

Ledningskollen

Användarmanual svarare

1. Distributionslista

Dokumentet görs tillgängligt för användare genom att publiceras på www.ledningskollen.se.

2. Revisionsinformation

Rev.	Datum	Av	Kommentar
D	2012-05-04	Peter Thorin	Version D.
E	2013-05-21	Henrik Karlsson	Ledningskollen V2.2, version F
G	2014-02-24	Peter Thorin / Henrik Karlsson	Nytt avsnitt om akutärenden, stycke 6.4. Tillägg om akutärenden i stycke 4.5.5, info om avisering i stycke 5.
G1	2014-06-19	Jonas Rankvist	Uppdaterat skärmdumpar och information om samtliga ärendetyper.
G2	2014-11-18	Jonas Rankvist	Ändrat radavstånd, uppdaterat skärmdumpar och uppdaterat för 4.0
H	2015-02-04	Peter Thorin	Uppdaterat dokumentid från 8002 till 2002. Satt informationsklass till öppen.
I1	2015-06-23	Semone Kallin Clarke	Ledningskollen 4.4 Kap 4.4.3 Lagt till detta stycke med info om bevakningsområden Kap 4.5.1 Lagt till info om vem som får ärendet och vem som svarar Kap 4.5.2 se 4.5.1
I	2015-11-18	Jonas Rankvist	Lagt till 6.1.3 och 6.3.3. Uppdaterat info för Ledningskollen v. 4.5.
J1	2016-02-26	Jonas Rankvist	Lagt till stycke 6.2.1.
K1	2016-06-27	Jonas Rankvist	Lagt till 6.3.4 om lag (2016:534)

3. Innehåll

[1. Distributionslista](#)

[2. Revisionsinformation](#)

[3. Innehåll](#)

[4. Inledning](#)

[4.1. Om detta dokument](#)

[4.2. Ledningskollen har användarmanualer för olika roller](#)

[4.3. Mer dokumentation om Ledningskollen.se](#)

[4.4. Kort orientering om Ledningskollens roller och funktion](#)

[4.4.1. Ärendegången i Ledningskollen.se](#)

[4.4.2. Ledningsägarnas intresseområden](#)

[4.4.3. Aktörernas bevakningsområden](#)

[4.4.4. Rollen ledningsägare](#)

[4.4.5. Rollen Frågare](#)

[4.4.6. Privatpersoners användning av Ledningskollen.se](#)

[4.5. De olika ärendetyperna i Ledningskollen](#)

[4.5.1. Ledningsanvisning](#)

[4.5.2. Projektering](#)

[4.5.3. Samordning](#)

[4.5.4. Samhällsplaneringsärende](#)

[4.5.5. Akutärende](#)

[5. Menysystemet](#)

[5.1. Menyn för Ledningsägare svarare](#)

[6. Hantering av ärenden](#)

[6.1. Ärendelistan](#)

[6.1.1. Kolumnerna](#)

[6.1.2. Filtreeringsfunktionen](#)

[6.1.3. Snabbfilter för ärendelista](#)

[6.2. Visa ett ärende](#)

[6.2.1. Begäran om att makulera ett ärende](#)

[6.3. Besvara ett ärende](#)

[6.3.1. Ärenden avseende ledningsanvisning, projektering och samhällsplanering](#)

[6.3.2. Ärenden avseende samordning](#)

[6.3.3. Ändra ett svar](#)

[6.3.4. Hantera ett ärende som berör lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät](#)

[6.4 Akutärenden](#)

[6.4.1. Vad är ett akutärende?](#)

[6.4.2. Hur hanterar jag ett akutärende?](#)

[6.4.2.1. Hur hittar jag akutärenden?](#)

[6.4.2.2. Hur lämnar jag en kommentar på ett akutärende?](#)

[6.4.2.3. Hur kan jag lämna över ett akutärende till ett annat svarsställe?](#)

[6.4.3. Aviseringar av nya akutärenden](#)

[6.4.4. Makulering av akutärenden](#)

[6.4.4.1. Hur hanterar jag makulering av akutärenden?](#)

[6.4.4.2. Så här går makulering till](#)

[7. Användaruppgifter](#)

[7.1 Ändra lösenord](#)

[7.2. Om man har glömt sina användaruppgifter](#)

4. Inledning

4.1. Om detta dokument

Detta dokument är framtaget för att tillsammans med anvisningstexter och hjälpsnitt inne i Ledningskollen.se underlätta användningen av Ledningskollen i den roll som manualen avser.

Manualen har följande struktur:

Kapitel	Innehåll
4	Översiktlig beskrivning av Ledningskollens funktioner och roller
5	Hur menysystemet i Ledningskollen är uppbyggt
6	Hur man hanterar och besvarar ärenden i Ledningskollen
7	Användaruppgifter

4.2. Ledningskollen har användarmanualer för olika roller

Det finns manualer för följande roller i Ledningskollen:

- Frågare (de som använder Ledningskollen för att få information om ledningars läge)
- Svarare (de som tar emot och behandlar de ärenden som Ledningskollen förmedlar till en Ledningsägarorganisation)
- Användaradministratör (användare i Ledningsägar- eller frågarorganisation som kan lägga till och godkänna nya användare inom egna organisationen)

4.3. Mer dokumentation om Ledningskollen.se

På www.ledningskollen.se/dokumentation finns all publicerad dokumentation om Ledningskollen. Där kan du till exempel ladda ner uppdaterade versioner av detta dokument. Dokumentationen är indelad i tre kategorier: Informationsmateriel, manualer och teknisk dokumentation.

4.4. Kort orientering om Ledningskollens roller och funktion

Systemets huvudsakliga användare har rollerna ledningsägare respektive frågare. Frågaren skapar ett ärende som Ledningskollen skickar till berörda Ledningsägare. Hos ledningsägaren hanteras ärendet, en bedömning görs vilka åtgärder som behövs göras med anledning av ärendet. Åtgärderna dokumenteras i Ledningskollen och delges på så sätt frågaren. När alla berörda ledningsägare har dokumenterat sina åtgärder skickar

Ledningskollen ett mail eller ett SMS till frågaren om att alla har svarat. Frågaren ska då gå in och bekräfta att den tagit emot underlag eller utsättning i enlighet med de besked som respektive Ledningsägare lämnat.

4.4.1. Ärendegången i Ledningskollen.se

Frågaren skapar ett ärende i Ledningskollen genom att ange textinformation i ett antal formulär samt geografisk information. Den geografiska informationen anges genom att antingen markera linjer och områden på en digital karta eller att ladda upp filer med geografisk information till systemet.

Då ett ärende är skapat kommer den angivna geografiska informationen att matchas mot de områden där olika ledningsägare markerat att de kan ha intressen, s.k. Intresseområden. Ärendet skickas sedan, efter att frågaren granskat det och godkänt användarvillkoren, till de ledningsägare som berörs av ärendet.

Efterhand som de berörda ledningsägarna hanterar ärendet kommer de att kommunicera direkt med frågaren för att få kompletterande information och för leverera underlag i form av kartor eller filer via e-post, fax eller brev. Notera att all denna kommunikation sker direkt mellan ledningsägare och frågare. Ingen information lagras eller distribueras genom Ledningskollen.se.

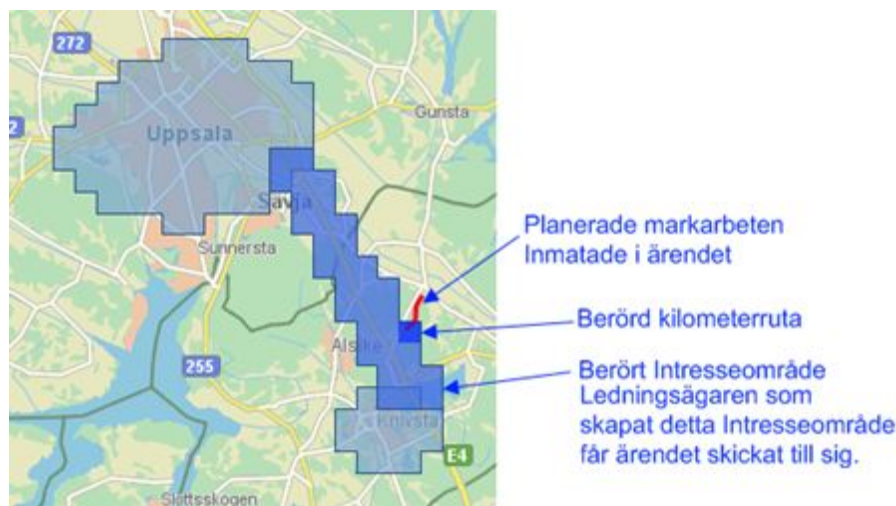
Då Ledningsägarna anser att de försett frågaren med tillräckligt mycket information kommer de att logga in i Ledningskollen och bekräfta ärendet. För att kunna bekräfta ärendet måste ledningsägarna ange vilka åtgärder de genomfört genom att kryssa i en eller flera fördefinierade åtgärder. Dessutom kan ledningsägaren skriva en kommentar till frågaren kring ärendet.

Då alla berörda ledningsägare bekräftat ett ärende kommer frågaren att få en notifiering om detta via e-post eller SMS. Efter att frågaren fått notifieringen skall frågaren logga in i Ledningskollen och bekräfta att de olika ledningsägarna har genomfört de åtgärder de angivit (t.ex. skickat en karta eller gjort en fysisk utsättning). I det fall frågan är i fasen ledningsanvisning skall frågaren även logga in i Ledningskollen en andra gång och bekräfta när dessa markarbeten är slutförda.

Efter att ärendet blivit stängt kommer det att vara tillgängligt i Ledningskollen för både frågare och ledningsägare i sex månader.

4.4.2. Ledningsägarnas intresseområden

I de fall ärendets geografiska information finns inom samma s.k. kilometerruta som en eller flera ledningsägare registrerat intressen, skickas automatiskt ärendet till de berörda ledningsägarna. Nedanstående bild beskriver begreppen kilometerruta och Intresseområde.



Geografiskt område i ärendet och hur det matchas mot en kilometerruta och ett intresseområde.

4.4.3. Aktörernas bevakningsområden

På de ställen där aktörerna (ledningsägare, blivande ledningsägaren och intressenter) inte har ledningar men ändå är intresserade och vill bevaka ärenden i området, kan de skapa bevakningsområden. Dessa områden görs inte om till kilometerrutor, utan sparas exakt som området har ritats in. Ärenden som träffar ett bevakningsområden är inte obligatoriska att besvaras.

14.4.4. Rollen ledningsägare

Användare som har rollen Ledningsägare arbetar inom en organisation som äger eller administrerar ledningsnät i och ovan mark. Syftet med Ledningskollen för denna grupp är att underlätta hanteringen av frågor kring ledningsinformation samt att förhindra att skador uppstår på grund av att Ledningsägaren inte blivit kontaktad av den som skall genomföra markarbeten.

Det finns flera rolltyper hos ledningsägare:

- Svarare - Används av de inom organisationen som ska ta emot, hantera och besvara frågor om ledningsanvisning för organisationen. En svarare kan kopplas till ett eller flera svarsställe.
- Ledningsägare admin - Används av en eller kanske ett fåtal användare inom en organisation för att ändra inställningar för organisationen i Ledningskollen. Exempelvis skapa eller ta bort intresseområden, styra vilka svarsställe som ska ta emot ärende i olika intresseområden. Ledningsägare admin kan också se och svara på ärenden för alla svarsställen.
- Användaradministratör - Används av den eller de inom organisationen som aktiverar nya användare inom egen organisation

4.4.5. Rollen Frågare

Användare som har rollen frågare arbetar på t.ex. Entreprenadföretag, projekteringskonsulter, byggbolag och kommuner.

Syftet med Ledningskollen för personer och organisationer som har rollen Frågare är att ge en nationell ingång för begäran om ledningsinformation.

4.4.6. Privatpersoners användning av Ledningskollen.se

Det finns även en roll som privat frågare. Detta för att privatpersoner skall kunna begära ledningsanvisning inom egen fastighet. Användningen för dessa är som för andra frågare med den skillnaden att en privatperson bara kan ha ett ärende i taget.

4.5. De olika ärendetyperna i Ledningskollen

Som frågare kan man använda Ledningskollen i olika skeden av ett projekt. I Ledningskollen kan man välja mellan fyra olika typer av ärenden: Ledningsanvisning, Projektering, Samordning och Samhällsplanering. De förklaras under respektive rubrik nedan.

4.5.1. Ledningsanvisning

Detta är den enda typ där det svar som ledningsägare lämnar får användas vid schaktning/grävning

Syfte: Jag behöver information om ledningars läge för att kunna genomföra grävarbete eller annat markarbete utan att skada befintliga ledningar.

Används av: Alla som ska utföra arbete i mark. Detta är den vanligaste ärendetypen (90 %).

Du kommer att få besked av ledningsägaren hur ledningsanvisningen kommer att utföras, antingen i form av en karta eller en fysisk utsättning.

Frågan når: Ledningsägare som har ledningar eller annan infrastruktur i arbetsområdet samt aktörer som bevakar ärenden i området.

Vem svarar? Alla ledningsägare som har fått frågan skall svara. Övriga aktörer som bevakar området får information om ärendet via mail men kan inte besvara ärendet genom Ledningskollen. Dessa förväntas besvara ärendet utanför Ledningskollen om intresse finns.

4.5.2. Projektering

Normalt svarar Ledningsägarna med CAD eller GIS filer, men vill du bara ha en PDF som visar befintliga ledningar kan du också välja detta alternativ.

Syfte: Jag ska projektera ett arbete och behöver därför få underlag i form av kartor eller CAD-ritningar över befintlig infrastruktur från berörda ledningsägare.

Används av: Exempelvis projektörer och byggherrar vid detaljprojektering av byggnader och infrastruktur.

Frågan når: Ledningsägare som har ledningar eller annan infrastruktur i närheten av det område som projekteringen avser samt aktörer som bevakar ärenden i området.

Vem svarar? Alla ledningsägare som har fått frågan ska svara. Övriga aktörer som bevakar området får information om ärendet via mail men kan inte besvara ärender genom Ledningskollen. Dessa förväntas besvara ärendet utanför Ledningskollen om intresse finns.

4.5.3. Samordning

De svar som ledningsägare lämnar på ärenden av nedanstående typer är **INTE godkända** att användas vid grävning eller annat markarbete.

Syfte: Jag vill komma i kontakt med ledningsägare för att undersöka möjlighet till samordning av kommande markarbete.

Används av: Exempelvis ledningsägare för att ge möjlighet för samordning med andra.

Frågan når: Aktörer som bevakar det aktuella arbetsområdet.

Vem svarar? Ärenden som tilldelas aktören via bevakningsområde skall besvaras. Ärenden som tilldelas via intresseområden är inte svarskrävande.

4.5.4. Samhällsplaneringsärende

De svar som ledningsägare lämnar på ärenden av nedanstående typer är **INTE godkända** att användas vid grävning eller annat markarbete.

Syfte: Jag arbetar med en detalj- eller översiktplan för en kommun eller myndighet och vill komma i kontakt med ledningsägare i aktuell kommun.

Används av: Kommuner och myndigheter för att i arbete med detalj- eller översiktsplan få information om ledningar i aktuellt planområde samt för att informera ledningsägarnas planeringsfunktioner om samhällsplaneringsärende.

Frågan når: Alla ledningsägare som har ledningar i aktuell kommun.

Vem svarar? De ledningsägare som har ledningar i närheten av aktuellt planområde ska svara frågaren med en ledningskarta om de har ledningar inom planområdet och kvittera i Ledningskollen. Alla ledningsägare som fått frågan ska värdera informationen i förfrågan men det är frivilligt att svara frågaren och att använda Ledningskollens kvittensfunktion.

4.5.5. Akutärende

Syfte: Syftet med akutärenden är att minska risken för att skada nedgrävd infrastruktur vid akut uppschaktning.

Används av: Akutärenden får endast användas om en omedelbar uppschaktning måste göras för att:

- en situation som är eller kan bli samhällsfarlig har uppstått.
- det finns uppenbar risk för personskador.
- det finns uppenbar risk för betydande skador på egendom.

Frågan når: Ledningsägare som har ledningar eller annan infrastruktur i arbetsområdet.

Vem svarar? Ledningsägarna kan kommentera ärendet, men det är frågarens ansvar att kontakt med de berörda ledningsägarna etableras.

5. Menysystemet

Menysystemet i Ledningskollen är uppbyggt på samma sätt för alla användare. Men vilka funktioner man har skiljer sig mellan de olika rollerna.



Menysystemet då vyn Ärenden visas.

Till höger finns i alla vyer följande information:

- I menysystemet finns en text som visar vilket användarnamn du loggat in med.
Genom att klicka på användarnamnet visas även vilken organisation du tillhör, samt vilka roller du har.
- Logga ut - Loggar ut ur systemet.
- Röda området med vita siffror, högst upp till höger i är Ledningskollens aviseringsfunktion. Genom att klicka på denna kan man t.ex. få information om nya akutärenden och driftmeddelanden.

5.1. Menyn för Ledningsägare svarare

Exakt vilka knappar som visas beror på vilken av de olika vyerna du arbetar med.

- Fliken Ärenden - Visar listan med de frågor som berört något av organisationens intresseområden.
- Fliken Inställningar- Här kan du ändra din personliga information samt byta ditt lösenord.

6. Hantering av ärenden

Varje gång en fråga om ledningsinformation har registrerats i något av de Intresseområden som tillhör en ledningsägare kommer frågan att sändas med e-post till det svarsställe som registrerats som mottagare för kombinationen av Intresseområde/projektfas. Förutom att ärendet skickas per e-post så hamnar det i listan av ärenden i Ledningskollen.se.

I Ledningskollen finns det 5 ärendetyper: Ledningsanvisning, Projektering, Samordning, Samhällsplanering och Akutärende,

Notera även att Ledningskollen har ett Webservices-gränssnitt för att automatisera hanteringen av ärenden. Mer information om detta finns i ett separat dokument som kan laddas hem från <http://www.ledningskollen.se>

6.1. Ärendelistan

Ärendelistan visas direkt när en användare loggat in och visar alla obekräftade frågor som berör något av organisationens intresseområden. Listan kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Sorteringen kan alterneras mellan stigande och fallande genom ett andra klick på kolumnrubriken.

6.1.1. Kolumnerna

Nedan beskrivs kolumnerna i listan:

- Ärendenummer* - ett unikt ärendenummer som genereras av Ledningskollen. Referera alltid till ärendenumret vid kontakt med frågaren och med Ledningskollens användarstöd.
- Skapad* - Datum och klockslag då ärendet skapades.
- Frågare - Vilken organisation som frågan kom från.
- Startdatum* - det datum som frågaren angivet som planerat startdatum för markarbeten.
- Slutdatum* - det datum som frågaren angivet som planerat slutdatum för markarbeten.
- Kommun - Vilket eller vilka kommuner som frågarens angivna arbetsområden berör
- Svarställe - Vilka svarsställen i den egna Ledningsägarorganisationen som ska hantera ärendet
- Typ - I vilken projektfas frågaren ställt frågan. Kan vara en av följande: Ledningsanvisning, Projektering, Samordning eller Samhällsplanering.
- Lämnat svar - Anger status för ärendet, om din organisation bekräftat ärendet och genomfört de åtgärder som krävs. En del ärenden kräver inte svar och då står det "Krävs Ej".
- Senast svarsdatum - Datum då ärendet normalt sett ska ha besvarats enligt de inställningar ledningsägaren angivit för svarstider.
- Status - Anger om utförandet är genomfört eller inte. Används bara till fasen Ledningsanvisning för att markera att markarbeten är klara.

6.1.2. Filtreringsfunktionen

Ärendelistan har en filtreringsfunktion för att kunna söka bland ärendena som aktiveras genom att klicka på Filter-knappen. Denna filtreringsfunktion är placerad ovanför listan och består av en rad för varje filtreringsparameter man valt att använda. Förinställt är att alla ärenden som organisationen ännu inte bekräftats visas.

Exempel: Man vill hitta ett ärende som berör Uppsala län och som skapats mellan 2 olika datum.

- Lägg till en ny filtreringsparameter för län genom att välja "län" i listan. Klicka sedan på knappen "lägg till filter".
- En ny rad med rubriken "län" visas under raden för 'Frågan skapad'
- Välj "Norrbottens län" i listan för län och fyll i datum på formen åååå-mm-dd i de båda fälten fr.o.m. och t.o.m.
- Klicka på knappen "uppdatera listan"

Nu bör det om det finns några matchande frågor se ut enligt bilden nedan.

Filtrera ärenden

Frågan skapad fr.o.m. – t.o.m. 2014-11-15 – 2014-11-19 X

Ärendenumret innehåller

Län Norrbottens län X

Lägg till filter Uppdatera listan

Ärendenummer	Skapad	Frågare	Startdatum	Slutdatum	Namn/beteckning	Län	Kommun	Svarsställe	Typ	Lämnat svar	Senast svarsdatum	Status
	2011-02-07 14:40		2011-02-07	2011-02-08		Norrbottens län	Arjeplog		Ledningsanvisning	Ja	2014-11-18	Öppet
	2011-04-16 14:20		2011-05-15	2011-05-20		Norrbottens län	Arjeplog		Ledningsanvisning	Ja	2014-11-18	Öppet
	2011-05-23 12:41		2011-05-30	2011-06-03		Norrbottens län	Arjeplog		Ledningsanvisning	Ja	2014-11-18	Öppet
ACMOC-72575	2011-05-23 13:10	Icemakers AB	2011-05-31	2011-06-20	BMW Nätti	Norrbottens län	Arjeplog	IT Enheten	Ledningsanvisning	Ja	2014-11-18	Öppet

Ärendelistan efter att ha filtrerat så att ärenden skapade mellan 2014-11-15 och 2014-11-19 i Norrbottens län visas. Av säkerhetsskäl är viss information utsuddad i ovanstående bild.

För att ta bort en filtreringsparameter klicka på knappen "X" som finns till höger om den aktuella filtreringsparametern.

6.1.3. Snabbfilter för ärendelista

Från och med version 4.5 av Ledningskollen har vi infört snabbknappar för att göra det enklare att hålla koll på vilka ärenden som behöver besvaras snarast.



De nya snabbknapparna

Knapparna har följande funktioner:

- Mina ärenden - Se ärenden som du har tillstånd att besvara
- Sena ärenden - Ärenden som inte har besvarats i tid
- Besvara idag - Ärenden som behöver besvaras senast idag
- Senast besvarade - De ärenden som ni besvarat de senaste X dagarna

För att komma till ärendelistan klickar du på knappen 'Avancerat'. Här kan du filtrera fram ärenden efter dina egna preferenser, se stycke 6.1.2

6.2. Visa ett ärende

Då du klickar på det blåa ärendenumret för ett ärende i listan öppnas ärendet så att du kan se alla detaljer som gäller ärendet.

Överst på sidan som visar ärendet finns nu följande uppsättning menyknappar:

Ärende 201510[REDACTED] - Ledningsanvisning

Skicka ärendekopia

PDF

Hämta GIS

Hantera ärende

I exemplet ovan är ärendenumret utsuddat av säkerhetsskäl.

- Skicka ärendekopia - Vid klick på denna öppnas en ny vy där du kan skriva in en eller flera e-post adresser för att skicka hela ärendet vidare.
- PDF - Låter dig ladda ner ärendet, inklusive geometrier, i PDF-format.
- Hämta GIS - tar dig till en annan vy där du kan ladda hem de geografiska data som tillhör ärendet på valfritt format.
- Hantera ärende - tar dig till ett formulär för att lämna svar till frågaren om huruvida ni berörs av ärendet eller ej.

Informationen i ärendet beskriver vad frågaren avser genomföra och hur frågaren föredrar att få sitt svar från ledningsägarna.

Längst ned på sidan finns en interaktiv karta som går att zooma och panorera. I denna karta visas det område/de områden som frågaren angivit. I kartan finns ett verktyg för att mäta avstånd mellan t.ex. ett inritat område och ett hus.

Under kartan finns även alla delområdenas mittpunkter som koordinater. Koordinaterna presenteras i WGS84 - EPSG:4326, RT90 - EPSG:2400, RT90 - EPSG:2400 och SWEREF 99 (EPSG:3006)

Nederst på sidan visas ärendets händelselogg som visar hur ärendet hanterats inom Ledningsägarens organisation.

6.2.1. Begäran om att makulera ett ärende

I och med Ledningskollen 5.0 så kan en svarare begära att ett ärende ska makuleras. Denna funktion används om användaren t.ex. angivit fel ärendetyp eller markerat ett område som uppenbarligen är felaktigt.

Gå in på ett ärende som du ännu inte har besvarat. Klicka på knappen 'Makulera' högst upp till höger. Du presenteras med information om hur makuleringen går till och att du som svarare inte kan makulera ärendet själv. När du gått vidare får du ange orsak för makuleringen, och därefter kommer ett fält med en engångskod. Engångskoden skickats till frågaren som skapade ärendet, och det är därför rekommenderat att du pratar med frågaren innan du använder funktionen. Frågaren får läsa upp engångskoden och när den skrivs in korrekt så makuleras ärendet.

6.3. Besvara ett ärende

Då ledningsägaren studerat ett ärende och gjort alla de åtgärder som anses nödvändiga (t.ex. skickat digitalt kartunderlag eller genomfört utsättning) skall ledningsägaren slutligen besvara ärendet.

Detta görs genom att gå till ärendelistan, söka fram det aktuella ärendet med hjälp av filtreringsfunktionerna och klicka på ärendenumret för att öppna ärendet i en ny vy.

Högst upp, längst till höger finns nu knappen "Hantera ärende". Klicka på den för att komma till hanteringen av ärendet.

Först markerar man vilka svarställen man svarar för. För många ledningsägare kommer det bara att finnas ett svarsställe.

Välj sedan det alternativ som stämmer överens med er hantering av just detta ärende. Det finns även ett kommentarsfält där ledningsägaren kan skriva in valfri kommentar kring ärendet.

Efter att ärendet bekräftats av en ledningsägare försvinner det från listan som presenteras då man klickar på fliken ärenden. För att åter visa det i listan av ärenden, använd filterfunktionen och klicka i rutan "Ja" för filtreringsparametern "Har lämnat svar" och sedan på knappen "Uppdatera listan".

Alla ärenden kräver inte att man går in och hanterar ärendet. Det gäller de samhällsplaneringsärenden som ligger i en kommun där ni har intresse men som ligger utanför ert intresseområde. Då står det "Krävs Ej" i kolumnen "Lämnat svar" i ärendelistan.

När ärenden bekräftas så uppdateras automatiskt frågarens ärende och han kan följa hur de ledningsägare som var berörda av hans arbete hanterat ärendet. När alla berörda ledningsägare har bekräftat ärendet så får frågaren en notifikation och först då kan ärendet stängas.

6.3.1. Ärenden avseende ledningsanvisning, projektering och samhällsplanering

Efter att du klickat på knappen "Hantera" presenteras nedanstående vy. I detta exemplet har ärendet berört två svarsställen: 'Dubbelt' samt 'Dubbelt 2'. Klicka på pilen i den gula rutan för att fälla ut svarsalternativen för det andra svarsstället. Oftast är det dock endast ett svarsställe som är berört.

Hantera ärendet för RankvistÄgare

Välj ett svarsställe att svara för

► **Besvara för intresseområde, Åsgatan 27, Elljusspåret**
Svarsställe: Dubbelt (byt)

▼ **Besvara för intresseområde, Åsgatan 27, Elljusspåret**
Svarsställe: Dubbelt 2 (byt)

Berörs din organisation av ärendet?

☐ Nej, vi har ingen infrastruktur i området. ⓘ

☒ Ja, vi har skickat ledningskarta ⓘ

☐ Ja, vi har beslutat om utsättning ⓘ

☐ Vi tar kontakt ⓘ

☐ Ja, synlig anläggning finns i området ⓘ

☐ Ärendet är initierat av oss ⓘ

Vi har studerat frågan och har, för att säkerställa att ledningar inte skadas, skickat en ledningskarta som beskriver våra ledningars läge till frågaren.

Skriv en kommentar

Ange gärna när ledningskartan skickades och till vilken e-postadress

Besvara

Välj aktuell åtgärd och tryck därefter på "Spara". Observera att svarsalternativen kan variera en aning beroende på om ärendetypen är ledningsanvisning, projektering eller samhällsplanering

När du bekräftar ärenden avseende ledningsanvisning, projektering och samhällsplanering så finns det sex alternativ att välja mellan. Välj det alternativ som stämmer överens med din åtgärd för detta ärenden.

- Bekräftar att ni inte har några intressen i närheten av arbetsområdet. (Detta är det enda du behöver göra, du behöver alltså inte ringa eller mejla till frågaren)
- Bekräftar att ni skickat ett underlag till frågaren, t.ex en ledningskarta.
- Bekräftar att ni kommer göra en utsättning (Endast ledningsanvisning)
- Bekräftar att ni kommer att kontakta frågaren.
- Bekräftar att ni har synlig anläggning i anslutning till området.
- Bekräftar att ni själva initierat ärendet och att frågaren har det material som behövs

I version 4.5 av Ledningskollen har svarsalternativen kortats ner. Håll muspekaren över i:et tills informationsrutan dyker upp för att få en utförlig förklaring. Se ovanstående skärmdump.

Ni kan även skicka med en kommentar som visas för frågaren. Slutför hanteringen genom att trycka på knappen "Spara". Vill ni bekräfta att ni har gjort en åtgärd utan att avsluta ärendet så markerar ni istället alternativet "Lägg till kommentar utan att bekräfta" och trycker därefter på "Spara". Detta kan exempelvis vara användbart om man vill vänta in respons från frågaren. Senare får man återkomma till ärendet och avsluta det.

6.3.2. Ärenden avseende samordning

Efter att du klickat på knappen "Hantera" presenteras nedanstående vy:

Hantera ärendet för RankvistÄgare

Välj ett svarsställe att svara för

▼ **Besvara för bevakningsområde, Bergholmen**
Svarsställe: Bergholmen (Bev. omr) (byt)

Berörs din organisation av ärendet?

☐ Ja, vi ser samordningsmöjligheter ⓘ

☐ Nej, vi ser inga samordningsmöjligheter ⓘ

Skriv en kommentar

Lägg till kommentar...

Besvara

Välj aktuell åtgärd och tryck därefter på "Spara".

När du bekräftar ärenden avseende planering och samordning så finns det två alternativ att välja mellan för att tala om vad du har gjort för åtgärd.

1. Bekräftar att ni är intresserade av samordningsmöjligheter.
2. Bekräftar att ni inte ser några samordningsmöjligheter.

Man kan även skicka med en kommentar som visas för frågaren. Här kan man kort beskriva ärendet och ange kontaktuppgifter för en kontaktperson inom organisationen.

Slutför hanteringen genom att trycka på knappen "Besvara".

Om man vill att ett annat svarsställe inom organisationen ska ta över och besvara ärendet kan man klicka på länken "Byt" och välja ett annat svarsställe.

6.3.3. Ändra ett svar

I och med lanseringen av Ledningskollen 4.5 kan en ledningsägare ändra sitt svar. För att göra detta så söker ni upp ärendet med filterfunktionen (se punkt 6.1.2). När du är inne på ärendeöversikten kommer knappen 'Hantera ärende' att ha ersatts med knappen 'Ändra svar', se nedan.

Ärende 2014[REDACTED] - Ledningsanvisning

[Skicka ärendekopia](#)[PDF](#)[Hämta GIS](#)[Ändra svar](#)

Knappen 'Ändra svar' finns är endast tillgänglig så länge frågaren inte har bekräftat ert svar!

Den här funktionen är tillgänglig såvida Frågaren inte har hunnit bekräfta ert svar. När frågaren har bekräftat svaret kommer ni inte att kunna ändra detta längre. Om ni behöver revidera ert svar måste detta ske utanför Ledningskollen.

Hantera ärendet för RankvistÄgare

Välj ett svarsställe att svara för

▼ Besvara för intresseområde, Urk
Svarsställe: Way up north...

Senaste svar: Ärendet är initierat av oss, Nej, vi har ingen infrastruktur i området. (2014-06-13 14:05)

Senaste svar:
2014-06-13 14:05 - Ärendet är initierat av oss, Nej, vi har ingen infrastruktur i området.
Beskrivning
Ärendet är initierat av oss och frågaren har tillgång till vårt material., Vi har studerat ärendet och konstaterar att vi inte har någon infrastruktur som riskerar att skadas i eller i omedelbar närhet av angivet område. Något svar utanför Ledningskollen kommer inte att skickas till frågaren.
Kommentar

Ändra svar

Dialogrutan som visas efter att man klickat på 'Ändra svar'.

När du har klickat på 'Ändra svar' behöver du först välja vilket svarsställe som ska ändra sitt svar. Detta gör du genom att klicka på pilen vid 'Besvara för intresseområde'. Vid ett klick på knappen 'Ändra svar' så visas samma dialogruta som återfinns när man svarar på ett ärende första gången.

6.3.4. Hantera ett ärende som berör lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät

Vissa ärenden av typen projektering och samordning omfattas från och med den 1:a juli 2016 av lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät. Mer information om lagen och hur du kan använda Ledningskollen kopplat till lagen finns att läsa på nedanstående länkar:

- <https://www.ledningskollen.se/utbyggnad>
- <http://utbyggnadsportalen.pts.se>
- https://www.pts.se/upload/Faktablad/SE/2016/faktablad-lag-utbyggnad-bredbandsnat-PTS-F-2016_1.pdf

Projekterings- och samordningsärenden som skapats i enlighet med lagen hanteras på ett liknande sätt som vanliga projekterings- och samordningsärenden. I den blå rutan som visas för dessa ärenden informeras du om vad man ska tänka på och vad man behöver göra då ärendet ska besvaras.

Arende 20160627-0052 - Projektering

Skicka ärendekopia

PDF

Hämta GIS

Makulera

Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät - information

Eftersom Rankvist UBL (Nätinnehavare) är kategoriserad som **nätinnehavare** och detta ärende är kategoriserat som **bredbandssnät, utbyggnad** kan detta projekt omfattas av bredbandsutbyggares rättigheter enligt lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät.

Enligt lagen har bredbandsutbyggare rätt att få information om er befintliga infrastruktur inom det arbetsområde som ärendet avser för att senare även kunna begära tillträde till denna infrastruktur.

Ert svar på detta ärende **ska därför även innehålla passiva nätdelar** såsom kanalisationer, master, tillsynsbrunnar, manhål, kopplingskåp, byggnader, ingångar till byggnader, antenninstallationer, torn och stolpar.

En begäran om information som görs med stöd av lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandssnät får avslås på vissa grunder. För att få mer information om rättigheter och skyldigheter enligt lagen kan ni läsa på Ledningskollens hemsida och på Utbyggnadsportalen. Där står bland annat om tidsfrister som gäller.

Om bredbandsutbyggaren, med stöd av lagen, vill begära tillträde er passiva infrastruktur sker detta utanför Ledningskollen. Ni har i Ledningskollen angivit att dessa förfrågningar ska skickas till: det svarsställe som besvarat ärendet.

Hantera ärendet för Rankvist UBL (Nätinnehavare)

Välj ett svarsställe att svara för

Besvara för intresseområde, örnvik

Svarsställe: Test

Blå informationstext som visas vid ett projekteringsärende

Arende 20160622-0049 - Samordning

[Skicka ärendekopia](#) [PDF](#) [Hämta GIS](#) [Makulera](#)

Detta samordningsärende har skapats av eller på uppdrag av en nätinnehavare och du som **bredbandsutbyggare** kan därför ha särskilda rättigheter enligt lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät.

Om ni är intresserade av att samordna er utbyggnad av bredbandsnät med det projekt som ärendet avser ska ni utöver att svara "Ja, vi är intresserade" också inkomma med formell begäran till nätinnehavaren.

Mer information om Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät finns att läsa på Ledningskollens hemsida och på Utbyggnadsportalen.

Ärendeöversikt

Benämning	UBL
	Ärendet är öppet

Hantera ärendet för Rankvist Bredbandsutbyggare (UBL)

Välj ett svarsställe att svara för

▼ **Besvara för bevakningsområde, Ramanj**
Svarsställe: Ramanj

Berörs din organisation av ärendet?

☐ Collaborate ⓘ

☐ Not interested to collaborate ⓘ

Skriv en kommentar

Lägg till kommentar...

Besvara

Blå informationstext som visas vid hantering av samordnings-ärende

6.4 Akutärenden

6.4.1. Vad är ett akutärende?

Akutärenden i Ledningskollen.se får endast användas om en omedelbar uppschaktning måste göras för att:

- en situation som är eller kan bli samhällsfarlig har uppstått.
- det finns uppenbar risk för personskador.
- det finns uppenbar risk för betydande skador på egendom.

Syftet med akutärenden är att minska risken för att skada nedgrävd infrastruktur vid akut uppschaktning. Ett akutärende ger frågaren kontaktvägar till ledningsägare som skall kontaktas innan arbetet påbörjas.

Det är frågarens ansvar att kontakta de ledningsägare som kan ha nedgrävd infrastruktur i området och tillse att ingen av ledningsägarnas infrastruktur skadas vid den akuta uppschaktningen.

Det är önskvärt att ledningsägare genomför akut ledningsanvisning skyndsamt.

6.4.2. Hur hanterar jag ett akutärende?

Akutärenden kommer främst att hanteras via telefon i direktkontakt med frågaren, men du kan också lämna kommentarer i Ledningskollen.se för att dokumentera vad ni kommit överens om eller för att hjälpa frågaren i de fall ni inte har någon infrastruktur i närheten.

6.4.2.1. Hur hittar jag akutärenden?

Akutärenden visas i en separat ärendelista som är åtkomlig direkt när du loggar in i Ledningskollen.se. Det finns en knapp i menyraden överst på sidan.

6.4.2.2. Hur lämnar jag en kommentar på ett akutärende?

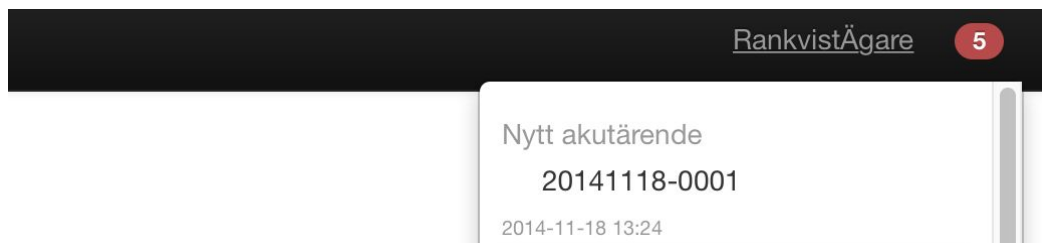
1. Gå in på ärendet som skall kommenteras i ärendelistan för akutärenden.
2. Gå till sektionen "Mina svar för detta ärende".
3. Tryck på knappen "Lägg till kommentar".
4. Följ instruktionerna för att lämna kommentar.

6.4.2.3. Hur kan jag lämna över ett akutärende till ett annat svarsställe?

1. Gå in på ärendet som skall överlämnas i den ärendelistan för akutärenden.
2. Gå till sektionen "Mina svar för detta ärende".
3. Tryck på knappen "Byt svarsställe".
4. Välj vilket svarsställe du vill flytta över ansvaret till.

6.4.3. Aviseringar av nya akutärenden

När ett nytt akutärende skapas får du en avisering i Ledningskollen.se med en länk till akutärendet. Aviseringen visas högst upp till höger i menysystemet så som bilden nedan visar.



Klicka på den röda bubblan och därefter på ärendenumret för att komma till ärendet.

6.4.4. Makulering av akutärenden

6.4.4.1. Hur hanterar jag makulering av akutärenden?

Som mottagare av ett akutärende kan du i vissa fall anse att ärendet är felaktigt och bör makuleras. Du kan endast genomföra en makulering av ett ärende i samråd med den frågare som skapat ärendet. Frågaren kommer att få en engångskod som hen kan ge till dig och du kan då hjälpa frågaren med makuleringen genom att skriva in koden i Ledningskollen.se. För att makulera ärendet öppnar du först sidan med ärendet och klickar sedan på knappen med en soptunna på.

6.4.4.2. Så här går makulering till

1. Man anger anledning till varför ärendet skall makuleras.
2. En engångskod skickas till den som skapat ärendet.
3. Engångskoden matas in i ett fält och därefter genomförs makuleringen.

Om du vill makulera ett ärende som du själv inte skapat måste du kontakta den som skapat ärendet så att denne kan ge dig engångskoden.

Att makulera ett ärende betyder att alla svar, kommentarer och information angående ärendet kommer att upphöra att vara giltiga.

7. Användaruppgifter

7.1 Ändra lösenord

För att ändra ditt personliga lösenord till Ledningskollen, klicka på länken "Inställningar" i toppnavigeringen och därefter på knappen "Ändra lösenord"



Jonas Rankvist

🔒 Ändra lösenord

*Lösenordet måste innehålla misnt en siffra, ett specialtecken samt blandning av stora och små bokstäver.
Lösenordet måste vara minst sex tecken långt och inte innehålla vanligt förekommande ord.*

7.2. Om man har glömt sina användaruppgifter

Om man glömt sitt lösenord till Ledningskollen kan man använda sig av funktionerna "Glömt lösenord?" eller "Glömt användarnamn?" som finns längst ner i inloggningsrutan.



The login form for LEDNINGSKOLLEN.se contains the following elements:

- Logo:** LEDNINGSKOLLEN.se with a stylized graphic of a pencil and paper.
- Användarnamn:** A text input field containing the username "jonasr".
- Lösenord:** A password input field represented by a series of dots.
- Logga in:** A green button with white text.
- Cookie Notice:** A message stating "Genom att logga in samtycker du till att kakor (cookies) används." with a link "Läs mer om kakor".
- Footer Links:** A grey bar at the bottom containing four links: "Glömt lösenord?", "Har du inget konto?", "Glömt användarnamn?", and "Ledningskollens startsida".

Använd länkarna "Glömt lösenordet?" eller "Glömt användarnamnet?" för att återskapa dina inloggningsuppgifter.