

Användbara tips i Elsmart

1. Du kan alltid följa statusen på dina ärende genom att titta i dina olika mappar. En mapp aktiveras/visas när du har ärende i dem.

▶ Ej -Skickat
▶ Avvisad föransmälan
▶ För godkännande
▶ Installationsmedgivande
▶ Arkiverad av Näthandläggare
▶ Arkiverad

ps. Har du ärende under Installationsmedgivande måste du färdiganmäla dem så snart du är klar med ditt jobb.

2. Det finns även möjlighet att se vad som är gjort på ett ärende genom att titta i aktivitetsloggen längst ner på nätanmälan. Tryck på Visa för att ta fram uppgifterna.

Aktivitetslogg	Visa Upp
----------------	----------

3. Behöver du prata med en Elsmarthandläggare på Öresundskraft, kolla på ditt ärende i rutan Nätbolag där står både namn och telefonnummer.

Nätbolag ▼
Namn: Öresundskraft AB
Handläggare: Christel Wijk
Mobil:
Telefon: 042-4903240
Epost: christel.wijk@oresundskraft.se

4. Tänk på att du har flera fritextfält i Elsmart där du kan fylla i extra information till handläggaren. Om du fyller i text i fältet Upplysningar under Färdiganmälan, så går den texten över till arbetsordern.

Färdiganmälan			Döli Upp
Färdigdatum:	Kontaktperson namn:	Kontaktperson mobil:	
KL:			
Upplysningar (t ex. uppgift om slutkund eller typ av verksamhet):			

5. **Kopiera anmälan**

Om din anmälan inte är slutarkiverad, kan du välja att kopiera den och använda informationen till ett nytt ärende. Exempel, om du har en Tillfällig anläggning/Inkoppling så kan du kopiera ärendet och göra en Tillfällig anläggning/Borkoppling. Se fliken "Kopiera anmälan" på nätanmälan.

Redigera	Tillbaka	Till Beredning	Skicka föransmälan	Ny notering	Noteringar	Utse handläggare	Kopiera anmälan
Hämta anl-data	Utskriftsversion	Skapa PDF	Till Kundtjänst	Färdig från Kundtjänst	Kundflöde	Ändra	Admin

6. Hämta kund- och anläggningsuppgifter till ett Elsmartärende

Se "Manual sök anläggning i Elsmart" på vår hemsida,
<http://www.oresundskraft.se/foeretag/produkter-tjaenster/elnaet/foer-elinstallatoerer/elsmart/>

7. Val av Jobbtyp

När du väljer jobbtyp, tänk på att välja "Anläggning med en mätare alt Ny anläggning med en mätare" om det avser en mätare (även om jobbet görs i ett flerbostadshus).

Om du väljer "Ny anläggning med flera mätare" måste du lägga till fler anläggningar under Anläggningsöversikten.

Anläggningsöversikt:

Använd "Registrera ny anläggning"-knappen för att registrera anläggningen i anmälan

Skapa ny anläggning

8. Ansökan till andra nätbolag som har Elsmart

- Logga in med befintlig administratörsinloggning (eXXX Administrator)
 - Välj Admin – Ny ansökan
 - Välj bolag
 - Tryck på Skicka-fliken
- Samtliga användare följer med

9. Ny i Elsmart - Skapa personligt konto

Om du är ny i Elsmart och endast har en administratörsinloggning måste du skapa ett personligt konto, gör följande:

- Logga in med din administratörsinloggning (eXXX Administrator)
- Välj Admin – Användare
- Klicka på ny användare
- Ange uppgifter för det personliga kontot
 - OBS! Tänk på att inte använda punkt (.) eller @ i användarnamnet.
 - Lämpligt användarnamn är förnamn + efternamn eftersom det kommer med på anmälan.
- Klicka på "Spara användare"

Därefter kan du logga in på det nyskapade kontot och skicka in anmälan. OBS! Det kan ta upp till 30 min innan det nya kontot är registrerat och kan användas.