

Ledningskollen

Användarmanual ledningsägare

1. Distributionslista

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

2. Revisionsinformation

Rev.	Datum	Av	Kommentar
D	2012-02-08	Peter Thorin	Tillägg av beskrivning av Styrning av svarsställe för webserviceanvändare
E	2012-05-04	Peter Thorin	Version E.
F	2012-11-20	Henrik Karlsson	Version F. Villkoren som LÄ kan ange from V1.1 av LK mobil stycke 5.2.4. Förändrade texter om registreringsprocessen stycke 2. Info om att separat LÄM dokumentation finns stycke 1.1. Info om utökad mobilbuffert, stycke 5.6.
G	2013-05-03	Henrik Karlsson	Version G, release av LK 2.2
H	2013-08-21	Daniel Garcia	Updates images LK 2.3
I1	2014-02-24	Peter Thorin	Nytt avsnitt om akutärenden, stycke 11. Uppdaterat stycke 6 med info om aviseringsfunktion.
I2	2014-06-18	Patrik Norman	Uppdaterat med nya saker för LK V3.3
I3	2014-11-18	Jonas Rankvist/Henrik Karlsson	Uppdaterat för 4.0 och 4.1, nya screenshots, korrigerat för radavstånd
J	2015-02-03	Peter Thorin	Nytt nummer 2001 (tidigare 8001) i och med övertagande. Klassad som öppen.
K	2015-11-19	Jonas Rankvist	Lade till 9.1.2, uppdaterade 7.2.2, uppdaterat skärmdumpar. Generell anpassning för Ledningskollen 4.5
L1	2016-02-25	Jonas Rankvist	Skrivit om kapitel 5, lagt till 8.5.4, 8.5.5 och 9.3.3. Uppdaterat kapitel 6.1
L2	2016-04-05	Jonas Rankvist	Lagt till illustration för ny ärendemottagare (5.1)
M1	2016-06-27	Jonas Rankvist	Lagt till information om lag (2016:534), 8.7-kapitlet
N	2017-03-17	Jonas Ullerstam / Henrik Karlsson	Uppdaterat information om akutärenden samt lagt till information om BankID kap. 11 och 12
N2	2018-04-10	Eelis Ewert / Henrik Karlsson	Uppdaterat inför release av V5.5. Läs mer om V5.5 på denna länk

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. Rollen Ledningsägare](#)

[4.4.3. Rollen Intressent](#)

[4.4.4. Rollen frågare](#)

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

[5. Gå med som ärendemottagare](#)

[5.1. Inledning](#)

[5.1.1. Bekräfta kontaktvägen](#)

[5.1.2. Skapa ett konto](#)

[5.1.3. Skapa svarsställen](#)

[5.1.4. Skapa områden](#)

[5.1.5. Övriga inställningar](#)

[5.1.6. Skicka in avtalet och aktivering](#)

[6. Menysystemet](#)

[6.1. Menyn för Ledningsägare admin](#)

[7. Områden](#)

[7.1. Lista med områden](#)

[7.2. Intresseområden](#)

[7.2.1. Beskrivning av intresseområden](#)

[7.2.2. Beskrivning av intresseområdes olika funktioner](#)

[7.2.3. Att redigera eller skapa ett intresseområde](#)

[7.3. Bevakningsområden](#)

[7.3.1. Beskrivning av bevakningsområden](#)

[7.3.2. Att redigera eller skapa ett bevakningsområde](#)

[8. Övriga inställningar](#)

[8.1. Information om organisationen](#)

[8.2. Inställningar direkt i inställningsvyn](#)

[8.2.1. Publik information om organisationen](#)

[8.2.2. Information om ledningar och arbete nära ledningar](#)

[8.2.3. Förinställt svarsställe](#)

[8.2.4. Normal svarstid per ärendetyp uttryckt i arbetsdagar](#)

[8.2.5. Typ av infrastruktur](#)

[8.2.6. Intresseområden finns i följande kommuner](#)

[8.2.7. Bevakningsområden finns i följande kommuner](#)

[8.2.8. Karta som visar var nya områden kan skapas](#)

[8.3. Ändring av lösenord](#)

[8.4. Svarsställen](#)

[8.4.1. Allmänt](#)

[8.4.2. Hantering av svarsställen](#)

[8.4.3. Styrning av svarsställen för webbserviceanvändare](#)

[8.5. Administration av användarkonton](#)

[8.5.1. Roller](#)

[8.5.2. Att skapa ett nytt användarkonto](#)

[8.5.3. Ta bort ett användarkonto](#)

[8.5.4. Bjud in användare till Ledningskollen](#)

[8.5.5. Inbjudna användare](#)

[8.6. Modulinställningar](#)

[8.7. Lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)

[8.7.1. Berörs vi av lagen?](#)

[8.7.2. Inställningar för Lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)

[8.7.3. Begäran om tillträde till infrastruktur](#)

[8.7.4. Publicering av bygg- och anläggningsprojekt](#)

[8.7.5. Hantera ett ärende som berörs av lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)

[9. Ledningsägarens hantering av ärenden](#)

[9.1. Ärendelistan](#)

[9.1.1. Kolumnerna](#)

[9.1.2. Snabbfiltrering](#)

[9.1.3. Filtreringsfunktionen](#)

[9.2. Visa ett ärende](#)

[9.2.1. Menyval](#)

[9.2.2. Ärendeinformationen](#)

[9.3. Bekräfta ett ärende i rollen Ledningsägare admin](#)

[9.3.1. Hanteringsvy för ledningsanvisning- och projekteringsärenden](#)

[9.3.2. Hanteringsvy för samhällsplanerings- och samordningsärenden](#)

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

[9.4. Ärenden som omfattas av lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)

[9.4.1. Besvara ett projekteringsärende enligt lag \(2016:534\)](#)

[9.4.2. Besvara ett samordningsärende enligt lag \(2016:534\)](#)

[9.5. Om du har glömt dina användaruppgifter](#)

[10. Statistik](#)

[11. Akutärenden](#)

[11.1. Vad är ett akutärende?](#)

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

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

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

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

[11.4. Aviseringar av nya akutärenden](#)

[11.5. Makulering av akutärenden](#)

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

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

[11.6. Skapa akutärende åt användare](#)

[11.6.1. Hur gör jag ett akutärende åt en frågare?](#)

[11.6.2. Villkoren för akutärende](#)

[11.6.3. Geografisk information](#)

[11.6.4. Vad och när?](#)

[11.6.5. Vem?](#)

[11.6.6. Acceptera villkoren och slutför](#)

[11.6.7. Vad händer efter jag gjort ett akutärende?](#)

[12. Bankid](#)

[12.1. Skapa ledningsägare-adminkonto med mobilt Bankid](#)

[12.2. Koppla befintligt konto till mobilt Bankid](#)

[12.3. Koppla ifrån Bankid från befintligt konto](#)

[12.4. Byte av lösenord på konto kopplat till Bankid](#)

[12.5. En organisation kan tillåta eller förbjuda användandet av Bankid](#)

[12.6. Sessioner och ärenden 'taggas' med Bankid](#)

4. Inledning

4.1. Om detta dokument

Detta dokument är framtaget för att tillsammans med anvisningstexter och hjälpavsnitt 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 en ny ledningsägare registreras i Ledningskollen
6	Hur menysystemet i Ledningskollen är uppbyggt
7	Hur man skapar, redigerar och tar bort intresseområden och bevakningsområden
8	Övriga inställningar för Ledningsägare admin, samt information om lag (2016:534) om åtgärder förutbyggnad av bredbandsnät.
9	Hur Ledningsägare admin hanterar ett ärende
10	Ledningskollens statistikfunktion
11	Information om akutärenden i Ledningskollen

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)
- Ledningsägarmodul (System som kan installeras hos ledningsägare för att filtrera bort ärenden som ligger på säkert avstånd från de egna ledningarna)

4.3. Mer dokumentation om Ledningskollen.se

På www.ledningskollen.se/svenska/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:

- informationsmaterial
- manualer
- teknisk dokumentation

4.4. Kort orientering om Ledningskollens roller och funktion

De flesta som använder systemet har rollerna Ledningsägare eller Frågare. Förfarandet för en förfrågan till Ledningskollen ser ut som följer:

- Frågaren skapar ett ärende som Ledningskollen skickar till alla berörda Ledningsägare som är registrerade hos Ledningskollen.
- Hos ledningsägaren hanteras ärendet, en bedömning görs vilka åtgärder som behöver göras med anledning av ärendet. Åtgärderna dokumenteras i Ledningskollen och delges därmed frågaren.
- När alla berörda ledningsägare har dokumenterat sina åtgärder skickar Ledningskollen ett mail eller ett sms till frågaren om att alla har svarat.
- Frågaren loggar in och bekräftar att hen 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 information 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 automatiskt jämföras med alla Ledningsägares 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 kan de kommunicera direkt med frågaren för att få kompletterande information eller för leverera underlag i form av kartor eller filer (via email, fax eller brev). Notera att all kommunikation sker direkt mellan ledningsägare

och frågare. Ingen information lagras eller i Ledningskollen och ingen kommunikation med Ledningsägare sker genom Ledningskollen.

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 en Ledningsägare ange vilka åtgärder som genomförts. Dessutom kan en Ledningsägare bifoga kommentar till frågaren kring ärendet.

Då alla berörda ledningsägare bekräftat ett ärende kommer frågaren meddelas om detta via e-post eller SMS. Efter att Frågaren meddelats skall hen 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). Om en Ledningsägare inte utfört de åtgärder som meddelats ska Frågaren kontakta Ledningsägaren.

Om ärendet är av typen 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 sökbart för både frågare och ledningsägare i 6 månader.

4.4.2. 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 ärenden som rör organisationen. En svarare kan kopplas till ett eller flera svarsställen.
- Ledningsägare admin - Används av en eller kanske ett fåtal användare inom en organisation för att ändra inställningar för organisationen i Ledningskollen. Hen kan exempelvis skapa eller ta bort intresseområden och bevakningsområden eller styra vilket svarsställe som hör till vilket intresseområde. 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 den egna organisationen.

4.4.3. Rollen Intressent

Rollen intressent är ganska lik rollen ledningsägare, men med en viktig skillnad: Intressenten förutsätts inte äga nedgrävd infrastruktur som behöver skyddas vid markarbeten. Av denna anledning kan intressenter inte ha s.k intresseområden (se kapitel 7) utan enbart ha bevakningsområden.

Rollen Intressent täcker flera olika behov och kan komma till användning för ett flertal olika typer av aktörer som har nytta av att veta var markarbeten planeras. Exempel på aktörer som skulle kunna ha nytta av att använda Ledningskollen som intressenter är:

- Blivande byanät / fiberföreningar
- Blivande kommersiella ledningsägare
- Bredbandssamordnare
- Kommuner i egenska av markägare
- Kommuner för tillståndshantering, t.ex. grävstillstånd
- Privata markägare

För organisationer med rollen intressent kan användarna ha samma roller som beskrivs i fallet ledningsägare ovan.

4.4.4. Rollen frågare

Användare som har rollen frågare arbetar inom någon organisation, som exempelvis entreprenadföretag, projekteringskonsulter, byggbolag eller kommuner.

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

4.4.5. Privatpersoners användning av Ledningskollen.se

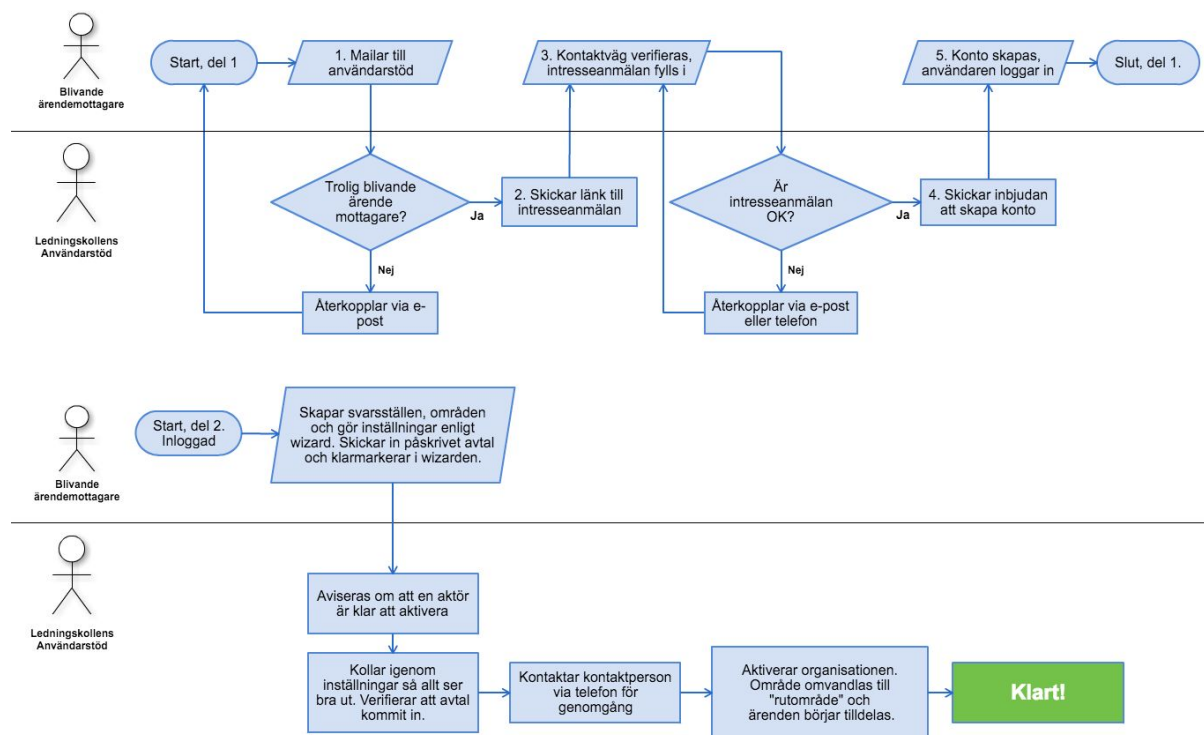
Det finns även en roll som privat användare för att privatpersoner skall kunna begära ledningsanvisning inom egen fastighet. En privatperson bara kan ha ett öppet ärende och istället för att välja ett eget lösenord får man en PIN-kod skickad från Ledningskollen när man registrerar sig.

5. Gå med som ärendemottagare

5.1. Inledning

När en organisation som äger eller förvaltar ledningar, eller annan infrastruktur har tagit beslut om att ansluta sig till Ledningskollen skickar man in en intresseanmälan. Detta gör man via direktlänken <https://ella.ledningskollen.se/registration/RegisterOrganization.aspx>

Hela processen illustreras av nedanstående bild.



5.1.1. Bekräfta kontaktvägen

För att säkerställa att den blivande ledningsägaren har korrekta kontaktuppgifter så skickas en engångskod till den e-postadress som man uppgav i början av intresseanmälan. När man skriver in en korrekt engångskod kommer man till ett formulär där man anger grundläggande information om sin organisation samt i vilket syfte som man ämnar att använda Ledningskollen.

Efter att man skickat in sin intresseanmälan så granskas denna av Ledningskollens användarstöd. När granskningen är godkänd skickas ett mejl till den e-postadress som man angav vid det första steget i registreringsprocessen med information om detta och en uppmaning om att registrera ett användarkonto.

5.1.2. Skapa ett konto

Genom att klicka på länken som man erhållit i föregående steg så kommer man till en sida för att skapa ett konto. Du får ange namn, efternamn, telefon, mobiltelefon, användarnamn samt lösenord.

Du kan dock inte redigera organisationsnamn, organisationsnummer, din tilltänkta roll eller e-postadress.

5.1.3. Skapa svarsställen

Innan din organisation kan ta emot ärenden från Ledningskollen behöver du konfigurera minst ett svarsställe. Ett svarsställe talar om för systemet var nya ärenden ska levereras. Klicka på rubriken 'Skapa svarsställen' och därefter på länken 'Skapa svarsställen'.

Fyll i den information som efterfrågas och välj hur ofta ni vill få aviseringar om nya ärenden. Vi rekommenderar inte att denna sätts till 'Aldrig' eller 'Veckovis'. Rekommenderad inställning är 'Dagligen' eller 'Omedelbart'. När du fyllt i all information klickar du på 'Spara'. Läs mer om Svarsställen under punkt 8.4.

5.1.4. Skapa områden

Du behöver även tala om för systemet om var ni har era intressen, dvs ledningar eller annan känslig infrastruktur. Klicka på länken 'Skapa områden' i den svarta toppnavigeringen för att lägga till intresse- och bevakningsområden. Läs mer om dessa under punkt 7.

5.1.5. Övriga inställningar

Klicka på 'Inställningar' i toppnavigeringen när du har sparat dina områden. Information som anges under "Publik information om organisationen" kommer att publiceras på https://www.ledningskollen.se/Svenska/Om_oss/Ledningsagare.

Fyll i övriga fält och tryck därefter på 'Spara'.

5.1.6. Skicka in avtal och aktivering

När du har fått tillgång till ditt användarkonto kan du, när som helst, logga in och klicka på hus-knappen i den svarta listan. Du kommer då till en översikt om vilka inställningar du ännu inte har slutfört samt en länk till avtalsvillkoren.

Du behöver skriva ut och skicka innan du får tillgång till alla funktioner som krävs för att ni ska kunna börja ta emot ärenden. När Ledningskollens användarstöd har kontrollerat att ni har slutfört alla steg i registreringen samt skickat in avtalet så kommer du att bli kontaktad för att stämma av att allt blivit korrekt och därmed få tillgång till systemet.

6. Menysystemet

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



Till höger i alla vyer finns följande information:

- Användarnamn - visar vilket användare du är inloggad som. Genom att klicka på användarnamnet visas även vilken organisation du tillhör, samt vilka roller du har.
- Logga ut - Loggar ut din användare ur Ledningskollen.
- Aviseringar - det röda omdådet med vita siffror högst upp till höger är Ledningskollens aviseringsfunktion. Genom att klicka på denna kan man exempelvis få information om nya akutärenden och driftmeddelanden.

6.1. Menyn för Ledningsägare admin

I vyn för Ledningsägare Admin finns fem flikar:

- Områden - här kan man se, redigera, lägga till och ta bort organisationens intresse- och bevakningsområden. Här kopplar man också organisationens svarsställen med intresse- eller bevakningsområden.
- Ärenden - visar en lista med de frågor som berört något av organisationens intresseområden. Som undermeny till ärenden finns en länk till inkomna akutärenden och även statistikfunktionen där man som Ledningsägare admin kan ta fram statistik

över den egna organisationens användning av Ledningskollen.

- Inställningar - här kan man redigera svarstider och även ändra annan information om organisationen samt få en översikt om var ni har intresse- och bevakningsområden. I undermenyn finns inställningar för svarsställen och modulinställningar för ledningsägar-modulen (används endast för organisationer som har installerat ledningsägarmodulen).
- Användare (endast om man även är Användaradministratör) - här kan användaradministratören lägga upp nya användare i organisationen, aktivera och redigera befintliga användare samt tilldela dem olika roller. Undermenyer är 'Inbjudna användare' och 'Skicka inbjudningar'.

7. Områden

I och med lanseringen av Ledningskollen 4.0 finns det numera två olika områdestyper - intresseområden och bevakningsområden. Det finns två saker som skiljer dessa åt:

- Intresseområden - Befintlig infrastruktur ska registreras inom ett intresseområde. Den yta som du markerar när du lägger till ett nytt intresseområde blir automatiskt konverterade till kvadratkilometer-rutor. Detta för att säkerställa att ingen vet exakt var den nedgrävda infrastruktur finns.
- Bevakningsområden - Med bevakningsområden markerar du var ni har intresse av att bli meddelande om kommande arbeten. Inom dessa områden ska det inte finnas någon infrastruktur (såvida det inte även finns ett intresseområde) och det inritade området konverteras inte till kvadratkilometer-rutor.

7.1. Lista med områden

För att studera era områden klickar du på "Områden" högst upp i den svarta toppnavigeringen för att komma till nedanstående vy:

Organisationens områden

Intresseområden

Alla organisationens ledningar ska täckas av intresseområden så att organisationen får ärenden från Ledningskollen.se och kan vidta åtgärder för att skydda dem från grävskador.

[+ Lägg till intresseområden](#)

Namn	Svarsställe	Senast ändrad		
Örnvik	Way up north...	2014-10-28 10:36	Ta bort	Hämta
semone	way out west	2014-10-28 16:39	Ta bort	Hämta

Bevakningsområden

Bevakningsområden skapas för att få information om kommande markarbeten, exempelvis för organisationer som söker samförläggning för egen utbyggnad eller som arbetar med tillståndsgivning för markarbeten. Om du är ledningsägare så ska du ha intresseområden för att skydda existerande infrastruktur samt bevakningsområden för kommande utbyggnad.

[+ Lägg till bevakningsområden](#)

Namn	Svarsställe	Senast ändrad		
Fett	Vad händer nu?	2014-10-29 13:58	Ta bort	Hämta
Mindre fett	Way up north...	2014-10-29 13:53	Ta bort	Hämta

Från denna vy kan du skapa nya intresse- och bevakningsområden samt lägga till nya, ta bort befintliga eller ladda ner ett specifikt område i GIS-format.

Sidan är delad i två delar - Intresseområden och bevakningsområden. Funktionerna för länkarna är densamma oavsett vilken typ av område som man handskas med.

- Lägg till intresse/bevakningsområde - Låter dig lägga till ett helt nytt område.
- Ta bort - Ta bort det valda området.
- Hämta - Ladda ner det valda området i GIS-format.

Under rubriken "Svarsställe" ser man även vilket svarsställe som är kopplat till vilket område. Om man går in på svarsstället kan man under rubriken '**Områden som hanteras av svarsstället**' se vilka intresseområden som är kopplade till ett visst svarsställe, och under rubriken '**Användare som kan hantera svarsställets ärenden**' ser man vilka användare som är kopplade till ett visst svarsställe. Rubriken "Senast ändrad" talar om vid vilken

tidpunkt som området senast uppdaterades.

Om du istället vill se alla svarsställen en specifik användare tilldelats går du till menyvalet användare och klickar sedan på en specifik användare med rollen svarare. På sidan som nu visas kan du se vilka svarsställen användaren kommer att kunna hantera.

7.2. Intresseområden

7.2.1. Beskrivning av intresseområden

Intresseområdena de områden en ledningsägare har ledningar inom och är basen för Ledningskollens selektering av ärenden. En ledningsägare får alla frågor som ligger inom (helt eller delvis) något av dess intresseområden. Ett intresseområde består av en eller flera rutor med sidorna 1 x 1 km. Intresseområden används av systemet för att matcha de geografiska områden som frågarna markerar i sina ärenden med de områden i landet där ledningsägarna har ledningar.

De ärendetyper som tilldelas baserat på Intresseområden är:

- Ledningsanvisning
- Projektering
- Samhällsplanering
- Akutärenden

Samordningsärenden tilldelas via Bevakningsområden, se separat rubrik nedan.

7.2.2. Beskrivning av intresseområdes olika funktioner

För att redigera ett intresseområde klickar du på knappen "Redigera" som finnes på samma rad som namnet för det aktuella intresseområdet i listan under "Områden". Om du vill lägga till ett nytt intresseområde klickar du på knappen "Lägg till intresseområde" som även den finns under rubriken "Områden". Du kommer då till en kartvy som visas nedan:

Intresseområde - Örnvik

Beskrivning av intresseområden. De röda siffrorna hänvisar till texten här under

1. Ange ett namn för ditt intresseområde. Det är det här namnet som visas i listan över dina områden och även det namnet som står högst upp i den här skärmen.
2. Verktyg för att hantera ditt intresseområde. Längst till vänster finns en ikon som centrerar kartan på det valda området. Ikonen med pennan tillåter dig att redigera ett befintligt område och papperskorgen raderar det valda området. Under ikonerna finns en knapp som heter "Lägg till" och denna används för att skapa ett nytt delområde. Vid klick på "Lägg till" får du möjlighet att rita på fri hand, lägga till en hel kommun eller ladda upp ett område i en GIS-fil.
3. Under "Svarsställe per ärendetyp" anger du vilket svarsställe som ska tilldelas de olika ärendetyperna som berör detta intresseområde. Du kan till exempel välja att ledningsanvisningsärenden som berör detta område skickas till ett visst svarsställe medan projekterings-, samordnings- och samhällsplaneringsärenden skall gå till ett annat.
4. När du är klar med redigerandet av området kan du välja att spara området eller att gå tillbaka till listan över områden utan att spara. Det gör du genom att använda knapparna "Till lista" respektive "Spara".
5. I sökfältet kan du ange en specifik adress som kartan ska centrera på. Skriv adressen i formatet ort följt av adress, t.ex "Arjeplog, Örnvik 1". Du kan även söka på postnummer.
6. Längst ner till vänster i kartbilden finns ett zoomverktyg. Klicka på plustecknet för att

zooma in och minustecknet för att zooma ut. Använd pilarna för att panorera i kartan. Du kan även panorera genom att klicka och dra med musen.

7. Ett befintligt intresseområde som är utritat och omgjort till kvadratiska kilometerrutor. För att lägga till delområde eller redigera det befintliga använder du knapparna som beskrivs i punkt 2).
8. Med filtreringsfunktionen kan du välja vilka områden som ska vara synliga på kartan. Du kan välja att visa befintliga intresseområden, bevakningsområden och det tillåtna området där du kan skapa nya områden. Du kan även välja att växla mellan flygfoto eller en grafisk karta.

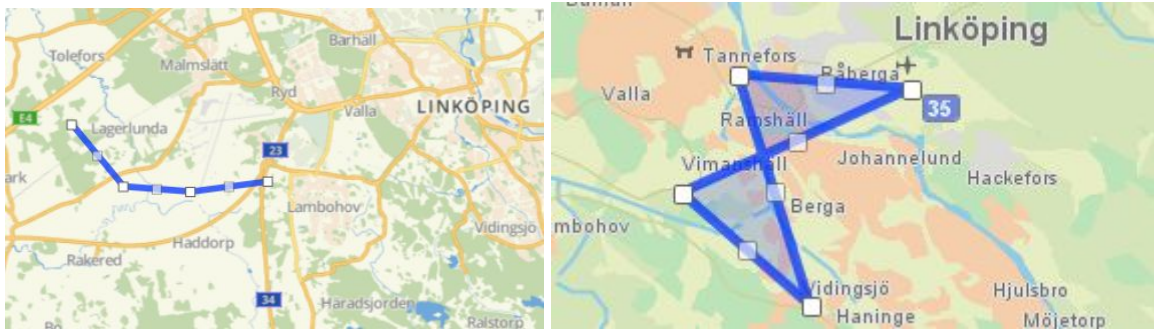
Notera även att Ledningskollen har ett webbservice-gränssnitt för att automatisera hanteringen av intresseområden. Mer information om detta finns i ett separat dokument som kan laddas hem från Ledningskollen.se.

7.2.3. Att redigera eller skapa ett intresseområde

Vi vill skapa ett intresseområde som täcker de centrala delarna av Linköping.

Gör så här:

- Klicka på "Områden" i toppnavigeringen.
- Välj "Lägg till intresseområde".
- Ge ditt intresseområde ett namn, t.ex. Linköping.
- Ovanför kartan finns ett textfält där det står "Sök på ort, adress eller kommun", vilket är förklarat i steget ovan.
- Zooma och panorera kartan så att de centrala delarna av Linköping blir synliga.
- För att lägga till en geometri som täcker en yta trycker du på "Rita område". Placera sedan ut prickar genom att vänsterklicka tills du är nöjd med formen, för att sluta den trycker du på den första punkten i kedjan. Klicka sedan på 'Klar'.
- Om du istället vill lägga till hela Linköping trycker du knappen 'Kommun'. Skriv in 'Linköping' och tryck på 'Lägg till'.
- För att rita linjesträckning trycker du knappen 'Rita sträckning'. Placera ut prickar genom att vänsterklicka och tryck på den sista punkten i ledet för att klarmarkera sträckningen. Välj sedan Buffert till vänster och klicka på 'Klar'.



Notera att området du ritat inte får korsa sig själv som på bilden till höger

- Spara ditt testområde genom att klicka på 'Spara'.



Ett inmatat område omvandlas till att representeras av kilometerrutor som är kvadrater med sidlängden 1km.

- Vill du ta bort ditt testområde gör du det genom markera det i listan av områden och klicka på 'Ta bort' eller symbolen som ser ut som en soptunna.
- Ange vilket svarsställe som skall få frågor som berör detta intresseområde genom att välja svarsställe för de fem typerna Akutärende, Ledningsanvisning, Samhällsplaneringslanärende, Projektering och Samordning. Normalt har en ledningsägare endast ett svarsställe. Under fliken "Inställningar" och undermenyn "Svarsställena" kan fler svarsställena läggas till.
- Klicka på "Spara" i verktygsraden. Du kommer nu tillbaka till översiktsvyn.

Exempel: Du vill skapa ett intresseområde med namnet Intresseområde1. Du lägger till ett delområden. Är du säker på att du vill skapa intresseområdet?

- Klicka på "Ja" för att skapa intresseområdet eller
- på "Nej" för att gå tillbaka till listan med Intresseområden,

- klicka "Tillbaka" för att återgå och redigera det intresseområde du arbetade med".

7.3. Bevakningsområden

7.3.1. Beskrivning av bevakningsområden

Ett bevakningsområde är ett område där man inte har några ledningar, utan endast är intresserad av att kunna samordna med andra som skall genomföra markarbeten.

Det som skiljer bevakningsområdena mot intresseområdena är att ingen omvandling sker till kilometerrutor. Ett bevakningsområde kan med andra ord vara väldigt detaljerat och på så sätt ge ärenden som i högre grad kan vara intressanta att samordna kring.

I nuvarande version (5.0) fås samordningsärenden, ledningsanvisningsärenden och projekteringsärenden via bevakningsområden. Samordningsärenden måste besvaras, men ärenden av typen Ledningsanvisning, Projektering och Samhällsplanering är inte tvingande att lämna svar på.

7.3.2. Att redigera eller skapa ett bevakningsområde

För att redigera ett bevakningsområde klickar du på ett befintligt bevakningsområde som syns under listan under "Områden". Om du vill lägga till ett nytt bevakningsområde klickar du på knappen "Lägg till bevakningsområde" som även den finns under rubriken "Områden".

Funktionerna för att redigera eller skapa ett bevakningsområde är snarlika de funktioner som används för intresseområden, se stycke 7.2.

8. Övriga inställningar

8.1. Information om organisationen

Under fliken 'Inställningar' finns inställningar som gäller hela organisationen. Samtliga inställningar kan redigeras utom informationen som står under rubriken "Information om organisationen". Detta kan, av säkerhetsskäl, endast ändras av personal på Ledningskollen.

Kontakta support@ledningskollen.se om någon information under denna rubrik behöver ändras.

RankvistÄgare

Information om organisationen ⓘ

Namn

RankvistÄgare

Organisationsnummer

999999-1337

Typ av organisation ⓘ

Ledningsägare

- Får ej väljas bort från ärenden ⓘ
- Tillåt omedelbar SMS-avisering för svarsställen ⓘ

+ Publik information om organisationen ⓘ

+ Information om ledningar och arbete nära ledningar

+ Förinställt svarsställe

+ Normal svarstid per ärendetyp uttryckt i arbetsdagar

+ Typ av infrastruktur

Inställningar (1 av 2) - Klicka på plustecknet för att fälla ut menyerna och redigera informationen

+ Intresseområden finns i följande kommuner

+ Bevakningsområden finns i följande kommuner

Karta som visar var nya områden kan skapas ⓘ



Inställningar (2 av 2) - Den nedre delen av "Inställningar" är endast information och kan inte redigeras här. Om det finns markerade områden på kartan så är det inom dessa områden som ni kan skapa nya områden. I ovanstående exempel kan ledningsägaren bara skapa nya områden i nordligaste Sverige.

När menyerna är utfällda visas en i-symbol vid de olika fälten, liknande de i rubrikerna. Håll muspekaren över i-symbolen i ett par sekunder för att få upp ett hjälpavsnitt om det aktuella fältet.

8.2. Inställningar direkt i inställningsvyn

8.2.1. Publik information om organisationen

På https://www.ledningskollen.se/Svenska/Om_oss/Ledningsagare kan alla se vilka ledningsägare som är med i Ledningskollen. Den information som publiceras om en ledningsägare skriva av respektive ledningsägare admin. Följande information kan anges och redigeras:

- Telefonväxel
- Länk till hemsida
- Postadress
- Beskriv kort företagets verksamhet

8.2.2. Information om ledningar och arbete nära ledningar

Om ni har särskild information eller villkor som användarna skall ta del av innan markarbetet påbörjas så anger ni dessa här. Dessa två kan vid en första anblick tyckas identiska, men skiljer sig åt på en viktig punkt.

- Länk till information om ledningsanvisning - Detta fält är endast för information och kan t.ex innehålla information om vilken typ av ledningar ni har eller annan information som kan vara värdefullt för användaren.
- Länk till villkor för markarbeten i närheten av era ledningar - Om ni skriver in en länk till t.ex en PDF-fil här så kan inte användaren bekräfta svaret från er utan att först ha godkänt att denne läst era villkor, vilket visas på skärmdumpen nedan:

Bekräfta svar från RankvistÄgare ×

Du har valt att bekräfta svaret från ledningsägaren "**RankvistÄgare (Way up north...)**".

Senaste svar 2014-11-19 08:16

Åtgärd Ledningsägaren har beslutat att utsättning skall genomföras. Detta innebär att en person kommer att komma till platsen där du skall genomföra dina markarbeten för att markera ledningarnas läge.

Kommentar Ingen

Om du förstått Ledningsägarens svar, tryck på knappen Bekräfta nedan annars tryck på Avbryt.

Ledningsägaren har angivit villkor för att genomföra markarbeten i närheten av deras ledningar. Innan du kan bekräfta ledningsägarens svar på ditt ärende måste du [bekräfta att du tagit del av och förstått villkoren](#).

Bekräfta svar från RankvistÄgare **Avbryt**

Användaren måste sätta ett kryss i checkboxen "Ledningsägaren har angivit villkor för att genomföra markarbeten i närheten av deras ledningar" innan knappen "Bekräfta svar från [ert organisationsnamn] blir klickbar.

8.2.3. Förinställt svarsställe

Man kan i startvyn för inställningar även välja vilket av organisationens olika svarsställen som skall vara förvalt för respektive fas när man skapar nya intresseområden. Den inställning du gör här följer sedan med till vyn där intresseområden skapas så att t.ex. "Svarsställe 1" är förvalt för frågor i fasen projektering och planerande, medan "Svarsställe 2" är förvalt för ärenden som är i fasen ledningsanvisning.

8.2.4. Normal svarstid per ärendetyp uttryckt i arbetsdagar

Under detta avsnitt anger du hur lång handläggartid ni har innan frågaren kan förvänta sig ett svar från er. Inställningarna är baserade på olika ärendetyp, vilket innebär att du t.ex kan ange att ni behandlar ledningsanvisningärenden inom tre dagar medan ett samhällsplaneringsärende behandlar inom t.ex 10 dagar. Du kan även ange hur lång tid det tar för att ordna med utsättning (endast ledningsanvisning)

8.2.5. Typ av infrastruktur

Här kan ni ange vilka typer av ledningar eller infrastruktur ni har. Även denna information visas publikt på Ledningskollen.se när man tittar på:

https://www.ledningskollen.se/Svenska/Om_oss/Ledningsagare

8.2.6. Intresseområden finns i följande kommuner

Under denna flik finns information om vilka kommuner som ni har intresseområden i. Listan sorteras i bokstavsordning baserat på län och därefter de berörda kommunerna i det aktuella länet.

8.2.7. Bevakningsområden finns i följande kommuner

Under denna flik finns information om vilka kommuner som ni har bevakningsområden i. Listan sorteras i bokstavsordning baserat på län och därefter de berörda kommunerna i det aktuella länet.

8.2.8 Karta som visar var nya områden kan skapas

Ifall ni har något/några områden markerade på kartan så anger det var ni får skapa nya intresse- eller bevakningsområden. Vid behov kan denna gräns utökas genom att ni kontaktar Ledningskollens användarstöd på support@ledningskollen.se. Saknas det markerade områden på kartan så betyder det att ni kan skapa områden i hela Sverige.

8.3. Ändring av lösenord

För att ändra ditt lösenord till Ledningskollen, klicka på fliken "Användare" och sedan på den aktuella användaren. Knappen "Ändra lösenord" finns på höger sida på denna vy.

Notera att ditt lösenord måste innehålla minst en siffra, samt minst ett specialtecken som t.ex. # eller &, lösenordet får inte bara innehålla stora eller små bokstäver och lösenordet måste vara minst sex tecken långt.

8.4. Svarsställen

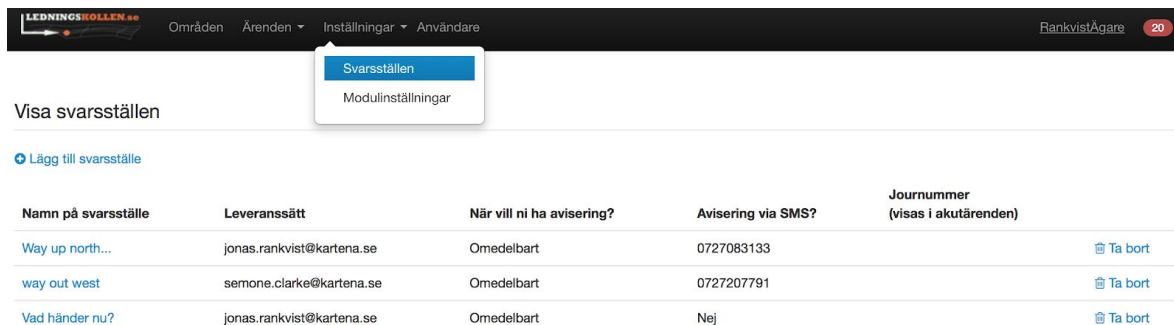
8.4.1. Allmänt

Alla organisationer som äger eller förvaltar ledningsnät behöver definiera minst ett svarsställe för att kunna använda Ledningskollen. Ett svarsställe är en enhet/organisation som ska ta emot och besvara ärenden i Ledningskollen. Till varje svarsställe knyts sedan en eller flera svarare för att hantera de ärenden som kommer in till svarsstället. För frågaren kommer svarsställets namn visas som "Avdelning".

Med hjälp av svarsställen kan en ledningsägarorganisation styra olika frågor till olika avdelningar inom organisationen. Man kan t.ex. skapa svarsställen som dirigerar ärenden beroende på fas så att ärenden i ledningsanvisning går till en avdelning inom organisationen, medan ärenden i faserna projektering och planärende skickas till en annan avdelning. Man kan också tänka sig att skapa svarsställen per geografiskt område. Det går också att kombinera dessa två alternativ. För att skapa relevanta svarsställen så bör man börja med att analysera vilka avdelningar/personer som ska svara på olika ärenden. Observera att om man har intresseområden som överlappar varandra och de har olika svarsställe så kommer man att få två ärenden. För att ärendet ska stängas ur ledningsägarperspektivet måste alla svarsställen ha besvarat ärendet.

8.4.2. Hantering av svarsställen

För att hantera svarsställen (lägga till, ta bort eller redigera) håller man muspekaren över fliken "Inställningar" och väljer därefter "Svarsställen" i meny som dyker upp.



The screenshot shows the top navigation bar of the LEDNINGSKOLLEN.se system. The 'Inställningar' (Settings) menu is open, showing 'Svarsställen' (Response locations) and 'Modulinställningar' (Module settings). Below the navigation bar, there is a section titled 'Visa svarsställen' (View response locations) with a '+ Lägg till svarsställe' (Add response location) button. A table lists existing response locations with columns for name, contact, urgency, SMS notification, and journal number.

Namn på svarsställe	Leveranssätt	När vill ni ha avisering?	Avisering via SMS?	Journummer (visas i akutärenden)	
Way up north...	jonas.rankvist@kartena.se	Omedelbart	0727083133		Ta bort
way out west	semone.clarke@kartena.se	Omedelbart	0727207791		Ta bort
Vad händer nu?	jonas.rankvist@kartena.se	Omedelbart	Nej		Ta bort

Översikt av svarsställen. Här kan du redigera ett befintligt svarsställe eller lägga till ett nytt svarsställe

För att lägga till ett nytt svarsställe klicka på knappen "Lägg till svarsställe" under rubriken "Visa svarsställen". Om du vill redigera ett befintligt svarsställe klickar du på det svarsstället som du vill redigera. Följande information kan du ändra:

- Namn på svarsställe
- Telefonnummer
- Journummer (visas endast i akutärenden)
- e-post till svarsställe. Här kan du ange fler än en e-postadress.
- Postadress
- Övrig information (visas för frågaren i ärendet och i nedladdad PDF-fil)
- Förvalt GIS-format
- Aviseringsfrekvens
- Information om vilka områden som hanteras av svarsstället
- Information om vilka användare med rollen 'Svarare' som svarar för svarsstället

För att ta bort ett befintligt svarsställe klickar du på knappen "Ta bort" i översikten. För att ta bort ett svarsställe krävs det att det inte är tilldelat några användare, intresseområden eller öppna ärenden. Det får heller inte vara förinställt för någon fas i inställningar.

8.4.3. Styrning av svarställen för webbserviceanvändare

Genom att skapa ett svarställe som enbart skall ta hand om t.ex. ledningsanvisning kan man styra vilka ärenden som kommer hanteras av en webbserviceanvändare. För att åstadkomma detta behöver man göra följande inställningar:

- Skapa ett nytt svarställe, t.ex. "Extern ledningsanvisning"
- Sätt svarstället som primärt (default) svarställe för fasen ledningsanvisning
- Kontrollera att befintliga intresseområden är inställda så att ledningsanvisning skall hanteras av "Extern ledningsanvisning"
- Skapa en användare med rättigheterna "Svarare" och "Webbserviceanvändare".
- Tilldela användaren till svarstället "Externa ledningsanvisning"
- Ställ in det externa systemet som integrerar med Ledningskollen så att det använder den nya användaren.

I det fall man redan har en användare med rollerna "Ledningsägare admin" och "Webbserviceanvändare" behöver man ändra så att den är "Svarare" istället.

Notera att "Svarare" inte kan uppdatera intresseområden.

8.5. Administration av användarkonton

Den som har rollen Användaradministratör kan även skapa, redigera och avaktivera användarkonton. Detta görs på fliken Användare.

När man har klickat på fliken Användare så visas en lista med de användarkonton som är knutna till ens organisation.

- Login - Användarkontots användarnamn som används vid inloggning. Vid klick på användarnamnet tas du till användarens profil.
- Namn - Användarens namn
- Organisation - Vilket företag eller organisation användaren tillhör
- Roller - Vilken eller vilka roller användarkontot har
- Status - Visar vilken status användaren har

8.5.1. Roller

Användarkontona i er organisation skall vanligtvis ha någon av följande rolltyper

- Ledningsägare- eller användaradministratör
- Svarare
- Frågare

Detaljerad information om vad rollerna innebär kan du läsa om under "6.2 Att skapa ett nytt användarkonto"

8.5.2. Att skapa ett nytt användarkonto

För att skapa en ny användare klicka på "Användare" i toppnavigeringen och därefter på "Lägg till användare". Då laddas en ny sida med ett registreringsformulär.

- Login - ett unikt inloggningsnamn för användarkontot
- Organisation - Vilken organisation användarkontot tillhör (inte valbart)
- Status - För att användaren skall kunna logga in måste denna sättas till aktiv. För att avaktivera en användare ändrar man status till "inaktiv", då kommer det inte längre att gå att logga in med detta konto.
- Lösenord - Skriv in lösenordet 2 gånger här. Lösenordet måste innehålla stora och små bokstäver, en siffra och ett specialtecken samt vara minst 6 tecken långt.
- Namn - personens riktiga namn
- Personliga uppgifter för användaren
 - E-post
 - Adress
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Fax (inte obligatoriskt)
- Roller och rättigheter - Styr vilken information och vilka funktioner som man kan komma åt
 - Ledningsägare Admin - den som har denna roll kan skapa och editera intresseområden, ändra inställningar för organisationen och se och hantera alla inkommande ärenden oavsett svarsställe.
 - (Ledningsägarmodul) - detta är en roll som används för att koppla ihop Ledningskollen med den s.k. Ledningsägarmodulen som är en programvara som man kan installera i sin egen IT-miljö och kan kommunicera med Ledningskollen. OBS! om man råkar sätta denna roll på en användare

kommer han inte kunna logga in.

- Svarare - den som har denna roll kan hantera inkommande ärenden på de svarställen han är kopplad till. Har man bara ett svarsställe behöver ingen koppling göras. Alternativet för att välja svarställen dyker upp när man klickar i rollen "Svarare"
- Frågare - den som vill kunna skapa ärenden i Ledningskollen skall ha rollen frågare. OBS! Detta konto måste vara separat och ha ett eget användarnamn. En person som ex. både skall vara svarare och frågare måste alltså ha 2 konton med olika roller.
- Användaradministratör - den som har denna roll kan skapa, redigera och avaktivera användare.
- (Webserviceanvändare) - denna roll används för att koppla ihop ledningskollen med andra IT-lösningar som man skulle kunna ha som IT-stöd vid ledningsanvisning. OBS! Sätt inte denna roll på ett personligt användarkonto

8.5.3. Ta bort ett användarkonto

Man kan inte ta bort användarkonton, enbart sätta dem som inaktiva. Detta beror på att dokumentation om ärendena skall kunna sparas.

8.5.4. Bjud in användare till Ledningskollen

Om ditt konto har rollen 'Användaradministratör' kan du hålla muspekaren över länken 'Användare' och därefter klicka på 'Skicka inbjudningar'. Här kan du ange de kommande användarnas e-postadress (separera många adresser med ett kommatecken) och vilka roller som användaren ska ha.

Observera att den här funktionen inte skapar användarkonton till användarna, utan endast skickar ut länkar. Det är upp till mottagaren själv att klicka på länken för att slutföra aktiveringen och därigenom skapa ett konto.

8.5.5. Inbjudna användare

Håll muspekaren över 'Användare' och därefter 'Inbjudna användare' för att se vilka som har fått en inbjudan. Du får även information om deras e-postadress, tilltänkta roller och hur länge länken är giltig.

8.6. Modulinställningar

Som ledningsägare kan man ha en Ledningsägaremodul. Det är en mjukvara som kan installeras hos ledningsägaren för att automatiskt kvittera ärenden som ledningsägare ej är berörd av. För denna modul finns det inställningar som ska sättas. Dessa görs under fliken "modulinställningar". Här finns följande inställningar:

- Hur ofta intresseområden ska uppdateras i Ledningskollen från Ledningsägarmodulen
 - Anges uppdatering ska ske per månad, vecka eller dag och ett klockslag.
- Hur ofta ska ärenden hämtas, anges i minuter
- Hur länge loggen över ärendehantering ska sparas, anges i dagar.
- Hur många ärenden skall loggen över ärendehantering maximalt spara?
- Om modulen ska bekräfta nya intresseområden, ja eller nej
- Största tillåtna förändringen för ett intresseområde i procent. Ett tröskelvärde för att om en för stor förändring har skett så får man ett e-post om att man måste godkänna förändringen.
- Om informativa e-postmeddelanden ska skickas. Dessa är extra e-postmeddelanden som skickas utöver kritiska meddelanden med extra information. Ja eller nej.
- Extra e-postadresser som ska få notifieringar från Ledningsägarmodulen, vill man ha flera gör sätter man dem komma-separerade.
- Automatkvittens, Huruvida ledningsägarmodulen skall kvittera ärenden som inte berör infrastruktur eller enbart lägga in en kommentar om detta.
- Buffertzonen, den buffertzonen man vill utöka de inlästa ledningsnäten med i Ledningsägarmodulen. Detta anges i meter.
- Utökad buffertzonen för ärenden som skapats i verktyget Ledningskollen i mobilen.
- Eftersom det kan finnas risk att inmatningen av arbetsområdena inte blir lika exakt om de matas in via en liten skärm på en mobiltelefon så kan man som Ledningsägare ange en utökad buffertzonen. T.ex. Om ordinarie buffertzonen är 20m och den utökade är 10m kommer den totala buffertzonen att bli 30 meter för ärenden som skapats i Ledningskollen i mobilen och 20 m för de ärenden som skapats i vanliga Ledningskollen.
- Kommentarer i svar om organisationen ej påverkas. Kommentaren skickas till frågare om inga intressen funnits, detta meddelande gäller när automatkvittens är av.
- Kommentarer i svar om organisationen ej påverkas (automatkvittens)
- Kommentaren skickas till frågare om inga intressen funnits och det automatkvittens

är aktiverad.

När inställningarna är satta trycker man på sparaknappen i verktygsraden. Fler val som finns i verktygsraden är modulloggar och modulstatus. Dessa visar senaste informationen från Ledningsägarmodulen.

Förändringar i modulinställningar loggas med: tidpunkt, inloggad användare, inställning, gammalt värde och nytt värde. Loggen för inställningsförändringarna är åtkomlig via Ledningsägarmodulens vanliga loggfunktion. För att hitta förändringar i inställningar i loggen används filter.

8.7. Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Från och med den 1:a juli 2016 gäller en ny lag rörande bredbandsutbyggnad. Lagen medför rättigheter för bredbandsutbyggare och skyldigheter för nätinnehavare både inom och utom telekomsektorn.

Nätinnehavare, som är ett offentligt organ eller nätinnehavare vars bygg- eller anläggningsprojekt helt eller delvis finansieras av offentliga medel, kan ha särskilda skyldigheter.

Läs mer om lagen i faktabladet som finns på PTS hemsida -

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

8.7.1. Berörs vi av lagen?

Benämningen av en aktör som bredbandsutbyggare eller nätinnehavare är endast en preliminär bedömning för att underlätta användningen av Ledningskollens tjänster. Ett slutligt ställningstagande av om en aktör omfattas av lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät kommer PTS att göra först i samband med att ett tvistlösnings- eller tillsynsärende avgörs av myndigheten. Det är upp till varje aktör att själv ansvara för att de följer lagens bestämmelser i de fall lagen är tillämplig. Mer information om lagen finns på [Utbyggnadsportalen](#).

Du som har ett konto som har rollen 'Ledningsägare admin' kan logga in i Ledningskollen och klicka på 'Inställningar'. Scrolla ner till detta stycket med rubriken "Lag om åtgärder för bredbandsutbyggnad" för att se hur ni bedömts beröras av lagen. Om ni anser att ni bedömts felaktigt så tar ni kontakt med Ledningskollens användarstöd på support@ledningskollen.se

Baserat på tillgänglig information har RankvistÄgare definierats som:

- Omfattas ej av lagen
- Bredbandsutbyggare **B**
- Nätinnehavare **N**

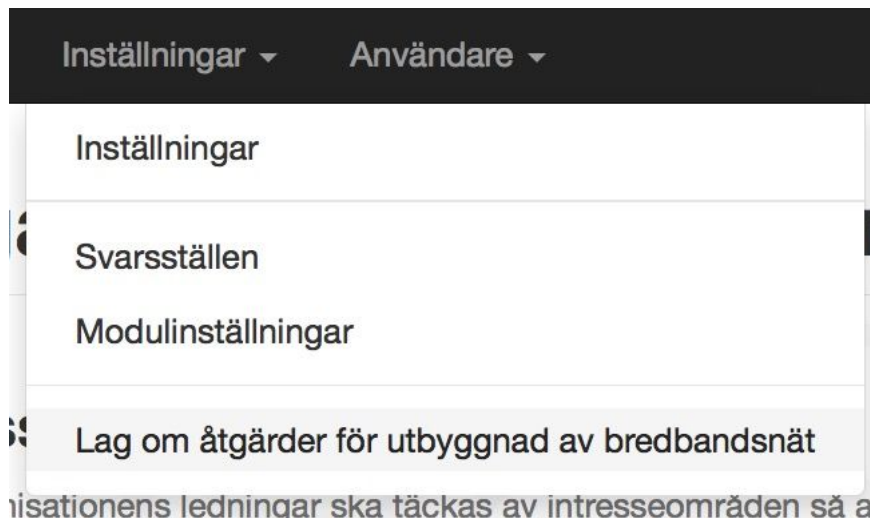
Omfattas ej av lagen - Lagen berör inte din organisation

Bredbandsutbyggare - Organisationen kan ha rättigheter att få tillträde till nätinnehavares befintliga infrastruktur. Organisationen har även rätt att begära samordning med vissa bygg- och anläggningsprojekt som genomförs av nätinnehavare

Nätinnehavare - Organisationen har skyldigheter att erbjuda bredbandsutbyggare tillträde till er infrastruktur, samt att erbjuda samordning med vissa av era bygg- och anläggningsprojekt.

8.7.2. Inställningar för Lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Om er organisation har blivit bedömd som 'Nätinnehavare' så kommer alternativet 'Lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät' finnas under 'Inställningar'-menyn, se nedan:



OBS! Om din organisation har valet 'Omfattas ej av lagen' eller 'Bredbandsutbyggare' saknas detta alternativ!

8.7.3. Begäran om tillträde till infrastruktur

Under denna rubrik presenteras information om den nya lagen och hur det, rent praktiskt, fungerar genom att använda Ledningskollen kopplat till lagen. Här anger ni om ni vill få begäran om tillträde via e-post eller via en webbtjänst. Knappen 'Testa länk' finns för att säkerställa att den angivna länken är korrekt.

Begäran om tillträde till infrastruktur

Bredbandsutbyggare som vill undersöka möjligheter att få tillträde till befintlig infrastruktur kan använda Ledningskollen för att skicka en begäran om information om befintlig infrastruktur genom att skapa ett projekteringsärende. Som ledningsägare besvarar ni projekteringsärendet och i de fall er infrastruktur är relevant för bredbandsutbyggarens utbyggnad kan denne skicka en begäran om tillträde. Det är viktigt för bredbandsutbyggaren att motta en bekräftelse på att en begäran har mottagits av er. Ni bör därför lämna en sådan bekräftelse till bredbandsutbyggaren, till exempel via e-post så fort ni fått vetskap om projekteringsärende

Begäran om tillträde görs utanför Ledningskollen men för att underlätta för er och för bredbandsutbyggaren kan Ledningskollen förmedla information om hur ni vill ta emot begäran.

Välj om ni vill ta emot begäran via e-post eller via en webbtjänst nedan.

E-post

Länk

Övrig information om er hantering av tillträdesansökan

Informationen ovan visas för frågaren endast om ni har infrastruktur i området. Om fälten lämnas tomma kommer Ledningskollen istället att förmedla kontaktvägar till det svarsställe som hanterade projekteringsärendet.

I fältet 'Övrig information om er hantering av tillträdesansökan' kan du t.ex ange en länk till en mall som visar hur ni vill att begäran om tillträde ska utformas.

8.7.4. Publicering av bygg- och anläggningsprojekt

Under 'Publicering av bygg- och anläggningsprojekt' kan du tala om hur din organisation avser publicera information om bygg- och anläggningsprojekt som berörs av lagen. Du kan antingen välja att använda Ledningskollen som publiceringstjänst eller en annan tjänst. Om ni inte har fattat beslutet än kan du välja alternativet "Vi har inte bestämt oss för hur publicering ska ske".

Publicering av bygg- och anläggningsprojekt

Enligt lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät ska offentliga organ och nätinnehavare som utför ett bygg- eller anläggningsprojekt helt eller delvis finansierat med offentliga medel, publicera information om bygg- och anläggningsprojekt.

Syftet med publiceringen är att ge bredbandsutbyggare möjlighet att begära samordning av sin utbyggnad med dessa projekt.

Som nätinnehavare uppfyller ni lagens krav genom att för varje projekt enligt ovan skapa ett samordningsärende i Ledningskollen.

Hur kommer er organisation att publicera information om bygg- och anläggningsprojekt som omfattas av lagen?

- Vi har inte bestämt oss hur publicering ska ske.
- Vi kommer att använda Ledningskollen för publicering.
- Vi kommer att använda annan tjänst för publicering.

8.7.5. Hantera ett ärende som berörs av lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

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.

Ärende 20160627-0052 - Projektering

Skicka ärendekopia PDF Hämta GIS Makulera

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

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

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 bredbandsnät 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

En blå ruta visar information om lagen rörande projekteringsärenden

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.

Benämning	UBL
Ärendeöversikt	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

En blå ruta visar information om lagen rörande samordningsärenden

9. Ledningsägarens hantering av ärenden

När en frågare skapar ett ärende i Ledningskollen anger denne ett geografiskt område för sitt arbete. De ledningsägare som har intresseområden som träffas av frågarens arbetsområde kommer att få ärendet med e-post eller fax och visas i ledningsägarens ärendelista.

I ledningskollen.se finns det 5 projektfaser: Ledningsanvisning, Projektering, Samordning och Planärenden och Akutärenden.

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 www.Ledningskollen.se

9.1. Ärendelistan

En viktig skillnad mellan rollerna 'Ledningsägare admin' och 'Svarare' är att Svararen endast ser de ärenden som ligger under det svarsställe som Svararen har tillstånd att svara för. En användare med rollen 'Ledningsägare admin' ser däremot, och kan besvara, alla inkomna ärenden i organisationen. Här finns även möjligheten att exportera listan i form av excel kalkylblad med hjälp av knappen 'Exportera listan' till höger.

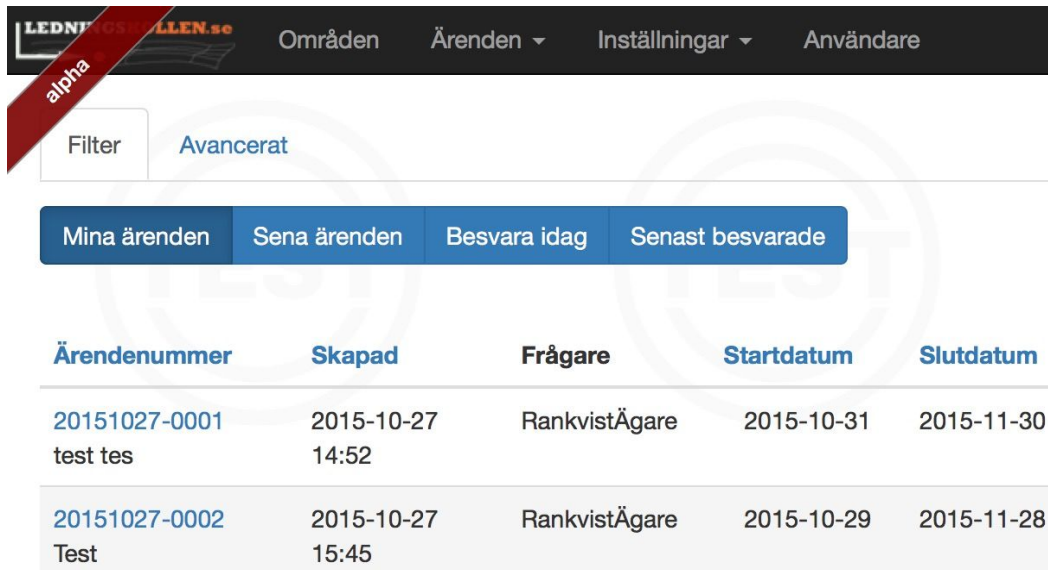
9.1.1. Kolumnerna

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 - Organisationen som ställt frågaren. Håll muspekaren över organisationen för att se vem den enskilde frågaren är. (Ej sorterbart)
- Startdatum - det datum som frågaren angivet som planerat startdatum för markarbeten.
- Slutdatum - det datum som frågaren angivet som planerat slutdatum för markarbeten.
- Namn/beteckning - Det egna namn/benämning som angivits för ärendet (Ej sorterbart).
- Län - Vilket eller vilka län som frågarens angivna arbetsområden berör. (Ej sorterbart).
- Kommun - Vilket eller vilka kommuner som frågarens angivna arbetsområden berör (Ej sorterbart)
- Svarställe - Vilka svarsställen i den egna Ledningsägarorganisationen som ska hantera ärendet (Ej sorterbart)
- Typ - I vilken projektfas frågaren ställt frågan. Kan vara en av följande: Ledningsanvisning, Projektering, Samordning eller Planärende.
- 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". (Ej sorterbart)
- Senast svarsdatum - Det datum som ni senast ska lämna svar. Detta är baserat på vad ni angivit under "Inställningar". (Ej sorterbart).
- Status - Anger om utförandet är genomfört eller inte. Används bara till fasen Ledningsanvisning för att markera att markarbeten är klara.

9.1.2. Snabbfiltrering

I och med lanseringen av Ledningskollen 4.5 lanserar vi en snabbfiltrerings-funktion. Användare med rollen 'Ledningsägare admin' och 'Svarare' kommer att se nedanstående knappar när de loggar in.



The screenshot shows the user interface of the LEDNINGSKOLLEN.se system. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: "Områden", "Ärenden", "Inställningar", and "Användare". Below the navigation bar, there is a "Filter" section with a "Avancerat" button. Underneath, there are four filter buttons: "Mina ärenden", "Sena ärenden", "Besvara idag", and "Senast besvarade". The main content is a table with the following columns: "Ärendenummer", "Skapad", "Frågare", "Startdatum", and "Slutdatum".

Ärendenummer	Skapad	Frågare	Startdatum	Slutdatum
20151027-0001 test tes	2015-10-27 14:52	RankvistÄgare	2015-10-31	2015-11-30
20151027-0002 Test	2015-10-27 15:45	RankvistÄgare	2015-10-29	2015-11-28

Tanken med snabbfiltrena är att ge en enklare och mer överskådlig blick över de inkomna ärendena. Observera att skärmdumpen är från testmiljön och den röda bannern kommer därför inte att synas.

Klicka på en av de fyra knapparna för att visa följande ärenden:

- Mina ärenden - Ärenden där du personligen har lämnat svar
- Sena ärenden - Ärenden som inte har hanterats i tid enligt
- Besvara idag - Ärenden som ska få besvaras senast idag
- Senast besvarade - Era senast besvarade ärenden.

9.1.3. Filtreringsfunktionen

Ärendelistan har en filtreringsfunktion där man kan filtrera ut ärenden utifrån olika kategorier. Förinställt är att alla ärenden som organisationen ännu inte bekräftats visas. Om man vill lägga till fler filter så väljer man kategori i rullgardinsmenyn till höger och sen väljer man värden som man vill selektera.

Exempel: Man vill hitta ett ärende av typen Ledningsanvisning som berör Norrbottens län och som skapats mellan två olika datum.

- Lägg till en ny filtreringsparameter för län genom att välja "län" i listan. En ny rad med rubriken "län" läggs till.
- Lägg till filtreringsparametern "skapad" genom att välja "Ärende skapat" i listan. En ny rad med rubriken "Frågan skapad" läggs till
- Lägg till en ny filtreringsparameter för ärendetyp genom att välja "Ärendetyp" i listan. En ny rad med rubriken "ärendetyp" visas.
- Välj "Uppsala 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. Kryssa i boxen för "Ledningsanvisning" och se till att de andra boxarna inte är förkryssade.
- 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. 2014-09-01 – 2014-11-30

Ärendenumret innehåller

Ärendetyp Ledningsanvisningsärende Projekteringsärende Samhällsplaneringsärende Samordningsärende

Län

Har lämnat svar

Lägg till filter

Ärendenummer	Skapad	Frågare	Startdatum	Slutdatum	Namn/beteckning	Län	Kommun	Svarsställe	Typ	Lämnat svar	Senast svarsdatum	Status
20141028-0002	2014-10-28 10:59	Kartena AB	2014-11-01	2014-12-01	Testar svarsställe	Norrbottens län	Arjeplog	Way up north...	Ledningsanvisning	Nej	2014-11-06	Öppet
20141029-0003	2014-10-29 10:26	Kartena AB	2015-05-20	2015-06-19	asdf	Norrbottens län	Arjeplog	Way up north...	Ledningsanvisning	Nej	2014-11-07	Öppet
20141029-0006	2014-10-29 11:05	Kartena AB	2014-10-31	2014-11-30	Örnvik 1, SHOW YOURSELF!	Norrbottens län	Arjeplog	Way up north...	Ledningsanvisning	Nej	2014-11-07	Öppet

Ärendelistan efter att ha filtrerat så att ledningsanvisningsärenden skapade mellan 2014-09-01 och 2014-11-30 i Norrbottens län visas.

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

9.2. Visa ett ärende

9.2.1. Menyval

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:

- Skicka ärendekopia - Skicka ärendet till en annan mottagare. Du kan även välja att skicka med GIS-filer.
- PDF - Öppnar en PDF med ärendet som du kan spara på din dator.
- Hämta GIS - För att komma till en sida där man kan ladda ner de ytor eller sträckningar som frågaren ritat in. Man kan välja på flera olika filformat och koordinatsystem. Användarens föredragna GIS-format används som förifyllt värde.
- Byt svarsställe - Lämna över ärendet till en annan avdelning inom den egna organisationen.
- Hantera ärende - För att komma till den sida där man kan bekräfta de åtgärder som gjorts i ärendet. Se mer under rubriken Bekräfta ärende nedan.

9.2.2. Ärendeinformationen

Under menyraden finns en sammanställning av ärendet med mycket mer detaljer än i listvyn.

LEDNINGSANVISNING 20141118-0220

- Ärendeöversikt
- Ärendet skapat av
- Svar skickas till
- Kontakt för utsättning
- Kompletterande information
- Geografiskt område
- Våra aktiviteter för detta ärende
- Händelselogg
- Till lista

Ärende 20141118-0220

Ledningsanvisning

[Skicka ärendekopia](#) [PDF](#) [Hämta GIS](#) [Byt svarsställe](#) [Hantera ärende](#)

Ärendeöversikt Ärendet är öppet

Benämning	Schakt	
Min organisations benämning på ärendet	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Ärendetyp	Ledningsanvisning	
Skapad	2014-11-18 10:22:02	
Planering	2014-11-21 - 2014-11-28 (7 dagar)	
Arbetsmetoder	Maskinschaktning	
Maximalt djup i meter	2,5 meter	
Beskrivning	Proppning av en byggservis	

+ Ärendet skapat av

+ Svar skickas till

+ Kontakt för utsättning

*Detaljerad ärendeinformation för ett ärende i Ledningskollens testsystem.
Den geografiska informationen följer i nästa bild.*

LEDNINGSANVISNING 20141118-0220

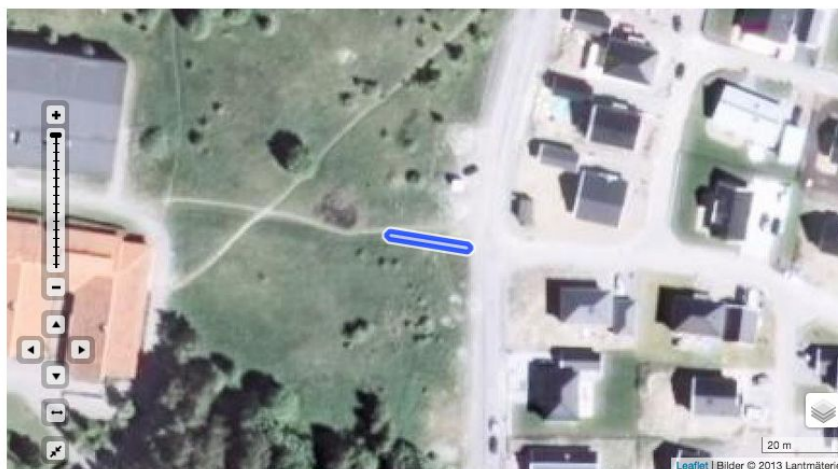
- Ärendöversikt
- Ärendet skapat av
- Svar skickas till
- Kontakt för utsättning
- Kompletterande information
- Geografiskt område
- Våra aktiviteter för detta ärende
- Händelselogg
- Till lista

+ Kompletterande information

Geografiskt område

Berörda regioner

Norrköping kommun, Östergötlands län



Område	WGS84 - EPSG:4326	RT90 - EPSG:2400	SWEREF99 TM - EPSG:3006	Inmatningsmetod
Område 1	58,56885; 16,24343	6 494 094,2; 1 525 503,0	6 492 714,6; 572 326,6	Ritad på flygfoto

+ Våra aktiviteter för detta ärende

+ Händelselogg

Detaljerad ärendeinformation för ett ärende i Ledningskollens testsystem. Fortsättning från föregående bild. Notera att sidofältet med snabbblänkar hänger med allt eftersom du scrollar i sidan.

Näst 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, nere till höger på kartan finns en knapp i form av tre plattor som möjliggör det för användaren att få fram information kring intresseområdets gränser.


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

Allra längst ned på sidan finns en händelselogg som visar vad som har hänt med ärendet. Där loggas datum och tid, händelse, organisation, användare och om ärendet skickats till ett visst filformat.

I kartan finns numera även ett mätverktyg som kan användas för att få en bättre uppfattning om hur frågarens områden ligger i förhållande till de egna ledningarna. Samma mätverktyg återfinns i kartan som används för att skapa intresseområden.

Berörda regioner

Västerås kommun, Västmanlands län



Område	WGS84 - EPSG:4326	RT90 - EPSG:2400	SWEREF99 TM - EPSG:3006	Inmatningsmetod
Område 1	59,60331; 16,58342	6 609 503,7; 1 543 946,2	6 608 298,9; 589 369,2	Ritad på flygfoto

Mätverktyget kan användas för att få en bättre uppfattning om hur frågarens områden ligger i förhållande till de egna ledningarna.

9.3. Bekräfta ett ärende i rollen Ledningsägare admin

9.3.1. Hanteringsvy för ledningsanvisning- och projekteringsärenden

Då ledningsägaren hanterat ett ärende och gjort alla de åtgärder som anses nödvändiga (t.ex. skickat digitalt kartunderlag eller genomfört utsättning) skall ledningsägaren slutligen bekräfta 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. Alternativt som klickar man på länken i mailet från Ledningskollen och kommer då - efter inloggning - direkt till ärendeöversikten.

Högst upp, längst till höger finns nu knappen "Hantera". Klicka på den och en ny vy laddas. Om man gör detta i rollen "Ledningsägare admin" måste man först markera vilket eller vilka svarställen man svarar för. För många ledningsägare kommer det bara att finnas ett svarsställe och det är redan förvalt.

Markera 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. När du har gjort dina val klickar du på knappen "Spara".

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 "Lämnat svar" och sedan på knappen "Uppdatera listan"

Alla ärenden kräver inte att man går in och hanterar ärendet. Det gäller samordningsärenden som träffat ett intresseområde, samt de planärenden som har träffat ert bevakningsområde. 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.

9.3.2. Hanteringsvy för samhällsplanerings- och samordningsärenden

Efter att du gått in på ärendet genom att klicka på ärendenumret i listan kommer du att se knappen "Hantera ärende" längst upp till höger. Klicka på denna för att komma till själva hanteringen av ärendet, vilket visas nedan.

Besvara / lägg till kommentar

Notera att detta är ett samordningsärende. Syftet med samordningsärende är att undersöka förutsättningar/möjligheter till samordning och kanske samföräggning.

Ni behöver inte leverera någon information om existerande infrastruktur, bara meddela om ni är intresserad av samordningsärendet.

1 Välj ett svarsställe att svara för

Borlänge Energi/Sandra

2 Välj en åtgärd

Ja, vi är intresserade av er samordningsförfrågan. I fritextfältet nedan har vi angett vår kontaktperson (med kontaktvägar) samt kortfattat beskrivet vårt önskemål om schaktbredd och schaktdjup.

Nej, vi är inte intresserade av möjligheten att genomföra egna arbeten i samband med det arbete som ert ärende avser. Vi är införstådda med att vårt svar kan delges markägare för det aktuella området.

Vi anser inte att detta är ett samordningsärende och avstår att besvara ärendet.

3 Skriv en kommentar

Lägg till kommentar...

4 Lägg till kommentar eller bekräfta

Kvittera och bekräfta

Lägg till kommentar utan att bekräfta

5

Svarsalternativ för ett ärende väljer man genom att välja något av alternativen. Tillvägagångssättet för att hantera ärendet är detsamma som för ledningsanvisning och projektering.

Som i ledningsanvisnings- och projekteringsärende så väljer du först vilket svarsställe du ska svara för. Därefter väljer du en åtgärd som stämmer bäst överens med er hantering av ärendet, och därefter skriver du en kort kommentar om hanteringen och trycker därefter på "Spara".

9.3.3. Begäran om att makulera ett ärende

I och med Ledningskollen 5.0 så kan en ledningsägare 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 ledningsägare 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.

9.4. Ärenden som omfattas av lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Den 1:a juli 2016 infördes *lagen (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät* i Sverige. Lagen innebär utökade rättigheter för bredbandsutbyggare samt skyldigheter för nätägare. 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

9.4.1. Besvara ett projekteringsärende enligt lag (2016:534)

Projekteringsärenden som omfattas av lagen hanteras på ungefär samma sätt som ett vanligt projekteringsärende. En blå inforuta visas i de fall då projekteringsärendet omfattas av lagen och här framgår vad du som svarar speciellt behöver tänka på.

Ärende 20160627-0052 - Projektering

Skicka ärendekopia PDF Hämta GIS

Makulera

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

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

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 bredbandsnät får avslås på vissa grunder. För att få mer information om rättigheter och skyldigheter enligt lagen kan ni läsa på Ledningskollens hemsida och på Utbyggnadportalen. 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 svarställe som besvarat ärendet.

Hantera ärendet för Rankvist UBL
(Nätinnehavare)

Välj ett svarställe att svara för

Besvara för intresseområde, örnvik
Svarställe: Test**9.4.2. Besvara ett samordningsärende enligt lag (2016:534)**

Även samordningsärenden som omfattas av lagen hanteras på samma sätt som ett vanligt samordningsärende. En blå inforuta visas i de fall då samordningsärendet omfattas av lagen och i denna ruta beskrivs vad du behöver tänka på i samband med svaret.

Ärende 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 Utbyggnadportalen.

Ärendeöversikt

Ärendet är öppet

Benämning

UBL

Hantera ärendet för Rankvist
Bredbandsutbyggare (UBL)

Välj ett svarställe att svara för

Besvara för bevakningsområde, Ramanj
Svarställe: Ramanj

Berörs din organisation av ärendet?

- Collaborate ⓘ
- Not interested to collaborate ⓘ

Skriv en kommentar

Lägg till kommentar...

Besvara

9.5. Om du har glömt dina användaruppgifter

Har du glömt ditt användarnamn eller lösenord till Ledningskollen så kan du använda dig av funktionerna "Glömt lösenord?" eller "Glömt användarnamn?" som finns i nedre vänstra hörnet av inloggningsrutan.



LEDNINGSKOLLEN.se

Användarnamn

Lösenord

[Logga in](#)

Genom att logga in samtycker du till att kakor (cookies) används.
[Läs mer om kakor](#)

[Glömt lösenord?](#) [Har du inget konto?](#)
[Glömt användarnamn?](#) [Ledningskollens startsida](#)

Vid inloggningen finns det även möjlighet att återställa lösenordet om man glömt det.

10. Statistik

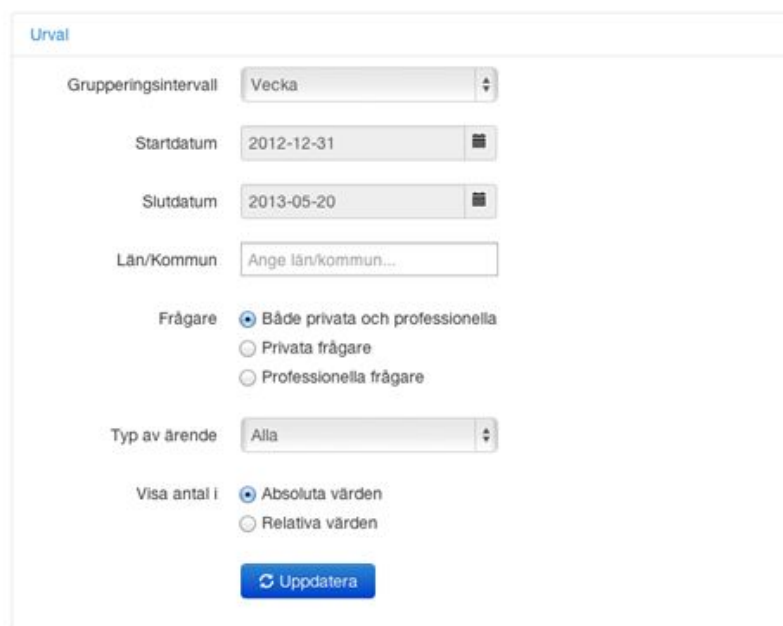
Som ledningsägare kommer man åt statistik för den egna organisationen och för Ledningskollen som helhet genom att navigera till "Inställningar" och undermenyn "Statistik". Det finns fem olika vyer där varje vy visar statistik dels för den egna organisationen och dels för hela Ledningskollen. Vyerna är: "Skapade ärenden", "Ärenden per veckodag", "Hanterade ärenden", "Svarstider" och "Användare per roll".

Man väljer vilket diagram man vill visa genom att klicka på något av alternativen i rutan till vänster.



Val av statistik att visa i ett diagram finns till vänster på skärmen.

Efter att man valt vilket diagram man vill visa kan man klicka på "Urval" för att få upp olika filter att applicera på sin data. Man kan välja hur data ska grupperas tidsmässigt, vilka datum som ska avgränsa, vilket län eller kommun, typ av frågare, typ av ärende och om man vill visa absoluta tal eller procentsatser.

A screenshot of the "Urval" (Filter) panel in a web application. It contains several filter options: "Grupperingsintervall" set to "Vecka", "Startdatum" set to "2012-12-31", "Slutdatum" set to "2013-05-20", "Län/Kommun" with a text input field "Ange län/kommun...", "Frågare" with radio buttons for "Både privata och professionella" (selected), "Privata frågare", and "Professionella frågare", "Typ av ärende" set to "Alla", and "Visa antal i" with radio buttons for "Absoluta värden" (selected) and "Relativa värden". A blue "Uppdatera" button is at the bottom.

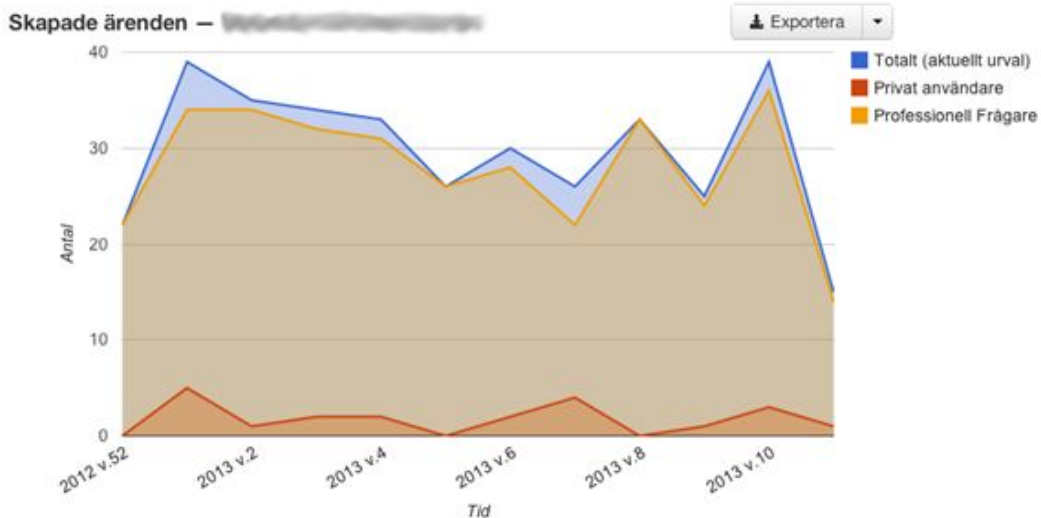
Under "Urval" kan man välja hur data ska väljas ut för att visas i diagram.

Diagrammen visas dels för ledningsägarens organisation och dels för hela Ledningskollen.

Skapade ärenden

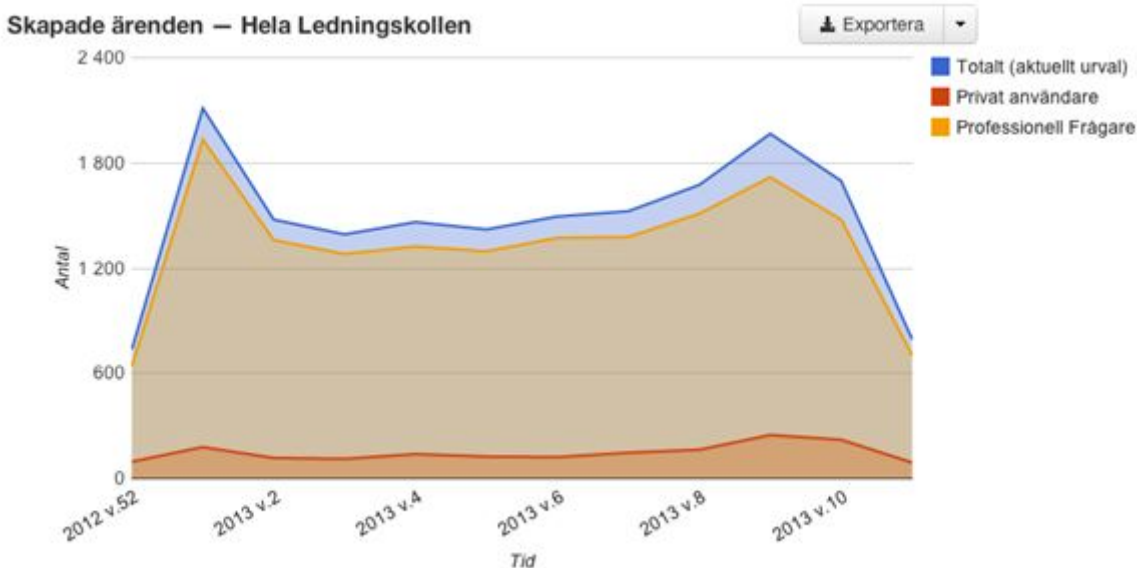
Nedan visas ytdiagram för skapade ärenden i Ledningskollen, dels för din organisation och dels för hela Ledningskollen. Genom att välja filter under 'Urval' kan du begränsa underlaget i tid, intervall, geografi, typ av frågare och typ av ärende. Du kan också välja om du vill visa absoluta tal eller procent. Det går också att exportera data från diagrammen i Excel-format (xlsx) eller som kommasseparerad text (csv).

Urval



Skapade ärenden för Ledningskollen. Tidsperioden är 2012-12-31 till 2013-05-20.

Diagrammet "Skapade ärenden" visas för ledningsägarens organisation.



Skapade ärenden för Ledningskollen. Tidsperioden är 2012-12-31 till 2013-05-20.

Diagrammet "Skapade ärenden" visas även för hela Ledningskollen för att ge en jämförelse.

11. Akutärenden

11.1. Vad är ett akutärende?

Akutärenden i Ledningskollen 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.

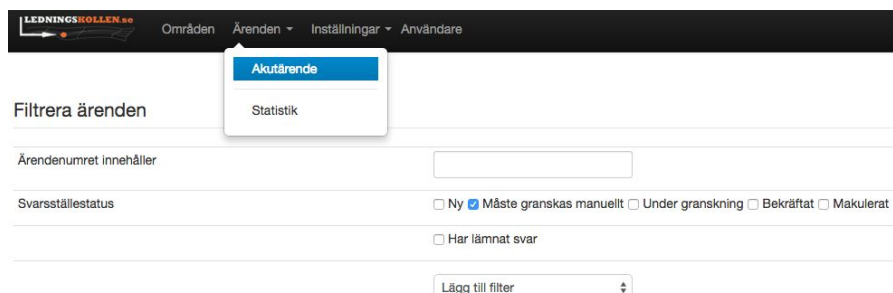
Syftet med akutärenden är att minska risken för att skada nedgrävd infrastruktur vid akut uppschaktning. Ett akutärende ger frågaren kontaktvägar till ledningsägare som skall kontaktas innan arbetet påbörjas.

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.

11.2. Hur hittar jag akutärenden?

Akutärenden visas i en separat ärendelista som är åtkomlig direkt när du loggar in i Ledningskollen.se. Välj "Ärenden" och därefter undermenyn "Akutärenden" enligt bilden nedan.



För att komma åt akutärenden använder du undermenyn till huvudrubriken "Ärenden"

11.3. Hur hanterar jag ett akutärende?

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

11.3.1. Hur lämnar jag en kommentar på ett akutärende?

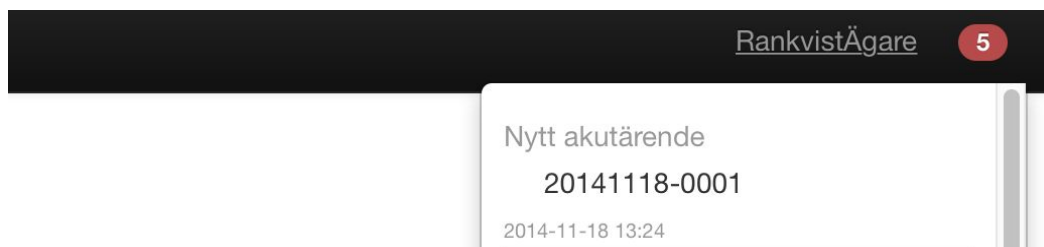
- Gå in på ärendet som skall kommenteras i ärendelistan för akutärenden.
- Gå till sektionen "Mina svar för detta ärende".
- Tryck på knappen "Lägg till kommentar".
- Följ instruktionerna för att lämna kommentar.

11.3.2. Hur kan jag lämna över ett akutärende till 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.

11.4. 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. Nya akutärenden aviseras även via e-post till det svarsställe som kopplats till akutärenden för det aktuella intresseområdet.



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

11.5. Makulering av akutärenden

11.5.1. 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. Under processen att makulera ärendet kommer frågaren att få en engångskod som hen kan ge till dig och du kan då genomföra makuleringen genom att skriva in koden i Ledningskollen. För att makulera ärendet öppnar du först sidan med ärendet och klickar sedan på knappen med en soptunna på.

11.5.2. Så här går makulering till

- Man anger anledning till varför ärendet skall makuleras.
- En engångskod skickas till den kontaktsvög som användes då ärendet skapades.
- Engångskoden matas in i ett fält och därefter genomförs makuleringen.

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

11.6. Skapa akutärende åt användare

11.6.1. Hur gör jag ett akutärende åt en frågare?

Vid tillfället då funktioner för akutärenden i Ledningskollen aktiveras (januari 2017) kan frågarna själva inte skapa akutärenden.

Processen är istället att frågaren kontaktar en ledningsägare. I det fall den kontaktade ledningsägaren anser att villkoren för att skapa ett akutärende är uppfyllda kan denne erbjuda frågaren att skapa ett akutärende i frågarens namn. Villkoren framgår på första sidan i den guide som används för att skapa akutärenden, <https://ella.ledningskollen.se/CaseWizard/Emergency/Intro>

För att skapa ett akutärende anger ledningsägaren ett antal uppgifter. Dessa uppgifter matas in i ett antal olika steg. I det sista steget skapas ärendet och du får se den lista med Ledningsägare som frågaren ska kontakta innan uppschaktningen får påbörjas. Denna lista skickas som ett SMS till frågarens mobiltelefon då ärendet skapats.

11.6.2. Villkoren för akutärende

Vid tillfället då funktioner för akutärenden i Ledningskollen aktiveras (januari 2017) kan frågarna själva inte skapa akutärenden.

Processen är istället att frågaren kontaktar en ledningsägare. I det fall den kontaktade ledningsägaren anser att villkoren för att skapa ett akutärende är uppfyllda kan denne erbjuda frågaren att skapa ett akutärende i frågarens namn. Villkoren framgår på första sidan i den guide som används för att skapa akutärenden,

<https://ella.ledningskollen.se/CaseWizard/Emergency/Intro>

För att skapa ett akutärende anger ledningsägaren ett antal uppgifter. Dessa uppgifter matas in i ett antal olika steg. I det sista steget skapas ärendet och du får se den lista med Ledningsägare som frågaren ska kontakta innan uppschaktningen får påbörjas. Denna lista skickas som ett SMS till frågarens mobiltelefon då ärendet skapats.

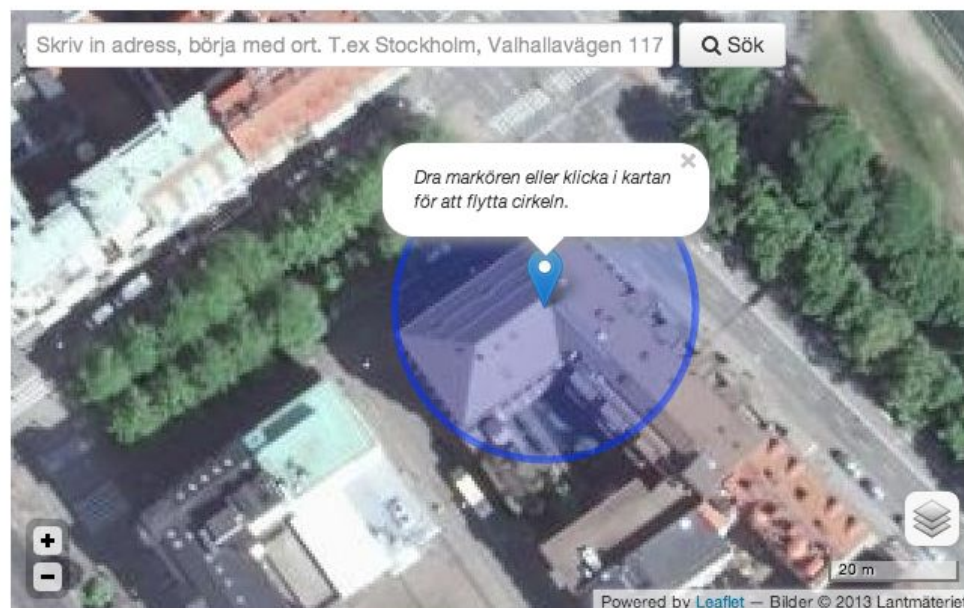
11.6.3. Geografisk information

Använd adressökningsfältet att hitta platsen där frågaren behöver genomföra ett akut markarbete. Klicka sedan i kartan för att markera platsen.



Var? Använd kartan för att markera

Använd adressökningsfältet eller tillåt din dator/mobiltelefon att positionera dig för att hitta platsen där du behöver genomföra akut uppschaktning. Klicka sedan i kartan för att markera platsen.



Tillbaka

Spara och nästa

Efter att du markerat en första gång i kartan kan du dra i markeringen för att flytta den till

en mer exakt plats så som bilden ovan visar. Markeringen i kartan används för att söka fram de ledningsägare som har nedgrävd infrastruktur i området. Därför är det viktigt att du är noggrann då du placerar markeringen i kartan.

11.6.4. Vad och när?

Beskriv vad som hänt och varför det måste genomföras markarbeten på platsen. Uppge också när arbetet kommer att ske och hur länge det planeras att fortgå. Denna information är viktig för ledningsägarna så att de kan prioritera och planera för att hjälpa till med den akuta ledningsanvisningen.



Vad och när? - Beskriv ditt akutärende

Beskriv vad som hänt och varför du måste genomföra markarbeten på platsen

Ange tidsspann för den akuta uppschaktningen så att berörda ledningsägare kan planera och prioritera sin hantering av ditt ärende.

Markarbeten behöver påbörjas

Markarbeten beräknas vara slutförda

Ange vad det är som har skett och tidsintervall för den akuta uppschaktningen.

11.6.5. Vem?

Ange kontaktinformation till den som kommer att genomföra arbetet eller samordna

kontakten mellan de berörda parterna. Det går att ange namn och telefonnummer eller e-post. Den rekommenderade kontaktvägen är mobiltelefon och SMS. En engångskod kommer att skickas till denna kontaktväg.



Vem? - Ange ditt namn och en kontaktväg

Ledningskollen.se behöver en kontaktväg till dig för att skapa akutärendet. Kontaktuppgifterna kommer även att förmedlas till berörda ledningsägare.

Namn

SMS

▶ [Saknar du mobiltelefon?](#)

Saknar du mobiltelefon kan du välja att få uppgifter via e-post.

11.6.6. Acceptera villkoren och slutför

Fyll i Engångskoden som skickades till kontaktvägen, för att slutföra ärendet åt frågaren klickar du på 'Acceptera och slutför'.

Acceptera villkor för akutärenden och slutför

En engångskod har skickats med sms till **0707666050**. Engångskoden ska matas i fältet nedan.

Engångskod

När du klickar på **Acceptera och slutför** skickas ärendet till berörda ledningsägare och du kommer till en sida med vidare instruktioner för den som behöver akut ledningsanvisning.

Vid missbruk av Ledningskollens akutfunktion har ledningsägare rätt att debitera frågaren alla de kostnader som frågan orsakat. Genom att ange engångskoden och klicka på slutför nedan **accepteras** användarvillkoren för tjänsten.

[Klicka här för att läsa användarvillkoren](#) 

Tillbaka

Acceptera och slutför

11.6.7. Vad händer efter jag gjort ett akutärende?


Då ärendet är skapat kommer du till sidan som visas på bilden nedan.

Tack, ditt akutärende 20140617-0007 har skapats.



Vad ska du göra nu?

Ett meddelande har skickats till 0727083133 med information om vilka ledningsägare som **kan ha ledningar** i det område där er akuta uppschaktning ska ske. Innan arbetet påbörjas ska **kontakt tas för att få svar på om de har ledningar där** och i så fall vilka åtgärder som behöver vidtas.

[Gå till ärende 20140617-0007](#)  för att se hela ärendet. Där visas även kartan samt eventuella kommentarer från ledningsägare.

Om flera personer ska hjälpas åt att kontakta ledningsägare kan länken nedan kopiera och skickas vidare med e-post eller sms.

<https://test.ledningskollen.se/alpha/CaseDetails/20140617-0007>



Detta är en kvittens på att ditt ärende är registrerat.

Klicka på den blå länken för att komma till ärendeöversikten och se information om vilka ledningsägare som är berörda av ditt ärende. Det är en bra idé att öppna den länken i en webbläsare. Frågaren kommer också få länken skickad till sig via SMS eller e-post. Nedan visas översikten för ett skapat akutärende:

⊖ Berörda ledningsägare

Ledningsägare där telefonnummer framgår nedan är med i Ledningskollen. De har fått ett mejl om ärendet och kan ha påbörjat sin analys av ärendet. Uppge ärendenummer 20140617-0007 i dialog med dessa ledningsägare

Danny boy	Tel: 03145456544 Jour: -	Mer information ▲
Svarsställe	Akutsvarsställe	
Telefonnummer	03145456544	
Journummer	-	
Övrig information	-	
Kartena 1.6 test	Tel: 0702925326 Jour: 0702925326	Mer information ▼
Kartena AB	Tel: 123456 Jour: -	Mer information ▼
RankvistÄgare	Tel: 0771120125 Jour: 0771120125	Mer information ▼
RankvistÄgare	Tel: 209384 Jour: 034985	Mer information ▼
Skanova 1	Tel: - Jour: -	Mer information ▼
KeySoft	KeySoft är ej med i Ledningskollen.se. Sök kontaktvägar via nummerupplysning eller webb.	

Information om berörda ledningsägare blir tillgänglig för användaren. Det är upp till användaren att kontakta ledningsägarna för att få information om ledningarnas läge.

Det är **frågarens ansvar** att kontakta ledningsägarna via telefon innan arbetet påbörjas. När en ledningsägare kommenterar på ett ärende kommer frågaren att kunna läsa en kommentar i den blåa rutan.

Alla ledningsägare som är listade i ärendet kommer att kunna se det i Ledningskollen och beroende på tid på dygnet och andra förutsättningar kommer en del av dem att hinna titta på och hantera ärendet innan du hinner kontakta dem. Observera även att alla inblandade ledningsägare ser vilka andra som är inblandade i ärendet, samt dessa ledningsägares kommentarer.

12. Bankid

I syfte att underlätta samt göra tjänsten säkrare har vi infört möjligheten att använda sig av mobilt BankID för att logga in i ledningskollen. Det förenklar då man som användare inte behöver minnas användarnamn och lösenord utan kan sköta sin inloggning med mobilt BankID. Det blir säkrare då ledningsägarna kan vara säkra på att ett ärende som skapats via BankID-inloggning faktiskt skapats av den person som det anges i ärendet.

12.1. Skapa ledningsägare-adminkonto med mobilt Bankid

Det går inte att skapa ett ledningsägare-admin konto med Bankid. Däremot kan man koppla ett befintligt konto till mobilt Bankid efter kontot är aktiverat och man har loggat in med användarnamn/lösenord. Denna process förklaras i nedanstående stycke.

12.2. Koppla befintligt konto till mobilt Bankid

När du loggar in med ditt konto visas nedanstående informationsruta, förutsatt att ditt konto inte redan är kopplat till Bankid och att din organisation tillåter användande av BankID.

Ledningskollen och Mobilt BankID

Du kan koppla ditt **Mobila BankID** till Ledningskollen. Detta innebär att du enkelt kan logga in genom att använda ditt personnummer - alltså inga mer användarnamn och lösenord att hålla koll på. Mer information om BankID i Ledningskollen kan du hitta [här](#).

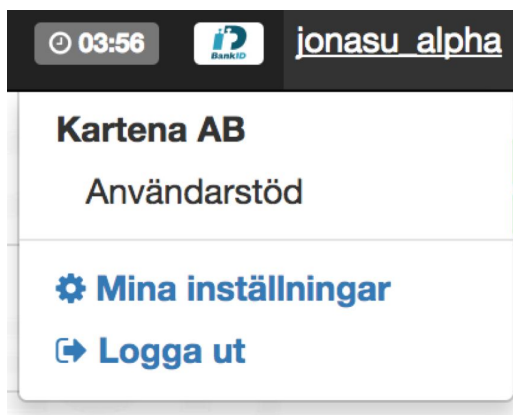
För att komma igång, se först till att BankID-appen är installerad på din telefon eller surfplatta. Fyll sedan i ditt personnummer nedan och klicka på **Koppla ditt Mobila BankID**.

Om du inte vill koppla ditt BankID, tryck på Stäng-knappen nedan. Om du senare vill koppla ditt BankID, kan du göra detta på din inställningssida.

_____ Mobilt BankID _____

Personnummer

Följ instruktionerna och ditt konto blir kopplat till ditt mobila Bankid. Valet att koppla sitt konto till Bankid finns även tillgängligt via menyn 'Mina inställningar' som nås genom att hålla musen över användarnamnet i menyraden (se bild)



12.3. Koppla ifrån Bankid från befintligt konto

I det fall en användare kopplat sitt konto till Bankid och senare vill ta bort kopplingen så är detta möjligt via 'Mina inställningar' som nås genom att hålla musen över användarnamnet i menyraden. (se ovanstående bild)

För att kunna koppla ifrån Bankid måste man ange ett korrekt lösenord för det aktuella kontot. Saknar man lösenord eller om man glömt det beskrivs det hur man skapar ett nytt lösenord i vyn för frångkoppling.

12.4. Byte av lösenord på konto kopplat till Bankid

För användare vars konton är knutna till Bankid krävs att de signerar med hjälp av Bankid då de vill byta lösenord.

12.5. En organisation kan tillåta eller förbjuda användandet av Bankid

Användare med rollen 'Ledningsägare admin' kan under organisationens inställningar ange om användarna inom organisationen ska tillåtas att använda Bankid eller ej.

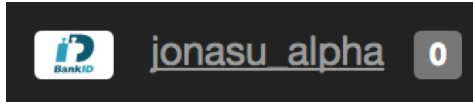
I det fall organisationen ska gå från att tillåta till att inte tillåta Bankid kommer de användare som behöver ändra från Bankid till lösenord/användarnamn att visas i en lista för administratören.

Då en användare som tidigare använt Bankid loggar in med Bankid efter att en administratör satt organisationens inställning till att inte längre tillåta inloggning med Bankid kommer användaren att få ett felmeddelande enligt bilden nedan. Därmed kan användaren hjälpa sig själv igång igen.

En administratör i din organisation har stängt av möjligheten att logga in med Mobilt BankID. Du kan fortfarande använda systemet genom att använda användarnamn och lösenord. Har du glömt ditt lösenord kan du återställa det [här](#).

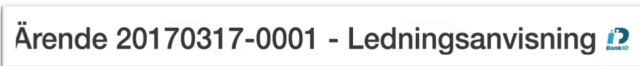
12.6. Sessioner och ärenden 'taggas' med Bankid

En användare som är inloggad i en session där autentiseringen skett med Bankid ser att så är fallet längst till höger i menyraden som bilden nedan visar.



De ärenden som skapats i en session där användaren autentiserats med Bankid 'taggas'. Detta innebär att:

- Ärendet får en liten markering i form av Bankid-loggan i ärendevyn (se bild).



- I ledningskollens API finns ett attribut som talar om för integrationen att ärendet är skapat i en Bankid-session.