



På de följande sidorna beskrivs hur du som installatör kan använda tjänsten föränmälan.nu för att hantera för- och färdiganmälningar till elnätsägare. Tjänsten är gratis för installatörer och är baserad på EIO:s och Svensk Energis rekommendationer för att göra hanteringen så branschriktig och komplett som möjligt.

När man använder föränmälan.nu spar man både tid och resurser, bland annat genom att man eliminerar postgången. Man har även sina ärenden mer lättillgängliga, med sökbarhet och spårbarhet, tillsammans med revisionshistorik. Varje förändring av ett ärende sparas och kan tas fram vid behov och det gäller även bilagor som bifogats.



Komma igång

Starta

För att använda tjänsten behöver du ha tillgång till en någorlunda modern Windows-dator. Starta webbläsaren Internet Explorer och skriv in **föranmalan.nu** i adressfältet. Startsidan för tjänsten kommer nu att visas.



Första gången?

Om du aldrig använt tjänsten tidigare behöver du ett konto som du skapar genom att klicka på **Skapa konto** överst på sidan.



Observera att man endast ska skapa ett konto per behörighet. Den som skapat ett konto för en behörighet kan logga in på sitt konto och tillåta andra personer att logga in på samma konto.

När du klickat på **Skapa konto** fyller du i erforderliga uppgifter och klickar på knappen för att skapa kontot. Inom någon minut får du ett mail med inloggningsuppgifter för kontot.

Kommer det inget mail? Kontrollera i så fall att du matat in rätt mailadress och att mailet inte fastnat i ditt skräppostfilter.

Logga in

Klicka på **Logga in** överst på sidan och mata in din e-postadress för att logga in och visa ärendeöversikten.



Om du glömt lösenordet kan du klicka på länken **Jag har glömt mitt lösenord** och mata in din e-postadress. Då skapas ett nytt lösenord som sedan skickas i ett e-mail till dig.

Om det kommer upp en ruta för **Silverlight** beror det på att denna Microsoft-komponent inte finns installerad på din dator. Klicka i så fall på bilden för att installera komponenten. Om du har begränsade rättigheter på din dator kan du behöva kontakta en it-administratör för att få hjälp med installationen.



Översikt

När du loggat in kommer du till översikten där alla ärenden visas som är kopplade till ditt konto.

föranmälannu
För- och Färdiganmälan på nätet

Översikt Inloggad som Anders Falk, Mirakel Installatör AB

Skriv ut Support Nytt ärende Mitt konto Logga ut


Filtrera... Uppdatera Visa alla

Pågående	Arkiv	Papperskorg		
Status	Datum	Förelag	Adress	Information
	2012-05-04	* Elköping Nät AB (test)	Gäatadbudsvägen 15	Säkringsändring möjlig? Visa
	2012-05-04	* Elköping Nät AB (test)	Mellanstigen 52	Snabb hantering önskas Visa
	2012-04-03	* Elköping Nät AB (test)	Soldat Durells gata 12	Fördiganmälan godkänd. Visa
	2012-04-03	* Elköping Nät AB (test)	Lilla torg 9	Färdiganmälan OK Visa

Pågående, Arkiv och Papperskorg

Alla dina ärenden är uppdelade under tre flikar för pågående, arkiverade och annullerade ärenden. Under varje flik visas ärendena sorterade så att det senast ändrade ärendet ligger överst i listan.

För varje ärende visas en liggande, färgad stapel där längden på stapeln visar hur långt ärendet kommit i behandlingen medan färgerna markerar status på ärendet.

- Grå** Nytt ärende som inte skickats in till någon nätägare. Även ärenden under *arkiv* och *papperskorg* är gråa.
- Grön** Klartecken från nätägare, dvs installationsmedgivande eller kvitterad färdiganmälan.
- Gul** Ärende där du väntar på besked från nätägare.
- Röd** Ärende som avvisats av nätägaren. Kan t.ex. bero på att nätägaren önskar kompletterande information.
-  Om ett ärende lagts upp för en nätägare som inte är ansluten till tjänsten visas en gul triangel vid ärendet. Du måste då hantera ärendet manuellt genom att skriva ut och skicka in det på traditionellt sätt.

Klickar du på en nätägars namn visas kontaktuppgifter för nätägaren och även instruktioner och anvisningar som nätägaren kan ha lagt upp.

Filtrera och söka

I fältet **Filtrera** kan du söka bland dina ärenden genom att fylla i en söktext, t.ex. telefonnummer eller namn. Klicka sedan på **Uppdatera** så visas de ärenden som innehåller den sökta texten.

Skapa ett nytt ärende

Klicka på **Nytt ärende** högst upp på sidan för att skapa ett nytt ärende.

Skriva ut översikten

Klicka på **Skriv ut** högst upp på sidan så skapas en pdf för utskrift.

Ett ärende

Detalj bilden för en för- och färdiganmälan visas när du klickat på **Nytt ärende** eller **Visa** för ett befintligt ärende i översikten.

Aktuell status

På den gröna linjen högst upp på sidan visas aktuell status för ärendet som i exemplet till höger är *Kvitterad färdiganmälan*. Här kan det även stå *Ny föränmälan*, *Inskickad föränmälan* osv.

Knappar för spara, skicka in osv

Under den gröna linjen visas olika knappar som används för att hantera ärendet. Knappar saknas när ärendet ligger hos nätägaren för behandling.

- Spara** För att spara inmatade uppgifter och fortsätta arbetet vid annat tillfälle.
- Skicka in** Uppgifterna i formuläret sparas och ärendet övergår till nätägaren för vidare behandling.
- Annulera** För att annullera ett ärende som därmed flyttas till *Papperskorg* i översikten.
- Arkivera** För att arkivera ett ärende när det är helt färdigbehandlat. Ärendet flyttas då till *Arkiv* i översikten.

Om ärendet är registrerat på en nätägare som inte anslutit sig till tjänsten finns ytterligare knappar för att du själv ska kunna ange aktuellt status på ärendet.

Välja nätägare

För att kunna skicka in ett ärende måste man först välja en nätägare i listan uppe till höger. Väljer du en nätägare som inte är ansluten till tjänsten får du en varning om detta. Du kan ändå lägga upp ärendet för att ha det sparat tillsammans med andra ärenden, men du måste själv se till att ärendet sänds in till nätägaren.

Standarduppgifter

Under rubrikerna för *anläggningens adress*, *kund*, *fastighetsägare*, *kundanläggning*, *effektuppgifter* och *upplysningar* fylls erforderliga uppgifter i på samma sätt som i den traditionella pappersblanketten.

Installatörsuppgifter

När du skapar ett nytt ärende blir uppgifterna under rubriken *Installatör* automatiskt ifyllda med de uppgifter som du angett under *Mitt konto*.

Färdiganmälan

För att kunna skicka in en färdiganmälan måste samtliga uppgifter vara ifyllda under rubriken *färdiganmälan*. Notera att nätägaren har möjlighet att direkt godkänna ett nytt och inskickat ärende som en färdiganmälan



Skriv ut Support

Spara Arkivera anmälan

Ny anläggning Säkringsändring Utökning Servisändring

Anläggningens adress

Adress Anläggningens id
Soldat Durells gata 12 735099

Postnummer Ort Mätamnummer Mätarpl
Ny

Fastighetens registerbeteckning Servisnummer Beställarens referen

Kund

Fastighetsägare

om alla erforderliga uppgifter fyllts i under *färdiganmälan* och det handlar om t.ex. en säkringsändring.

Bilagor

Under denna rubrik visas alla bilagor som du eller nätägaren har kopplat till ärendet. För att lägga till en bilaga klickar du på **Lägg till** och söker upp den fil du vill bifoga ärendet. Ett ärende kan ha flera bilagor i form av fotografier, ritningar, word-dokument osv.

Historik

Under rubriken *Historik* visas alla äldre revisioner av ett ärende. Du kan alltså enkelt granska eller skriva ut t.ex. den ursprungliga föransmälan för ett ärende som skickades in till nätägaren. Äldre revisioner av ett ärende är inte ändringsbara.

Att skriva ut en för- och färdiganmälan

Klicka på **Skriv ut** under den gröna rubriklinjen för att skapa en pdf som ser ut som standardblanketten. Denna kan mailas, sparas och skrivas ut. Om nätägaren inte är ansluten till tjänsten måste du skriva ut ärendet och skicka in på vanligt sätt, eller möjligen maila pdf:en till nätägaren om denne godtar anmälningar via mail.

Mitt konto

I översikten kan du klicka på **Mitt konto** för att visa och ändra dina kontouppgifter. Vissa uppgifter kan bara ändras av den som är administratör för kontot.

Företagsinformation

Här anges kontaktuppgifter till installatören. Fyll i uppgifterna så kommer de automatiskt att användas som förvalda värden när nya ärenden skapas. Med knappen **Lägg till** kan man ladda upp allmänna företagsdokument som man vill att nätägaren ska ha tillgång till, t.ex. en kopia av behörighetsintyget.

Mitt konto

Företagsinformation **Användare** Spara

Företagsnamn: Mirakel Installatör AB Adress: Lilla Erogatan 19

Postnr: 50335 Ort: BORÅS

Behörighetsägare: Berit Svenson Behörighetsnummer: 800418-1234 Telefon: 031-7092540

Datum	Företag	Filnamn	Anteckning	Lägg till
2011-12-20	Mirakel Installatör AB	ntrplugin.log	Behörighetsintyg	

Användare

Här visas de användare som har rätt att logga in på kontot. Detta kan jämföras med delegering för en behörighet.

- För varje upplagd användare kan man ändra namn och e-postadress samt
- kryssa i **Mail** om användaren ska aviseras via mail när nätägaren hanterat ett ärende.
 - kryssa i **Admin** om användaren ska vara administratör för kontot. Som administratör har man rätt att ändra alla uppgifter under kontot och även lägga till och ta bort andra användare.

Klicka på knappen **Ny användare** för att skapa ytterligare en användare för kontot. Nya användare får automatiskt ett e-mail med inloggningsuppgifter.

Mitt konto

Företagsinformation **Användare** Spara

E-postadress	Namn	Mail	Admin	
admini@mirakel.nu	Admin Installatör	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
anders.falk@mirakel.nu	Anders Falk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Byt lösenord
lars.jensen@mirakel.nu	Lars Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
peter.hastlund@mirakel.nu	Peter Håstlund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
michal.borglund@mirakel.nu	Michal Borglund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
berit.svenson@mirakel.nu	Berit Svenson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	