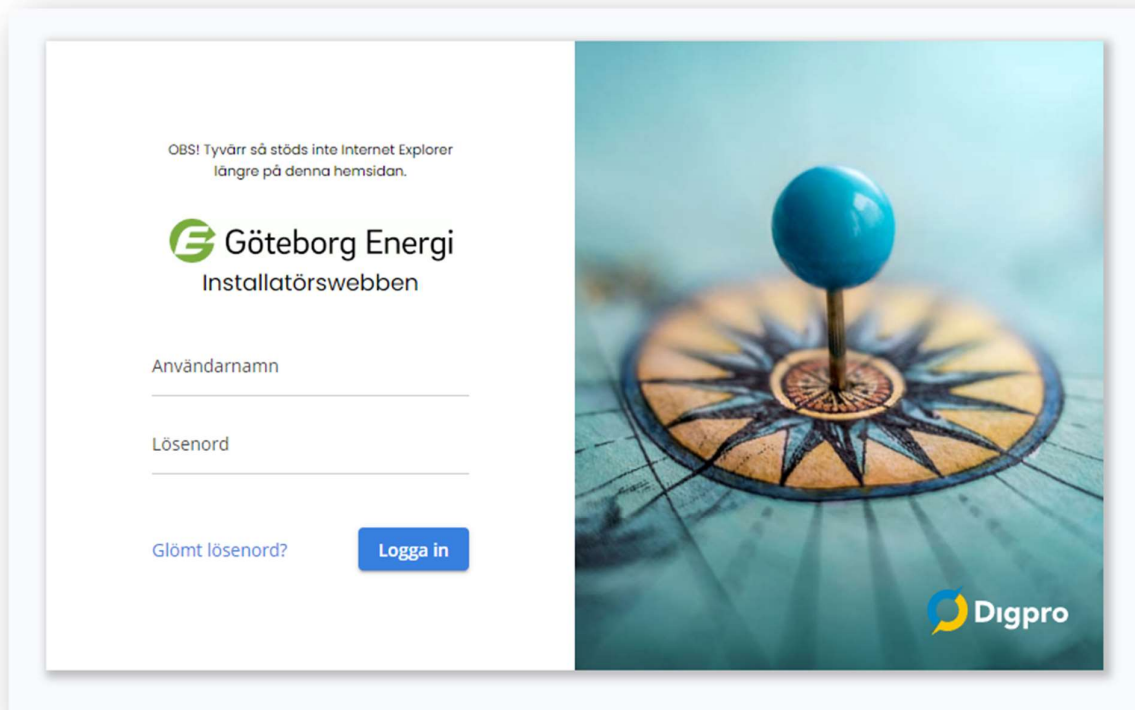


MANUAL INSTALLATÖRSWEBBEN

I Installatörswebben kan du följa dina pågående ärenden och kommer enkelt i kontakt med ansvarig handläggare. Den fungerar på dator, mobil och surfplatta. Hjälpavsnittet nedan beskriver portalens olika funktioner och ger svar på vanliga frågor. Har du fler frågor är du välkommen att kontakta oss på 031-62 62 62 (knappval 1), eller maila på inst_web@goteborgenergi.se.



Innehåll

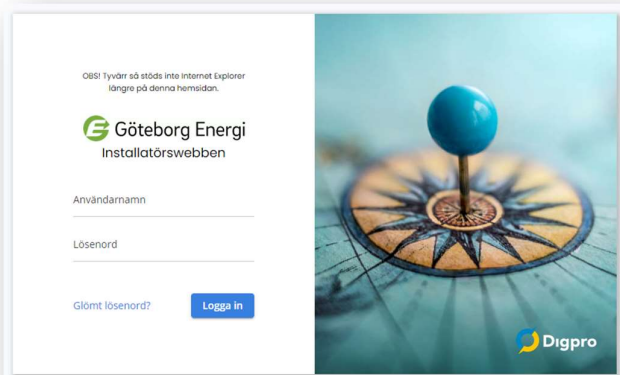
1	Startsidan.....	3
1.1	Inloggning.....	3
1.2	Glömt lösenord	3
1.3	Beskrivning av flikarna i startmenyn	3
1.4	Ändra kontaktuppgifter och lösenord.....	4
1.5	Lägg till eller ta bort registrerade på företaget.....	4
1.6	Hjälpavsnitt med manual, anvisningar och tekniska dokument.....	5
2	Registrera föransökan.....	5
2.1	Guide för val av ansökningstyp.....	5
2.2	Ny servis	7
2.3	Kopiera befintlig föransökan.....	8
2.4	Ändring på befintlig servis.....	9
2.5	Tillfällig anslutning	10
2.6	Produktionsanläggning.....	11
2.7	Exploateringsområde.....	12
2.8	Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling).....	13
2.9	Frånkoppling servis.....	14
2.10	Komplettera föransökan	15
2.11	Radera påbörjad föransökan	15
3	Ta emot installationsmedgivande	15
4	Färdiganmälan och avrop	16
4.1	Färdiganmälan.....	16
5	Skicka/ta emot meddelanden och dokument.....	17
5.1	Dokument.....	17
5.2	Meddelanden	18
6	Status pågående ärenden.....	18
7	Yrkesmän – före detta delegerade installatörer.....	19
8	Vanliga frågor och problem.....	20
8.1	Lösenord.....	20
8.2	Användarnamn	20
8.3	Föransökan	20
8.4	Färdiganmälan.....	20
8.5	Bifoga/hämta filer och skicka meddelanden.....	21

1 Startsidan

1.1 Inloggning

Inloggningen hittar du på vår hemsida och via www.goteborgenergi.se/installatorswebben kommer du direkt till Installatörswebbens informationssida. Där finns knappen "Logga in" och via den kommer du till inloggningssidan, se bild här nedanför.

! Klicka på den gulbruna knappen "Logga in" mitt på sidan så kommer du till inloggningssidan.



1.2 Glömt lösenord

1. Återställ lösenordet genom att trycka på *Glömt lösenord?* bredvid inloggningsknappen.
2. Fyll i användarnamn eller mailadress så skickas ett mail med ett engångslösenord. *Om du har flera konton kopplade till samma mailadress måste du skriva användarnamnet för aktuellt konto.*
3. När du loggat in med det tillfälliga lösenordet kommer systemet begära att du skapar ett nytt lösenord.

! Inloggningen låses efter tio felaktiga inloggningsförsök och då går det inte att själv återställa lösenordet utan du måste kontakta oss.

Är kontot låst och det inte går att återställa lösenordet hjälper vi dig så snart vi kan om du mailar till inst_web@goteborgenergi.se.

1.3 Beskrivning av flikarna i startmenyn

Här följer en kort beskrivning av funktionen bakom flikarna på startsidan. Detaljerade beskrivningar om respektive funktion finns längre ner.

Skapa föransmälan

Den här fliken väljer man för att skapa en föransmälan oavsett vilken typ av servisanslutning det gäller. Inne i fliken finns en rullista för att välja ansökningstyp.

Gå till koordinater

Här kan du ange koordinater för att få fram platsen för anslutningen i kartan.

För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd

Här finns ärendet när du som installatör förväntas hantera något i ärendet, tex färdiganmäla. Ärendet flyttar sig mellan den här fliken och fliken *Inskickade föranmälan som hanteras av elnätsbolaget* under ärendets gång beroende på status.

Inskickade föranmälan som hanteras av elnätsbolaget

Här finns ärendet när Göteborg Energi förväntas hantera något i ärendet, tex projektera eller skicka ut installationsmedgivande. Ärendet flyttar sig mellan den här fliken och fliken *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* under ärendets gång beroende på status.

Avslutade föranmälan

Här finns avslutade ärenden. Ärenden hamnar här när de avslutats internt av oss på Göteborg Energi.

1.4 Ändra kontaktuppgifter och lösenord



1. Ändra dina kontaktuppgifter eller lösenord i Installatörswebben genom att klicka på de tre svarta strecken i sökrutan längst upp till vänster i kartbilden.
2. Tryck på pilen bredvid ditt namn.
3. Klicka på *Ändra kontaktuppgifter*, *Hantera företag* eller *Ändra lösenord*.
4. Ändra aktuella uppgifter och tryck på *Spara* längst ner i den vita panelen.

! Du som är elinstallatör för regelefterlevnad kan även ändra ditt företags uppgifter.

1.5 Lägg till eller ta bort registrerade på företaget

! Du måste vara registrerad som elinstallatör för regelefterlevnad för att kunna göra detta.

Hantera företagets användare och kontaktuppgifter i Installatörswebben genom att klicka på de tre svarta strecken i sökrutan längst upp till vänster i kartbilden (se bild i punkt 1.4 ovan).

1. Tryck på pilen bredvid ditt namn.
2. Klicka på *Hantera företag*.
3. Du kan göra följande:
 - a. Ändra företagets kontaktuppgifter.
 - b. Ändra dina egna kontaktuppgifter.
 - c. Ändra kontaktuppgifter för elinstallatörer/yrkesmän som är registrerade på företaget.
 - d. Lägga till en ny elinstallatör/yrkesman till företaget. Då skickas en begäran till oss och vi skapar en användare och skickar ut inloggningsuppgifter så fort vi kan.
 - e. Ta bort en elinstallatör/yrkesman från företaget. Då skickas en begäran till oss och vi tar bort användaren så fort vi kan. Vi flyttar över eventuella pågående ärenden till din användare. Om de ska flyttas till någon annan användare inom

företaget kontakta oss på inst_web@goteborgenergi.se så ordnar vi det så fort vi kan.

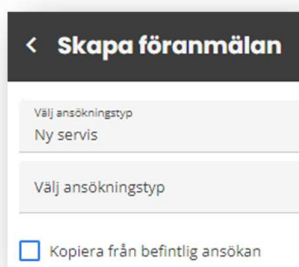
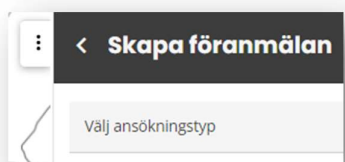
1.6 Hjälpavsnitt med manual, anvisningar och tekniska dokument

Hjälpavsnittet för Installatörswebben hittar du genom att klicka på de tre svarta strecken i sökrutan längst upp till vänster i kartbilden (se bild i punkt 1.4 ovan). Tryck på *Hjälp* och sen *Installatörswebben*.

Där finns den senaste versionen av den här manualen samt våra anvisningar och tekniska dokument, till exempel bilagor för produktionsanläggningar.

2 Registrera föranmälan

För att skapa en föranmälan väljer du fliken *Skapa föranmälan* och sen väljer du ansökningstyp i rullistan som kommer fram.



! Du kan ändra fönsterstorleken genom att dra i kanten mellan kartan och formuläret, då blir antingen formuläret eller kartan större.

2.1 Guide för val av ansökningstyp

I tabellen som följer förklaras de olika ansökningstyperna som finns att välja i Installatörswebben när du ska påbörja en föranmälan.

Kategori	Ansökningstyp	Förklaring
Mätartavla	Byte av mätartavla	Byte av befintlig mätartavla.
	Byte från 1-fas till 3-fas	Ändring av befintliga anläggningar utan att det påverkar befintlig servisanslutning. Obs! Viktigt att föranmälan skickas in innan

		befintliga mätare monteras ned då detta arbete ska planeras ihop med vår mätaravdelning.
	Flytt av mätartavla inom byggnad	Flytt av befintlig mätartavla utan att det påverkar befintlig servisanslutning.
Ändring på befintlig servis	Delning anläggning	Uppdelning av befintlig mätarplats till en eller flera nya mätarplatser (utan förstärkning av befintlig servisanslutning).
	Mätarsäkringsändring	Upp- eller nedsäkring av mätarplats utan att befintlig servisanslutning påverkas.
	Ny anläggning (bef. servis)	Komplettering med fler mätarplatser utan att befintlig servisanslutning påverkas.
	Sammanslagning anläggning	Sammanslagning av flera befintliga mätarplatser till en.
Servisändring	Servisförstärkning	Förstärkning av befintlig servisanslutning där serviskabeln måste förstärkas.
	Servissäkringsändring	Utökning av befintlig servisanslutning utan förstärkning av befintlig serviskabel.
	Servisändring	Förändring av befintlig servisanslutning, tex vid flytt av fasadmätarskåp.
	Högspänning: Servisombyggnad/ändring	Förändring av befintlig högspänningsanslutning.
	Högspänning: Ändring av effekt	Utökning av anslutningseffekt.
Frånkoppling servis	Frånkoppling servis	Permanent frånkoppling av servis, tex vid rivning av hus.
	Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)	Tillfällig frånkoppling vid kortare arbeten, där anläggningen behöver göras spänningslös för att kunna arbeta säkert.
	Högspänning: Frånkoppling/avslut	Permanent frånkoppling av högspänningsservis.
Ny servis	Ny servis	Nyanslutning av servis till och med 63A.
	Ny servis över 63A	Nyanslutning av servis från 80A och uppåt, lågspänning.
	Högspänning: Ny anslutning	Nyanslutning av servis, högspänning.
Tillfällig anslutning	Tillfällig anslutning tom 63A	Lågspänning till och med 63A.

	Tillfällig anslutning över 63A	Lågspänning från och med 80A och uppåt.
	Högspänning: Tillfällig anslutning	Högspänning.
Produktionsanläggning	Produktionsanläggning (bef. servis)	Använd denna då det gäller en befintlig servis som kompletteras med en produktionsanläggning.
	Produktionsanläggning (ny servis)	Använd denna då det gäller en ny servis som kompletteras med en produktionsanläggning. Observera att det även ska skapas en separat föransökan för ny servis.
Se övriga upplysningar	Se övriga upplysningar	Om ingen av övriga ärendetyper skulle vara passande för din föransökan. Observera att du i första hand ska välja någon av de specificerade ärendetyperna ovan och att denna endast används i undantagsfall.

2.2 Ny servis

Så här skapar du en föransökan för en ny permanent elanslutning:

1. Sök fram adressen i sökrutan till vänster eller använd fliken *Gå till koordinater*, då markeras platsen i kartan.
2. Välj fliken *Skapa föransökan* och välj *Ny servis* eller *Ny servis över 63A* i rullistan.

! Det går att kopiera en befintlig föransökan och använda den som mall, se instruktion under 2.3 Kopiera befintlig föransökan.

3. Tryck på *Placera i karta*.
4. För muspekaren till rätt plats i kartan och klicka med vänster musknapp på den tänkta platsen för anslutningen så kommer föransökanens formuläret fram.

! Kartan övergår till en lägesriktig karta ju mer du zoomar in.

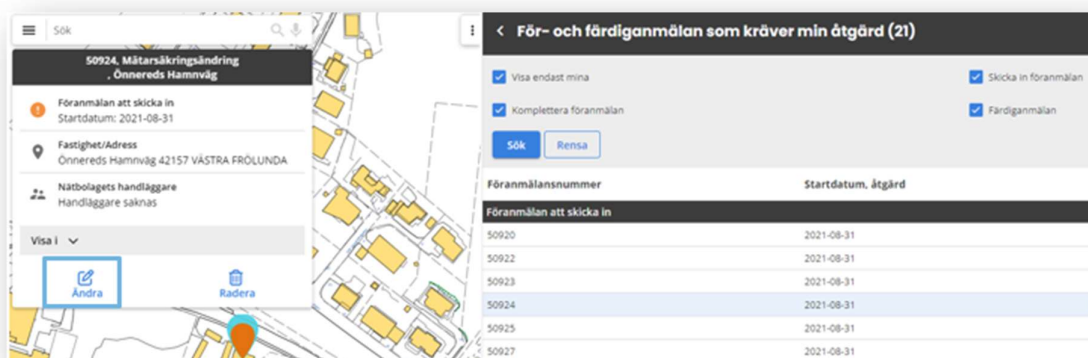
5. Alla rödmarkerade fält är obligatoriska och måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransökan. Tänk på att fylla i relevant information så att vi kan hantera ärendet snabbare.
6. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
7. Du måste bifoga en situationsplan eller liknande, se avsnitt 5 *Skicka/ta emot meddelanden och dokument*.

! Om dwg-fil finns ska denna bifogas föransökan.

8. Om du är klar och vill skicka in föransökan ska du trycka på knappen *Skicka in*.

9. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara utkast-knappen*.
10. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigansmälan som kräver min åtgärd*.
11. Klicka på ärendet i listan.
12. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
13. Gör eventuella ändringar och tryck på *Skicka in*.

! Om *Skicka in-knappen* inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.



2.3 Kopiera befintlig föransmälan

Om du har skickat in föransmälningar via Installatörswebben tidigare finns funktionen *Kopiera från befintlig ansökan* där du kan skapa en ny föransmälan genom att kopiera en redan befintlig och få med dig det mesta av uppgifterna därifrån. Så här gör du.

1. Sök fram adressen i sökrutan till vänster eller använd fliken *Gå till koordinater*, då markeras platsen i kartan.
2. Välj fliken *Skapa föransmälan* och välj *ansökningstyp* (ny eller tillfällig) i rullistan.
Funktionen finns inte tillgänglig för föransmälningar som gäller befintliga anslutningar.
3. Bocka i rutan vid *Kopiera från befintlig ansökan*.
4. Välj vilket befintligt ärende du vill kopiera i rullistan som dyker upp i bild. Du kan välja bland dina senaste 20 ärenden.
5. Tryck på *Placera i karta*.

6. För muspekaren till rätt plats i kartan och klicka med vänster musknapp på den tänkta platsen för anslutningen så kommer föransökningsformuläret fram.
7. Fortsätt skapa föransökan enligt instruktioner under *2.2 Ny servis* eller *2.5 Tillfällig anslutning*. De kopierade fälten går att redigera som vanligt.

! Kom ihåg att kontrollera att alla kopierade uppgifter stämmer för den nya föransökan.

2.4 Ändring på befintlig servis

Flera anläggningar (mätarplatser) på samma anslutningspunkt

Om du ska föransöka flera anläggningar (mätarplatser) på samma anslutningspunkt ska du endast göra **en** föransökan. Sök fram aktuell anslutningspunkt enligt beskrivningen nedan och ange vilka anläggningar det gäller i rutan *Övriga upplysningar* (tex "Gäller mätarplats 14 och 15"). Det spelar ingen roll vilken av anläggningarna du använder för att söka fram anslutningspunkten.

Så här skapar du en föransökan för en befintlig elanslutning:

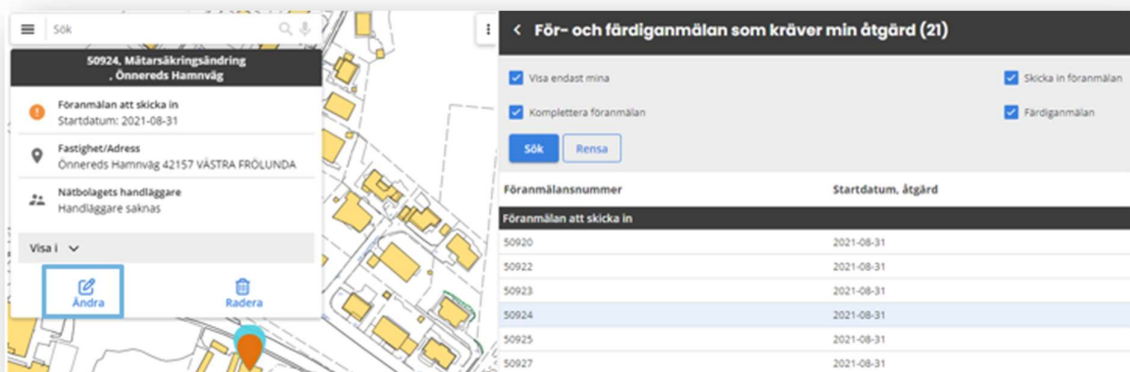
1. Välj fliken *Skapa föransökan* och välj önskad ärendetyp, tex *servisändring*, i rullistan.
2. Sök fram anläggningen med anläggnings-ID (18 siffror) eller mätarnummer (6 eller 16 siffror) i sökrutan under rubriken och tryck på *Sök befintlig*, då kopplas ärendet automatiskt till placeringen i kartan. Anläggnings-ID börjar alltid på 735999166 i vårt nätområde. Detta är numer förifyllt men går att skriva över med mätarnummer om det är aktuellt.

! Det går inte att söka fram anläggningar med hjälp av servicenummer.

3. Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransökan. Tänk på att fylla i relevant information så att vi kan hantera ärendet snabbare.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
5. Om du vill bifoga en situationsplan eller liknande eller skicka in en fråga/meddelande se avsnitt 5 *Skicka/ta emot meddelanden och dokument*.
6. Om du är klar och vill skicka in föransökan ska du trycka på knappen *Skicka in*.

7. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara utkast-knappen*.
8. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigansmälan som kräver min åtgärd*.
14. Klicka på ärendet i listan.
15. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
16. Gör eventuella ändringar och tryck på *Skicka in*.

! Om *Skicka in-knappen* inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.



2.5 Tillfällig anslutning

Så här skapar du en föransmälan för en tillfällig elanslutning:

1. Sök fram adressen i sökrutan till vänster eller använd fliken *Gå till koordinater*, då markeras platsen i kartan.
2. Välj fliken *Skapa föransmälan* och välj antingen *Tillfällig anslutning tom 63A* eller *Tillfällig anslutning över 63A* beroende på hur stor anslutning du önskar.

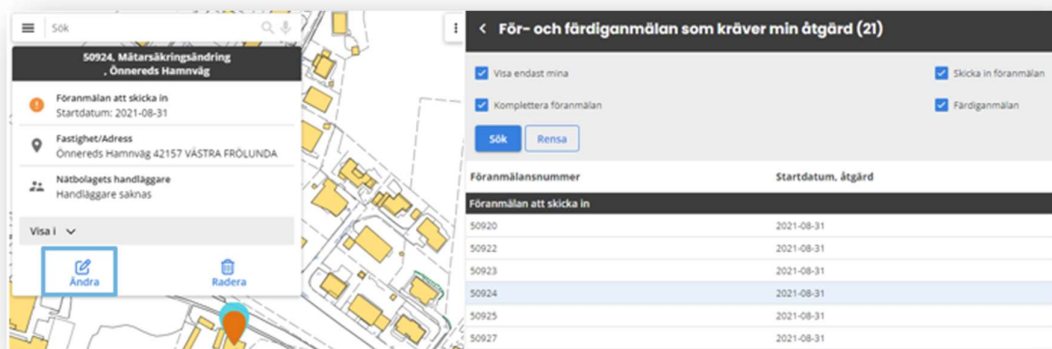
! Det går att kopiera en befintlig föransmälan och använda den som mall, se instruktion under 2.3 *Kopiera befintlig föransmälan*.

3. Tryck på *Placera i karta*.
4. För muspekaren till rätt plats i kartan och klicka med vänster musknapp på den tänkta platsen för anslutningen så kommer föransmälnsformuläret fram.

! Kartan övergår till en lägesriktig karta ju mer du zoomar in.

5. Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransmälan. Tänk på att fylla i relevant information så att vi kan hantera ärendet snabbare.
6. Beskriv eventuellt ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
7. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Skicka in*.
8. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara utkast-knappen*.
9. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigansmälan som kräver min åtgärd*.
10. Klicka på ärendet i listan.
11. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
12. Gör eventuella ändringar och tryck på *Skicka in*.

! Om *Skicka in-knappen* inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.



2.6 Produktionsanläggning

För att skicka in en föransmälan gällande en produktionsanläggning på befintlig anslutning använd ärendetyp *Produktionsanläggning (Bef. servis)* och följ instruktionerna i punkt 2.4 *Ändring på befintlig servis* med följande tillägg:

! Blanketten Anmälan elproduktion (ALP) behöver inte längre bifogas föransmälan. Den skickas ut till kund digitalt efter godkänd föransmälan av oss. Kund behöver signera innan vi kan påbörja handläggning av ärendet. Tänk på att ange rätt kunduppgifter – det måste vara samma kund på föransmälan som på befintligt nätavtal för konsumtion.

Så här fyller du i produktionsfälten i föransmälan

- Effektuppgifter – Max effekt till elnätet (kVA/kW): Total effekt som anläggningens alla produktionsanläggningar kan mata ut på elnätet. Detta värde ska även inkludera

eventuella befintliga produktionsanläggningar även om dessa inte ingår i aktuell föransökan.

- Fabrikat växelriktare: Fyll i flera efter varandra om det är flera olika
- Typbeteckning växelriktare: Fyll i flera efter varandra om det är flera olika
- Energislag: Välj det energislag som föransökan gäller
- Märkeffekt: Effekt i kW som produktionsanläggningen som föransökas kan mata ut på elnätet
- Batteristorlek (kWh): Om föransökan gäller ett batteri anges storleken här

Gäller föransökan en komplettering/utökning av befintlig produktionsanläggning?

Vid komplettering eller utökning av befintlig produktionsanläggning ska alltid följande uppgifter finnas med i föransökan (fyll i det i rutan *Övriga upplysningar*):

- Är det en ny växelriktare installerad utöver den redan befintliga eller är den gamla utbytt?
- Eller om det varken varit byte av växelriktare eller installerats en ny
- Total märkeffekt som kommer matas ut på elnätet

Rikta Rätt – kontrollera om växelriktaren är godkänd för solceller och energilagring

Växelriktaren ska vara godkänd och finnas med på branschens lista Rikta Rätt – listan över växelriktare för solcells- och energilagringstillägg. [Här kan du läsa mer om Rikta Rätt och hur du får en ny växelriktare godkänd och listad.](#)

Föransökan för småskalig produktionsanläggning: Bifoga situationsplan som visar placering av anläggningen samt fastighetsgränser.

! Ska du föransöka en nyanslutning med en produktionsanläggning ska du skicka in två föransökningar, en för nyanslutningen (*Ny servis* eller *Ny servis över 63A*) och en för produktionsanläggningen (*Produktionsanläggning (Ny servis)*).

2.7 Exploateringsområde

Ska du föransöka ett område med flertalet anslutningar och din kund vill få en samlad offert för hela området använder du ärendetyp *Ny servis* eller *Ny servis över 63A*.

När vi har projekterat skickar vi en offert till din kund. När offerten signerats och skickats in till oss ska du som elinstallatör skicka in en föransökan för varje anslutning. **OBS! Placera nålen i kartan på respektive anslutnings position.**

! När dessa föransökningar skickas in ska kundens (den som ska betala anslutningen/anslutningarna) faktureringsadress anges i fältet *Fakturaadress/Avvikande fakturaadress* i föransökningsformuläret.

2.8 Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)

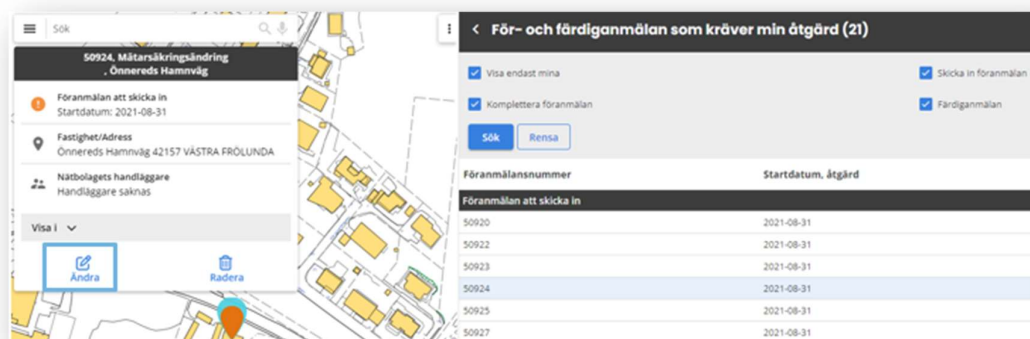
Så här skapar du en föransmälan för metaller ur och i (tillfällig frånkoppling):

1. Välj fliken *Skapa föransmälan* och välj önskad ärendetyp, *Frånkoppling servis*, och sen undertyp *Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)*, i rullistan.

! Här är det viktigt att välja rätt ärendetyp, *Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)*, så att ärendet hamnar i rätt inkorg hos oss. Då kan vi hantera ärendet snabbare.

2. Sök fram anläggningen med anläggnings-ID (18 siffror) eller mätarnummer (6 eller 16 siffror beroende på vilken mätartyp det är) i sökrutan under rubriken och tryck på *Sök befintlig*, då kopplas ärendet automatiskt till placeringen i kartan. Anläggnings-ID börjar alltid på 735999166 i vårt nätområde. Detta är numera förifyllt men går att skriva över med mätarnummer om det är aktuellt.
3. Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransmälan. Tänk på att fylla i relevant information så att vi kan hantera ärendet snabbare.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
5. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Skicka in*.
6. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara utkast-knappen*.
7. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigianmälan som kräver min åtgärd*.
8. Klicka på ärendet i listan.
9. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
10. Gör eventuella ändringar och tryck på *Skicka in*.

! Om Skicka in-knappen inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.



2.9 Frånkoppling servis

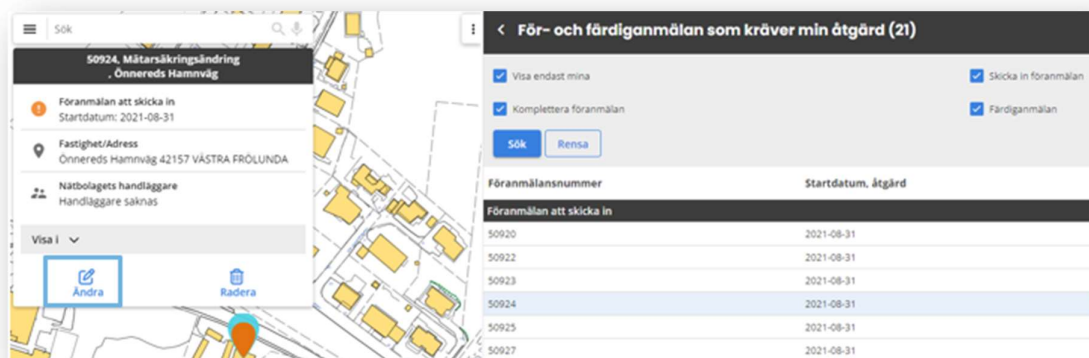
Så här skapar du en föransmälan för frånkoppling av servis:

1. Välj fliken *Skapa föransmälan* och välj önskad ärendetyp, *Frånkoppling servis*, i rullistan.

! Här är det viktigt att välja rätt ärendetyp, *Frånkoppling servis*, så att ärendet hamnar i rätt inkorg hos oss. Då kan vi hantera ärendet snabbare.

2. Sök fram anläggningen med anläggnings-ID (18 siffror) eller mätarnummer (6 eller 16 siffror) i sökrutan under rubriken och tryck på *Sök befintlig*, då kopplas ärendet automatiskt till placeringen i kartan. Anläggnings-ID börjar alltid på 735999166 i vårt nätområde. Detta är numer förifyllt men går att skriva över med mätarnummer om det är aktuellt.
3. Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransmälan. Tänk på att fylla i relevant information så att vi kan hantera ärendet snabbare.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
5. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Skicka in*.
6. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara utkast-knappen*.
7. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigianmälan som kräver min åtgärd*.
8. Klicka på ärendet i listan.
9. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
10. Gör eventuella ändringar och tryck på *Skicka in*.

! Om Skicka in-knappen inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.



2.10 Komplettera föransmälan

Om din föransmälan saknar information eller är felaktig på något sätt kan vi skicka tillbaka den till dig tillsammans med ett meddelande om vad som behöver ändras. Du kommer då få en notis om detta till mailadressen som är kopplad till din användare. För att göra ändringen och skicka in föransmälan igen gör du såhär:

1. Gå in i flik *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* – där hittar du ärendet under rubriken *WEB-Komplettera föransmälan*.
2. Klicka på ärendet i listan.
3. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Ändra* så kommer du in i föransmälan igen.
Klicka på *Radera* för att radera en påbörjad föransmälan.
4. Gör begärda ändringar och tryck på *Skicka in*.

2.11 Radera påbörjad föransmälan

Om du vill radera en påbörjad föransmälan kan du göra det så länge den inte har skickats in till oss, följ stegen nedan. Om den är inskickad behöver du kontakta oss så att vi kan makulera ärendet.

1. Gå in i flik *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Klicka på ärendet i listan.
3. En meny öppnas uppe till vänster i bild, där trycker du på *Radera* för att radera den påbörjade föransmälan (se bild ovan).

3 Ta emot installationsmedgivande

Installationsmedgivanden innehållande installationsanvisningar skickas genom Installatörswebben. Samtidigt skickas ett mail till din registrerade mailadress som meddelar dig att det finns ett installationsmedgivande att hämta i webbportalen.

1. Hämta installationsmedgivandet genom att markera ärendet i listan under fliken *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. En meny öppnas uppe till vänster i bild, se bild under punkt 4.1, där trycker du på *Visa* eller *Ändra*.
3. Bläddra ner i formuläret, installationsmedgivandet finns under *Bilagor handläggare*.
4. Markera önskat dokument och tryck på *Spara*. Dokumentet öppnas som en PDF-fil och kan sparas ner eller skrivas ut.

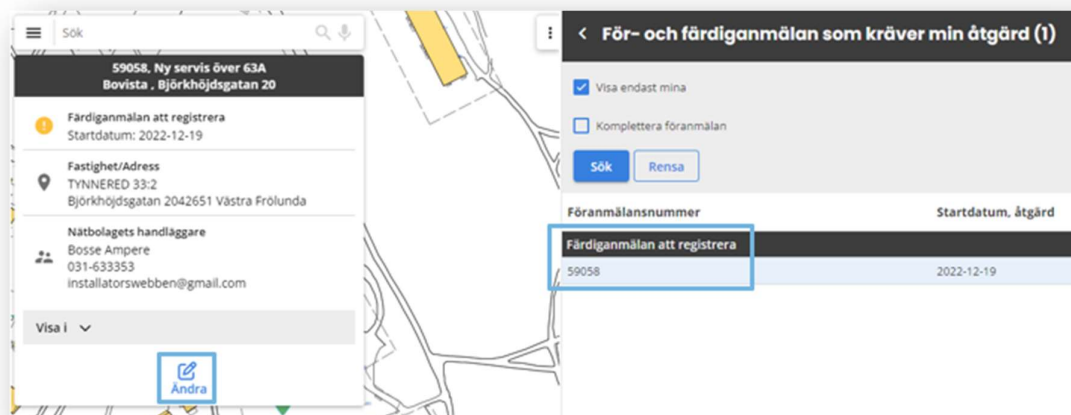
Det finns även möjlighet att läsa texterna gällande installationsmedgivandet och färdiganmälan direkt i ärendet utan att ladda ner filen, texterna finns under rubrikerna *Installationsmedgivande* och *Färdiganmälan*.

4 Färdiganmälan och avrop

4.1 Färdiganmälan

Färdiganmälan sker genom Installatörswebben. Du kan inte färdiganmäla förrän du har fått ett installationsmedgivande och ärendet ligger under fliken *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* under rubriken *Färdiganmälan att registrera*.

! Du kan ändra fönsterstorleken genom att dra i kanten mellan kartan och formuläret, då blir antingen formuläret eller kartan större.



1. Gå till fliken *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Markera aktuellt ärende i listan under rubriken *Färdiganmälan att registrera*.
Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* så öppnas ärendet.
3. Under rubriken *Anläggningar att färdiganmäla* hittar du anläggningen/anläggningarna som kan färdiganmätas.
4. Rödmarkerade rader måste kompletteras innan de kan färdiganmätas.

Abonnemang/anläggning	Status	Uppgift	Mätarplatsnr	Installatör
73599916620176	Färdiganmälan mottagen	✓	87	2024-01-15 11:23 Bosse Ampere[WEB-.....]
73599916620176	Färdiganmälan mottagen	✓	88	2024-01-15 11:23 Bosse Ampere[WEB-.....]
7359991662032	Ej anmäld			
73599916620176	Ej anmäld		85	
73599916620176	Ej anmäld		86	

2 av 5 anläggningar färdiganmälde

Färdiganmäl

Abonnemangslänk

Abonnemang
73599916620069

Uppgift

Status
Ej anmäld

Mätarsäkring

Mätarplatsnr
15

Lokalt lgh nr
UB

Nationellt lgh nr

Våning

Gatuadress
Ärenprisgatan 4 B

Postort
GÖTEBORG

Planerat tillkopplingsdatum

Inst, datum

Inst, sign

SPARA STÄNG

5. Klicka på raden du vill komplettera/ändra.
6. Gör ändringar i fönstret som öppnas, alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda, och tryck på *Spara* och sen *Stäng*.
7. Bocka i rutan till vänster om respektive rad.
8. Tryck på knappen *Färdigamäl*.
Du som installatör loggas i systemet som ansvarig för färdigamälan och ansvarig handläggare hos oss får ett meddelande om att anläggningen är färdigamäld.

! Efter att färdigamälan gjorts kommer ärendet att återfinnas under fliken *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget*.

Färdigamäl en eller flera anläggningar

Man behöver inte färdigamäla alla anläggningar samtidigt, det är möjligt att färdigamäla en eller några av anläggningarna. Gör på motsvarande sätt som beskrivits ovan, bocka i rutan vid aktuell rad och tryck på *Färdigamäl*. Raden kommer efter att den är färdigamäld att låsas för redigering. När alla anläggningar har färdigamäls återfinns ärendet under fliken *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget*.

5 Skicka/ta emot meddelanden och dokument

Du kan skicka och ta emot meddelanden eller dokument via Installatörswebben och allt sparas ihop med ärendet.

5.1 Dokument

Bifoga dokument

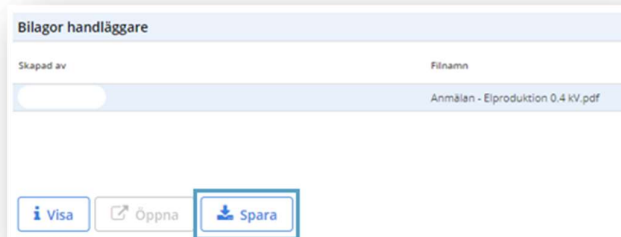
1. Markera det aktuella ärendet i listan under *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdigamälan som kräver min åtgärd*.
2. Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* eller *Visa* så öppnas ärendet.
3. Bläddra ner till rubriken *Bilagor installatör*.
4. Tryck på *Lägg till*.
5. Välj fil från önskad plats och klicka ok.

! Filen du laddar upp kan inte vara större än 10 MB. Det går bra att använda Zip-filer.



Hämta dokument

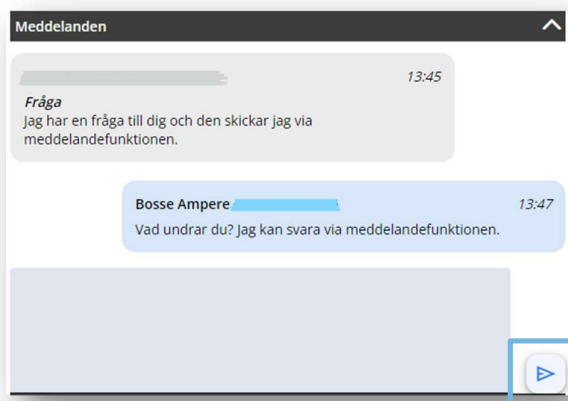
1. Markera det aktuella ärendet i listan under *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* eller *Visa* så öppnas ärendet.
3. Bläddra ner till rubriken *Bilagor handläggare*.
4. Tryck på *Spara*.
5. Nu kan du skriva ut eller spara ner dokumentet till din dator.



5.2 Meddelanden

Här kan du skicka meddelanden till handläggaren och läsa meddelanden från oss.

1. Markera det aktuella ärendet i listan under *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* eller *Visa* så öppnas ärendet.
3. Bläddra ner till rubriken *Meddelanden*.
4. Skriv ditt meddelande i den stora gråa rutan.
5. Tryck på *den blåa pilen* längst ner till höger för att skicka meddelandet.



6 Status pågående ärenden

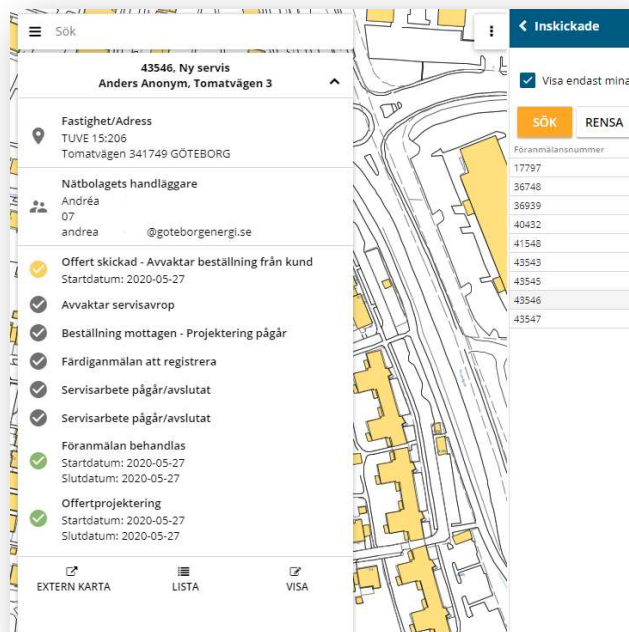
Pågående ärenden hittar du under flikarna *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* beroende på status.

När ärendet finns i *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* kan du se i vilken fas ärendet ligger hos oss.

När ärendet finns i *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* är det du som installatör som förväntas hantera något i ärendet, tex färdiganmäla.

För ärenden som är pågående visas deras status. Startdatum innebär att aktivitet har startat och pågår. Slutdatum visar att aktiviteten är klar. Inga uppgifter om datum innebär att aktiviteten inte har påbörjats.

Planerat slutdatum för servisarbete sätts utifrån önskat inkopplingsdatum på föransökan, tid läggs på om önskemålet är orealistiskt med avseende på handläggningstid, tillstånd, felaktigt servisavrop m.m..
Obs! Detta datum ska inte betraktas som en avtalad tid utan är endast ett önskemål från din sida.



Möjliga aktiviteter		
Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Föransökan behandlas	Datum då föransökan skickats in	Datum då Göteborg Energi tagit emot/accepterat föransökan
Offertprojektering	Arbetet med att ta fram offert påbörjats	Arbetet med att ta fram offert avslutat
Offert skickad – Avvaktar beställning från kund	Offert skickad till kund. Inväntar beställning	Beställning mottagen
Beställning mottagen – Projektering pågår	Detaljprojektering påbörjad	Detaljprojektering avslutad
Färdiganmälan att registrera	Det går nu att registrera färdiganmälan	Färdiganmälan är registrerad
Avvaktar servisavrop	Göteborg Energi väntar på servisavrop	Servisen har avropats
Servisarbete pågår/avslutat	Servisarbete påbörjats	Servisarbete avslutats
Mätarbetet pågår/avslutat	Mätarbetet påbörjats	Mätarbetet avslutats

Övriga statusaktiviteter		
Aktivitet	Startdatum	Slutdatum
Komplettera föransökan	Göteborg Energi begär en komplettering av föransökan	Göteborg Energi har tagit emot kompletteringen

7 Yrkesmän – före detta delegerade installatörer

Alla yrkesmän som har en egen användare ser tillsammans med elinstallatören för regelefterlevnad samma ärenden, d.v.s. alla ärenden som hör till någon av dem. Vem som helst av dem kan även fortsätta att arbeta med ärendet. I databasen registreras vilka ändringar som görs och av vem.

Den som är elinstallatör för regelefterlevnad kan registrera nya användare och ta bort befintliga, se punkt 1.5 *Lägg till eller ta bort registrerade på företaget.*

Det går också att registrera nya användare via vår hemsida, www.goteborgenergi.se/installatorswebben.

8 Vanliga frågor och problem

8.1 Lösenord

Vanliga problem med lösenord:

Inloggningen låses efter 10 felaktiga inloggningsförsök och då går det inte att själv återställa lösenordet utan du måste kontakta oss.

Är kontot låst och det inte går att återställa lösenordet hjälper vi dig så snart vi kan om du mailar till inst_web@goteborgenergi.se.

8.2 Användarnamn

De flesta användarnamnen ser ut ungefär såhär WEB-XXXX.

Din mailadress är inte ditt användarnamn. Detta beror på en begränsning i systemet.

8.3 Föranmälan

Vanliga problem med föranmälan:

- Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skapa föranmälan. Om *Skicka in-knappen* inte lyser upp beror det på att alla rödmarkerade fält inte är ifyllda.
- Föranmälan har inte skickats in utan bara sparats på ditt konto. Knappen *Spara* sparar föranmälan hos dig men för att skicka in föranmälan till oss på Göteborg Energi behöver du använda knappen *Skicka in*.

8.4 Färdiganmälan

Vanliga problem med färdiganmälan:

- Alla rödmarkerade fält är inte ifyllda. Det går inte att bocka i rutan till vänster om raden förrän fälten är ifyllda. Klicka på raden du vill ändra/komplettera så öppnas ett nytt fönster, *Abonnemangslänk*, och du kan fylla i efterfrågade uppgifter.

Anläggningar att färdigänmäla					
<input type="checkbox"/>	Abonnemang/anläggning	Status	Uppgift	Installatör	
<input type="checkbox"/>	73599916620176	Färdiganmälan mottagen	✓	B7	2024-01-15 11:23 Bosse Ampere[WEB-...]
<input type="checkbox"/>	73599916620176	Färdiganmälan mottagen	✓	B8	2024-01-15 11:23 Bosse Ampere[WEB-...]
<input type="checkbox"/>	7359991662032	Ej anmäld			
<input type="checkbox"/>	73599916620176	Ej anmäld		B5	
<input type="checkbox"/>	73599916620176	Ej anmäld		B6	

2 av 5 anläggningar färdigänmälda

Färdigänmäla

Abonnemangslänk

Abonnemang
73599916620069

Uppgift

Status
Ej anmäld

Mätarsäkring

Mätarplatsnr
15

Lokalt lgh nr
UB

Nationellt lgh nr

Vänning

Gatuadress
Ärenprisgatan 4 B

Postort
GÖTEBORG

Planerat tillkopplingsdatum

Inst. datum

Inst. sign

SPARA STÄNG

- Det händer att vi på Göteborg Energi har missat något på vår sida och då måste vi rätta till det innan du kan föranmälan. Använd i

första hand meddelandefunktionen och fråga varför det inte fungerar.

- Det går inte att färdigänmäla förrän vi på Göteborg Energi har svarat på ärendet och skickat ett installationsmedgivande. Då finns ärendet under fliken *För- och färdigänmälan som kräver min åtgärd*.
- Vid färdigänmälan ska fälten i föransökningsformuläret inte kompletteras, det går inte att ändra något i föransökningsformuläret efter att anmälan skickats in. Den information som ska kompletteras vid färdigänmälan finns under rubriken *Anläggningar att färdigänmäla*.
- Det går inte att öppna ärenden och färdigänmäla när man använder webbläsaren Internet Explorer. När man försöker öppna ett ärende blinkar skärmen till i grått och sen händer ingenting mer. Testa att byta till någon av de andra vanliga webbläsarna. Om det ändå inte fungerar kontakta oss så felsöker vi om det finns några andra problem.

8.5 Bifoga/hämta filer och skicka meddelanden

Vanliga problem med filer och meddelanden:

- Filerna kan inte vara större än 10 MB men Zip-filer går bra.