

ELSY

En produkt av Svenska Energigruppen

MANUAL FÖR ELINSTALLATÖRER

Innehållsförteckning

1. Introduktion

1.1 Det här är Elsy	3
1.2 Om användarmanualen	3
1.3 Inloggning	4

2. Ärenden

2.1 Översikt	5
2.2 Skapa nytt	6
2.3 Väntar på dig	7
2.4 Alla aktiva	8
2.5 Avslutade	8
2. Sök	8

3. Meddelanden

3.1 Inkorg	10
3.2 Skickat	10
3.3 Skriv nytt	10

4. Kontohantering

4.1 Mitt konto	12
4.2 Användare	12
4.5 Logga ut	13

1. Introduktion

Under *Introduktion* hittar du en kortfattad beskrivning av Elsy för elinstallatörer, information om den här användarmanualen samt en förklaring kring hur du loggar in i tjänsten.

1.1 Det här är Elsy

Elsy är ärendehanteringssystemet som hjälper dig att hålla koll på din process för För- och Färdiganmälan. Tjänsten är framtagen i samarbete med några utav Sveriges elnätsbolag och har därmed skräddarsyttts för att uppfylla de behov som finns kring För- och Färdiganmälan. Genom Elsy kan du enkelt skapa ärenden, kommunicera med elnätsbolaget och tryggt lita på att alla dina ärenden hanteras med högsta prioritet från början till slut!

Elsy är uppdelat i två olika ingångar: en för elnätsbolag och en för elinstallatörer. Utöver detta finns även en valfri vy för offertförfrågningar. Tjänsten innehåller en flödesmotor som ser till att processen för För- och Färdiganmälan följs på bästa sätt. Flödesmotorn ser till att ett ärende är aktivt för rätt personer, skickar ut automatiska meddelanden, visar och döljer fält beroende på vilka uppgifter som utförs tidigare, m.m. Elsy tar helt enkelt tillvara på de rutiner som finns mellan elnätsbolag och elinstallatör och ser till att säkerställa alla steg processen.

För mer information om Elsy: <http://svenskaenergigruppen.se/produkter/Elsy>

1.2 Om användarmanualen

Denna användarmanual är skriven för dig som är elinstallatör och hanterar För- och Färdiganmälningar i ärendehanteringssystemet Elsy. Manualen beskriver de menyval och vanligaste funktioner som finns i vyn för elinstallatörer i Elsy.

OBS. Kan du i Elsy inte se alla de funktioner som manualen tar upp? Detta kan bero på elnätsbolagets förvalda inställningar.

1.3 Inloggning

Här hittar du information om hur du loggar in i Elsy samt hur du går tillväga om du glömt ditt lösenord.

1.3.1 Logga in i Elsy

Öppna länken till ditt bolags Elsy-installation (finns i de flesta fall tillgänglig på ditt elnätsbolags webbplats), fyll i ditt användarnamn och lösenord och klicka sedan på *Logga in*. Tips. Vid din första inloggning kan du kryssa i rutan *Kom ihåg mig* för att Elsy på detta sätt ska spara dina inloggningsuppgifter vid kommande inloggningar. Saknar du ett företagskonto eller användarkonto? Se mer information om hur du registrerar konton här: [4.2.1 Registrera konto](#), [4.2.2 Skapa ny användare](#).

1.3.2 Återställ lösenord

Om du glömt ditt lösenord kan du göra på följande sätt: Klicka på *Återställ lösenord*, ange din e-postadress, klicka på *Skicka* och följ sedan instruktionerna i meddelandet som skickas till din e-postadress.

Registrera konto eller återställ lösenord

Användarnamn

Lösenord

Kom ihåg mig

LOGGA IN

2. Ärenden

Under *Ärenden* hittar du all information relaterad till aktiva, väntande och avslutade ärenden. Du kan skapa nya ärenden, får en översikt över de senaste händelserna i systemet och kan söka på ditt bolags pågående samt historiska ärenden.

2.1 Översikt

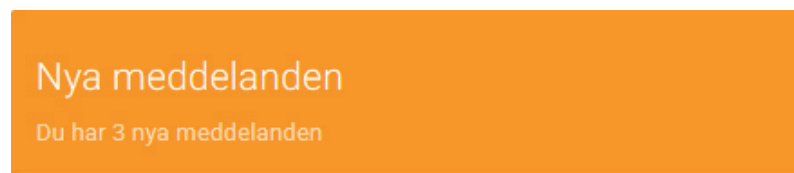
I *Översikten* kan du under *Ärendesammanfattning* se hur många ärenden som *Väntar på dig*, se *Alla aktiva* samt vilka ärenden som är *Avslutade*. Du kan även se dina nya meddelanden samt de senaste aktiviteterna som utförts i Elsy, ex. vilken användare som har gjort vad med ett specifikt ärende.

2.1.1 Nya meddelanden

Under *Nya meddelanden* blir du genom en orange ruta uppmärksam på hur många meddelanden som inkommit till dig; rutan hittar du strax ovanför rubriken *Ärendesammanfattning*. OBS. Denna ruta syns endast när du har fått ett nytt meddelande; övrig tid ligger den dold.

2.1.2 Ärendesammanfattning

Under *Ärendesammanfattning* kan du klicka på siffrorna för att snabbt komma till de ärenden som ligger under respektive rubrik.



Nya meddelanden
Du har 3 nya meddelanden

Ärendesammanfattning

Väntar på dig	Alla aktiva	Avslutade
5	26	9

2.1.3 Senaste aktiviteterna

Klicka på ett ärende för att komma direkt till det ärendet där en aktivitet utförts.

Senaste aktiviteterna



Per Persson uppdaterade ärendet
#54 Servisändring

2016-12-28 17:57



Per Persson skapade ärendet
#2281 Ny anläggning

2016-12-28 13:10

2.2 Skapa nytt

Under *Skapa nytt* kan du skapa och skicka in nya ärenden till elnätsbolaget.

2.2.1 Skapa nytt ärende

Klicka på *Skapa nytt*, välj vilken typ utav anmälan du vill göra och klicka på *Nästa*. Fyll i alla efterföljande uppgifter och klicka på *Nästa* för att ta dig vidare till kommande steg i formuläret (OBS. Du måste fylla i alla de fält som är märkta med en stjärna). Skicka sedan in ärendet genom att klicka på *Skicka*. När du skickat in ditt ärende får du därefter en automatisk bekräftelse på detta till din e-postadress.

2.3 Väntar på dig

Under *Väntar på dig* ser du alla de ärenden där just du har någon uppgift som behöver utföras. När ett ärende läggs över på dig får du ett e-postmeddelande om detta till din e-postadress. När du utfört din uppgift förs ärendet automatiskt över till nästa person i elnätsbolagets *flöde**, och försvinner sedan från din lista över ärenden som väntar på dig. Exempel på uppgifter som kan utföras av dig är bl.a. *Lämna färdiganmälan*.

* *Flöde*: flödet innebär i vilken ordning som uppgifter kring För- och Färdiganmälan utförs. Elsy sätts upp och anpassas efter elnätsbolagets interna flöde och specificeras därmed efter deras rutiner.

VÄNTAR PÅ DIG

ALLA AKTIVA

AVSLUTADE

Ärendenummer: 59

FÄ: Servisändring

Väntar på dig

Anläggningsadress: 1

Handläggare: **Anders Andersson**

Senast uppdaterad: 2016-04-06 11:42

2.3.1 Utför uppgift som väntar på dig

Klicka på det ärendet där du vill utföra en uppgift, skrolla dig fram till uppgiften, klicka på *Redigera* (i de fall där det behövs), utför uppgiften och avsluta genom att klicka på *Spara*. Ärendet förs nu över till nästa person i flödet eller ligger kvar hos dig om du behöver utföra någon mer uppgift. Tips. Du kan se om ärendet ligger kvar hos dig genom att gå tillbaka till *Väntar på dig* eller genom att gå till *Översikt* och se om antalet ärenden som väntar på dig har minskat.

2.4 Alla aktiva

Under *Alla aktiva* ser du alla de ärenden som du eller dina kollegor har skickat in och som är pågående i Elsy för tillfället. Beroende på elnätsbolagets inställningar kan det hända att du ser alla ärenden men endast har möjlighet att redigera de som du har rättighet till.

2.5 Avslutade

Under *Avslutade* ser du de ärenden där alla uppgifter är utförda och därefter har stängts ned.

2.6 Sök

Under *Sök* kan du hitta alla dina aktiva eller avslutade ärenden genom att ange diverse söktermer.

2.6.1 Sök efter ärende

Ställ dig på fältet med benämningen *Sökterm*, skriv in det som du vill hitta och klicka sedan på *Sök*. OBS. Du kan söka på den information som har fyllts i under de fält som finns i ett ärende, dvs. exempelvis uppgifter om *Anläggning*, *Beställare/kund*, *Fastighetsägare*, *Effektuppgifter*, *Säkringar*, *Önskad tillkoppling*, *Filer*, *Övrig information*, etc.

Sök ärende

Sökterm

studentvägen|

SÖK

3. Meddelanden

Under *Meddelanden* samlas all kommunikation mellan ditt bolag och elnätsbolaget. Här hittar du din inkorg, meddelanden som du skickat samt möjligheten att skriva nya meddelanden.

3.1 Inkorg

Under *Inkorg* ser du alla dina inkomna meddelanden uppdelade på *Alla* samt *Olästa*. När du har läst ett meddelande hamnar detta automatiskt under kategorin *Alla*.

3.1.1 Läs meddelande

Klicka på *Alla* eller *Olästa* för att hitta rätt meddelande. Klicka sedan på det meddelande som du vill läsa.

3.1.2 Svara på meddelande

Följ instruktionerna för *3.1.1 Läs meddelande*. Klicka på *Svara*, ställ dig i rutan med benämningen *Meddelandetext* och skriv in ditt meddelande. Klicka sedan på pilen högst upp till höger för att skicka iväg ditt meddelande. Meddelanden som du svarat på hamnar automatiskt under menyalternativet *Skickat*. Mottagaren får dessutom ett meddelande till sin e-postadress som berättar att ett svar inkommit i Elsy.

3.2 Skickat

Under *Skickat* ser du alla de meddelanden som du har skickat från Elsy. Här kan du även läsa samt svara på meddelanden; för att läsa mer om hur du gör se *3.1.1 Läs meddelande* samt *3.1.2 Svara på meddelande*.

3.3 Skriv nytt

Under *Skriv nytt* kan du skapa ett nytt meddelande och skicka detta till elnätsbolagets personal. Under *Skriv nytt* skickar du meddelanden som inte är kopplade till något specifikt ärende. För att skicka meddelanden som är kopplade till ett specifikt ärende, se sektionen *Meddelanden* som finns inuti varje aktivt ärende.

3.3.1 Skriv nytt meddelande

Klicka på menyalternativet *Skriv nytt*. Avsändaren av ditt meddelande sätts automatiskt till den person som är inloggad i Elsy. Välj mottagare, dvs. vilken person som du vill skicka ditt meddelande till; detta gör du genom att klicka på fältet med benämningen *Till* och sedan välja person i listan på mottagare. Skriv in titeln på ditt meddelande i fältet med benämningen *Titel* och skriv sedan ditt meddelande i fältet med benämningen *Meddelandetext*. Skicka därefter iväg ditt meddelande genom att klicka på pilen uppe i det högra hörnet på sidan.

Skickade meddelanden hamnar automatiskt i *Skickat* för avsändaren och i *Inkorg* för mottagaren. Mottagaren får ett meddelande till sin e-postadress som berättar att ett meddelande inkommit i Elsy. Mottagaren blir dessutom uppmärksam på det nya meddelandet genom en orange ruta som lägger sig under rubriken *Nya meddelanden* (se 2.1.1 *Nya meddelanden*).



← Nytt meddelande

Från Anders Andersson

Till Välj mottagare

Titel

Meddelandetext

4. Kontohantering

Under *Kontohantering* kan du administrera allt som rör ditt eget konto samt konton för kollegor.

4.1 Mitt konto

Under *Mitt konto* kan du se samt ändra de uppgifter som angavs vid kontoregistreringen, ex. namn, kontaktuppgifter, lösenord, etc.

4.1.1 Ändra kontouppgifter

Klicka på *Mitt konto*, ställ dig i det fält där du vill göra en ändring, utför ändringen och klicka sedan på *Spara*. Vill du avbryta dina pågående ändringar klickar du på *Avbryt* så sparas dina grunduppgifter så som de såg ut före dina ändringar.

4.2 Användare

Under *Användare* ser du alla elinstallatörer på ditt bolag som har ett konto i Elsy. För att du ska kunna skapa nya användare krävs det att ditt bolag har ett företagskonto i Elsy. I och med detta hittar du även information om hur du registrerar ett företagskonto i denna sektion av användarmanualen.

4.2.1 Registrera företagskonto

Saknar ditt företag ett konto så registrerar du ett på följande sätt: Öppna länken till ditt bolags Elsy-installation (finns i de flesta fall tillgänglig på elnätsbolagets webbplats), klicka på *Registrera konto*, klicka på den grå pilen längst ned till höger på sidan, fyll i alla uppgifter och avsluta med att klicka på *Slutför*. OBS. När du registrerat ditt konto behöver ditt elnätsbolag godkänna detta innan du kan börja använda tjänsten. För snabb handläggning av godkännande, vänligen kontakta ansvarig Elsy-administratör på elnätsbolaget.

[Registrera konto](#) eller [återställ lösenord](#)

4.2.2 Skapa ny användare

Inloggat läge: Har du redan ett personkonto men vill skapa en ny användare till någon av dina kollegor? Klicka på menyalternativet *Användare* och klicka på pennan längst ner till höger. Fyll i alla uppgifter och klicka sedan på *Spara*.

Utloggat läge: Har ditt bolag ett konto i Elsy? Har du ett intresse av att få ett eget personkonto kopplat till företagskontot? Hör i så fall av dig till ansvarig Elsy-administratör på ditt bolag.

4.2.3 Ändra uppgifter för användare

Klicka på den användare där du vill ändra en uppgift. Ställ dig i det fält där du vill göra en ändring, utför ändringen och klicka sedan på *Spara*. Vill du avbryta dina pågående ändringar klickar du på *Avbryt* så sparas grunduppgifterna så som de såg ut före dina ändringar.

4.3. Logga ut

Under menyalternativet *Logga ut* har du möjlighet att logga ut från Elsy.