifterna för det nya kontot till den mail du angivit. Detta gör du genom att återigen öppna **Admin -> Användare** och klicka nu på namnet för den nya användaren och klicka sedan på **Skicka inloggningsuppgifter**.



## 2 Ny anmälan Ny anmälan

För att skapa en ny anmälan och skicka in till elnätsbolaget måste du logga in på ditt personliga konto. **Administratörskontot kan inte skicka in anmälningar.**

Vid skapandet av ett nytt ärende måste du välja det nätbolag ärendet berör, i detta fall Eskilstuna Strängnäs Energi och Miljö, vilken typ av installation det gäller, vilket nätområde det gäller samt vilken typ av jobb ärendet avser.

De olika installationstyperna och jobbtyperna är som följer:

- **Ny anläggning** – Avser anläggning som tillkommer i nätet. (nyanslutning)
  - *Anläggning med en mätare*
  - *Ny anläggning med flera mätare (flerbostadshus)*
  - *Produktionsanläggning*
- **Utökning** – Avser tillkommande mätare i befintlig anläggning
  - *Ny anläggning med en mätare*
  - *Ny anläggning med flera mätare*
- **Tillfällig anläggning** – Avser tillfällig anslutning till elnätet
  - *Bortkoppling*
  - *Inkoppling*
- **Servisändring** – Avser ändring av befintlig servisledning (ej utökning)
  - *Anläggning med en mätare*
- **Säkringsändring** – Avser ändring av servis-/mätarsäkringens storlek
  - *Anläggning med flera mätare*
  - *Inom 16-25 A*
  - *Över 25 A*
- **Arbete i befintlig anläggning** – Avser tillkommande utrustning i befintlig anläggning som påverkar elnätet. (ex; mikroproduktion)
  - *Bruten plombering en mätare*
  - *Bortkoppling av anläggning*
  - *Produktionsanläggning/Reservkraft*
  - *Bortkoppling flera mätare*

Med nätområde menas det nätbolag (SEVAB/EEM) som innehar nätkoncession för området. Detta är inte kommunspecifikt och det förekommer att SEVAB har nätkoncession i Eskilstuna kommun.



För nätområden se [www.natomraden.se](http://www.natomraden.se)

När ovanstående alternativ är valda klickar du på **Skapa anmälan** för att få upp anmälningsformuläret. I anmälningsformuläret ska åtminstone samtliga rödmarkerade fält fyllas i. För privatperson ska även förnamn fyllas i. Till anmälan skall, vid nyanslutningar, en situationsplan eller liknande bifogas där det tydligt framgår var mätplatsen kommer placeras. Vid utökning, servisändring, säkringsändring och arbete i befintlig anläggning skall mätarnumret alternativt anläggnings-id anges i anmälan.

Med hjälp av mätarnummer eller anläggningsid kan man söka efter uppgifter till befintliga anläggningar direkt i Elsmart genom att trycka på **Sök efter anläggning**. Välj den anläggningen du önskar och tryck sedan på **Hämta vald anläggning**.

**OBS!** För snabb ärendehantering är det viktigt att du fyller i så mycket information som möjligt i föransökan. Om ärendet saknar något av ovanstående kommer anmälan avvisas med notering om vad som saknas i anmälan.

## 3 Pågående ärenden

Ärenden som har skickats in till elnätsbolaget hittar du under en av flikarna som finns under nätanmälan.

### 3.1 För godkännande

Under fliken **För godkännande** hamnar alla ärenden som skickas in till elnätsbolaget. När ärendet ligger under denna flik går nähköndläggare igenom ärendet och kontrollerar att elnätet klarar av önskad ändring. Nähköndläggaren återkopplar även gällande eventuella oklarheter.

### 3.2 Installationsmedgivande

Under fliken **Installationsmedgivande** hamnar alla ärenden som har kontrollerats och färdigbehandlats av nähköndläggaren som tilldelats ärendet. När ärendet hamnar under denna flik kan installatören påbörja sitt arbete i kundanläggningen.

### 3.3 Färdiganmälan

När installatören har utfört sitt arbete i kundanläggningen skickar denne in en **Färdiganmälan** i Elsmart för att informera elnätsbolaget om att installatörens arbete är utfört.



### 3.4 Avisad föransökan

Om ett ärende inte uppfyller de krav vi ställer på informationen som delges i föransökan kommer ärendet att avisas och då hamna under fliken **Avisad föransökan**, alternativt **Avisad färdiganmälan**. Installatören öppnar då ärendet, läser avvisningsnoteringen och följer de instruktioner som anges.

### 3.5 Symboler

Samtliga ärenden, oavsett hur långt fram i processen det ligger, kan/kommer ha vissa symboler bredvid sig. Dessa symboler är till för att lättare kunna identifiera vilket stadie ärendet är i, vare sig det avvaktar offertsvår från kund eller det att beredning pågår.

Följande symboler kan förekomma:

	Notering – Avisad föransökan!
	Har notering
	Har bilaga
	Flera anläggningar på anmälan
	Till / färdig från kundtjänst
	Registrerad i KIS
	Offert/avtal skickat / beställt
	Kund fakturerad / Faktura betald
	Beredning ej påbörjad / pågår / klar
	Arbetsorder skapad / avrapporterad
	Transformator på arbetsorder
	Installatör önskar att anmälan avbryts