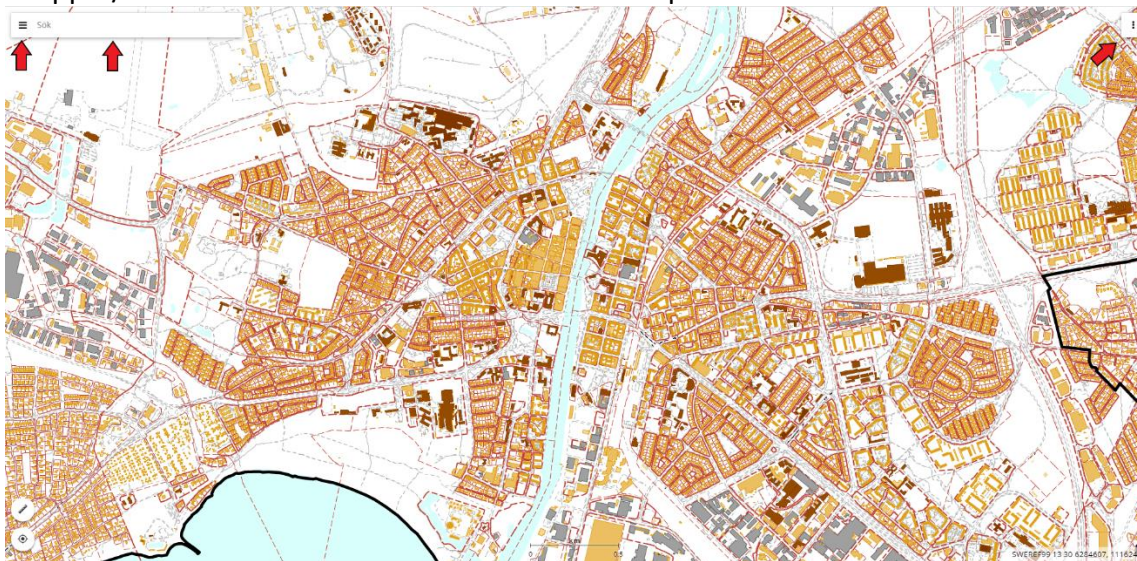


## HANDBOK – INSTALLATÖRSWEBBEN

Denna handboken uppdateras löpande, se [hem.se/installatorswebb](https://hem.se/installatorswebb) för senaste versionen.

När du har loggat in på installatörwebben finns det tre viktiga knappar/funktioner. Dessa är markerade med en röd pil i bilden nedan:



Öppnar menyn, här gör du inställningar eller hittar mer hjälp för installatörwebben.



Öppnar högerpanelen, här skapar du och hanterar för- och färdigamälningar.



Använder du för att hitta adresser eller fastigheter

### HANTERA FÖRETAG OCH ANVÄNDARE

1. Tryck på ikonen med tre streck upp i det vänstra hörnet.
2. Tryck på den blåa rutan med ditt namn i.
3. Tryck på "Hantera företag".



Här kan du hantera företagets uppgifter eller användare.

När du lägger till en ny användare vill vi ha För- och efternamn, telefon eller mobilnummer samt E-post.

Det kan ta upp till tre arbetsdagar från att du lagt till eller tagit bort en användare innan det slår igenom.

## ÄNDRA INSTÄLLNINGAR, LÖSENORD ELLER FUNKTIONSHJÄLP



Tryck på ikonen med tre streck uppe i det vänstra hörnet.

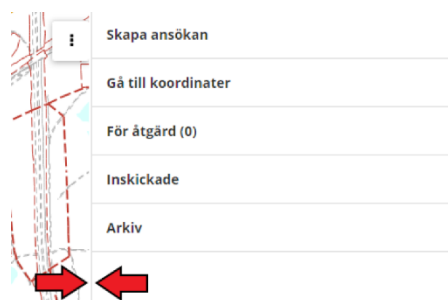
- **Ändra lösenord eller logga ut:** Tryck på den blå rutan med ditt namn i.
- **Se ärenden i karta:** För att välja vilka ärenden du vill se i kartan trycker du på "Kartlager". Bocka ur de typer av ärenden du inte vill se Ignorera WFS\_DSG\_NCP\_APPLICATION\_FPP. Detta är en bugg.
- **Inställningar:** Vill du att dina fönsterinställningar ska sparas automatiskt, visa skalan i en skalstock eller att kartan ska följa din GPS-position trycker du på "Inställningar" och bockar i det som önskas
- **Hjälp:** Vill du veta mer om funktioner i webben kan du trycka på "Hjälp" och söka dig fram till funktionen du vill veta mer om

## HANTERA FÖR- OCH FÄRDIGANMÄLNINGAR



Tryck på de tre prickarna i det högra hörnet för att öppna eller stänga högerpanelen.

Du kan justera storleken på högerpanelen genom att markera linjen mellan kartan och panelen och sedan dra fönstret till önskad storlek.



- **Skapa ansökan:** För att skapa en ny föransökan trycker du på "Skapa ansökan" och väljer vilken typ av ärende du vill skapa. Ska du skapa ett ärende som liknar ett du redan har gjort? Bocka i "Kopiera från befintlig ansökan" och välj i listan det ärende du vill kopiera ifrån
- **För åtgärd:** Ärenden som är klara att färdigänmäla eller som du behöver komplettera ligger under "För åtgärd" siffran indikerar hur många ärenden du har att hantera.

När ett ärende läggs under "För åtgärd" får du ett mail för att notifiera dig om att du har något att göra i installatörwebben (detta mail går ej att svara på, kommunikationen sker via installatörwebben)

- **Inskickade:** Ärenden som ligger under "Inskickade" är aktiva ärenden som inte är färdiga men som vi håller på att handlägga
- **Arkiv:** Under "Arkiv" finns ärenden som du inte behöver hantera mer eller har avslutats
- **Ändra eller ta bort ärende:** För att öppna eller ta bort ett ärende markerar du ärendet i högerpanelen eller trycker på symbolen i kartan. Ett kort öppnats till vänster under sökrutan, tryck på "EDITERA" och sen "ÄNDRA" för att se/ändra något i ditt ärende eller "TA BORT FÖRANMÄLAN" för att ta bort anmälan
- **Att tänka på:** Om du skapar ett ärende (även utan att spara) så läggs det under "För åtgärd". Om du sedan inte vill skicka in det väljer du att "TA BORT FÖRANMÄLAN"
- När du har markerat ett ärende kan du se vilket stadie det är i genom att trycka på den lilla pilen i vänsterpanelen.



## SKILLNADER MOT PAPPERSBLANKETTEN

- Beroende på vilken ärendetyp du väljer krävs olika uppgifter.
- På installatörwebben måste alla ärenden först registreras som en föranmälan som sedan måste färdigställas.
- Ärenden av samma typ och på samma adress ska du anmäla i samma ärende (inte ett per mätare, som det var på papper).
- Ärenden där kostnaden för kunden överstiger 50 000kr skickar vi en offert till kunden. Offerten ska vara påskriften och returnerad till oss innan vi fortsätter handlägga ärendet.

## ANSLUTNINGAR, FLERBOSTADSHUS OCH PRODUKTIONSANLÄGGNINGAR

- **Anslutningar:** När du anmäler en ny anslutning ska situationsplan bifogas i ärendet.
- **Flerbostadshus:** När du anmäler ett nytt flerbostadshus ska du skapa två ärenden. Det första ärendet ska vara av typ "Anslutning" och innehålla information om servissäkringen, fastighetsmätarens mätarsäkring och situationsplan.

Det andra ärendet med resterande mätare ska vara av typ ”Tillkommande abonnemang” och innehålla önskad antal abonnemang och mätarsäkring för abonnemangen


- **Produktionsanläggning:** När du anmäler en produktionsanläggning ska vår [”Anmälan – producent av el”](#) bifogas i ärendet

## SKAPA OCH FYLL I FÖRANMÄLAN

- När det gäller föransökan avseende **Anslutning, Tillkommande abonnemang, Tillfällig anläggning** eller **Produktionsanläggning** måste du söka upp adressen/fastigheten innan du kan skapa ärendet. Det måste du göra för att kunna placera en symbol där arbetet ska utföras.
- När det gäller föransökan avseende **Servisändring, Säkringsändring, Plombering, Slopa abonnemang** eller **1-fas till 3-fas** behöver du anläggnings-id eller mätarnummer för anläggningen
- Beroende på vilken typ av ärende du väljer krävs olika uppgifter, de är markerade med rött i formuläret. Du kan inte skicka in ett ärende utan att fylla i alla röda fält
- När du har gjort en ändring i ett formulär kan du trycka på ”Spara”, det gör att du kan lämna ärendet och återkomma till det när du vill. Du hittar ärendet under ”För åtgärd”
- När alla uppgifter är kompletta tänds knappen ”Spara och skicka in” upp, det är den knapp du trycker på för att skicka in din föransökan till oss

## INSTALLATIONSMEDGIVANDE OCH FÄRDIGANMÄLAN

- Du får ett mail när vi utfärdar ett installationsmedgivande och gör färdiganmäla tillgänglig i ditt ärende. Du hittar ärendet under ”För åtgärd”.
- Under rubriken ”Installationsmedgivande” hittar du installationsmedgivandet och ev. övrig info kring din föransökan.
- Rubriken ”Tidigaste utförandedatum” anger när vi som tidigast kan utföra arbetet.
- Under rubriken ”Bilagor handläggare” hittar du eventuellt bifogade filer ex. grävskarta.
- Under rubriken ”Anläggningar att färdiganmäla” finns färdiganmälan, en per anläggning. När du öppnar ärendet för att färdiganmäla kommer alla anläggningar vara röda. Det betyder att du måste trycka på raden (inte checkrutan) för att komplettera färdiganmälan med de uppgifter som krävs

 735999255010017661

Glöm inte att trycka på ”Spara” innan du trycker ”Stäng”

När du har fyllt i den information som krävs kan du bocka i checkrutan före anläggnings-ID:et, du kan bocka i en eller flera samtidigt .

<input checked="" type="checkbox"/>	735999255010017982	2020-01-23
<input type="checkbox"/>	735999255010017821	2020-02-28

Trycka på den nu upptända knappen "Färdiganmäl"



OBS! För att ärendet ska gå vidare måste alla anläggningar vara färdiganmälda.  
Du kan ange olika datum för utförande på färdiganmälan om så önskas.