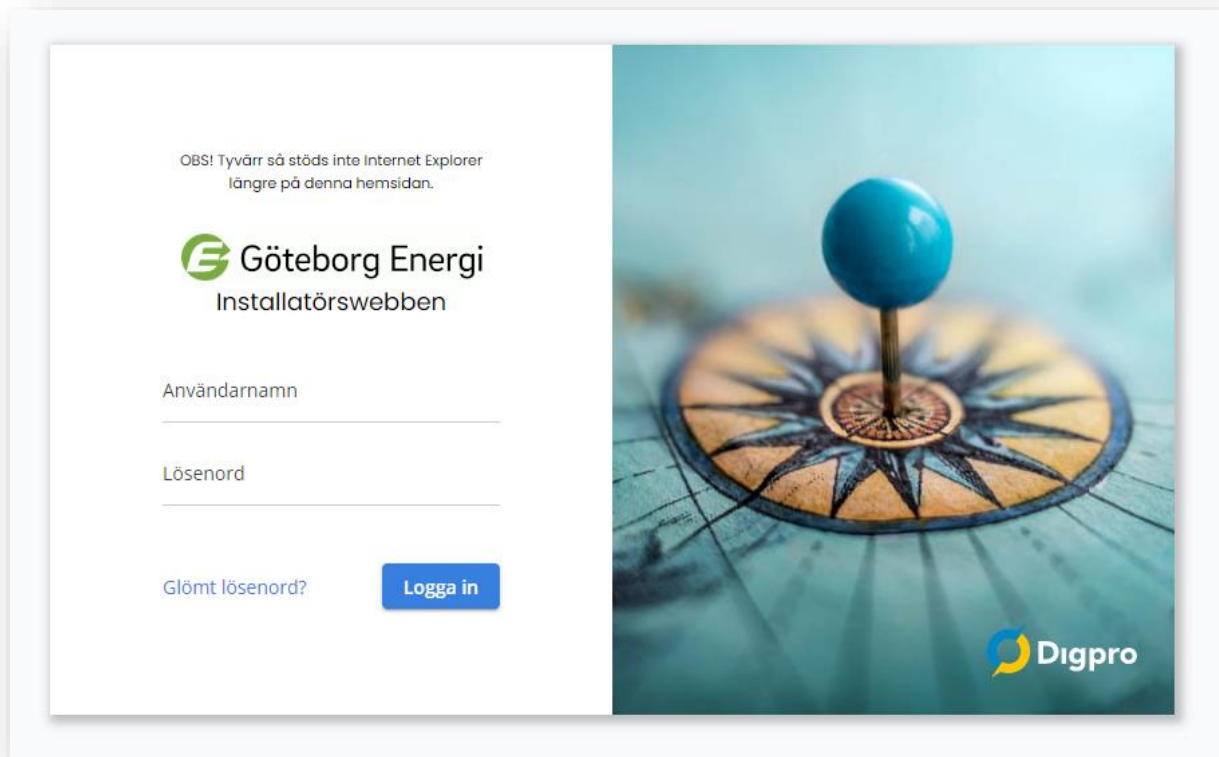


# MANUAL INSTALLATÖRSWEBBEN

I Installatörswebben kan du följa dina pågående ärenden och kommer enkelt i kontakt med ansvarig handläggare. Den fungerar på dator, mobil och surfplatta. Hjälpsnittet 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](mailto:inst_web@goteborgenergi.se).



# Innehåll

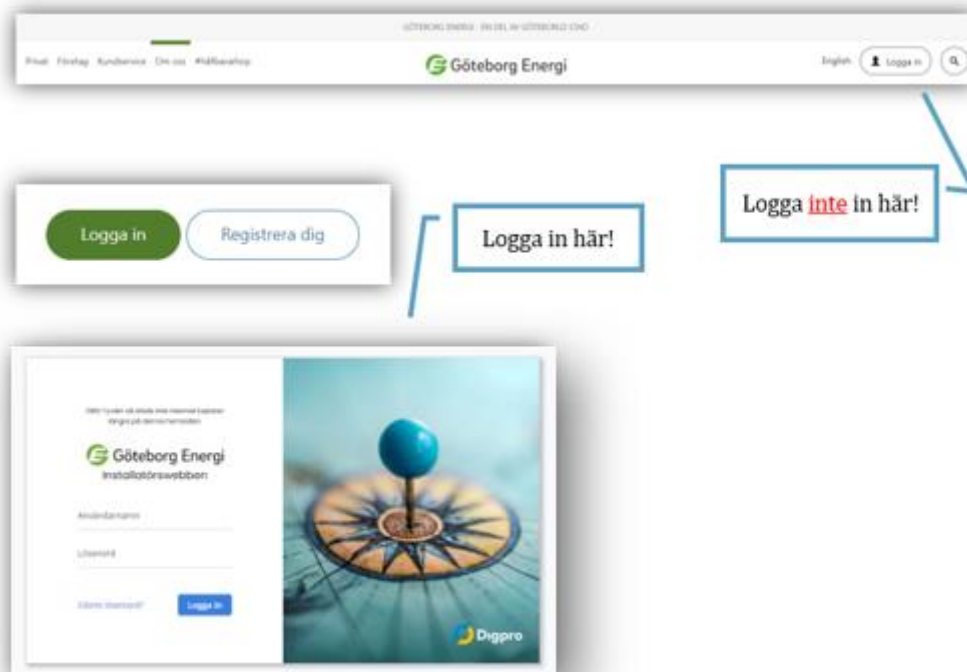
1	Startsidan.....	3
1.1	Inloggning.....	3
1.2	Glömt lösenord.....	3
1.3	Beskrivning av flikarna i startmenyn.....	4
1.4	Ändra kontaktuppgifter och lösenord.....	4
1.5	Lägg till eller ta bort registrerade på företaget.....	4
1.6	Hjälpavsnitt med manual, anvisningar och tekniska dokument.....	5
2	Registrera 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.....	11
2.6	Produktionsanläggning.....	12
2.7	Exploateringsområde.....	12
2.8	Metaller ur och i (tillfällig fränkoppling).....	13
2.9	Fränkoppling servis.....	14
2.10	Komplettera föransökan.....	15
2.11	Radera påbörjad föransökan.....	15
3	Ta emot installationsmedgivande.....	16
4	Färdiganmälan och avrop.....	16
4.1	Färdiganmälan.....	16
5	Skicka/ta emot meddelanden och dokument.....	18
5.1	Dokument.....	18
5.2	Meddelanden.....	19
6	Status pågående ärenden.....	19
7	Yrkesmän – före detta delegerade installatörer.....	20
8	Vanliga frågor och problem.....	21
8.1	Lösenord.....	21
8.2	Användarnamn.....	21
8.3	Föransökan.....	21
8.4	Färdiganmälan.....	21
8.5	Bifoga/hämta filer och skicka meddelanden.....	22

# 1 Startsidan

## 1.1 Inloggning

Inloggningen hittar du på vår hemsida och via [www.goteborgenergi.se/installatorswebben](http://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 gröna knappen "Logga in" 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](mailto: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 föransökan*

Den här fliken väljer man för att skapa en föransökan 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 färdigföransökan som kräver min åtgärd*

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

#### *Inskickade föransökan 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 färdigföransökan som kräver min åtgärd* under ärendets gång beroende på status.

#### *Avslutade föransökan*

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](mailto:inst_web@goteborgenergi.se) så ordnar vi det så fort vi kan.

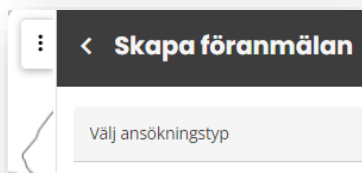
## 1.6 Hjälpsnitt med manual, anvisningar och tekniska dokument

Hjälpsnittet 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 föransmälan

För att skapa en föransmälan väljer du fliken *Skapa föransmälan* 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 föransmälan.

<b>Kategori</b>	<b>Ansökningstyp</b>	<b>Förklaring</b>
<b>Mätartavla</b>	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 föransökan 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.
<b>Ändring på befintlig servis</b>	Delning anläggning	Uppdelning av befintlig mätarplats till en eller flera nya mätarplatser (utan förstärkning av befintlig servisanslutning).
	Mätarsäkringsändring	Upp- eller nedsäkning av mätarplats utan att befintlig servisanslutning påverkas.
	Ny anläggning (bef. servis)	Komplettering med fler mätarplatser utan att befintlig servisanslutning påverkas.
	Sammanlagning anläggning	Sammanlagning av flera befintliga mätarplatser till en.
<b>Servisändring</b>	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.
<b>Frånkoppling servis</b>	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.
<b>Ny servis</b>	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.
<b>Tillfällig anslutning</b>	Tillfällig anslutning tom 63A	Lågspänning till och med 63A.
	Tillfällig anslutning över 63A	Lågspänning från och med 80A och uppåt.
	Högspänning: Tillfällig anslutning	Högspänning.
<b>Produktionsanläggning</b>	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.
<b>Se övriga upplysningar</b>	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 2.2 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.
6. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.

- Du måste bifoga en situationsplan eller liknande, se avsnitt 5 *Skicka/ta emot meddelanden och dokument*.

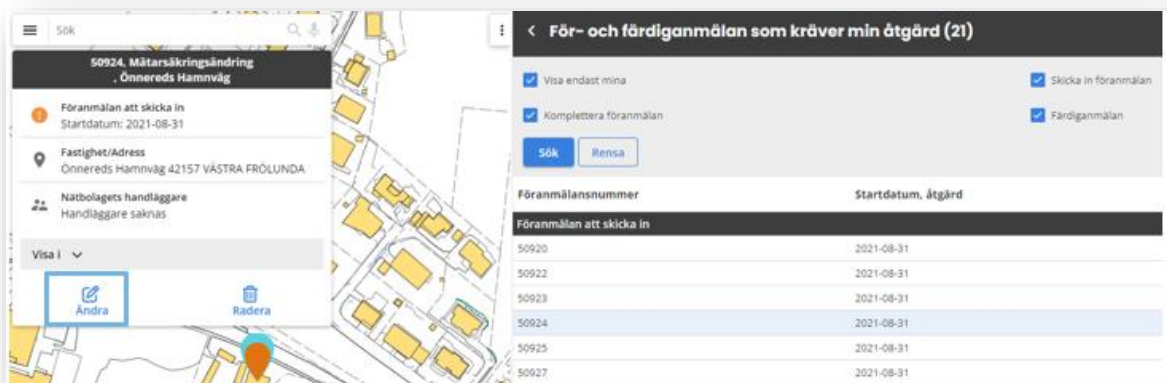
**! Om dwg-fil finns ska denna bifogas föransmälan.**

- Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Spara och skicka in*.
- Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara-knappen*.

**! Om du inte ser knappen *Spara* behöver du förstora menygardinen genom att ta tag i kanten på gardinen och dra till vänster över kartan.**

- När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
- Klicka på ärendet i listan.
- 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.
- Gör eventuella ändringar och tryck på *Spara och skicka in*.

**! Om *Spara och 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 föransökningsansökningar tidigare finns funktionen *Kopiera från befintlig ansökan* där du kan skapa en ny föransökningsansökan genom att kopiera en redan befintlig och få med dig det mesta av uppgifterna därifrån. Så här gör du.

- Sök fram adressen i sökrutan till vänster eller använd fliken *Gå till koordinater*, då markeras platsen i kartan.
- Välj fliken *Skapa föransökningsansökan* och välj *ansökningsstyp* (ny eller tillfällig) i rullistan. Funktionen finns inte tillgänglig för föransökningsansökningar 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 *2.1 Ny servis* eller *2.4 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.**

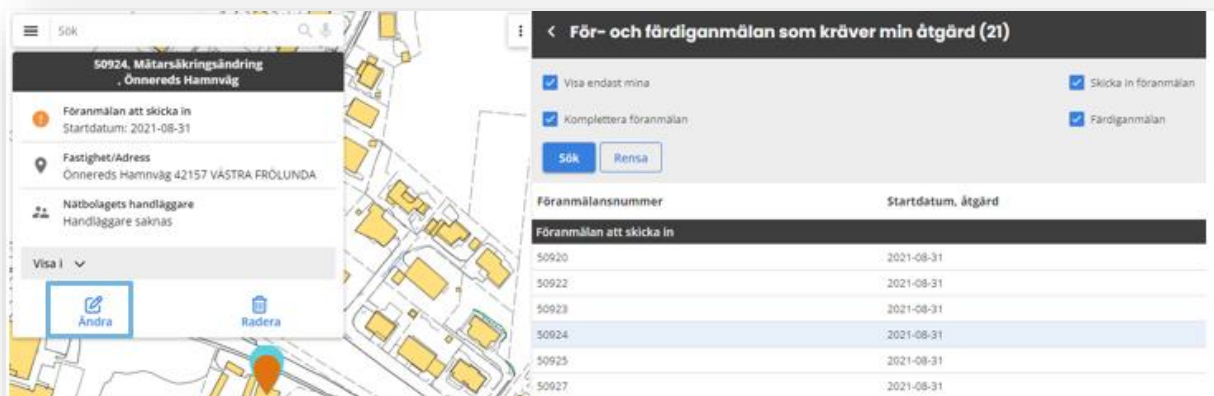
3. Alla rödmarkerade fält måste vara ifyllda för att kunna skicka in föransökan.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.

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 föransmälan ska du trycka på knappen *Spara och skicka in*.
7. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara-knappen*.

**! Om du inte ser knappen *Spara* behöver du förstora menygardinen genom att ta tag i kanten på gardinen och dra till vänster över kartan.**

8. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigämälan 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 *Spara och skicka in*.

**! Om *Spara och 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 anläggning du önskar.

**! Det går att kopiera en befintlig föransmälan och använda den som mall, se instruktion under 2.2 *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 föransmälningsformuläret 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.
6. Beskriv eventuellt ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.

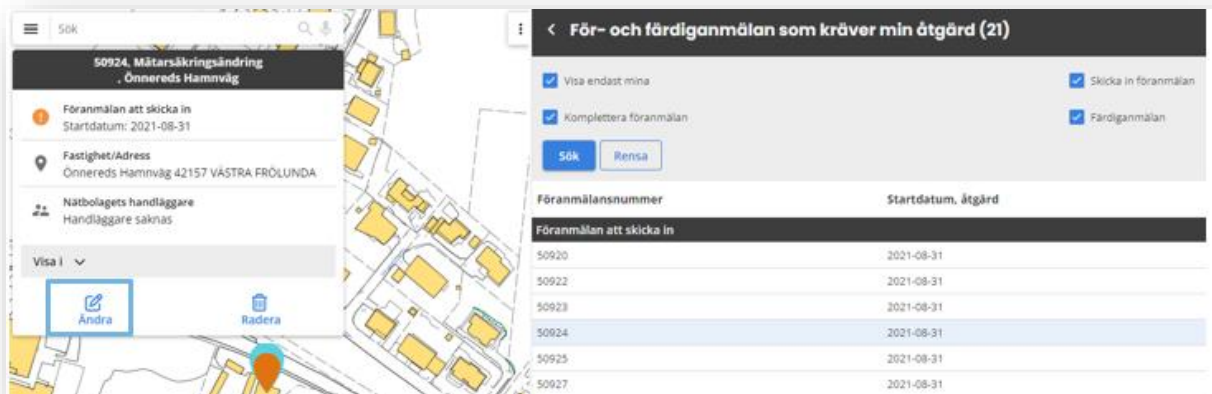
**! Blanketten *Betalningsansvarig av tillfällig elanslutning* har utgått. Vi skickar istället en digital offert till kunden som godkänner med bank-ID. (2021-05-17)**

7. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Spara och skicka in*.
8. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara-knappen*.

**! Om du inte ser knappen *Spara* behöver du förstora menygardinen genom att ta tag i kanten på gardinen och dra till vänster över kartan.**

9. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdiganmälan 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 *Spara och skicka in*.

**! Om *Spara och 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 förämälan gällande en produktionsanläggning på befintlig anslutning använd ärendetyp *Produktionsanläggning (Bef. servis)* och följ instruktionerna i punkt 2.3 *Ändring på befintlig servis* med följande tillägg:

Bifoga blanketten *Anmälan elproduktion (ALP)* signerad av både dig och din kund. Se avsnitt 5 *Skicka/ta emot meddelanden och dokument*.

**!** Blanketten hittar du under *Hjälpavsnittet på Installatörswebben* eller på vår [hemsida](#). Observera att den ska signeras av både dig och din kund.

### Rikta Rätt – kontrollera om växelriktaren är godkänd för solceller och energilager

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

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

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

## 2.7 Exploateringsområde

Ska du förämäla 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 förämälan för varje anslutning. **OBS!** *Placera nålen i kartan på respektive anslutnings position.*

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

## 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, *Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)*, i rullistan.

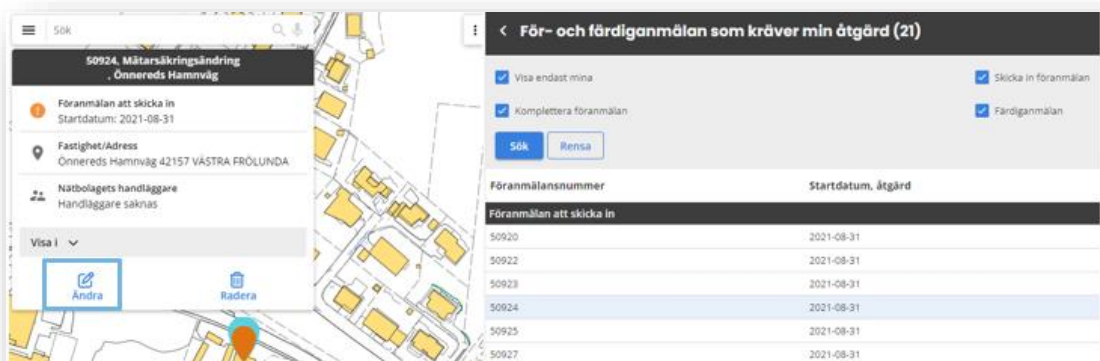
**! Här är det viktigt att välja rätt ärendetyp, *Metaller ur och i (tillfällig frånkoppling)*, så att ärendet hamnar i rätt inkorg hos oss. Då kan vi hantera ärendet snabbare.**

2. Sök fram anläggningen med anläggnings-ID (18 siffror) eller mätarnummer (6 eller 16 siffror beroende på vilken mätarartyp 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.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
5. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Spara och skicka in*.
6. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara-knappen*.

**! Om du inte ser knappen *Spara* behöver du förstora menygardinen genom att ta tag i kanten på gardinen och dra till vänster över kartan.**

7. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigämälan 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 *Spara och skicka in*.

**! Om *Spara och 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.

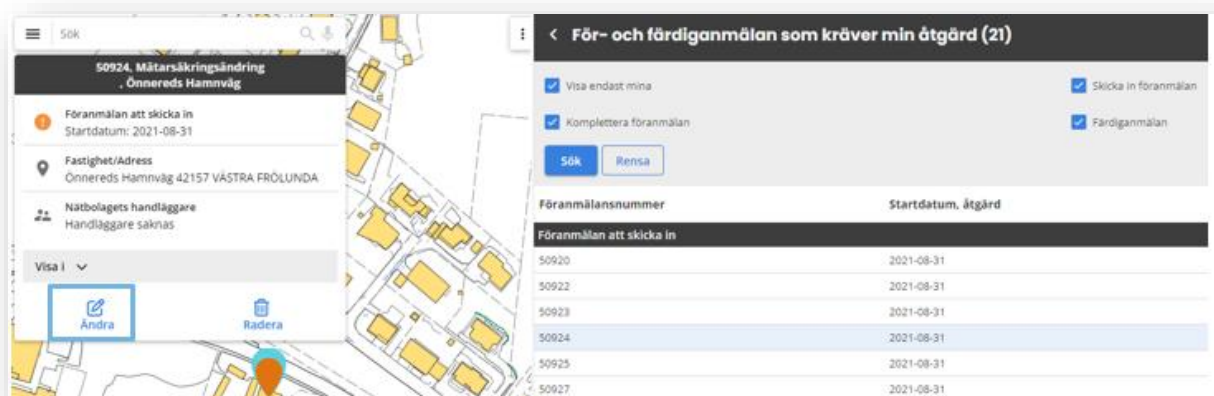
**! Här är det viktigt att välja rätt ärendetyp, *Frånkoppling servis*, så att ärendet hamnar i rätt inkorg hos oss. Då kan vi hantera ärendet snabbare.**

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.
4. Beskriv ditt ärende under *Övriga upplysningar* i formuläret.
5. Om du är klar och vill skicka in föransmälan ska du trycka på knappen *Spara och skicka in*.
6. Om du bara vill spara föransmälan och sen skicka in den vid ett senare tillfälle trycker du på *Spara-knappen*.

**! Om du inte ser knappen *Spara* behöver du förstora menygardinen genom att ta tag i kanten på gardinen och dra till vänster över kartan.**

7. När du sen vill skicka in föransmälan gå in på fliken *För- och färdigärenden som kräver min åtgärd*.
8. Klicka på ärendet i listan.
9. En meny öppnas upp 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 *Spara och skicka in*.

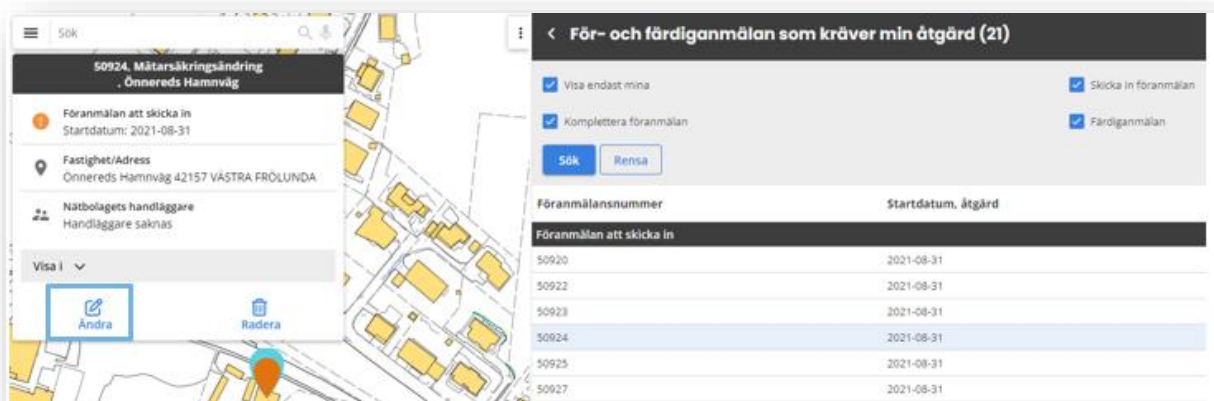
**! Om *Spara och skicka in*-knappen inte lyser upp beror det på att de rödmarkerade obligatoriska fälten inte är ifyllda.**



## 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 färdigansmälan 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 *Spara och 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 färdigansmälan 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 färdigamälan som kräver min åtgärd*.
2. En meny öppnas uppe till vänster i bild, se bild under punkt 4.1 längre ner på sidan, 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.

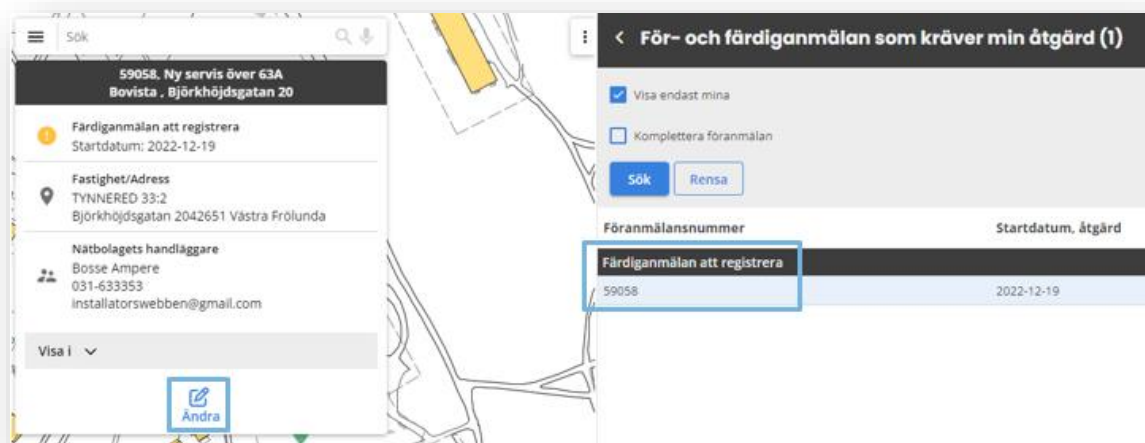
Det finns även möjlighet att läsa texterna gällande installationsmedgivandet och färdigamälan direkt i ärendet utan att ladda ner filen, texterna finns under rubrikerna *Installationsmedgivande* och *Färdigamälan*.

## 4 Färdigamälan och avrop

### 4.1 Färdigamälan

Färdigamälan sker genom Installatörswebben. Du kan inte färdigamäla förrän du har fått ett installationsmedgivande och ärendet ligger under fliken *För- och färdigamälan som kräver min åtgärd* under rubriken *Färdigamälan 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 färdigamälan som kräver min åtgärd*.
2. Markera aktuellt ärende i listan under rubriken *Färdigamälan 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 färdigamäla* hittar du anläggningen/anläggningarna som kan färdigamälas.
4. Rödmarkerade rader måste kompletteras innan de kan färdigamälas.
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.

Anläggningar att färdigamäla ^				
Abonnemang	Uppgift	Mätarplatsnr	Inst, datum	Inst, sign
73599916630016		1	2019-09-20	Bosse Ampere[WEB-AI]

! Efter att färdigamälan gjorts kommer ärendet att återfinnas under fliken *Inskickade*.

Anläggningar att färdigamäla ^				
Abonnemang	Uppgift	Mätarplatsnr	Inst, datum	Inst, sign
<input checked="" type="checkbox"/> 7359991663006	Ny mätare	1		
<input type="checkbox"/> 7359991663006	Ny mätare			
<input type="checkbox"/> 7359991663006	Ny mätare			
<input type="checkbox"/> 7359991663006	Ny mätare			
<input type="checkbox"/> 7359991663006	Ny mätare			

[FÄRDIGAMÄL](#)

### **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*.

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	
<a href="#">SPARA</a> <a href="#">STÄNG</a>	

## 5 Skicka/ta emot meddelanden och dokument

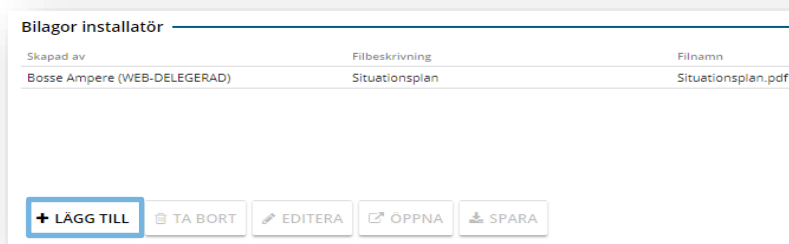
Du kan skicka och ta emot meddelanden eller dokument via Installatörswebben och allt sparas ihop med ärendet.

### 5.1 Dokument

#### **Bifoga dokument**

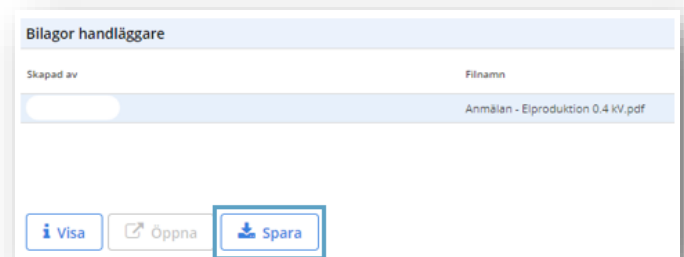
1. Markera det aktuella ärendet i listan under *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* eller *Visa* så öppnas ärendet.
3. Bläddra ner till rubriken *Bilagor 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**

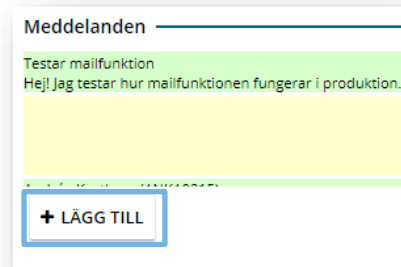
1. Markera det aktuella ärendet i listan under *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd*.
2. Nu dyker det upp en ny ruta längst upp till vänster i bild. Klicka på *Ändra* eller *Visa* så öppnas ärendet.
3. Bläddra ner till rubriken *Bilagor 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. Tryck på *Lägg till*.
5. Skriv en rubrik och ett meddelande.
6. Tryck på *Lägg till* längst ner till vänster.



## 6 Status pågående ärenden

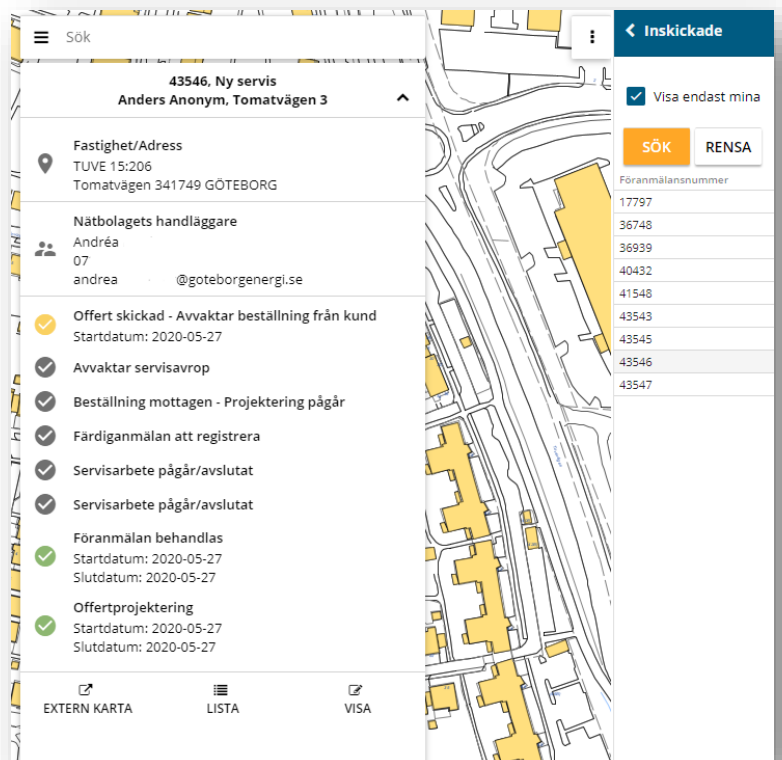
Pågående ärenden hittar du under flikarna *Inskickade föransmälan som hanteras av elnätsbolaget* eller *För- och färdiganmälan som kräver min åtgärd* beroende på status.

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 föransmälan, 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.**



<b>Möjliga aktiviteter</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Slutdatum</b>
Föranmälan behandlas	Datum då föranmälan skickats in	Datum då Göteborg Energi tagit emot/accepterat föranmälan
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

<b>Övriga statusaktiviteter</b>		
<b>Aktivitet</b>	<b>Startdatum</b>	<b>Slutdatum</b>
Komplettera föranmälan	Göteborg Energi begär en komplettering av föranmälan	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](http://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](mailto: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 *Spara och 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 *Spara och 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.
- 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.

Anläggningar att färdiganmäla

Abonnemang	Uppgift	Mätarplatsnr	Inst, datum	Inst, sign
<input type="checkbox"/>	7359991663006	Ny mätare		
<input type="checkbox"/>	7359991663006	Ny mätare		
<input type="checkbox"/>	7359991663006	Ny mätare		
<input type="checkbox"/>	7359991663006	Ny mätare		
<input type="checkbox"/>	7359991663006	Ny mätare		

FÄRDIGANMÄL

Abonnemangslänk

Abonnemang  
7359991662031096

Uppgift

Status  
Ej anmäld

Mätarsäkring

Mätarplatsnr  
38

Lokalt lgh nr

Nationellt lgh nr

Våning

Gatuadress  
Södra Vägen

Postort

SPARA AVBRYT

- 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.