



Elsmart Brukerveiledning

Nettmelding for Installatører

Innledning

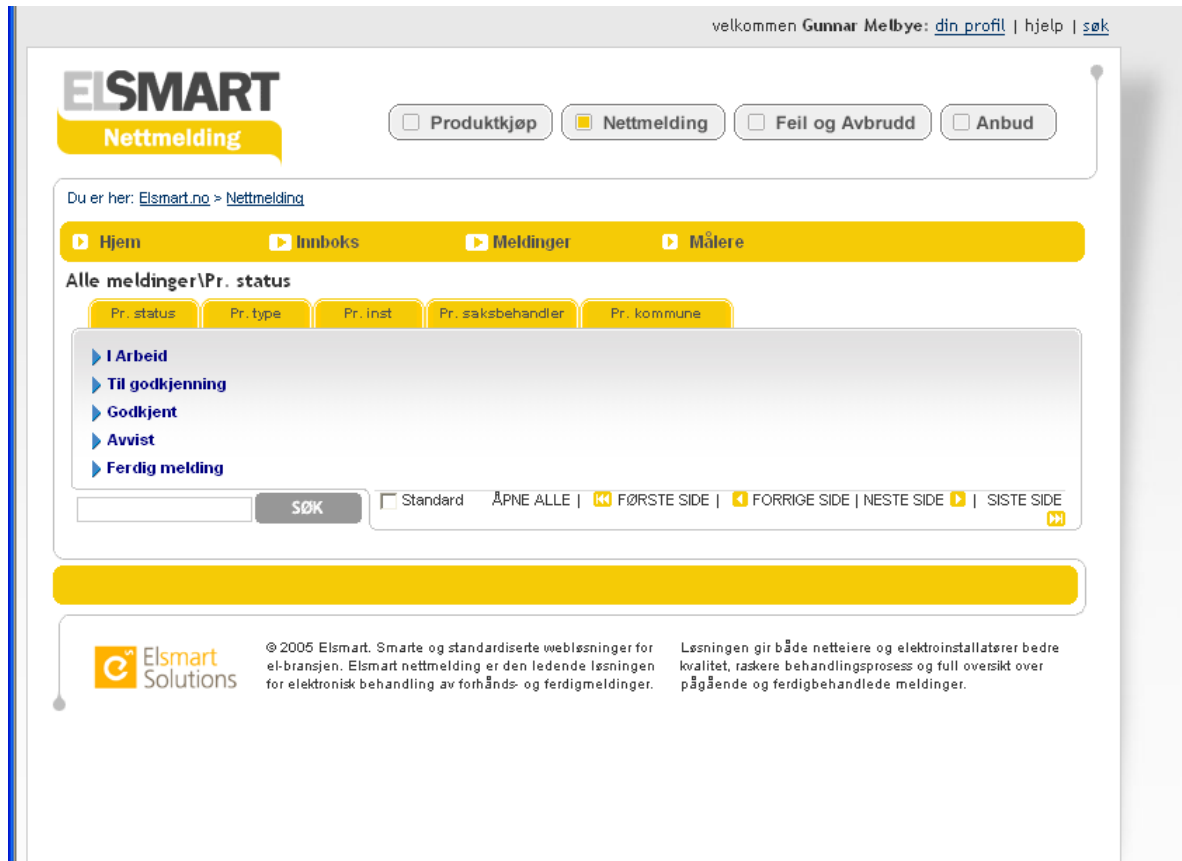
Dette er den generelle brukerveiledningen til Elsmart Nettmelding. Denne veiledningen er skrevet for å være så generell som mulig og kan benyttes av alle installatører. Det vil si at den kan benyttes mot flere nettselskap.

Funksjoner i forbindelse med prekvalifiserte installatører er beskrevet i veiledning for prekvalifiserte.

De ulike nettselskapene konfigurerer Elsmart forskjellig og ikke alle har tatt i bruk all funksjonalitet.

Spesiell funksjonalitet som for eksempel kun brukes i et nettselskap vil beskrives i egen brukerveiledning.

De enkelte nettselskap vil også ha egne prosedyrer og regler som ikke er beskrevet i Elsmart veiledningene.



The screenshot shows the Elsmart Nettmelding web application interface. At the top right, it says "velkommen Gunnar Melbye: [din profil](#) | [hjelp](#) | [søk](#)". The main header features the "ELSMART" logo and a navigation bar with buttons for "Produktkjøp", "Nettmelding" (highlighted in yellow), "Feil og Avbrudd", and "Anbud". Below the header, there is a breadcrumb trail "Du er her: [Elsmart.no](#) > [Nettmelding](#)". A secondary navigation bar includes "Hjem", "Innboks", "Meldinger", and "Målere". The main content area is titled "Alle meldinger \ Pr. status" and contains a list of status categories: "I Arbeid", "Til godkjenning", "Godkjent", "Avvist", and "Ferdig melding". Below this list is a search bar with a "SØK" button and pagination controls: "Standard", "ÅPNE ALLE", "FØRSTE SIDE", "FORRIGE SIDE", "NESTE SIDE", and "SISTE SIDE". At the bottom left, there is the Elsmart Solutions logo and copyright information: "© 2005 Elsmart. Smarte og standardiserte webløsninger for el-bransjen. Elsmart nettmelding er den ledende løsningen for elektronisk behandling av forhånds- og ferdigmeldinger." At the bottom right, there is a short description: "Løsningen gir både netteiere og elektroinstallatører bedre kvalitet, raskere behandlingsprosess og full oversikt over pågående og ferdigbehandlede meldinger."

Innhold

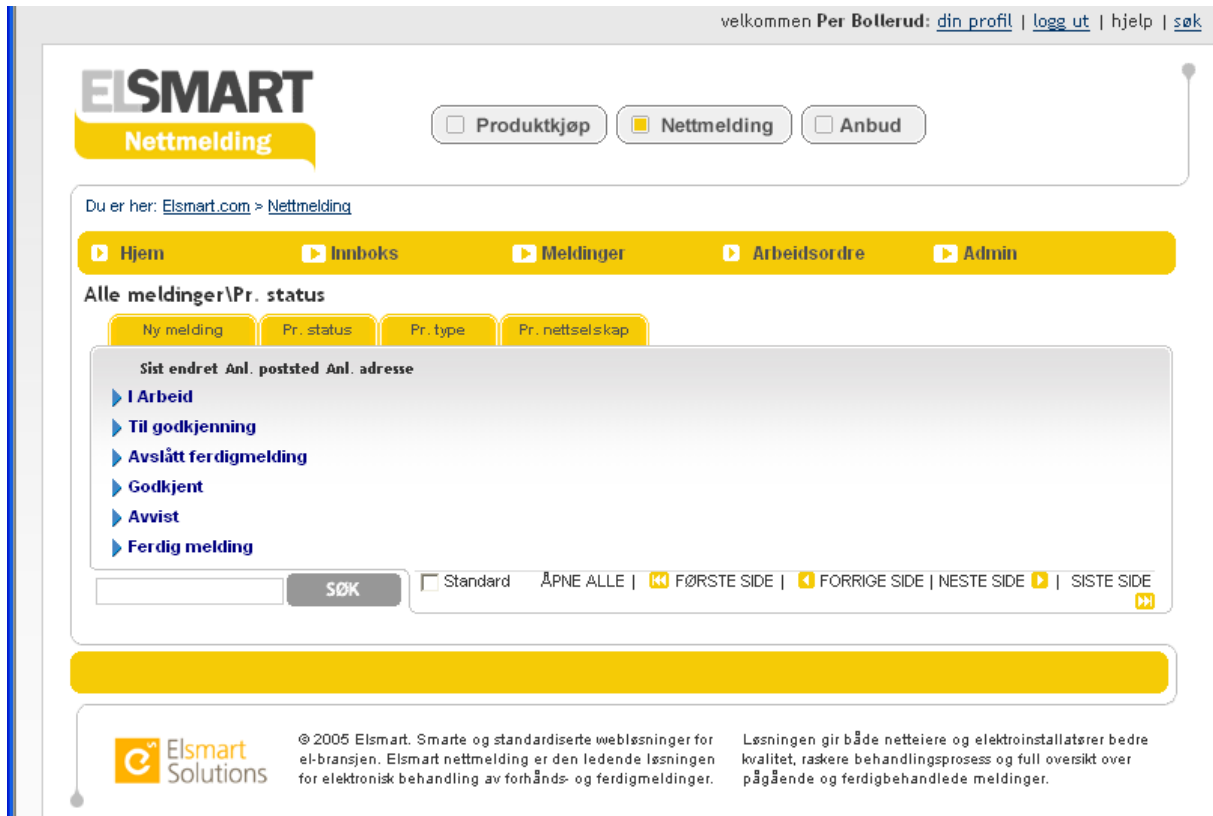
1.	Innlogging.....	4
2.	Åpningsbilde.....	4
3.	Søk.....	5
4.	Knapper.....	6
4.1.	Innboks	7
4.2.	Meldinger	7
5.	Meldingsstatus	9
6.	Symbolbruk	10
7.	Opprette meldinger.....	10
7.1.	Ny installasjon	12
8.	Notat	14
9.	Vedlegg og maler	15
10.	Tilbakemelding fra Nettselskapet.....	20
11.	Ferdigmelding.....	21
12.	Utskriftsversjon.....	22
13.	Installatørens administrator	23

1. Innlogging

Innlogging skjer via www.elsmart.com eller via nettselskapets nettsider.

2. Åpningsbilde

Åpningsbilde Dette er standard åpningsbilde når en har logget inn i Elsmart.



velkommen **Per Botlerud**: [din profil](#) | [logg ut](#) | [hjelp](#) | [søk](#)

ELSMART
Nettmelding

Produktkjøp Nettmelding Anbud

Du er her: [Elsmart.com](#) > [Nettmelding](#)

Hjem Innboks Meldinger Arbeidsordre Admin


Alle meldinger | Pr. status

Ny melding Pr. status Pr. type Pr. nettselskap

Sist endret Anl. poststed Anl. adresse

- ▶ I Arbeid
- ▶ Til godkjenning
- ▶ Avslått ferdigmelding
- ▶ Godkjent
- ▶ Avvist
- ▶ Ferdig melding

SØK Standard [ÅPNE ALLE](#) | [◀ FØRSTE SIDE](#) | [◀ FORRIGE SIDE](#) | [NESTE SIDE ▶](#) | [SISTE SIDE ▶▶](#)

 © 2005 Elsmart. Smarte og standardiserte webløsninger for el-bransjen. Elsmart nettmelding er den ledende løsningen for elektronisk behandling av forhånds- og ferdigmeldinger. Løsningen gir både netteiere og elektroinstallatører bedre kvalitet, raskere behandlingsprosess og full oversikt over pågående og ferdigbehandlede meldinger.

Figur 2-1

Endre åpningsbilde

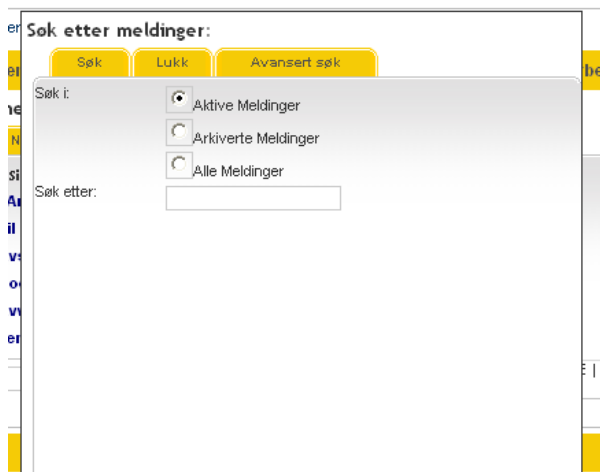
- Gå til ønsket visning, eks. Mine meldinger
- Klikk i Standard
- Neste gang en logger inn eller klikker hjem, vil en komme til siden som er valgt som standard.

3. Søk



- Systemet har flere muligheter til å søke etter meldinger
- Nede til venstre i bildet er det en direktesøkboks, der en kan skrive inn søkeord og klikke Søk.
- Man søker i den oversikten man har valgt. Skal man søke i aktive meldinger gå til Alle meldinger før en søker. Skal man søke i arkiv, gå til arkiv før søk.
- Meldinger med treff vises i en liste.
- Øverst til høyre i bildet er det er link til søk
- Dette åpner et søkebilde med mulighet for Avansert søk

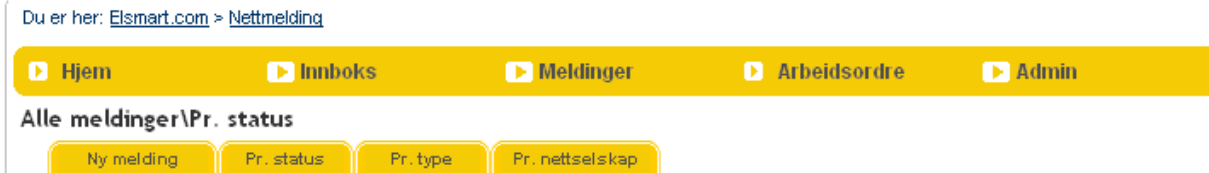
- Skriv inn søketekst
- Klikk Søk
- Resultatet åpnes i et eget nettvindu



- OBS! Denne funksjonen er først tilgjengelig når alle nettselskap er flyttet over til ny versjon av Elsmart. (Mars 2008)

4. Knapper

- Det er to menylinjer i systemet
- Den øverste har undermenyer knyttet til de enkelte knappene
- Den nederste har faner med forskjellig tekst i forhold til hva man holder på med.



- **Hjem:** Er en returknapp for å komme tilbake til den valgte startside.
- **Innboks:** Her samles meldingene som kommer i retur fra Nettselskapet.
- **Meldinger:** Her er alle meldingene sortert på status. Mine meldinger er for den enkelte saksbehandler. Alle meldingene kan også finnes igjen under *Alle meldinger*.
- **Arbeidsordre:** Gir en oversikt over arbeidsordrer.
- **Admin:** Under denne knappen administrerer selskapsadministratoren selskapet sitt ved å legge til nye brukere, endre brukere og slette brukere i tillegg til å søke om tilknytning til andre Nettselskap. Det er kun den brukeren som har krysset av admin (administrator) som får fram denne knappen.

Alle meldinger\Pr. status



- **Ny melding:** Er for å lage en ny elektronisk melding
 - **Pr. Status:** Er meldingene sortert på status
 - **Pr. Type:** Her er meldingene sortert pr. installasjonstype
 - **Pr. Nettselskap:** Meldingene sortert på nettselskap som en sender melding til
- Når man åpner en melding vil denne menylinjen endre seg i forhold til hvilke operasjoner som er mulig.

4.1. Innboks

Mine meldinger

- I innboksen ligger en oversikt over meldinger som er kommet tilbake fra nettselskapet.

4.2. Meldinger

Alle meldinger

- I Alle meldinger ligger alle meldingene for alle brukere

Mine meldinger

- I Mine meldinger ligger meldingene som innlogget bruker eier.

Melding & Notat

- Gir oversikt over alle meldinger, der de med notat er markert med en blå pil.
- Klikk på blå pil for å se notatene knyttet til meldingen.

NoteView - Per Bollerud

- ▶ I Arbeid
- ▶ Til godkjenning
- ▼ Godkjent
 - [24.04 Allia](#) lia 1555 Son (Svein Erik Kjelstadli)
 - ▼ [24.04 KNut Rikkard Bakken](#) Drammensveien 0456 Oslo (Knut Rikkard Bakken)
 - Notat (Ikke tildelt)
 - [24.04 Ola Dunk](#) Hafslundveien 0375 (Kjell Ødegård)
 - [24.04 ola torader](#) stovnerlia 0980 (Eldar Østbakken)
 - [24.04 Sammy Abdelrahman](#) Munkerudkleiva 0660 Oslo (Lars Davidsen)

Arkiv

I arkivet kan en finne frem til arkiverte medlinger.

Det er et arkiv pr nettselskap.

- Velg nettselskap og klikk Gå til arkiv



- Klikk på blå piler for å finne frem til arkiverte meldinger

Arkiverte meldinger\Pr. År						
Pr. år	Pr. status	Pr. type	Pr. inst	Pr. nettselskap	Pr. saksbehandler	Pr. kommune
▼ 2007						20
▼ Bollerud elektro						20
▶ Dato mangler						1
▼ April						5
Nettst. Ikke tildelt	Type ikke valgt	Sammy Abdelrahman	Munkerudkleiva	030192778	- Arkivert	2007
0333	Type ikke valgt	Sammy Abdekrahan	Munkerudkleiva	Ikke tildelt	- Arkivert	2007
Nettst. Ikke tildelt	Type ikke valgt	Trafoutlevering		030192787	- Arkivert	2007
Nettst. Ikke tildelt	Type ikke valgt	Harald T.	Munkerudkleiva	030192786	- Arkivert	2007
Nettst. Ikke tildelt	Type ikke valgt	karen nybakke	torsdagsveien	Ikke tildelt	- Arkivert	2007
▶ Mars						14
						20

5. Meldingsstatus

- Meldingene sorteres i forhold til status

Alle meldinger \ Pr. status

Ny melding	Pr. status	Pr. type	Pr. nettselskap
Sist endret Anl. poststed Anl. adresse			
▶ I Arbeid			
▶ Til godkjenning			
▶ Godkjent			
▶ Avvist			
▶ Ferdig melding			
▶ Arkivert			

▼ Til godkjenning		
19.12.2006 BENNY provisorisk	4443 TJØRHOM	(060 Administrator)
19.12.2006 bent	7878 khkjh	h 8 (Ikke tildelt)
19.12.2006 Test svingen	0510 Oslo	Svingen 5 (060 Administrator)
19.12.2006 Tester kleiva	0510 oslo	kleiva 5 (060 Administrator)

I Arbeid: Er en melding som installatøren har startet, men ikke sendt. Meldingen er lagret midlertidig for å fortsette utfylling senere. Meldinger som er kopiert samles også i status i arbeid.

Til Godkjenning: Er alle meldinger som er sendt Nettselskapet. De ligger i påvente av behandling. Saksbehandleren som har saken står i parentes.

Godkjent: Er meldinger som nettselskapet har godkjent, disse kan redigeres og returneres som ferdigmelding.

Avvist: Er meldinger som nettselskapet har avvist, på grunn av feil eller manglende opplysninger. Meldingene som er avvist kan redigeres og sendes på nytt.

Ferdigmelding: Er meldinger som installatør har meldt ferdig for tilkobling og måleroppsett. De ligger i påvente på godkjenning i nettselskapet.

Avslått ferdigmelding: Er en ferdigmelding som ikke er godtatt av nettselskapet. Her vil det ligge med et notat som begrunner avslaget. Meldingen kan redigeres på ferdigmeldingsdelen og sendes på nytt.

Arkivert: Meldinger som er ferdigmeldt og godkjent av nettselskap blir arkivert

6. Symbolbruk

- Foran meldingene i innboks vil dukke opp forskjellige symbol. Symbolene har hjelpetekst som viser hva de betyr.

Symbolforklaring:



Meldingen har notat



Meldingen er en blokkmelding, flere anlegg i samme melding (Ikke tatt i bruk hos alle nettselskap)



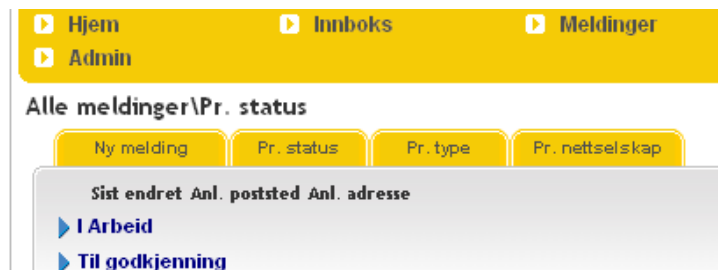
Det er laget en arbeidsordre til meldingen, dvs det er bestilt måler



Det er laget en innkjøpsordre til meldingen

7. Opprette meldinger

- Brukerveiledningen beskriver opprettelse av nettmelding av type *Ny installasjon*
- Alle felt som skal fylles ut har forklarende hjelpetekst som dukker opp ved å føre musmarkøren over feltet.
- For å opprette en ny melding, klikk på **Ny melding**



- Premelding åpnes
- Premeldingen inneholder felt som styrer videre muligheter.

Premelding:
1. Selskap

Installatør/Entreprenør: NTE PO Elektro

Nettselskap:

Nord-Trøndelag Elektrisitè

2. Installasjonstype
3. Jobbtype

- Ny installasjon
- Nytt anlegg i eksisterende installasjon
- Midlertidig installasjon
- Endring av OV/HS
- Arbeid i målepunkt

4. Anlegg

Installasjonsnr.:

Anleggs adr. postnr.:

[Postens adresseoppslag](#)

Målernr.:

Installasjonstype

- Valg av installasjonstype styrer hva slags jobbtyper som kommer frem i Premeldingen.
- Velg Installasjonstype

Jobbtype

- Valg av jobbtype styrer hva som må fylles ut i Anlegg.
- Velg Jobbtype

Anlegg

- Fyll inn feltene som kommer frem
- Postnummeret må fylles inn, og må ligge i nettselskapets område for å bli godkjent
- Det er mulig å gjøre søk i Postens adresseoppslag, klikk på linken. Det åpner seg et eget nettleservindu.

Postens adresseoppslag:
Elektronisk Postadressebok Versjon 2.0

Tast inn minst to tegn for å søke etter

Gate/veinavn



som

begynner med

søkeordet

Avansert søk

Søk

Lukk

Velkommen til Elektronisk postadressebok (EPAB)

Korrekt postnummer er en forutsetning for å få sendt frem post til riktig adresse uten forsinkelser. Alle poststedsadresser i Norge har et firesifret postnummer, og på disse sidene kan du søke på og laste ned opplysninger om postnummer.

Det er mulig å søke på postnummer og poststedsnavn og i de største byene/stedene er det også mulig å søke på gateadresse. Dette gjelder i hovedsak poststedsnavn med flere postnummer i bruk på gateadresser. [Disse byene/stedene finner du her.](#)

Postnummerendringer

Alle endringer i postnummerstrukturen finner du informasjon om under valget "Nedlasting" nede på denne siden. Her finner du oppdatert postnummerregister med tilhørende endringstabeller og alt om de årlige postnummerendringer 1.10 med konverteringstabeller for enkeltadresser.

Postnummerkart

En oversikt over postnummer finner du på dette [Norgeskartet](#) (PDF-format) sist oppdatert 1.10.2004.

Posten Norge tar forbehold om mulige feil og unøyaktigheter. Kartet kan uten avtale benyttes til illustrasjons- og undervisningsbruk, men ved all annen bruk av kartet må samtykke innhentes fra Posten Norge AS. Kontakt [Posten Kundeservice](#) for andre kartprodukter og GIS-analyser.

7.1. Ny installasjon

Premelding:

1. Selskap
 Installatør/Entreprenør: NTE PD Elektro
 Nettselskap: Nord-Trøndelag Elektrisite

2. Installasjonstype **3. Jobbtype**

Ny installasjon Ett måleranlegg

Nytt anlegg i eksisterende installasjon

Midlertidig installasjon

Endring av OV/HS

Arbeid i målepunkt

4. Anlegg
 Anleggs adr. postnr.: 7736 [Postens adresseoppslag](#)

Opprett nettmelding

- Velg Installasjonstype, Jobbtype er automatisk valgt
- Fyll inn Postnummer for Anleggsadressen
- Klikk **Opprett nettmelding**
- Meldingsskjemaet åpnes

Melding om installasjonsarbeid: I Arbeid

Lagre Lukk Send forhåndsmelding Nytt notat Slett Kopier melding Utskriftsversjon

Melding til: Nettselskap DLE

Dato mottatt: 12.09.2007 Ref.nr.: 1D516

Nettstasjon: Prosjektnr.: Nett.Ref:

Målernr.: Installasjon-/anleggsnr.: / Område ID: NTE Konesjon

Gatenr.: Kommunernr.: 1702 / STEINKJER

Generelle opplysninger

Installatør	Nettselskap	Eier/Byggherre/Bestiller
Navn: Bollerud elektro	Navn: Nord-Trøndelag Elektrisitetsverk Nett AS	Navn:* <input type="text"/>
Adresse: Postboks 1000	Adresse: <input type="text"/>	Adresse:* <input type="text"/>
Postnr.: 4820	Postnr: 7736	Postnr:* <input type="text"/>
Poststed: FROLAND	Poststed: Steinkjer	Poststed: <input type="text"/>
Aut/org.nr.: 100254	Orgnr: 988 807 648	F.dato/org.nr.*: <input type="text"/>
Telefon: 38606326	Telefon: <input type="text"/>	Anleggsadresse:* <input type="text"/> / <input type="text"/>
Mobil: 99998882	Mobil: <input type="text"/>	Oppg./Etg./Leil.: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Faks: 38606392	Faks: <input type="text"/>	Postnr: 7736
Epost: Karl-petter@elsmart.no	epost: <input type="text"/>	Poststed:* STEINKJER
Saksbeh: Per Bollerud	Kontakt: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
		Mobil: <input type="text"/>
		Telefaks: <input type="text"/>
		Epost: <input type="text"/>
		Gårdsnr: <input type="text"/>
		Bruksnr: <input type="text"/>
		Festenr: <input type="text"/>
		Bruksområde: <input type="text"/>

- Fyll inn relevante data
- Felt merket med rød stjerne (*) er måfelt og disse må fylles ut for å kunne sende meldingen.

Tekniske data		
<p>Installasjonstyper:</p> <input checked="" type="checkbox"/> Ny installasjon <input type="checkbox"/> Nytt anlegg i eksisterende installasjon <input type="checkbox"/> Midlertidig installasjon <input type="checkbox"/> Endring av OV/HS <input type="checkbox"/> Arbeid i målepunkt	<p>Stikkledning:</p> <input checked="" type="checkbox"/> Jordkabel <input checked="" type="checkbox"/> Al <input type="checkbox"/> Luftledning <input type="checkbox"/> Cu <input type="checkbox"/> Skinner	<p>Overbelastningsvern/hovedsikring</p> <p>OBV er: <input type="text"/> x <input type="text"/> A</p> <p>OBV blir: * <input type="text"/> x <input type="text"/> A</p> <p>Hovedsikr. er: <input type="text"/> x <input type="text"/> A</p> <p>Hovedsikr. blir: * <input type="text"/> x <input type="text"/> A</p>
<p>Jobbtyper:</p> <input checked="" type="checkbox"/> Ett måleranlegg	<p>Type: TFXP ▼</p> <p>Dimensjon: <input type="text"/> x <input type="text"/> x <input type="text"/> mm²</p> <p><input type="checkbox"/> Er lagt <input checked="" type="checkbox"/> Ønskes</p>	<p>Tilleggsopplysninger:</p> <p>Ny bolig <input type="text"/></p> <p>Dato: <input type="text"/></p> <p>Ansvarlig underskrift fra elentreprenør</p>
<p>Energiforbruk pr. år* <input type="text"/> kWh</p> <p>Effektbehov* <input type="text"/> kW</p> <p>Forventet tilknytningsdato* <input type="text"/> dd.mm.aaaa <input type="button" value="📅"/></p> <p>Antatt ferdigdato <input type="text"/> dd.mm.aaaa <input type="button" value="📅"/></p> <p>Delt entreprise <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei</p> <p>Antall anlegg 1</p> <p>Anlegget inneholder utstyr som kan gi store spenningsvariasjoner og startstrømmer <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nei</p>		

- Det kan legges ved filer til meldingen, se kapittel 9.
- Det er mulig å legge til små notat til meldingen, se kapittel 8.

Lagre

- Hvis en ønsker å lagre meldingen for å gjenoppta arbeidet senere gå øverst i meldingen og klikk Lagre. Meldingen blir da liggende under status I arbeid.

Send forhåndsmelding

- Når meldingen er ferdig utfylt og alle filer lagt ved, gå øverst i meldingen og klikk Send forhåndsmelding.
- Sendte meldinger ligger under status Til godkjenning.

8. Notat

- I alle meldinger kan man legge ved notat

Melding om installasjonsarbeid: I Arbeid

Lagre Lukk Send forhåndsmelding Nytt notat Slett Utskriftsversjon

Melding til: Nettselskap DLF

- Klikk Nytt Notat

Du er her: [Elsmart.com](#) > [Nettmed](#)

Hjem

Melding om installasjonsarbeid: I Arbeid

Lagre Lukk Send f

Melding til: Nettselskap

Nettstasjon:

Målernr.:

Gatenr.:

Generelle opplysninger

Installatør

Navn: Bollerud elek

Adresse: Postboks 100

Postnr.: 4820

Poststed: FROLAND

Aut/org.nr.: 100254

Orgnr: 980 489 698

Admin

Oslo Øst

re/Bestiller

Notat:

Lagre Lukk

Meldings referansenr: 15COA

Dato for notat: 03.05.2007

Type: Vanlig notat Internt notat

Emne: Viktig

Kommentarer:

Dette er en viktig melding

Vedlegg:

Bla gjennom...

Åpne designer

- Fyll inn Emne og kommentar
- Hvis det velges internt notat vil dette bare være synlig for eget selskap, kan brukes som huskelapp.
- Nettselskapet kan også legge inn notater til meldingen.
- Meldinger som har notat har et lite symbol foran i oversikten, se Symbolbruk


9. Vedlegg og maler

Innledning

Det er to metoder for å legge ved filer til en melding. Det er fortsatt mulig å legge inn vedlegg i notat, men den nye og beste metoden er å benytte vedleggsapplikasjonen i meldingen.

Vedleggs-applikasjon

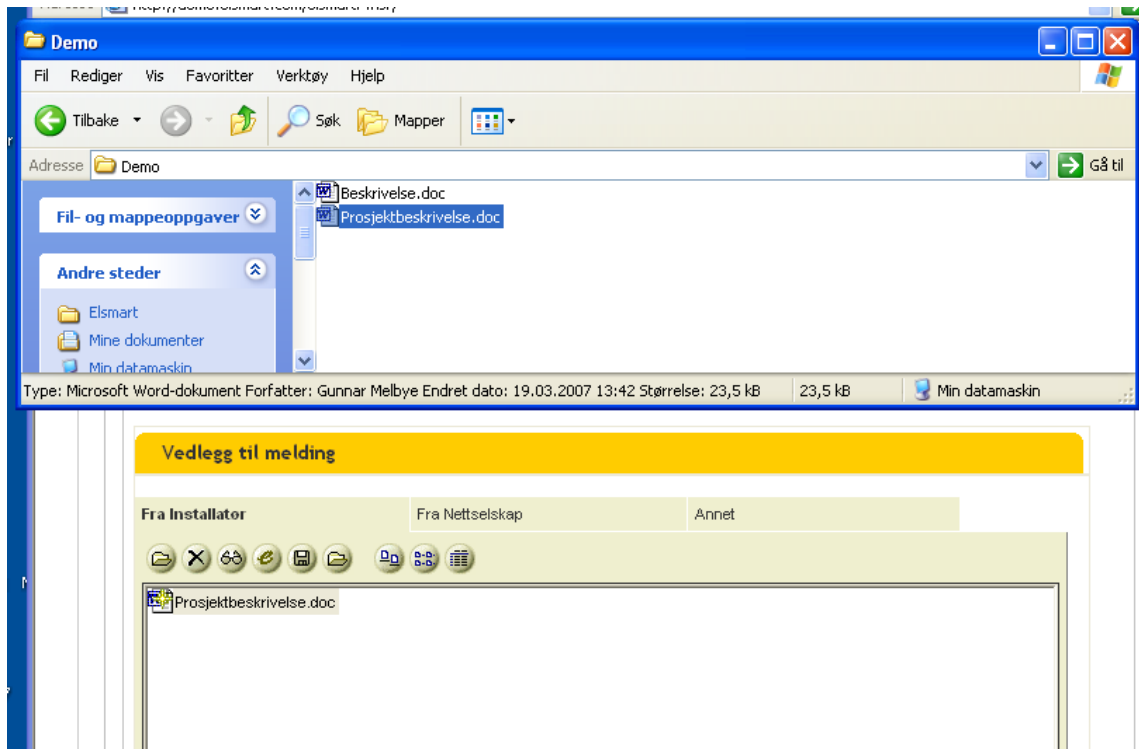
Vedleggene håndteres av en egen applikasjon i meldingene. Når meldingen åpnes for redigering hos installatør er det fliken Fra installatør som er aktiv.

- Det er mulig å hente inn filer lagret på egen pc ved å klikke på knappen  (**Select files**)
- En kan hente inn maler nettselskapet har valgt med knappen **Finn maler**.



Klikk og dra

- I tillegg til å bruke knappene i vedleggsapplikasjonen kan en også klikk-og-dra filer direkte fra en fil-utforsker (min datamaskin).
- Åpne Min Datamaskin på PC-en
- Bla frem til ønsket katalog.
- Fra denne katalogen kan en dra og slippe filer inn i vedleggsapplikasjonen.



- Her er en fil dratt over til Vedlegg og symbolet foran filen viser at filen ikke er overført til bestillingen enda, dette skjer når ordren sendes.

Maler

- Når en klikker på knappen **Finn maler**, kommer det opp en liste med nettselskapets maler for vedlegg. For eksempel Bestilling og oppsigelse av nettleie.
- Klikk på **Finn Maler**
- Velg ønsket mal
- Malen kan hente data fra meldingen, så det er viktig å fylle ut data i meldingen før en velger maler som skal legges ved.



Tegne i kart

Nettselskapet ønsker gjerne at installtøren markerer på et kart hvor for eksempel stikkledning blir lagt fra skap og inn til bolig. Vedleggsapplikasjonen gjør dette enklere.

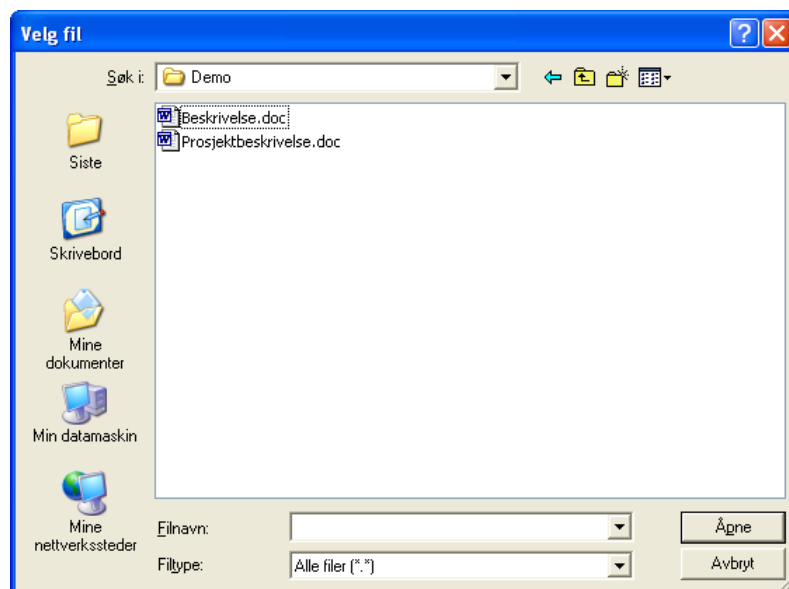
Vedlegg fra nettselskapet ligger i fanen Fra nettselskap.

- Åpne vedlegg ved å dobbelklikke
- Hvis vedlegget er et jpg-bilde eller annet bildeformat, åpnes gjerne MS Paint eller et annet bildebehandlingsprogram. Dette er avhengig av hva slags programvare som er installert på lokal PC.
- Bruk programmet tegnefunksjon til å markere for eksempel stikkledning
- Lukk programmet, man får da spørsmål om å lagre, klikk Ja.
- Vedlegget lagres tilbake i vedleggsapplikasjonen.
- I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å lagre vedlegget lokalt på PC for å kunne redigere og deretter legge inn vedlegget på nytt.

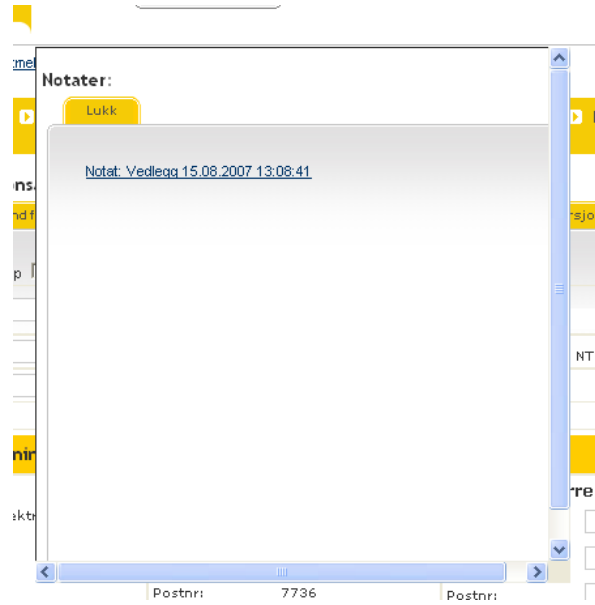
Vedlegg via notat

- Klikk Nytt notat

- Velg Vanlig notat
- Internt notat er kun synlig internt i eget selskap.
- Fyll inn Emne, og Kommentar
- Klikk Bla gjennom



- Velg fil som legges ved og klikk Åpne
- Klikk Lagre



- Klikk Lukk
- Ved flere vedlegg, opprett nytt notat.

10. Tilbakemelding fra Nettselskapet.

Godkjent

- Godkjente nettfeldinger kommer tilbake i status Godkjent



Alle Meldinger \ Pr. Nettselskap


Ny melding	Pr. status	Pr. type	Pr. nettselskap

Avvist

- Hvis nettselskapets saksbehandler finner mangler i meldingen, vil den bli avvist og komme tilbake i status Avvist.
- Hvis nettselskapets saksbehandler finner mangler ved meldingen eller det er benyttet feil installasjonstype avvises meldingen.
- Avslaget er gjerne begrunnet i et notat vedlagt meldingen eller i merknadsfeltet
- Hvis meldingen er avvist på grunn av manglende informasjon eller vedlegg, rettes dette opp og en kan sende meldingen på nytt uten å lage en ny. Åpne melding, klikk rediger, rett opp feil og klikk send forhåndsmelding.
- Hvis avslaget er på grunn av feil installasjonstype, må det skrives ny melding og den avviste bør slettes. Åpne melding, klikk Rediger og Slett. Meldingen blir da lagt i arkivet.

11. Ferdigmelding.

- Når arbeidet meldt i meldingen er ferdig, skal den ferdigmeldes
- Åpne melding
- Klikk Rediger

Stikkledning/Målerpunkt/Nettkunde		
Dato ønskes utført:	Kontaktperson navn:	Kontaktperson mobil:
26.10.2007  Kl: 0800	Snekker Per	99665588
Merknader:		
Stikkledning: <input checked="" type="checkbox"/> Tilkobling <input type="checkbox"/> Frakobling <input type="checkbox"/> Endring til 3-fase		<input checked="" type="checkbox"/> Installasjon ferdigstilt
Nettkunde er/blir:*	Snekkeren AS Kopier fra Eier...	Det bekreftes at installasjonen / anlegget kan spenningssettes, og at denne/dette tilfredsstiller sikkerhetskravene i forskrift om elektriske lavspenningsanlegg og forskrift om leveringskvalitet i kraftsystemet. Dato: Ansvarlig underskrift elentreprenør
Adresse:*	Snekkerveien 3	
Postnummer:*	7736	
Poststed:*	STEINKJER	
Fødselsdato/Org.nr:	987654321	
Telefon:		
Mobil:	99665588	
Vis/skjul logg		

- Gå nederst i melding under Stikkledning/Målerpunkt/Nettkunde
- Fyll inn dato/tidspunkt for ønsket målermontasje og kontaktpersoninformasjon
- Merk av for stikkledning
- Fyll inn Nettkunde eller kopier fra eier
- Gå øverst i melding og klikk Send ferdigmelding

Melding om installasjonsarbeid: Godkjent

Når nettselskapet godkjenner ferdigmeldingen, vil den bli arkivert. Samtidig vil en eventuell arbeidsordre på målermontasje bli frigjort slik at den entreprenøren som har ansvar for målermontasje får beskjed om at montasje kan utføres. Nettselskapene kan ha forskjellige rutiner rundt målermontasje.

12. Utskriftsversjon

- Når en melding er åpnet, kan en klikke på fanen Utskriftsversjon. Da vil det dukke opp et eget vindu med meldingen i et format som egner seg for utskrift.
- Velg skriver og Skriv ut.

http://demo.elsmart.com/elsmartP.nsf/49f96eb560440b51c1256d1200552209/Utskriftsversjon

Melding til: Nettselskap Det lokale elfilsyn

Nettstasjon:	Dato mottatt: 13.09.2007	Ref.nr.: 1D56A
Målelnr:	Prosjektnr.:	Nett.Ref:
Gatenr:	Installasjon-/anleggsnr.: / Område ID: NTE Konesjjon	
	Kommunenr.: 1702 / STEINKJER	

Generelle opplysninger

Installatør	Nettselskap	Eier/Byggherre/Bestiller
Navn: NTE P0 Elektro	Navn: Nord-Trøndelag Elektrisitetsverk Nett AS	Navn: Snekkeren AS
Adresse:	Adresse:	Adresse: Snekkerveien 2
Postnr.:	Adresse:	Postnr./sted: 7736 STEINKJER
Poststed:	Postnr: 7736	Anleggsadresse: Nybyggveien 6
Aut/org.nr.:	Poststed: Steinkjer	Oppg./Etg./Leil.: //
Telefon:	Orgnr: 988 807 648	Postnr: 7736
Mobil:	Telefon:	Poststed: STEINKJER
Faks:	Mobil:	F.dato/Org.nr.: 987654321
Epost: harry.staberg@nte.no	Faks:	Telefon:
Saksbeh: e905 Administrator	epost:	Mobil:
	Kontakt:	Telefaks:
		Gårdsnr:
		Bruksnr:
		Festenr:
		Bruksområde: Bolig

Skriv ut

Generell Alternativer

Velg skriver

- HP Color LaserJet 2840 PCL 6
- Microsoft Office Document Image Writer
- pdfFactory

Status: Klar Skriv til fil

Plassering:

Kommentar:

Sideområde

Ælt

Merket område Gjeldende side

Sider:

Skriv inn enten et sidenummer eller -område, f.eks. 5-12

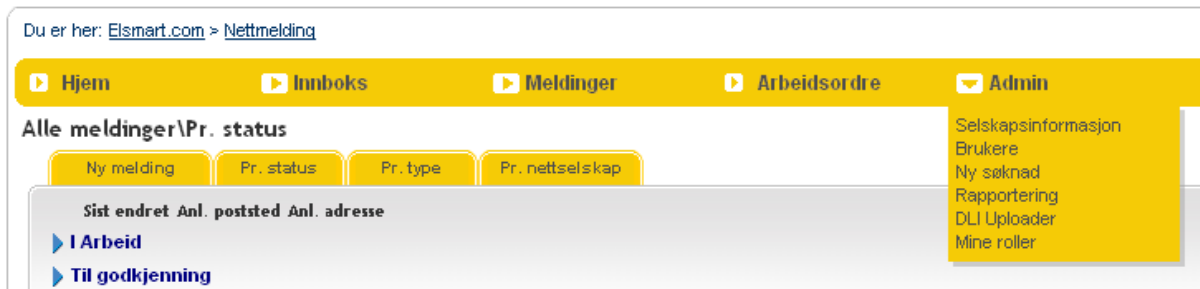
Antall eksemplarer:

Kollater

13. Installatørens administrator

Adminknapp

Den brukeren som er satt opp som administrator vil ha tilgang til Admin knappen. Her kan det endres på selskapsinformasjon, opprette og slette egne brukere og sende søknad til andre nettselskap.



Selskapsinformasjon

Selskapsinformasjon er den informasjonen installatøren registrerer seg med første gangen i Elsmart. Denne kan endres. Klikk Admin, selskap og rediger. Da kan det endres det som må endres, klikk deretter lagre.

Elentreprenør

Lagre

Default nettselskap Agder Energi Nett AS

Elentreprenør navn Bollerud elektro

Elentreprenør adresse Postboks 1000

Elentreprenør postnummer 4820

Elentreprenør poststed FROLAND

Elentreprenør orgnr 100254

Foretaks ID fra DSB req 12

Ny Bruker

Under knappen **Brukere**, legger en til eller fjerner brukere.

- Klikk ny bruker, her kan en skrive inn dataene om brukeren.
- Klikk lagre bruker.

Ny Bruker

Lagre bruker

Person informasjon

Etternavn:

Fornavn:

Brukernavn:

Internett Passord:

Signatur fil: **Bla**

Adresse:

Post Nummer:

Sted:

Telefon:

Når den nye brukeren er lagret så klikker en på navnet og da kommer dette bildet frem fig.8. Klikk på Send brukernavn da får den nye brukeren tilsendt brukernavn og passord via e-post. Det vil si at e-post adresse må være skrevet inn for å få lagret brukeren. Det er opp til installatøren selv å bestemme hvor mange brukere som skal ha tilgang.

Bruker

Ny bruker Rediger bruker Slett bruker Send brukernavn

Person informasjon

Etternavn: Bollerud

Fornavn: Per

Brukernavn: Per Bollerud

Internett Passord:

Signatur fil: Signatur.gif

Adresse:

Post Nummer:

Sted:

Telefon: 38645544

Mobil: 99998882

Faks:

Selskap: Bollerud elektro

Signatur.

I Elsmart legges signaturen inn automatisk. Noen nettselskap krever at signatur av ansvarlig installatør legges inn i meldingen.

Signaturen skrives på et blankt ark, selve signaturen må ikke være større ca 1x4 cm. Arket scannes inn og begrenses i størrelse til kun selve signaturen. Dette gjøres ved selve innscanningen eller etterbehandle filen i et bildebehandlingsprogram der man kan bekjære bilde (crop). Filen lagres som signatur.gif (evt. jpg, bmp) og hentes inn ved å klikke på knappen Bla igjennom.

Signaturen legger seg ned i signaturfeltet når en klikker Send Forhåndsmelding eller Send Ferdigmelding.

Bruker

Ny bruker Rediger bruker

Etternavn: Bollerud
 Fornavn: Even
 Brukernavn: Even Bollerud
 Internett Passord:

Tilleggsopplysninger:

Dato: 27.12.2006

Even Bollerud

Ansvarlig underskrift fra elentreprenør

Navnet til den respektive saksbehandler hentes fra det navnet som registreres på brukeren av Administrator i selskapet.

Ny søknad.

Ved å åpne denne boksen kan en sende søknad om tilknytning til et annet Nettselskap enn det lokale. Alle data om ditt eget Installatør firma er fylt ut, du velger bare hvilket Nettselskap du ønsker å knytte deg til. Klikk send. Det nye Nettselskapet får da beskjed om at du allerede er godkjent i elsmart hos ditt lokale Nettselskap. Det er kun selskaper som finnes i denne listen en kan søke mot. Nettselskaper som ikke står i listen er ikke tilknyttet systemet. De nettselskapene en allerede er knyttet til vises heller ikke i listen.

Søknad om godkjenning hos nettselskap

Send

Søknad Til:
 Nettselskap : Kringkast Nett AS

Søknad Fra:
 Elentreprenør navn Bollerud elektro
 Elentreprenør adresse Postboks 1000
 Elentreprenør postnummer 4820
 Elentreprenør poststed FROLAND

E-post varsel

- Det er mulig å sette opp at en person blir varslet per e-post om visse hendelser i Elsmart.
- Gå til Admin og Selskapsinformasjon
- Klikk rediger
- Klikk Varsling aktivert
- Fyll inn e-post adresse i Person som skal varsles
- Velg hvilke Status som skal gi varsling
- Klikk Lagre
- Varsling per SMS er for tiden ikke operativt
- Det anbefales å være jevnlig innlogget i Elsmart for å sjekke status på meldinger

Varsling aktivert Ingen varsling

Person som varsles

Status på melding som varsles

- Godkjente
- Avslått forhåndsmelding
- Avslått ferdigmelding