

Ledningskollen

Användarmanual för frågare

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	Release 1.95
E	2012-05-04	Peter Thorin	Release 2.0
F	2012-11-21	Henrik Karlsson	Release LKM1.1 uppdaterat texter och bilder om hantering av ärenden. Ärendena bekräftas numera per svar från LÄ. Ändringarna skedde i Stycke 4.3 och 4.4.
G	2013-05-20	Henrik Karlsson	Uppdaterad med förändringar Ledningskollen V 2.2
I1	2014-02-24	Peter Thorin / Henrik Karlsson	Nytt avsnitt för akutärenden. Stycke 6.3. Samt tillägg av stycke 4.5.5. Tillägg om aviseringsfunktionen i stycke 5.
I2	2014-06-18	Jonas Rankvist	Ledningskollen version 3.3. Uppdaterat skärmdumpar, korrigerat rubriker och fakta samt snyggtat till dokumentet.
K	2015-02-04	Peter Thorin	Nytt dokument-id 2003, tidigare 8003. Klassad som öppen.
L	2015-11-23	Jonas Rankvist	Uppdaterat för Ledningskollen 4.5. Lagt till kap 7.5, nya skärmdumpar samt generell uppdatering.
M1	2016-03-07	Jonas Rankvist	Uppdaterat för Ledningskollen 5.0.. Nya skärmdumpar i case wizard. kap 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 och 7.5 är omgjorda.
M2	2016-06-27	Jonas Rankvist	Lagt till information om lag (2016:534) för projekterings- och samordningsärenden (6.3 och 6.5). Uppdaterat strukturen på hela 6.X-kapitlet.
N	2017-03-17	Jonas Ullerstam / Henrik Karlsson	Lagt till information om akutärenden kap 6.7 och BankID kap 10
N2	2018-04-10	Eelis Ewert / Henrik Karlsson	Uppdatering i samband med release av version 5.5. Läs mer om V5.5 på denna länk
N3	2019-07-01	Jonas Rankvist	Lade till stycke 6.1 och numrerade om 6.X-serien inför

			release av LK 6.2. Godkänd av Henrik
--	--	--	--------------------------------------

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. Inledning](#)
 - [4.4.2. Ledningsägarnas intresseområden](#)
 - [4.4.3. Aktörernas bevakningsområden](#)
 - [4.4.4. Ärendegången i Ledningskollen.se](#)
 - [4.4.4.1. Berörda ledningsägare](#)
 - [4.4.4.2. Aktörer som bevakar ärenden i området](#)
 - [4.4.5. Rollen ledningsägare](#)
 - [4.4.6. Rollen Frågare](#)
 - [4.4.7. Privatpersoners användning av Ledningskollen.se](#)
- [4.5. De olika ärendetyperna i Ledningskollen](#)
 - [4.5.1. Ledningsanvisning](#)
 - [4.5.2. Projektering](#)
 - [4.5.3. Samordning](#)
 - [4.5.4. Samhällsplaneringsärende](#)
 - [4.5.5. Akutärende](#)

[5. Menysystemet i Ledningskollen](#)

- [5.1. Menyn för frågare](#)

[6. Skapa ett ärende](#)

- [6.1. Ledningskollen för privatanvändare](#)
- [6.2. Skapa ett ärende av typen Ledningsanvisning](#)
 - [6.2.1. Starta guiden](#)
 - [6.2.2. Välj ärendetyp](#)
 - [6.2.3. Introduktion](#)
 - [6.2.4. Ärendebeskrivning](#)
 - [6.2.5. Rita arbetsområde på karta](#)
 - [6.2.5.1. Mata in koordinater via formulär](#)
 - [6.2.5.2. Ladda upp filer med geografisk information](#)
 - [6.2.6. Aktörer som berörs](#)
 - [6.2.7. Kontaktinformation](#)
 - [6.2.8. Aviseringar](#)
 - [6.2.9. Kompletterande information](#)
 - [6.2.10. Ärendeöversikt](#)
 - [6.2.11. Skickat och klart!](#)

[6.2.11.1. Möjlighet att skicka ärendet till andra](#)[6.3. Skapa ett ärende av typen Projektering](#)[6.3.1. Svar och aviseringar](#)[6.4. Skapa ett projekteringsärende för att begära information i enlighet med lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)[6.4.1. Skapa ett projekteringsärende enligt lag \(2016:534\)](#)[6.4.2. Skapa ett projekteringsärende enligt lag \(2016:534\). Ärendebeskrivning](#)[6.5. Skapa ett ärende av typen Samordning](#)[6.5.1. Ärendebeskrivning](#)[6.5.2. Rita arbetsområde på karta](#)[6.5.3. Aktörer som berörs](#)[6.5.4. Svar och aviseringar](#)[6.5.5. Kompletterande information](#)[6.5.6. Ärendeöversikt](#)[6.5.7. Skickat ärende](#)[6.5.7.1. Möjlighet att skicka ärendet till andra](#)[6.6. Skapa ett samordningsärende för att publicera information om bygg- och anläggningsprojekt i enlighet med lag \(2016:534\) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät](#)[6.6.1. Skapa ett samordningsärende enligt lag \(2016:534\)](#)[6.6.2. Skapa ett samordningsärende enligt lag \(2016:354\). Ärendebeskrivning](#)[6.6.3. Skapa ett samordningsärende i enlighet med lag \(2016:534\). Svar och aviseringar](#)[6.7. Skapa ett ärende av typen Samhällsplanering](#)[6.7.1. Hur gör jag ett Samhällsplaneringsärende?](#)[6.7.2. Introduktion](#)[6.6.3. Ärendebeskrivning](#)[6.7.4. Aktörer som berörs](#)[6.8. Akutärenden](#)[6.8.1. Vad är ett akutärende?](#)[6.8.2. Hur gör jag ett akutärende?](#)[6.9. Mer om koordinatsystem och filformat](#)[6.9.1. Exempel på giltiga koordinater](#)[6.9.2. Felsökning](#)[6.9.3. Exempel på sträckning och område med Ledningskollens enkla filsystem](#)[7. Hantering av ärenden](#)[7.1. Frågan behandlad av alla berörda ledningsägare.](#)[7.2. Ärendelistan](#)[7.2.1. Kolumnerna](#)[7.2.2. Filtreeringsfunktionen](#)[7.3. Visa ett ärende](#)[7.4. Bekräfta och stänga ett ärende](#)[7.4.1. Bekräfta och stänga ett ärende av typen Samhällsplanering](#)[7.5. Stäng ett ärende trots uteblivna svar](#)[7.6. Makulera ett ärende](#)[8. Inställningar](#)[8.1. Kontaktvägar](#)[8.2. Ändring av lösenord](#)[8.3. Om man har glömt sina användaruppgifter](#)[9. Administration av användarkonton](#)[9.1. Roller](#)

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

[10. BankID och konton i Ledningskollen](#)

[10.1 Skapa privatkonto med mobilt BankID](#)

[10.2 Skapa konto med mobilt BankID i en organisation](#)

[10.3 Koppla befintligt konto till mobilt BankID](#)

[10.4 Koppla ifrån BankID från befintligt konto](#)

[10.5 Byte av lösenord på konto kopplat till BankID](#)

[10.6 En organisation kan tillåta eller förbjuda användandet av 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.

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 placering av ledningar och samordningsmöjligheter)
- Svarare (de som tar emot och behandlar de ärenden som Ledningskollen förmedlar till en Ledningsägarorganisation)
- Användaradministratör (användare i Ledningsägar- eller frågarorganisation som kan lägga till och godkänna nya användare inom egna organisationen)

4.3. Mer dokumentation om Ledningskollen.se

På www.ledningskollen.se/svenska/dokumentation finns all publicerad dokumentation om Ledningskollen. Där kan man till exempel ladda ner uppdaterade versioner av detta dokument. Dokumentationen är indelad i tre kategorier: Informationsmaterial, manualer och teknisk dokumentation. I verktyget finns också på flera ställen hjälp att få om en specifik funktion. Klicka på frågetecknen-knappen för att fälla ut aktuellt hjälpavsnitt.

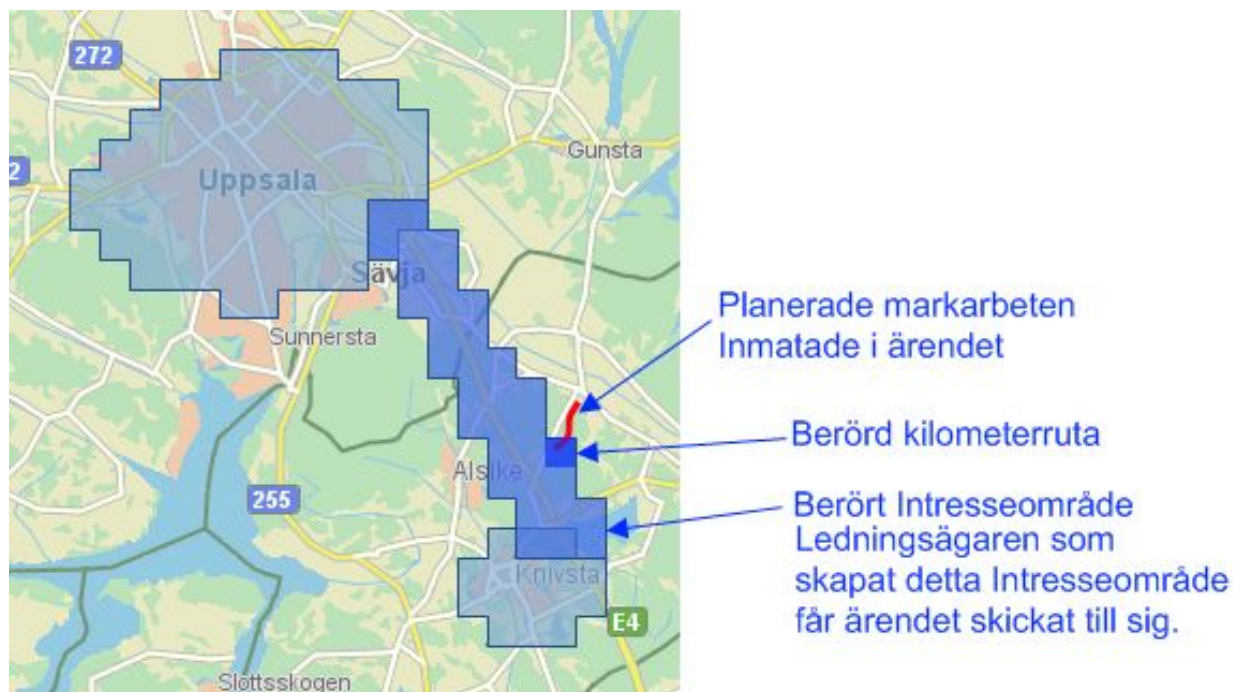
4.4. Kort orientering om Ledningskollens roller och funktion

4.4.1. Inledning

Systemets huvudsakliga användare har rollerna ledningsägare respektive frågare. Frågaren skapar ett ärende som Ledningskollen skickar till berörda ledningsägare. Hos ledningsägaren hanteras ärendet, en bedömning görs vilka åtgärder som behövs göras med anledning av ärendet. Åtgärderna dokumenteras i Ledningskollen och delges på så sätt frågaren. När alla berörda ledningsägare har dokumenterat sina åtgärder skickar Ledningskollen ett mail eller ett sms till frågaren om att alla har svarat. Frågaren ska då gå in och bekräfta att han tagit emot underlag eller utsättning i enlighet med de besked som varje ledningsägare lämnat.

4.4.2. Ledningsägarnas intresseområden

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



Geografiskt område i ärendet och hur det matchas mot en Kilometerruta och ett Intresseområde.

4.4.3. Aktörernas bevakningsområden

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

4.4.4. Ärendegången i Ledningskollen.se

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

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

4.4.4.1. Berörda ledningsägare

De berörda ledningsägarna är de som har angett att de har ledningar i närheten av aktuellt område.

Efterhand som de berörda ledningsägarna hanterar ärendet kommer de att kommunicera direkt med frågaren för att få kompletterande information och för att leverera underlag i form av kartor eller filer via t.ex. email, fax eller brev. Notera att all denna kommunikation sker direkt mellan ledningsägare och frågare. Ingen information lagras eller distribueras 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 ledningsägarna ange vilka åtgärder de genomfört genom att kryssa i en eller flera fördefinierade åtgärder. Dessutom kan ledningsägaren skriva en kommentar till frågaren kring ärendet.

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

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

4.4.4.2. Aktörer som bevakar ärenden i området

De aktörer som bevakar ärenden i området är de som har bevakningsområden i området.

Dessa aktörer får information om att ett ärende har skapats via mail. De kan inte besvara ärendet i ledningskollen.se utan förväntas svara utanför ledningskollen om intresse finns.

4.4.5. 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 ska genomföra markarbeten.

Det finns flera rolltyper hos ledningsägare:

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

4.4.6. Rollen Frågare

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

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

4.4.7. Privatpersoners användning av Ledningskollen.se

Det finns även en roll som privat frågare. Detta för att privatpersoner ska kunna begära ledningsanvisning inom egen fastighet. Användningen för dessa är som för andra frågare med den skillnaden att en privatperson bara kan ha ett ärende i taget och att man istället för att välja ett eget lösenord får en PIN-kod skickad från Ledningskollen.

4.5. De olika ärendetyperna i Ledningskollen

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

4.5.1. Ledningsanvisning

Ledningsanvisning är den enda ärendetypen där ledningsägarna godkänner att deras underlag används vid grävning och andra markarbeten.

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

Används av: Alla som ska utföra arbete i mark. Detta är den vanligaste ärendetypen (90 %). Du kommer att få besked av ledningsägaren hur ledningsanvisningen kommer att utföras, antingen i form av en karta eller en fysisk utsättning.

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

Vem svarar? Alla ledningsägare som har fått frågan ska svara.

4.5.2. Projektering

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

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

Syfte: Jag ska förbereda kommande markarbete och behöver ha CAD-, GIS- eller PDF-filer som visar befintliga ledningar och infrastruktur.

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

Frågan når: Ledningsägare som har ledningar eller annan infrastruktur i närheten av det område som projekteringen avser.

Vem svarar? Alla ledningsägare som har fått frågan ska svara.

4.5.3. Samordning

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

Samordning används när man vill undersöka möjligheten att samförlägga med andra ledningsägare som eventuellt har intresse av att gräva ner egna ledningar för att på så vis minska kostnaderna för det egna projektet.

Syfte: Jag vill komma i kontakt med ledningsägare för att undersöka möjlighet till samordning av kommande markarbete. (Samordning/samförläggning)

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

Frågan når: Alla aktörer som bevakar det aktuella området.

Vem svarar? Ledningsägare och aktörer som har blivit berörda via ett bevakningsområde ska svara. För ledningsägare och aktörer som blivit berörda via ett intresseområde så är det frivilligt att svara.

4.5.4. Samhällsplaneringsärende

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

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

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

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

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

4.5.5. Akutärende

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

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

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

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

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

5. Menysystemet i Ledningskollen

Menysystemet i vyerna för Frågare har två flikar överst; Ärenden och Inställningar. Om frågaren även har tilldelats rollen Användaradministratör finns även en tredje flik, Användare, se avsnitt 6.

Under flikarna finns olika verktygsknappar. Exakt vilka knappar som visas beror på vilken av de olika vyerna man arbetar. Nedan visas ett exempel på hur menyerna ser ut då användaren klickat på fliken Ärenden.



Bilden visar ärendelistan. För att skapa ett nytt ärende klickar du på "Skapa ärende".

Till höger finns i alla vyer följande information:

- Längst uppe till höger visas användarnamn. Om man hovrar med muspekaren på namnet, visas organisationstillhörighet och roller för den som är inloggad, samt valet att logga ut sig från systemet.
- Logga ut – Loggar ut ur systemet.
- Röda området med vita siffror, högst upp till höger i är Ledningskollens aviseringsfunktion. Genom att klicka på denna kan man t.ex. få driftmeddelanden och information om nya ärenden.

5.1. Menyn för frågare

- *Fliken Ärenden* - Visar listan med de frågor som skapats inom organisationen. Om man inte lagt till ett filter så visas de frågor som fortfarande är öppna.
- *Fliken Inställningar* – Här kan man göra inställningar för dina kontaktuppgifter, lösenord med mera.
- *Fliken Användare* – I det fall frågaren även har tilldelats rollen användaradministratör så kan man här lägga till och administrera användare i den egna organisationen. Läs mer om användaradministratör under stycket 'Roller'.

6. Skapa ett ärende

Tips! Det finns en film www.ledningskollen.se som visar hur man skapar ett ärende av typen ledningsanvisning, titta gärna på den. Klicka på "För dig som ska gräva".

6.1. Ledningskollen för privat användare

Som privat användare i Ledningskollen använder man den förenklade ärendeskaparprocessen där endast den mest nödvändiga informationen behöver anges.

6.1.1. Skapa ett ledningsanvisningsärende

För privat användare hänvisar vi till snabbguiden som finns på länken nedan. Detta för att förenkla för er så mycket som möjligt:

<https://www.ledningskollen.se/Support/Snabbmanualer/Gor-ett-ledningsanvisningsarende-so-m-privatanvandare>

6.1.2. Skapa ett projekteringsärende

Som privat användare kan du skapa ett ärende av typen 'Projektering'. Underlag som du erhåller via denna ärendetyp är inte giltiga för markarbete utan ska betraktas som information. Denna ärendetyp kan vara praktisk ifall man har funderingar om ledningars läge men inte ska utföra ett markarbete inom snar framtid. Denna ärendetyp kan användas för att undersöka ledningarnas läge på en tomt innan man lägger ett bud, exempelvis.

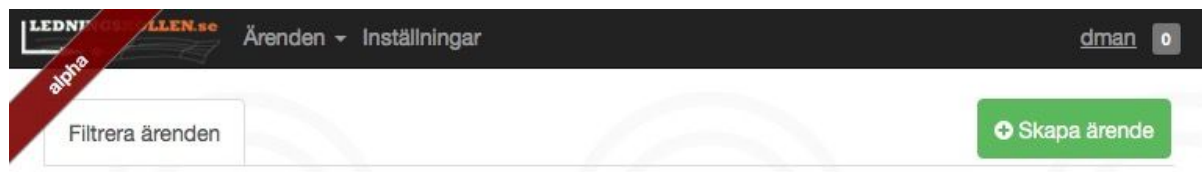
För att skapa ett projekteringsärende anger du startdatum minst fyra veckor i framtiden. Systemet kommer då att föreslå att du byter ärendetyp.

Se manualen steg 6.3 för information om ärendetypen Projektering

6.2. Skapa ett ärende av typen Ledningsanvisning

6.2.1. Starta guiden

Starta guiden genom att klicka på fliken "Ärenden" och därefter på knappen "Skapa ärende".



Ovan visas knappen "Skapa ärende". Det är denna vy som presenteras när du loggar in i Ledningskollen.

6.2.2. Välj ärendetyp

Läs noga igenom vad som står om de olika typerna och välj den som passar ditt ärende bäst.

Det vanligaste användningsområdet för Ledningskollen är att man gör ärenden av typen Ledningsanvisning eftersom man snart ämnar genomföra ett markarbete. Bilden nedan visar de olika ärendetyperna och vad de innebär.

Välj en ärendetyp

Ska du genomföra markarbete?



Välj **Ledningsanvisning** för att få information om ledningars läge, så att du kan genomföra ditt markarbete utan att skada dessa. Ledningsanvisning är den vanligaste typen av ärende och kallas även **kabelanvisning**.

[Välj Ledningsanvisning ➔](#)

Ska du planera framtida markarbete?



Välj **Projektering** när du ska förbereda för framtida markarbete som kan påverkas av befintliga ledningar. Projekteringsunderlag **får inte** användas vid markarbete.

[Välj Projektering ➔](#)



Välj **Samordning** när du vill komma i kontakt med ledningsägare för att undersöka möjlighet till samordning av framtida markarbete.

[Välj Samordning ➔](#)



Välj **Samhällsplanering** när du arbetar med en **detalj- eller översiktplan** för en kommun eller myndighet och vill komma i kontakt med ledningsägare i aktuell kommun.

[Välj Samhällsplanering ➔](#)

Är det akut? Då kan du INTE använda Ledningskollen!

Ledningskollen kan inte användas för att få ledningsanvisning när en akut/omedelbar uppschaktning krävs på grund av att en **samhällsfarlig situation har uppstått**. Vänligen läs mer på [akutärenden](#)

Välj den ärendetyp som passar ditt arbete bäst. Observera att den enda ärendetypen som resulterar i godkända grävunderlag är 'Ledningsanvisning'.

6.2.3. Introduktion

Under introduktionen får du ange när ärendet ska vara giltigt. Ge ditt ärende en benämning. Detta kan vara t.ex "Dränering av hus" eller liknande som talar om vad ärende handlar om. Ange ett datumintervall genom att klicka på datumfälten. Gå därefter vidare med 'Nästa'.

Knappen 'Tillbaka' samt papperskorgen finns med på samtliga sidor. Dock visas de inte på följande skärmdumpar. Detta för att spara utrymme i manualen.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Nästa

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

3. Rita arbetsområde på karta

4. Aktörer som berörs

5. Kontaktinformation

6. Aviseringar

7. Kompletterande information

8. Ärendeöversikt

9. Skickat och klart!

Introduktion

Vad innebär Ledningsanvisning?

Ledningsanvisningsärenden skickas till ledningsägare som kan ha ledningar i ditt arbetsområde. De kommer sedan att analysera ärendet och besluta om lämplig åtgärd för att skydda sina ledningar. De vanligaste åtgärderna är att de skickar ett underlag, t.ex. en karta, eller att de genomför en utsättning på plats.

Ledningsanvisning är den **enda** ärendetyp där ledningsägarna godkänner att deras underlag får användas vid grävning och andra markarbeten.

Ge ditt ärende ett namn

Beskriv ditt ärende med en benämning som du enkelt kan komma ihåg.

Benämning för ditt ärende

När skall markarbetet genomföras?

Från

Välj datum...

Till (max 30 dagar från start)

Välj datum...

Tillbaka

16 av 69

6.2.4. Ärendebeskrivning

Ledningsägarna har intresse av att veta vilken typ av arbete du ska utföra. Du behöver kategorisera ditt arbete och tala om hur du ämnar att utföra arbetet. Välj minst en kategorisering samt en arbetsmetod och gå därefter vidare med 'Nästa'.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Nästa

1. Introduktion ☒

2. Ärendebeskrivning ☒

3. Rita arbetsområde på karta ☐

4. Aktörer som berörs ☐

5. Kontaktinformation ☐

6. Aviseringar ☐

7. Kompletterande information ☐

8. Ärendeöversikt ☐

9. Skickat och klart! ☐

Ärendebeskrivning

Ange vad syftet med ditt markarbete är samt vilka arbetsmetoder som kommer att användas.

Kategorisering av arbete

Välj ett eller fler syften med ditt markarbete.

Anslutning ☐ EI ☐ Fiber ☐ Fjärrvärme ☐ VA	Anläggning av gata/väg ☐ För biltrafik ☐ GCM-väg Underhåll på/vid väg ☐ Sätta stolpar ☐ Dikesrensning ☐ Övrigt vid väg Nyetabletering ☐ Bostäder ☐ Handel, industri eller kontor Övrigt ☐ Täckdikning ☐ Skogsavverkning	Arbete med ledningsnät ☐ Bredband, utbyggnad ☐ Elnät, utbyggnad ☐ VA, utbyggnad ☐ Fjärrvärme/fjärrkyla, utbyggnad ☐ Gas, utbyggnad ☐ Felsökning och underhåll
--	--	--

Arbetsmetoder

Välj en eller flera arbetsmetoder som kommer användas för ditt markarbete.

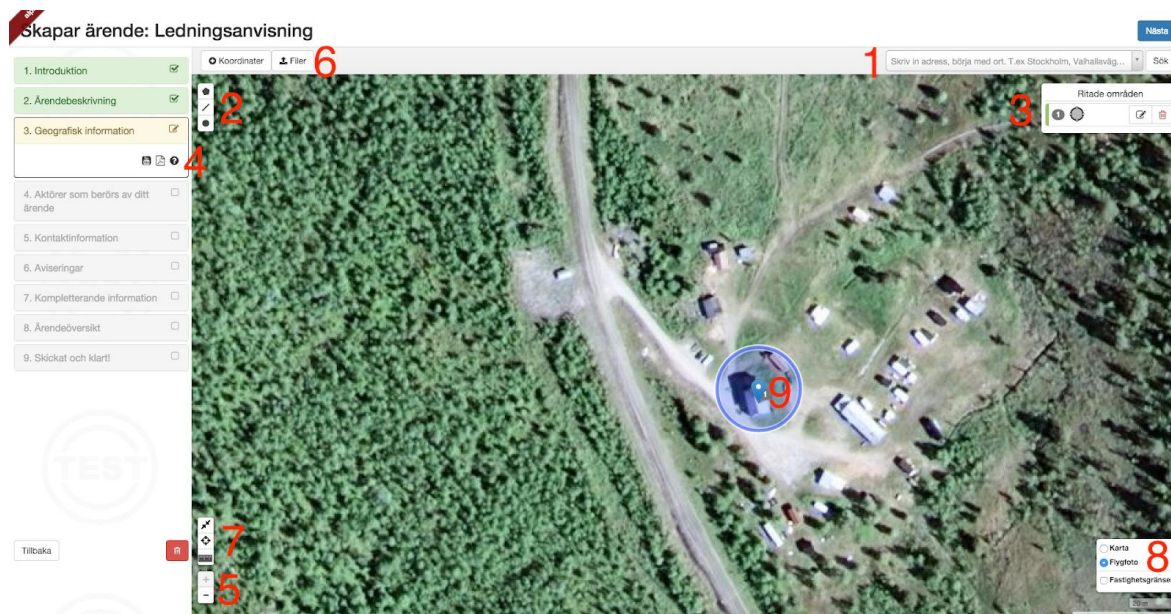
Arbetsmetoder ☐ Maskinschaktning ☐ Plöjning ☐ Borring ☐ Pålning/spontning ☐ Sjöförläggning	☐ Fräsning ☐ Trenching ☐ Sprängning ☐ Bottenarbete ☐ Annat
--	---

6.2.5. Rita arbetsområde på karta

Här ritas in var arbetet skall utföras. Denna information anges som ett eller flera områden. Det är mycket viktigt att man anger information om sina områden så exakt som möjligt. Denna information ligger till grund för vilka ledningsägare som kommer att få ditt ärende. Områdena kan anges på flera sätt:

- Genom att ritas på en karta
- Genom att mata in koordinater som beskriver området
- Genom att ladda upp filer som beskriver områden; sådana filer kommer typiskt från s.k. GIS- eller CAD-program

I bilden och texten nedan beskrivs vyn där geografisk information matas in via kartan.



Vyn som används vid inmatning av geografisk information via kartan.

Beskrivning av kartvyn, siffrorna refererar till de röda siffrorna i bilden ovan.

1. Adressökningsfält: För att få kartan att ställa sig över en viss adress så skriv in adressen i följande ordning: Gata, gatunummer, ort och tryck sedan på sök. Man kan även söka på postnummer. Förslag på sökträffar kommer att presenteras i en lista direkt under sökfältet. Klicka på den träff som stämmer överens med ditt område för att centrera kartan på det området.
2. Kartans verktyg: Med dessa kan man lägga till polygoner, cirklar eller linjer i kartan. Man markerar först det verktyg man vill använda och markerar sedan i kartan var man vill att området skall vara.
3. Lista med inmatade geografiska områden: Då man ritat in ett område eller en sträckning, valt grävdjup och tryckt på 'Spara'-knappen så läggs en rad till i denna lista. Om man lagt till en sträckning så ska man även ange bredd på sträckningen. Du kan redigera området med papper och penna-ikonen samt radera ett område med den lilla röda sopkorgen bredvid områdesinformationen.
4. Rithjälp: genom att klicka på knappen med frågetecknet får du en popup med detaljerad beskrivning om hur delsteget 'Geografisk information' fungerar.
5. Verktyg för att zooma i kartan. Plustecknet förstorar bilden medan minustecknet förminskar det.
6. Verktyg för att skapa områden via filer eller inmatning av koordinater: för att skapa

områden som tidigare är skapats i ett CAD/GIS-program eller skapa områden genom att mata in koordinater som kommer från t.ex. en GPS-enhet, kan de här två knapparna användas.

7. Verktyg för att centrera kartan över samtliga områden som du markerat ut, hitta din position och ett mätverktyg. Vid klick på pilarna som pekar på varandra fokuserar kartan på samtliga områden som du har markerat. Vid klick på kikarsiktet försöker systemet lokalisera din position, vilket är användbart ifall du befinner dig på den plats där markarbetet ska utföras. Med mätverktyget kan du mäta avstånd mellan punkter på kartan för att enklare bilda dig en uppfattning om hur stort ditt område är.
8. Välj vilken karttyp du önskar att rita på. Du kan välja mellan flygfoto och grafiska kartor. Observera att flygfoto inte är tillgängligt på samtliga zoom-nivåer. Du kan även sätta en flagga i rutan 'Fastighetsgränser' för att tända upp de fastighetsgränser som finns på kartan.
9. Ett sparat delområde. När du markerat ett område och tryck på 'Spara' kommer det att se ut så här.

I Ledningskollen finns begränsningar kring hur långa/stora områden man får skapa. Då du börjar närma dig gränsen kommer ett meddelande att dyka upp för att upplysa dig om detta.

6.2.5.1. Mata in koordinater via formulär

Som alternativ till att rita områden och sträckningar i kartan kan man manuellt mata in koordinater i ett formulär. För att komma till denna funktion klickar man på knappen "Mata in koordinater", vilket leder till att nedanstående formulär visas:

Manuell koordinatinmatning

Notera att du inte kan ange samma koordinat som start och slut (koordinatpar 1 och 2) för en sträckning.

Koordinatsystem	WGS84 - EPSG:4326	
Geometri	Område	
Djup	Välj djup	
Koordinater	Latitud	Longitud
+		

OK

Avbryt

För mer information om manuell koordinatinmatning klickar du på "Läs mer om manuell koordinatinmatning" som kommer finnas tillgängligt efter lite scrollande i denna vy.

- Ange vilket koordinatsystem som koordinater är i, RT90, SWEREF99 eller WGS84.
- Ange områdestyp, "sträckning" eller "område".
- För en "sträckning" måste minst 2 koordinater anges, för "område" krävs minst 3 koordinater.
- Välj vilket det maximala grävdjupet blir
- För "sträckning" ska även bredd anges i fältet nedanför.
- För att mata in fler rader med koordinater, klicka på knappen med ett plus-tecken på.
- När detta är klart klickar man på knappen "OK".

6.2.5.2. Ladda upp filer med geografisk information

Som alternativ till att rita områden och sträckningar i kartan eller knappa in koordinater manuellt kan man ladda upp filer innehållande koordinatinformation.

För att komma till denna funktion klickar man på knappen "Ladda upp CAD-fil", vilket leder till att nedanstående formulär visas:

Ladda upp CAD- och GIS-filer

Välj en fil på din hårddisk som innehåller geografisk information angående din fråga.

Filformat

Välj formatet på den eller de filer du skall ladda upp

Koordinatsystem

Välj det koordinatsystem (projektion) som används i filen/filerna

Filer

Obs! Filer som laddas upp får ej innehålla sträckningar (linjer) som korsar sig själva eller områden (polygoner) med hål.

[+ Läs mer om att ladda upp CAD- och GIS-filer](#)

För mer information om CAD- och GIS-filer klickar du på "Läs mer om att ladda upp CAD- och GIS-filer".

Ledningskollen har stöd för att ladda upp fyra olika typer av filer:

- Ledningskollens enkla filformat är framtaget specifikt för Ledningskollen. Det är en textfil där en koordinat finns på varje rad i textfilen. Skiljetecknet mellan X och Y är semikolon (;). Om WGS84 används, anges latitud först, följt av longitud.
- DXF version 15 (AutoCad 2000)

- Geography Markup Language (GML) – För att kunna använda GML filer måste man ladda upp .gml och .xsd filen samtidigt.
- Shapefile – Esri:s filformat Shape. För att kunna använda Shape filer måste man ladda upp .shp, .shx och .dbf-filerna samtidigt.

Valbara koordinatsystem är WGS84, RT90 2.5 gon V, SWEREF99 TM samt de lokala varianterna av SWEREF99. Klicka sedan på "Bläddra" för att söka rätt på de filer man vill ladda upp. Notera att GML och Shapefiler kräver att man laddar upp mer än en fil. Klicka på knappen "Ladda upp" när du har markerat de aktuella filerna.

Visas istället "Kartdata saknas för denna zoomnivå" är troligen X- och Y-värden förväxlade i de uppladdade filerna. Alternativt är filerna inte i det koordinatsystem som angivits. Ta i sådana fall bort geometrierna, och försök korrigera problemen genom att välja rätt koordinatsystem, eller ändra filen så att x- och y-axel är korrekt.

6.2.6. Aktörer som berörs

Genom dina inritade arbetsytor vet nu systemet vilket aktörer som eventuellt har ledningar i ditt tilltänkta område. Systemet känner även av vilka aktörer som vill ta del av kommande markarbeten i området för t.ex samordning.

För aktörer som bevakar områden i ärendet är det frivilligt att lämna svar. Dessa presenteras under rubriken 'Aktörer som vill ta del av ärenden i området'.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Nästa

1. Introduktion ☒

2. Ärendebeskrivning ☒

3. Rita arbetsområde på karta ☒

4. Aktörer som berörs ☒

5. Kontaktinformation ☐

6. Aviseringar ☐

7. Kompletterande information ☐

8. Ärendeöversikt ☐

9. Skickat och klart! ☐

Aktörer som berörs

Ledningsägare som har ledningar i aktuellt område

Ledningsägarna nedan har angivit att de kan ha ledningar i ditt arbetsområde. Ditt ärende kommer att skickas till dessa och de ska besvara det.

RankvistÄgare ⓘ

Lemmy boy ⓘ

☐ Jag har redan underlag från någon ledningsägare och anser inte att ärendet behöver skickas till dem.

Aktörer som vill ta del av ärenden i området

Intresserade aktörer är organisationer som prenumererar på ärenden som berör deras områden. Om deras områden hade berörts av ditt ärende hade det skickats till dem, men är frivilligt för dem att besvara.

Inga intresserade aktörer hittades

Ange vilka aktörer som du vill skicka ärendet till. Som standard är samtliga berörda aktörer valda.

22 av 69

6.2.7. Kontaktinformation

Välj hur du vill erhålla svar från ledningsägarna. I fallet nedan har vi valt e-post och anger därefter en e-postadress som svaren skickas till. I vissa fall behöver ledningsägarna ordna med en fysisk utsättning på plats och behöver då veta var du kan möta upp denna person. Genom områdena som du markerade ut på kartan så har systemet lyft fram närliggande adresser. Klicka på 'Välj en närliggande adress' för att ange var du avser att möta utsättaren. Om systemet misslyckades med att hitta korrekt adress väljer du 'Inget av ovanstående' och skriver in en adress manuellt.

Skapar ärende: Ledningsanvisning Nästa

1. Introduktion ☒

2. Ärendebeskrivning ☒

3. Geografisk information ☒

4. Aktörer som berörs av ditt ärende ☒

5. Kontaktinformation ☒

6. Aviseringar ☐

7. Kompletterande information ☐

8. Ärendeöversikt ☐

9. Skickat och klart! ☐

Kontaktinformation

Ledningsägare som får ditt ärende kan komma att skicka underlag i form av t.ex. en karta eller genomföra utsättning på plats för att skydda sina ledningar.

Underlag skickas till

Välj hur du vill ta emot underlag, t.ex. kartor från ledningsägare som får ditt ärende.

Hur vill du få svar?
☒ E-post
☐ Fax
☐ Post

E-post

Utsättningsinformation

Välj en adress som ligger så nära ditt arbetsområde som möjligt för att underlätta för utsättaren att hitta rätt. Du ska också ange en kontaktperson som tar emot utsättningen och ansvarar för ledningsanvisningen tills dess att markarbetet är avslutat.

Välj en adress

Kontaktperson, namn

Kontaktperson, telefon

Ange hur du vill bli kontaktad och var du kan möta en utsättare ifall det blir aktuellt.

6.2.8. Aviseringar

Systemet skickar alltid ett e-postmeddelande när samtliga svar har inkommit. Här kan du även välja att få ett e-postmeddelande efter varje enskilt svar, eller ett summerings-SMS när samtliga ledningsägare har behandlat ditt ärende.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Nästa

1. Introduktion ☒2. Ärendebeskrivning ☒3. Rita arbetsområde på karta ☒4. Aktörer som berörs ☒5. Kontaktinformation ☒6. Aviseringar ☒7. Kompletterande information ☐8. Ärendeöversikt ☐9. Skickat och klart! ☐

Aviseringar från Ledningskollen

Ledningsägare anger i Ledningskollen vilka åtgärder de vidtagit för att skydda sina ledningar. När samtliga ledningsägare har besvarat ditt ärende skickar ledningskollen ett meddelande till jonas.rankvist@kartena.se.

Det finns möjlighet att välja till ytterligare avisering enligt nedan.

Via e-post

☐ Jag vill även ha ett mejl efter att varje aktör har besvarat mitt ärende.

Via SMS

☐ Jag vill ha ett SMS dagen när alla aktörer ska ha besvarat mitt ärende.

I ovanstående exempel har användaren valt att få ett samlingsmejl när alla ledningsägare har svarat samt ingen notis via SMS.

6.2.9. Kompletterande information

Om du har övrig information som du vill delge de berörda aktörerna så gör du det här. Du kan även ange en fastighetsbeteckning eller bifoga en fil som du bedömer kan vara av värde för aktörerna.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Nästa

1. Introduktion ☒2. Ärendebeskrivning ☒3. Rita arbetsområde på karta ☒4. Aktörer som berörs ☒5. Kontaktinformation ☒6. Aviseringar ☒7. Kompletterande information ☒8. Ärendeöversikt ☐9. Skickat och klart! ☐

Kompletterande information

Har du kompletterande information som du vill delge ledningsägarna, kan du lämna en kommentar eller bifoga en fil. Ange gärna en fastighetsbeteckning, eftersom detta hjälper ledningsägarna att hitta rätt område när de hanterar ditt ärende.

Har du ingen kompletterande information, kan du trycka på "Nästa" för att gå vidare.

Kommentar

Fastighetsbeteckning

Bifoga filer

Här kan du bifoga filer som kommer bli tillgängliga för de berörda ledningsägarna.

Ladda upp filer

Här kan du ange information som du bedömer kan vara av intresse för aktörerna.

6.2.10. Ärendeöversikt

Nedan följer en sammanfattning som är baserad på den information du angav i alla föregående steg.

Skapar ärende: Ledningsanvisning

Slutför

1. Introduktion ✓

2. Ärendebeskrivning ✓

3. Rita arbetsområde på karta ✓

4. Aktörer som berörs ✓

5. Kontaktinformation ✓

6. Aviseringar ✓

7. Kompletterande information ✓

8. Ärendeöversikt ✎

9. Skickat och klart! □

Du är snart klar!

1. Gå igenom all information och bekräfta att allt ser rätt ut.
2. När du är nöjd, tryck på "Slutför" för att skicka ärendet till ledningsägarna.
[Behöver du ändra något?](#)

Ärendeöversikt

Benämning

Test

Ärendetyp

Ledningsanvisning

Planering

2016-03-20 - 2016-04-01 (12 dagar)

Syfte med arbete

- Anläggning av gata/väg - GCM-väg

Arbetsmetoder

Maskinschaktning

➔ Ledningsägare som har ledningar i aktuellt område

Ledningsägare	Svarstid i dagar	Utsättningstid i dagar
RankvistÄgare ⓘ	1	1
Lemmy boy ⓘ	3	5

Sammanfattning: Bild 1 av 4

25 av 69

➔ Ledningsägare som du valt bort och inte kommer att få ärendet

Inga ledningsägare har valts bort

➔ Aktörer som vill ta del av ärenden i området

Aktörerna nedan prenumererar på ärenden i aktuellt område av olika orsaker, exempelvis utbyggnadsplaner, tillståndshantering och olika former av samordning. Det är frivilligt för dessa att besvara ditt ärende.

Inga intresserade aktörer hittades

➔ Övriga ledningsägare i kommunen

Nedanstående information visar endast ledningsägare som har ledningar i direkt anslutning till ditt område men som ej berörs av ditt ärende.

Inga ledningsägare

➔ Ledningsägare som inte är med i Ledningskollen

Dessa ledningsägare är inte med i Ledningskollen. Om du vill att de ska få ditt ärende, måste du själv vidarebefordra ärendet till dem.

- JonasÅgare
- Kartena - me no active
- Rankvist Rör INC

Sammanfattning: Bild 2 av 4

Ärendet skapat av

Namn Jonas Rankvist
E-post jonas.rankvist@kartena.se
Mobiltelefon 0727083133
Organisation Kartena AB

Kontakt för svar och uppdateringar

Leveranssätt E-post
E-postadress: jonas.rankvist@kartena.se
Aviseringar

- E-post när alla ledningsägare har svarat på mitt ärende

Kontakt för utsättning

Namn Jonas
Telefon 0727083133
Adress Örnvik 1
93896 Arjeplog

Kompletterande information

Kommentar -
Fastighetsbeteckning -
Bifogade filer -
Beräknat grävdjup 1 - 2 m

Sammanfattning: Bild 3 av 4

Geografiskt område



Berörda regioner

Arjeplog kommun, Norrbottens län



	WGS84 - EPSG:4326	RT90 - EPSG:2400	SWEREF99 TM - EPSG:3006	Grävdjup	Inmatningsmetod
Område	66,61002; 17,52926	7 391 291,5; 1 576 415,1	7 390 177,5; 612 021,0	1 - 2 m	Ritad på flygfoto
Område 1					

Sammanfattning: Bild 4 av 4

Förutom den information som användaren matat in visas här även:

- vilka ledningsägare som har registrerat ledningar i området, och deras förväntade svarstid för den aktuella typen av ärende. När ärendet skickas kommer de här ledningsägarna kontaktas angående ärendet.
- vilka aktörer som bevakar ärenden i området. Dessa kommer att få information om ärendet men kan ej besvara det in Ledningskollen utan förväntas ta kontakt utanför Ledningskollen om intresse finns.
- vilka ledningsägare som har intressen i samma kommun som ditt arbetsområde, men ej har intressen i närheten av ditt arbetsområde. De får inte ärendet.
- vilka ledningsägare som inte är med i Ledningskollen, men som kan ha intressen i den eller de kommuner som ditt arbetsområde ligger inom. Dessa ledningsägare ska

frågaren själv söka kontakt med för att utreda om de berörs.

Vi varje punkt i sammanställningen kan redigeras genom att klicka på den lilla pennan i högerkanten. Detta går tillbaka till det steg som behandlar den aktuella informationen.

Observera! Genomför inte nedanstående steg om det är ett testärende som skapats för att prova hur Ledningskollen fungerar! Genom att genomföra det som står nedanför här kommer ärendet att skickas till de ledningsägare som berörs av din fråga varvid dessa kommer att hantera ditt ärende.

Genom att klicka på "Slutför"-knappen högst upp på sidan kommer ärendet att skickas till berörda ledningsägare. **Efter att ärendet skickats kan frågaren inte längre redigera någon information om ärendet**, det är därför viktigt att kontrollera att all information stämmer i sammanställningsvyn. En kopia av ärendet skickas även till frågaren.

6.2.11 Skickat och klart!

Nedanstående vy visar att ärendet sparats och skickats, samt länkar vidare till ett antal andra funktioner.

all

Ärende 20160304-0001 skapat

1. Introduktion ✓

2. Ärendebeskrivning ✓

3. Rita arbetsområde på karta ✓

4. Aktörer som berörs ✓

5. Kontaktinformation ✓

6. Aviseringar ✓

7. Kompletterande information ✓

8. Ärendeöversikt ✓

9. Skickat och klart! ✓

Tack, ditt ärende har skapats, ett kvitto har skickats till jonas.rankvist@kartena.se ✓

Vad händer nu?

- Ledningsägarna** kommer att analysera ditt ärende och besluta om vilka åtgärder som behövs. Du kan se svaren genom att gå till ditt [ärende](#). I vyn där du tittar på ditt ärende kan du även ändra hur du vill bli aviserad när ledningsägarna lämnat svar.
- Du ska i Ledningskollen bekräfta att du tagit emot och förstått varje ledningsägars svar. Notera att utsättningar ska bekräftas när de genomförs.

Senast **2016-04-01** ska alla ledningsägare ha besvarat ditt ärende. Kontaktuppgifter för de ledningsägare som inte har svarat i tid, hittar du i ditt ärende.

Vad kan du göra nu?

I ditt ärende finns en lista med ledningsägare som bedöms kunna ha ledningar i samma kommun som ditt ärende och du bör kontakta dessa. Kanske känner du till ytterligare ledningsägare som du också bör kontakta på egen hand.

- ✉ Skicka ärendet till andra mottagare
- 🏠 Gå till mina ärenden
- 📍 Gå till ärende 'Test'

Tillstånd för markarbete

Ledningskollen kan inte användas för att söka tillstånd från myndigheter och markägare, exempelvis grävtillstånd. Du måste kontakta dessa separat.

Samlingskarta

Om ditt ärende, helt eller delvis, avser kommunal mark kan det finnas kommunala krav på eller tjänster kring samlingskarta. Vänligen läs på <https://www.ledningskollen.se/Svenska/Samlingskarta> för mer information om vilka kommuner detta gäller.

För Stockholmsområdet, se följande länk <http://www.stockholmavlopp.se/vatten-och-avlopp/vattentjanster/ovriga-tjanster/samlingskarta>

Med hjälp av de blåa länkarna kan du välja lämplig åtgärd för ditt ärende.

Om du inte vill skicka ärendet vidare eller granska det kan du stänga sidan.

6.2.11.1. Möjlighet att skicka ärendet till andra

Klickar man på "Skicka ärendet till andra mottagare" kommer en popup där man kan skicka en kopia på ärendet till andra via e-post, exempelvis en kollega eller till ett projektarkiv.

30 av 69

Skicka ärende 20160225-0003

Denna del är frivillig, ärendet är redan skickat till de berörda ledningsägarna.

Här kan du välja att skicka ärendet till en eller flera e-postadresser.

Separera e-postadresserna med semikolon. Ex.

namn.efternamn@domän.se;namn.efternamn@domän2.se

E-postadress

Välj filformat

Välj koordinatsystem

Kommentar (valfritt)

Skicka fil

Avbryt

- Om man vill göra detta, skriv in en eller flera e-post adresser åtskilda med semikolon (;)
- Om man vill att frågans geografiska data (i form av filer ska bifogas med mailet, välj i så fall vilket filformat som ska skickas.)
- Om man vill kan man skicka med en kommentar till mottagarna av ärendet.
- Vill man inte skicka ärendet till någon annan, klicka på "Avbryt" för att komma tillbaka till ärendelistan

6.3. Skapa ett ärende av typen Projektering

Gången för att skapa ett Projekteringsärende är väldigt lik gången för att skapa ett Ledningsanvisnings-ärende. Manualen beskriver därför endast skillnaden mellan dessa steg. Steg 1) till steg 4) i stegmenyn i vänstersidan är identiska, så när som på att rubriken 'Arbetsmetoder' inte finns med i steget 'Ärendebeskrivning'.

6.3.1. Svar och aviseringar

I detta steg får du ange hur du vill erhålla dina svar. Till skillnad mot ärenden av typen 'Ledningsanvisning' kan du ange önskat format på GIS-filen samt i vilket koordinatsystem som du vill erhålla filen i. Observera att detta endast är ett önskemål och inget som garanteras. Välj ett leveranssätt och gå vidare med 'Nästa'.

Skapar ärende: Projektering

Nästa

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

3. Rita arbetsområde på karta

4. Aktörer som berörs

5. Svar och aviseringar

6. Kompletterande information

7. Ärendeöversikt

8. Skickat och klart!

Svar och aviseringar

Ledningsägare som får ditt ärende kan komma att skicka underlag i form av t.ex. CAD-, GIS- eller PDF-filer. Du har även möjlighet att lämna önskemål om format på underlaget.

Hur vill du ta emot underlag från ledningsägare?

Väljer du att ta emot svar via **e-post** kan du även ange ett önskat koordinatsystem och CAD/GIS-format, eller om du hellre vill ta emot underlag i PDF-format.

Underlag skickas till
☒ E-post
☐ Fax
☐ Post

E-post

GIS-fil format
Vilken som helst

Koordinatsystem
Vilken som helst

Enbart få underlag som PDF
☐ Jag vill enbart ha underlag som PDF

Aviseringar från Ledningskollen

Ledningsägare anger i Ledningskollen vilket svar de har skickat. När samtliga ledningsägare har besvarat ditt ärende skickar Ledningskollen ett meddelande till jonas.rankvist@kartena.se med en sammanställning av svaren.

Det finns möjlighet att välja till ytterligare avisering enligt nedan.

Via e-post
☐ Jag vill även ha ett mejl efter varje aktör har besvarat mitt ärende.

Via SMS
☐ Jag vill ha ett SMS den dagen alla aktörer ska ha hanterat mitt ärende.

Kommande steg steg, inklusive ärendeöversikten, fungerar på samma sätt som i 'Ledningsanvisning' och beskrivs därför inte i manualen.

32 av 69

6.4. Skapa ett projekteringsärende för att begära information i enlighet med lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Den 1:a juli 2016 trädde en ny lag i kraft. Lagen ger utökade rättigheter för bredbandsutbyggare, samt skyldighet för nätinnehavare att ge tillträde till befintlig infrastruktur för bredbandsutbyggare. 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

6.4.1. Skapa ett projekteringsärende enligt lag (2016:534)

Ledningskollen kan användas av bredbandsutbyggare för att begära information om nätinnehavares befintliga infrastruktur.

Begäran om tillträde till infrastruktur görs utanför Ledningskollen. I nätinnehavarens svar på projekteringsärendet framgår hur de vill motta eventuell begäran om tillträde.

Logga in i Ledningskollen med ditt användarnamn och lösenord. Klicka på knappen 'Skapa ärende'. Under Ledningskollens fyra ordinarie ärendetyper finns information om lagen och anpassade ärendetyper med förifyllda inställningar som underlättar processen att skapa ärendet.

Ledningskollen och lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Nedanstående används av bredbandsutbyggare och nätinnehavare enligt lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät. Lagen syftar till att främja bredbandsutbyggnad genom att den som vill bygga ut fast eller trådlöst bredband (bredbandsutbyggare) får nyttja andras (nätinnehavares) infrastruktur eller samordna sin utbyggnad med nätinnehavares projekt.

Mer information om lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät finns att läsa på [Ledningskollens webbplats](#) och på [Utbyggnadsportalen](#).



Om du som **bredbandsutbyggare** vill undersöka möjligheter att nyttja annans infrastruktur enligt lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät börjar du med att göra ett projekteringsärende.

[Välj Projektering](#) ➔



Om du som **nätinnehavare** ska publicera ett bygg- och anläggningsprojekt för att möjliggöra samordning för bredbandsutbyggare enligt lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät ska du skapa ett samordningsärende.

[Välj Samordning](#) ➔

Klicka på 'Välj projektering' under rubriken 'Ledningskollen och lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät'

6.4.2. Skapa ett projekteringsärende enligt lag (2016:534), Ärendebeskrivning

När du kommer till steg 2 i ärendeskaparprocessen (Ärendebeskrivning) är alternativet 'Bredband, utbyggnad' förvalt. En blå informationsruta talar om att ärendet matchar mot lag 2016:534.

Kategorisering av arbete

Information för dig som valt utbyggnad av bredbandsnät

Eftersom du angett **bredbandsnät, utbyggnad** kan ditt projekt omfattas av de rättigheter som bredbandsutbyggare har enligt Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät.

Lagen ger bredbandsutbyggare rätt att få information om nätinnehavares befintliga fysiska infrastruktur och att senare även begära tillträde till sådan infrastruktur.

Lagens definition av fysisk infrastruktur: passiva nätdelar som är avsedda att rymma andra nätdelar utan att själva bli aktiva, såsom kanalisationer, master, tillsynsbrunnar, manhål, kopplingskåp, byggnader, ingångar till byggnader, antenninstallationer, torn och stolpar.

Därför ska nätinnehavare i sitt svar på ditt ärende, utöver ledningar, även inkludera information om passiva nätdelar som finns inom arbetsområdet för detta ärende. Ledningsägare som inte är nätinnehavare enligt lagen kommer att besvara ditt ärende som "ett vanligt projekteringsärende". Vilka ledningsägare som är nätinnehavare kommer du att se när du markerat ditt arbetsområde.

Det är bredbandsutbyggaren som är ansvarig för att en begäran om information kommer fram till nätinnehavaren och du bör därför försäkra dig om att nätinnehavaren mottagit din begäran om du vill vara säker på att de tidsfrister som anges i lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät ska börja löpa. På sidan "Kompletterade information" finns det möjlighet att be nätinnehavaren bekräfta mottagandet av din förfrågan t.ex. genom e-post.

Själva begäran om tillträde sker utanför Ledningskollen på sätt som framgår av nätinnehavarnas svar på ditt ärende.

Mer information om lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät finns att läsa på [Ledningskollens webbplats](#) och på [Utbyggnadsportalen](#).

OBS! Om du bockar ur 'Bredband, utbyggnad' kommer projektet INTE bli ett ärende som gjorts för att begära information om nätinnehavares infrastruktur i enlighet med lagen. Om du skapar ett "vanligt" projekteringsärende och kommer till den här sidan och markerar 'Bredband, utbyggnad' så kommer ärendet automatiskt att klassas som ett ärende som faller under lagen.

6.5. Skapa ett ärende av typen Samordning

Ärendet skapas genom att klicka på fliken "Ärenden" och välja "Skapa ärende". Välj 'Samordning' för att komma till introduktionssidan för samordningsärenden.

6.5.1. Ärendebeskrivning

Om ärendet görs för att som nätinnehavare uppfylla krav på publicering av bygg- och anläggningsprojekt i enlighet med lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät kryssar du i rutan.

Du behöver även ange minst en kategorisering av arbetet. När du är klar med detta går du vidare med 'Nästa'.

Skapar ärende: Samordning

Nästa

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

3. Rita arbetsområde på karta

4. Aktörer som berörs

5. Svar och aviseringar

6. Kompletterande information

7. Ärendeöversikt

8. Skickat och klart!

Ärendebeskrivning

Ange om ditt ärende görs för att uppfylla krav i lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät samt ange syftet med ditt egna projekt.

Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät - publicera information om planerade och pågående bygg- och anläggningsprojekt

Om projektet utförs av ett offentligt organ eller finansieras helt eller delvis med offentliga medel gäller särskilda regler. Läs mer om dessa skyldigheter på [Ledningskollens webbplats](#) och på [Utbyggnadsportalen](#).

Du kan välja att publicera information om ditt bygg- och anläggningsprojekt på Ledningskollen och på så sätt uppfylla lagens krav.

☐ Detta ärende görs för att uppfylla kraven i lagen.

Kategorisering av arbete

Ange med att eller flera kryss vad det egna planerade arbetet består av:

☐ Anläggning av väg

☐ Anläggning av GC-väg

☐ Kanalisation för fiber

☐ Asfaltplan

☐ Schackt för elledning

☐ Schakt för fiber

☐ Schackt för fjärrvärme

☐ Schakt för VA

☐ Etablering av bostadsområde

☐ Etablering av område för handel

☐ Etablering av område för industri

☐ Annat

Tillbaka

Förutom benämning på ärendet måste man även ange minst en arbetsmetod som kommer att användas vid arbetet som samordningsärendet ämnar utmynna i.

6.5.2. Rita arbetsområde på karta

Detta steg är identiska i samtliga ärendetyper. För information och hjälp om detta steg, se punkt 6.2.5.

6.5.3. Aktörer som berörs

Till skillnad från ärenden av typen Ledningsanvisning och Projektering så visas här inga ledningsägare som kan ha ledningar i det tilltänkta området. Listan som presenteras visar aktörer som är intresserade av samordning i det geografiska område som du angav i föregående steg.

Du kan själv välja att manuellt bocka ur aktörer som du inte vill skicka ärendet till. Observera att dessa inte kommer att erhålla någon information om ditt ärende och kommer därför inte att besvara det.

Skapar ärende: Samordning

Nästa

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

3. Rita arbetsområde på karta

4. Aktörer som berörs

5. Svar och aviseringar

6. Kompletterande information

7. Ärendeöversikt

8. Skickat och klart!

Aktörer som berörs

Aktörer som vill få samordningsärenden i aktuellt område

Aktörerna i listan nedan har angivit att de är intresserade av att få samordningsärenden i samma område som detta ärende berör. Om du redan har etablerat kontakt med någon av aktörerna nedan i detta ärende kan du välja att ditt ärende inte skickas till dessa. Detta gäller också om du vet att någon inte är intresserad av samförläggning.

Skicka ärendet till följande aktörer

☐ Jag har redan underlag från någon ledningsägare och anser inte att ärendet behöver skickas till dem.

Skaneva 1

6.5.4. Svar och aviseringar

När alla ledningsägare har besvarat ett samordningsärende eller sista svarsdatum har passerat kommer ett meddelande att skickas till frågaren. Om man vill kan man välja att få meddelanden varje gång en ledningsägare besvarat ärendet, antingen via e-post eller SMS eller båda. För att få meddelanden efter varje svar kryssar man i rutorna för e-post och/eller SMS.

36 av 69

Skapar ärende: Samordning

Nästa

1. Introduktion ☒2. Ärendebeskrivning ☒3. Rita arbetsområde på karta ☒4. Aktörer som berörs ☒5. Svar och aviseringar ☒6. Kompletterande information ☐7. Ärendeöversikt ☐8. Skickat och klart! ☐

Svar och aviseringar

Svar från aktörerna

Aktörer besvarar ärendet i Ledningskollen.se och anger om de **är intresserade** eller om de **inte är intresserade** av samordningsmöjligheten.

Notera att aktörer normalt har angett 10-20 dagars svarstid för samordningsärenden. Aktören förväntas inte besvara ärendet utanför ledningskollen.se.

Aviseringar

När alla aktörer borde ha besvarat ditt ärende kommer ett meddelande från Ledningskollen.se med aktörernas svar att skickas till jonas.rankvist@kartena.se (datumet visas när du gjort klart ditt ärende).

Du kan lägga till ytterligare aviseringar via e-post eller sms nedan.

Via e-post

☐ Efter varje aktörs hantering av mitt ärende

Via SMS

☐ Jag vill ha sms den dagen alla ledningsägare borde hanterat mitt ärende

Observera att det samordningsärenden endast är tvingade att besvara när de berör en ledningsägares bevakningsområde. Därför kan det hända att när tiden för sista svarsdatum har gått ut har inte alla ledningsägare besvarat ärendet.

6.5.5. Kompletterande information

Om du känner att du har information som du ännu inte har angivit någonstans så kan du skriva in det under 'Kompletterande information'. Du har även möjlighet att bifoga filer, t.ex kartor eller ett PM som beskriver dina planer kring samordningsärendet. Du kan även lägga till milstolpar för att informera om hur tidsplanen ser ut.

Skapar ärende: Samordning

Nästa

1. Introduktion ☒2. Ärendebeskrivning ☒3. Rita arbetsområde på karta ☒4. Aktörer som berörs ☒5. Svar och aviseringar ☒6. Kompletterande information ☒7. Ärendeöversikt ☐8. Skickat och klart! ☐

Kompletterande information

Här kan du komplettera ärendebeskrivningen på de tidigare sidorna med mer information om er önskan om samordning. Det kan tex vara:

- specifika önskemål
- mer detaljerad beskrivning av vilka möjligheter det finns för andra att genomföra arbete i samband med era
- beskrivning av hur fortsatt planering ser ut, antingen med text eller bifoga en eller flera filer med information

Kompletterande information

Skriv in kompletterande information direkt i textrutan.

Jag vill ...

Bifoga filer

Det går också bra att ladda upp filer som beskriver projektet och er fortsatta planering. Klicka på "Ladda upp filer" för att välja en fil. För att ladda upp fler är det bara att upprepa proceduren.

Ladda upp filer

Milstolpar

De som får detta ärende kan ha nytta av att veta hur er planering ser ut fram till dess att arbete på plats börjar.

Milstolpe 1

2016-02-07



Nu kör vi!

x

6.5.6. Ärendeöversikt

I det sista steget för att skapa ett samordningsärende har man möjlighet att granska och redigera vilken information som angetts. De uppgifter som går att redigera har en symbol som ser ut som ett block och en penna till höger. Klicka på symbolen för att redigera. Observera att det inte är möjligt att ändra ärendetyp för ärendet. De rubriker som har ett plustecken går att fälla ut för att få mer detaljerad information.

Skapar ärende: Samordning

Slutför

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

3. Rita arbetsområde på karta

4. Aktörer som berörs

5. Svar och aviseringar

6. Kompletterande information

7. Ärendeöversikt

8. Skickat och klart!

Du är snart klar!

1. Gå igenom all information för att säkerställa att allt blivit rätt.
2. Tryck på "Slutför" för att skicka ärendet till de berörda aktörerna så kommer de påbörja behandlingen av ditt ärende.
[+ Behöver du ändra något?](#)

Ärendeöversikt

BenämningÖrnvik

ÄrendetypSamordning

Projektbeskrivning

Planerat intervall2016-07-30 - 2016-12-31 (154 dagar)

Milstolpar

- 2016-02-07 - Nu kör vi!

ArbetsmetoderAsfaltplan

Beräknat grävdjup2 - 5 m

Planerad grävbredd2 - 5 m

BeskrivningJaha

Bifogade filer-

Sammanfattning: Bild 1 av 3

39 av 69

➔ Ärendet kommer att skickas till 2 aktörer, 0 aktörer är bortvalda.

Dessa aktörer kommer att få ärendet.

Aktörer	Svarstid i dagar
Skanova 1 ⓘ	10
RankvistÄgare ⓘ	1

Det finns 1 aktör som har intressen i området. ⓘ

➔ Ärendet skapat av

Namn Jonas Rankvist
E-post jonas.rankvist@kartena.se
Mobiltelefon 0727083133
Organisation Kartena AB

➔ Inställningar för avisering



Du kommer att få ett e-postmeddelande från Ledningskollen.se när alla aktörer har svarat på ditt ärende.

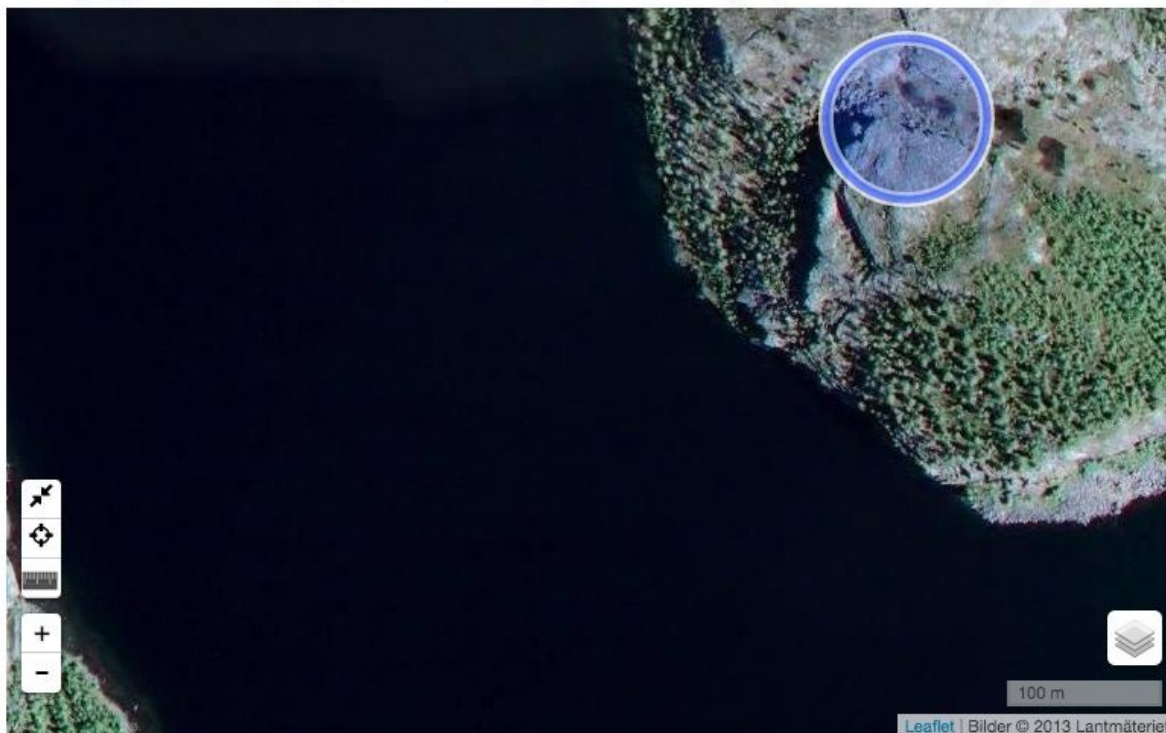
Sammanfattning: Bild 2 av 3

Geografiskt område



Berörda regioner

Arjeplog kommun, Norrbottens län



	WGS84 - EPSG:4326	RT90 - EPSG:2400	SWEREF99 TM - EPSG:3006	Grävdjup	Inmatningsmetod	
Område	66,62162; 17,52851	7 392 582,9; 1 576 346,3	7 391 467,5; 611 935,5	2 - 5 m	Ritad på flygfoto	
Område 1						

Sammanfattning: Bild 3 av 3

Information om vem som skapat ärendet, hur den personen vill ha aviseringar angående svar från intresserade ledningsägare och en karta med utritade geometrier och koordinater finns med i sammanfattningen.

För att skicka ärendet till berörda aktörer, klicka på "Slutför".

6.5.7. Skickat ärende

Efter att ärendet skickas får man information om när man kommer att få ett meddelande med en sammanfattning av svar från de berörda ledningsägarna.



Tack, ditt ärende har skickats!

Vad händer nu?

Ledningsägarna har nu fått ditt ärende och kommer att analysera om de är intresserade av delta i kommande arbete tillsammans med er.

2014-07-23 kommer du att få ett meddelande (e-post/sms) med en sammanställning av inkomna svar. Du ska då logga in i Ledningskollen.se för att bekräfta svaren från ledningsägarna. Du har också fått ett meddelande (e-post eller sms) som kvitto på att ditt ärende är klart.

Vad kan du göra nu?

✉ Skicka ärendet till andra mottagare

🏠 Gå till mina ärenden

📍 Gå till ärende '20140617-0006, Ansluta lägenhetskomplex till fibernät'

Mer information

Om ditt projekt leder fram till att ni faktiskt ska utföra grävarbete så ska du inför dessa göra ett ledningsanvisningsärende i Ledningskollen.se. Om ditt ärende rör kommunal mark så bör du kontrollera om kommunen använder en samlingskarta samt söka grävtillstånd. Läs mer på www.ledningskollen.se

Ärendet är nu skapat. Om du inte vill använda någon av länkarna kan du stänga sidan.

Det är även möjligt att skicka ärendet till andra mottagare så att de kan se informationen, gå till sin egen lista med ärenden eller till just det ärendet man nyss skickat genom att klicka på länkarna under "Vad kan du göra nu?".

6.5.7.1. Möjlighet att skicka ärendet till andra

För att skicka ärendet till andra mottagare klickar man på länken "Skicka ärendet till andra mottagare". Om man vill göra detta, skriv in en eller flera e-post adresser åtskilda med semikolon (;). Om man vill att frågans geografiska data (i form av filer ska bifogas med mailet, välj i så fall vilket filformat som ska skickas). Om man vill kan man skicka med en kommentar till mottagarna av ärendet.

Skicka ärende 20160307-0001

Denna del är frivillig, ärendet är redan skickat till de berörda ledningsägarna.

Här kan du välja att skicka ärendet till en eller flera e-postadresser.

Separera e-postadresserna med semikolon. Ex.

`namn.efternamn@domän.se;namn.efternamn@domän2.se`

E-postadress

Välj filformat

Välj koordinatsystem

Kommentar (valfritt)

[Skicka ärende](#)[Avbryt](#)

Skriv in e-postadresserna som du vill skicka ärendet till. Separera adresserna med ett semikolon (;)

6.6. Skapa ett samordningsärende för att publicera information om bygg- och anläggningsprojekt i enlighet med lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Den 1:a juli 2016 trädde en ny lag i kraft. Lagen ger utökade rättigheter för bredbandsutbyggare, samt skyldigheter för nätinnehavare i samband med utbyggnad av bredbandsnät.

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](#)

6.6.1. Skapa ett samordningsärende enligt lag (2016:534)

För att publicera information om ett planerat eller pågående bygg- och anläggningsprojekt i enlighet med lagen skapar du ett ärende av typen samordning.

Logga in i Ledningskollen med ditt användarnamn och lösenord. Klicka därefter på 'Skapa ärende'. Under Ledningskollens fyra ordinarie ärendetyper finns information angående lag 2016:534 och möjlighet att skapa ett samordningsärende för publicering i enlighet med lagen.

Ledningskollen och lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät

Nedanstående används av bredbandsutbyggare och nätinnehavare enligt lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät. Lagen syftar till att främja bredbandsutbyggnad genom att den som vill bygga ut fast eller trådlöst bredband (bredbandsutbyggare) får nyttja andras (nätinnehavares) infrastruktur eller samordna sin utbyggnad med nätinnehavares projekt.

Mer information om lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät finns att läsa på [Ledningskollens webbplats](#) och på [Utbyggnadsportalen](#).



Om du som **bredbandsutbyggare** vill undersöka möjligheter att nyttja annans infrastruktur enligt lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät börjar du med att göra ett projekteringsärende.

[Välj Projektering](#) ➔



Om du som **nätinnehavare** ska publicera ett bygg- och anläggningsprojekt för att möjliggöra samordning för bredbandsutbyggare enligt lag om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät ska du skapa ett samordningsärende.

[Välj Samordning](#) ➔

Välj alternativet 'Välj samordning' under rubriken 'Ledningskollen och lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät'

6.6.2. Skapa ett samordningsärende enligt lag (2016:354), Ärendebeskrivning

Ärendeskaparprocessen är mycket lik ett vanligt samordningsärende. När du kommer till steg 2) Ärendebeskrivning så är kryssrutan 'Detta ärende görs för att uppfylla lagens krav på publicering av information om bygg- och anläggningsprojekt i en elektronisk tjänst.' förvald och

en blå informationsruta visas enligt nedan:

Ärendebeskrivning

Ange om ditt ärende görs för att uppfylla krav i lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät samt ange syftet med ditt egna projekt.

Lag (2016:534) om åtgärder för utbyggnad av bredbandsnät - publicera information om planerade och pågående bygg- och anläggningsprojekt

Om projektet utförs av ett offentligt organ eller finansieras helt eller delvis med offentliga medel gäller särskilda regler. Läs mer om dessa skyldigheter på [Ledningskollens webbplats](#) och på [Utbyggnadsportalen](#).

- ☒ Detta ärende görs för att uppfylla lagens krav på publicering av information om bygg- och anläggningsprojekt i en elektronisk tjänst.

Publicering av information om bygg- och anläggningsprojekt som samordningsärende i Ledningskollen innebär att:

- De bredbandsbyggare som bevakar aktuellt område kommer att tilldelas ärendet och besvara det.
- Alla användare i organisationer som bedömts vara bredbandsutbyggare i Ledningskollen kommer att kunna se ert ärende i Ledningskollens ärendekarta. Läs mer om Ledningskollens ärendekarta på Ledningskollens webbplats.

Du kan i ett senare steg ange hur ni vill ta emot begäran om samordning från bredbandsutbyggare som eventuellt vill begära samordning. Du kommer även att få möjligheten att ange ett sista datum för när formell begäran om samordning behöver vara er tillhanda.

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](#).

OBS! Om du bockar ur kryssrutan så kommer den blå rutan att släckas och ärendet kommer INTE att klassas som publicering av bygg- och anläggningsprojekt i enlighet med lagen.

Om du börjar med att skapa ett "vanligt" samordningsärende kommer kryssrutan inte att vara markerad som förval. Markerar du då detta alternativ kommer ärendet att publiceras i enlighet med lagen.

6.6.3. Skapa ett samordningsärende i enlighet med lag (2016:534), Svar och aviseringar

Den andra större skillnaden gentemot ett vanligt samordningsärende är att du på steget för 'Svar och aviseringar' ska ange hur bredbandsutbyggare ska adressera eventuella begäran om samordning i enlighet med lagen.

6.7. Skapa ett ärende av typen Samhällsplanering

6.7.1. Hur gör jag ett Samhällsplaneringsärende?

För att skapa ett ärende av typen samhällsplanering börjar man likadant som för ledningsanvisning/projektering/samordningsärende genom att klicka på fliken "Ärenden" och välja "Skapa ärende". Välj därefter 'Samhällsplanering'.

6.7.2. Introduktion

Introduktionen i 'Samhällsplanering' är nästan identisk med övriga ärendetyper. Den enda skillnaden är förändringar i texten som informerar om vad ett Samhällsplaneringsärende är.

6.6.3. Ärendebeskrivning

Här behöver du ladda upp ett PM som innehåller detaljer kring din plan. Utan detta dokument kan du inte gå vidare från detta steg. Du behöver även ange vad marken ska användas till. Detta gör du genom att markera minst ett av de alternativen som presenteras.

Skapar ärende: Samhällsplanering Nästa

1. Introduktion ☒

2. Ärendebeskrivning ☒

4. Rita arbetsområde på karta ☐

5. Aktörer som berörs ☐

6. Svar och aviseringar ☐

7. Kompletterande information ☐

8. Ärendeöversikt ☐

9. Skickat och klart! ☐

Ärendebeskrivning

På denna sida ska du ange en benämning för ditt ärende samt beskriva vilken eller vilken användning av marken som planen avser.

Ladda upp information om samhällsplaneringsärendet

Ladda upp filer som beskriver planen.
Tryck på "Ladda upp filer" för att välja en fil. För att ladda upp fler är det bara att upprepa proceduren.

Ladda upp filer

Ange tänkt användning av marken

Ange med att eller flera kryss vad marken som planen omfattar ska användas till

Allmän platsmark	Kvartersmark
☐ Gata/väg för biltrafik	☐ Bostäder (B)
☐ GCM-väg	☐ Centrum (C)
☐ Park	☐ Tekniska anläggningar (E)
☐ Natur	☐ Handel (H)
☐ Torg	☐ Industri (J)
☐ Ledning	☐ Kontor (K)
☐ Annat	

Ange minst ett alternativ vad som ska byggas på marken samt ladda upp minst en fil

Gå därefter vidare med 'Nästa'. Steget 'Rita arbetsområde på karta' är identiskt med föregående ärendetyper. Detta steg beskrivs därför inte i manualen.

6.7.4. Aktörer som berörs

Här presenteras de aktörer som kan beröras av ditt ärende, eller har intressen i närområdet. Du kan själv välja vilka aktörer som du vill skicka ärendet till. Sidan är indelad i tre olika rubriker, vilka beskrivs nedan.

Skapar ärende: Samhällsplanering

Nästa

1. Introduktion

2. Ärendebeskrivning

4. Rita arbetsområde på karta

5. Aktörer som berörs

6. Svar och aviseringar

7. Kompletterande information

8. Ärendeöversikt

9. Skickat och klart!

Aktörer som berörs

Vem får ditt ärende?

Ledningsägare som har ledningar i det område som ärendet avser ska skicka dig underlag som visar läget för den infrastruktur de har inom området.

Om du redan har tillräckligt underlag från någon av dessa kan du ta bort krysset för att inte skicka ärendet till dem. Vissa ledningsägare vill erhålla samtliga ärenden och dessa går inte att välja bort.

☐ Jag har redan underlag från någon ledningsägare och anser inte att ärendet behöver skickas till dem.

RankvistÄgare

Lemmy boy

Övriga aktörer med intresse i aktuellt område

Utöver de ledningsägare som har intresse i ditt planområde så finns det andra som vill få ärenden om planerade arbeten i aktuellt område.

Om du redan har tillräckligt underlag från någon av dessa kan du ta bort krysset för att inte skicka ärendet till dem. Vissa ledningsägare vill erhålla samtliga ärenden och dessa går inte att välja bort.

Inga berörda aktörer hittades

Andra aktörer med ledningar i aktuell kommun

Det finns andra aktörer i Ledningskollen.se som har intresse i aktuell kommun men inte i aktuellt planområde. Markera kryssrutan om du vill informera dem om ärendet.

☐ Kartena AB

☐ Skanova 1

☐ Kartena christopherf

☐ Berg-El

Välj vilka aktörer som du vill skicka ärendet till

Under den första rubriken, "Vem får ditt ärende?", presenteras aktörer som kan ha nergrävd infrastruktur i direkt anslutning till ditt tilltänkta område.

Under den andra rubriken, "Övriga aktörer med intresse i aktuellt område", presenteras aktörer som inte har nedgrävd infrastruktur i området men som är intresserade av att ta del av arbeten i området, t.ex för samordning.

Under den tredje rubriken, "Aktörer med ledningar i aktuell kommun", presenteras de aktörer som har nedgrävd infrastruktur i den aktuella kommunen men inte inom ditt tilltänkta område.

Gå vidare med 'Nästa' när du har bestämt dig för vilka du vill skicka ärendet till. Kommande steg i 'Samhällsplanering' finns beskrivet i andra ärendetyper.

6.8. Akutärenden

6.8.1. Vad är ett akutärende?

Syftet med akutärenden är att minska risken för att skada nedgrävd infrastruktur vid akut uppschaktning. Akutärenden i Ledningskollen.se får endast användas om en omedelbar uppschaktning måste göras för att:

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

Ett akutärende ger dig kontaktvägar till ledningsägare som skall kontaktas innan arbetet påbörjas. Den som skall genomföra den akuta uppschaktningen ansvarar för att etablera kontakt med Ledningsägarna som berörs av ärendet.

Ledningsägare strävar efter att genomföra akut ledningsanvisning skyndsamt.

Ledningskollens funktion för att skapa akutärenden fungerar även i s.k smartphones samt i surfplattor.

6.8.2. Hur gör jag ett akutärende?

Som frågare kan du inte skapa ett akutärende utan akutärenden skapas av ledningsägare. Kontakta en av de större ledningsägarna som har ledningar där du ska gräva och be dem skapa ett akutärende åt dig. Det är ledningsägaren som beslutar om det faktiskt rör sig om ett akutärende eller inte. Du kommer få besvara en del frågor från ledningsägaren för att denne ska kunna skapa ett akutärende åt dig.

6.9. Mer om koordinatsystem och filformat

6.9.1. Exempel på giltiga koordinater

System	X min (S Sverige)	X max (N Sverige)	Y min (V Sverige)	Y max (Ö Sverige)
RT90	6 100 000	7 700 000	1 000 000	1 700 000
SWEREF99	6 100 000	7 700 000	246 000	795 000
WGS84	55.0 grader (lat)	70.0 grader (lat)	10.0 grader (long)	24.0 grader (long)

Notera att WGS84 koordinaterna ska anges på decimalform i Ledningskollen. En GPS mottagare ger ofta koordinaterna på formen Grad, minut, sekund. Det kan t.ex. se ut såhär: N 69° 24' 12.45". För att räkna om detta till decimalform är formeln: decimalform = grader + (minuter/60) + (sekunder/3600). Med exemplet N 69° 24' 12.45" blir siffrorna: $69 + (24/60) + (12.45/3600) = 69,40345833$

6.9.2. Felsökning

Om man skulle råka ange koordinaterna på fel sätt, t.ex. väljer WGS84-koordinater i listan, men matar in RT90-koordinater i formuläret så kommer kartan att visa "karta saknas för denna zoomnivå" när man klickat på knappen "Spara och återgå till kartan".

Skulle detta inträffa så markera området i listan bredvid kartan och klicka på soptunnan för att radera. Försök sedan igen.

Om inmatade koordinater även vid upprepade försök inte visas på rätt sätt i kartan, kontakta Ledningskollens användarstöd så får hjälp. Kontaktuppgifter finns på www.ledningskollen.se.

6.9.3. Exempel på sträckning och område med Ledningskollens enkla filsystem

- Ett exempel på hur en fil i RT90 som ger en linje i Uppsala kan se ut:

- 6640466;1603738
- 6640555;1603747
- Om man istället vill representera ett område så måste man ha minst tre olika koordinatpar och den första och den sista koordinaten i filen vara exakt samma för att sluta området. Dvs följande fil skulle ge ett område:
 - 6640466;1603738
 - 6640490;1603758
 - 6640555;1603747
 - 6640466;1603738
 - För att skapa ett område krävs minst 4 rader i filen de tre första måste vara unika, den sista raden ska vara exakt samma som den första.

7. Hantering av ärenden

7.1. Frågan behandlad av alla berörda ledningsägare.

När alla berörda ledningsägare har hanterat ett ärende kommer Ledningskollen att skicka ett mail (det finns även möjlighet att få sms) till frågaren. I mailet finns en länk. Genom att klicka på den kommer man att komma direkt till det aktuella ärendet (via inloggningsrutan).

7.2. Ärendelistan

När Frågaren är inloggad visas alla öppna ärenden som har skapats av den inloggade användaren. Hur man förändrar vilka ärenden som ska visas i listan framgår i avsnittet "Filterfunktionen" nedan. Det går att sortera listan genom att klicka på kolumnrubrikerna; det första klicket gör att kolumn sorteras stigande, det andra fallande. Ett exempel på hur ärendelistan ser ut visas nedan:

Filtrera ärenden

Skapa ärende

Ärendenumret innehåller

Status

☒ Ärendet är öppet ☐ Ärendet är stängt ☒ Bekräftat av frågaren ☐ Ärendet är makulerat

x

Frågarens namn innehåller

Tomas Tvivlaren

x

Lägg till filter

Exportera listan

Uppdatera listan

Ärendenummer	Skapad	Startdatum	Slutdatum	Kommun	Berörda ledningsägare	Typ	Antal svar	Senast svarsdatum	Status
20140616-0003 :O	2014-06-16 10:10	2014-06-18	2014-07-18	Gagnef	Skanova 1	Ledningsanvisning	0 av 1	2014-06-18	Öppet
20151008-0004 Japp	2015-10-08 12:04	2015-10-17	2016-01-09	Arjeplog	RankvistÅgare, Skanova 1	Projektering	1 av 2	2015-10-22	Öppet
20151027-0005 Test Åsgatan	2015-10-27 15:56	2015-10-31	2015-11-30	Piteå	RankvistÅgare	Ledningsanvisning	2 av 2	-	Öppet

Användaren kan sortera ärenden på t.ex datum när ärendet skapades, antal inkomna svar, kommun etc.

7.2.1. Kolumnerna

Nedan beskrivs kolumnerna i listan:

- Ärendenummer – ett unikt ärendenummer. Använd detta i all kontakt Ledningskollens användarstöd och med ledningsägarnas kundtjänster.
- Skapad - Datum och klockslag då ärendet skapades
- Startdatum - Planerat startdatum för markarbeten.
- Slutdatum - Planerat slutdatum för markarbeten
- Kommun - Vilket eller vilka kommun som frågan berör.
- Berörda Ledningsägare - Här listas de ledningsägare som berörs av ditt ärende. Vid samordningsärende eller samhällsplaneringsärende kommer alla eller några av ledningsägarna att stå inom parentes. Detta betyder att dessa ledningsägare fått ärendet men inte är tvingade att besvara det.
- Typ - Vilken typ ärendet har. Kan vara en av följande: Projektering, Samhällsplanering eller Ledningsanvisning.
- Antal svar - Anger hur många av de berörda ledningsägarna som bekräftat ärendet. Står det t.ex. 3 av 4 så betyder det att 3 av de 4 berörda ledningsägarna svarat. Vid samordningsärende eller samhällsplaneringsärende kan några av siffrorna stå inom parentes. Det betyder att dessa ledningsägare fått ditt ärende, men inte är tvingade att besvara det.

- Senast svarsdatum - Datumet som visas är baserat på hur många arbetsdagar de olika berörda Ledningsägarna angivit att de behöver för att besvara ärenden av den typ ärendet är. Värdet kommer att uppdateras i takt med att de olika berörda ledningsägarna lämnat sina svar.
- Status - Status på ärendet. Kan vara följande: Öppet, Stängt, Makulerat, Inväntar utförande eller Utförande genomfört.

7.2.2. Filtreringsfunktionen

Ärendelistan har en filtreringsfunktion för att kunna söka bland ärendena.

Filtreringsfunktionen är placerad ovanför listan och består av en rad för varje filtreringsparameter man valt att använda. Förinställt är att alla ärenden som har skapats av den inloggade användaren och är öppna visas.

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

- Lägg till filtreringsparametern "skapad" genom att välja "skapad" i listan.
- En ny rad med rubriken "frågan skapad" visas.
- Lägg till en ny filtreringsparameter för län genom att välja "län" i listan.
- En ny rad med rubriken "län" visas under raden för status.
- Välj ett län ur listan för län och fyll i datum på formen åååå-mm-dd i de båda fälten fr.o.m. och t.o.m.
- Klicka på knappen "uppdatera listan"

Nu bör det om det finns några matchande frågor se ut enligt bilden nedan, såvida du har några ärenden i det valda länet under den angivna tidsperioden.

Ärendenummer	Skapad	Startdatum	Slutdatum	Kommun	Berörda ledningsägare	Typ	Antal svar	Senast svarsdatum	Status
20151008-0004 Japp	2015-10-08 12:04	2015-10-17	2016-01-09	Arjeplog	Skanova 1, RankvistÅgare	Projektering	1 av 2	2015-10-22	Öppet
20151021-0001 Fiber i Ullasjö E ...	2015-10-21 13:41	2016-01-03	2016-02-02	Arjeplog	RankvistÅgare	Ledningsanvisning	1 av 1	-	Öppet
20151021-0002 Projektering test	2015-10-21 13:48	2015-12-01	2016-02-04	Arjeplog	RankvistÅgare	Projektering	1 av 1	-	Öppet

Ärendelistan och filterfunktionen

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

7.3. Visa ett ärende

Genom att klicka på den blå texten med ärendenumret i listan öppnas ärendet så att man kan se alla detaljer som gäller ärendet.

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

- Skicka ärendekopia - Välj att skicka en kopia på ärendet till valfri mottagare. Du kan även bifoga GIS-filer och information i form av koordinater.
- PDF – här kan man ladda ner ärendet som en PDF-fil och spara det på sin egen dator.
- Hämta GIS - Tar dig till en annan vy där du kan ladda hem de geografiska data som tillhör ärendet på valfritt format.
- Visa svar (Stäng ärende) - Beroende på hur långt du har kommit processen så kommer det att finnas en blå knapp som heter 'Visa svar' eller 'Stäng ärende'. Står det 'Visa svar' så klickar du här för att se svaren från ledningsägarna. Vid ett klick på 'Stäng ärende' så stängs ärendet och det räknas numera som avslutat.

Klicka på 'Visa svar' för att komma till nedanstående vy.

➔ Berörda ledningsägare

Ledningsägare där e-postmeddelande/telefonnummer framgår nedan är med i Ledningskollen.se. De har fått ett mejl om ärendet och kan ha påbörjat sin analys av ärendet. Uppge ärendenummer 20150922-0001 i dialog med dessa ledningsägare

► Berg-EI - Akut-test



Har inte svarat ännu, förväntat svarsdatum 2015-09-24

▼ RankvistÄgare - Way up north...



Har svarat: Ärendet är initierat av oss (Du bekräftade detta svar 2015-09-24)

Information om avdelningen:

>:-D

Senaste svar: 2015-10-08 14:15 - Ärendet är initierat av oss ⓘ

Vad betyder ledningsägarers svar?

Ärendet har skapats av Ledningsägaren själv eller någon som arbetar på Ledningsägarers uppdrag. Den som skapat ärendet har redan tillgång till information om ledningarnas läge.

Ledningsägaren lämnade följande kommentar till sitt svar:

-

► Skanova 1 - Leifs Svarsställe



Har inte svarat ännu, förväntat svarsdatum 2015-09-24

Du kan klicka på pilarna i vänstermenyn för att fälla ut information om ledningsägaren och avdelningen. I det här fallet har vi klickat på 'RankvistÄgare' och kan läsa svaret som de lämnat.

Om en ledningsägarers ruta är grå så har denne inte behandlat frågan ännu. Om en ledningsägare har gul färg innebär de att de har svarat, men du har inte bekräftat svaret. Ett grönt namn innebär att ledningsägaren har svarat och att du som frågare har bekräftat att du tagit del av deras svar. Klicka på pilarna i vänstersidan för att få utförlig information om svaret, eller håll muspekaren över mail/telefon-ikonen för att få kontaktuppgifter till ledningsägaren.

➔ Berörda ledningsägare

Ledningsägare där e-postmeddelande/telefonnummer framgår nedan är med i Ledningskollen.se. De har fått ett mejl om ärendet och kan ha påbörjat sin analys av ärendet. Uppge ärendenummer 20151008-0004 i dialog med dessa ledningsägare

▼ RankvistÄgare - Way up north...



Har svarat: Nej, vi har ingen infrastruktur i området. (Väntar på att du skall bekräfta svaret)

Information om avdelningen:

>:-D

Senaste svar: 2015-10-08 14:21 - Nej, vi har ingen infrastruktur i området. ⓘ

Vad betyder ledningsägarens svar?

Ledningsägaren har inga ledningar eller annan infrastruktur i närheten av ditt arbetsområde / dina arbetsområden. I vanliga fall kommer inte ledningsägaren att lämna något ytterligare svar utanför Ledningskollen.

Ledningsägaren lämnade följande kommentar till sitt svar:

-

Bekräfta svar

I detta exempel har ledningsägaren lämnat svar, men frågaren har inte bekräftat svaret. Vid klick på 'Bekräfta svar' kommer färgen på ledningsägaren att ändras till grön.

Om det har inkommit många svar från ledningsägarna så kan du använda funktionen 'Bekräfta samtliga svar'. Den knappen finns bredvid makulera-knappen (om den är uppfyller kraven för makulering). Vid klick på denna presenteras alla ledningsägares svar, men du måste fortfarande bekräfta de manuellt och individuellt.

Längst ned på sidan finns en interaktiv karta som går att zooma och panorera. I denna karta visas det område/de områden som angivits då frågan skapades. Under kartan finns även alla delområdenas mittpunkter som koordinater. Koordinaterna presenteras i WGS84 - EPSG:4326, RT90 - EPSG:2400 och RT90 - EPSG:2400. Längst ned på sidan finns en händelselogg där du kan se hur ditt ärende processats genom Ledningskollen.

7.4. Bekräfta och stänga ett ärende

Då samtliga berörda ledningsägare hanterat ett ärende och sedan bekräftat sin hantering kommer frågaren att få en notifiering om detta. I normalfallet skickas denna notifiering som e-post till den adress som frågaren angett för sitt konto. Nedan visas popup'en som syns när man klickar på "Bekräfta svaret" när en ledningsägare har svarat.



Bekräfta svar från RankvistÄgare

(Way up north...)

Svar: Vi tar kontakt ⓘ

Datum: 2015-10-22 13:42

☐ 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.**

Genom att bekräfta detta svar bekräftar du att ledningsägaren har tagit kontakt med dig eller din organisation för att diskutera ärendet samt att du fått den information som behövs för att genomföra dina markarbeten utan att infrastruktur riskerar att skadas i samband med era markarbeten.

Bekräfta svar

Avbryt

Hantering av svar från Ledningsägarna. Vissa ledningsägare kräver att du tar del av deras villkor före arbetet påbörjas. För att godkänna dessa klickar du på den aktuella länken och därefter markerar du i kryssrutan att du godkänner dessa.

När man skapat ett ärende kan man sedan när som helst logga in i Ledningskollen.se och se hur det hanterats av de berörda Ledningsägarna. I ärendelistan ser man hur många som svarat. När alla svarat blir texten fetstilad och det står t.ex. "4 av 4".

Om man loggar in och ser att t.ex. 2 av 4 ledningsägare har svarat kan man genom att klicka på ärendenumret och sedan på "Visa svar" och redan nu bekräfta ledningsägarnas svar.

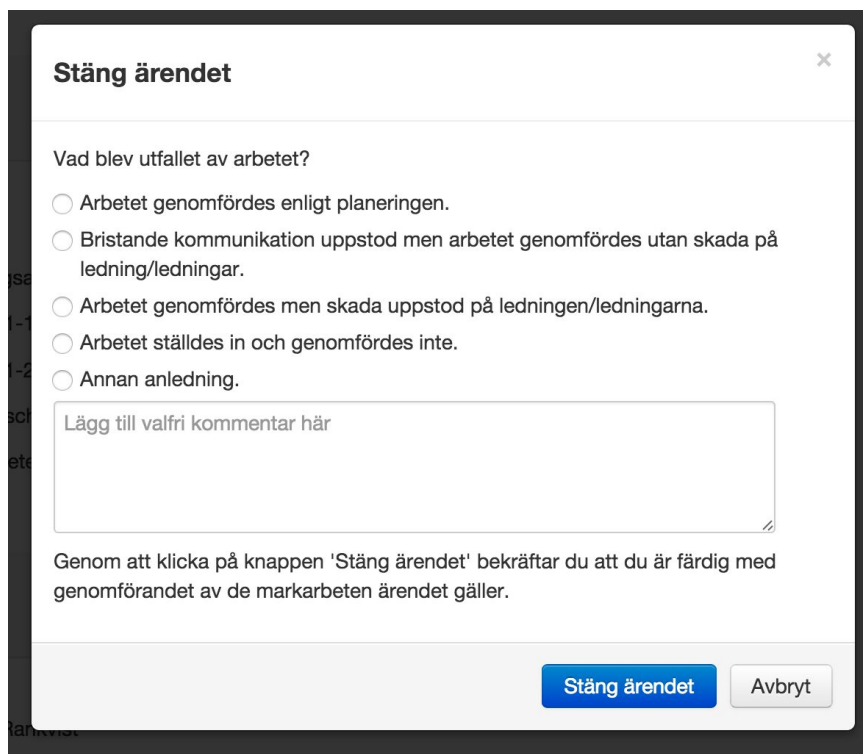
Notera att:

- Innan markarbeten får påbörjas ska man som frågare säkerställa att man bekräftat alla de svar som kommit från de berörda ledningsägarna. Om det vid en eventuell grävskada visar sig att man påbörjat markarbetena innan alla ledningsägare svarat eller om man hoppat över att bekräfta några av ledningsägarnas svar ökar risken för att frågaren skall bli ersättningsskyldig.
- De berörda ledningsägarna kan även ha lämnat kommentarer kring ärendet.
- Ansvar för att ledningsägarna har lämnat tillräckligt med information för att frågaren ska kunna utföra arbetet utan att riskera att skada befintliga ledningar åligger frågaren.
- Om det finns ledningsägare som lämnat otillräcklig information åligger det frågaren att kontakta dessa ledningsägare för kompletterande information. Kontaktvägar till respektive ledningsägare finns i frågans sammanfattningsvy.
- Fram tills dess att du som frågare har bekräftat svaret kan ledningsägaren ändra sitt svar. Det är därför av yttersta vikt att du som frågare studerar svaret som ledningsägaren lämnat och bekräftar att du tagit del av det. Gör du inte detta finns det risk att ledningsägaren ändrar sitt svar innan du sätter igång med arbetet, vilket kan leda till avgrävningar som följd.

När ärendet är stängt kommer det att försvinna från din startvy då man öppnar ärendelistan. Man kan dock visa ärendet upp till 6 månader efter att det stängts genom att använda filtreringsfunktionen och välja att visa även ärenden som är stängda.

Är ärendet däremot i fasen Ledningsanvisning, dvs att markarbeten ska ske i närtid, åligger det dig att bekräfta ärendet en andra gång då markarbetena väl är genomförda.

Detta görs genom att klicka på ärendenumret i ärendelistan och därefter på "Stäng ärende" högst upp till höger.



Stäng ärendet

Vad blev utfallet av arbetet?

- ☐ Arbetet genomfördes enligt planeringen.
- ☐ Bristande kommunikation uppstod men arbetet genomfördes utan skada på ledning/ledningarna.
- ☐ Arbetet genomfördes men skada uppstod på ledningen/ledningarna.
- ☐ Arbetet ställdes in och genomfördes inte.
- ☐ Annan anledning.

Lägg till valfri kommentar här

Genom att klicka på knappen 'Stäng ärendet' bekräftar du att du är färdig med genomförandet av de markarbeten ärendet gäller.

Stäng ärendet Avbryt

När du bekräftat samtliga svar klickar du på 'Stäng' som kommer att synas högst upp på ärendet. Denna ruta dyker då upp och du ska då meddela hur arbetet gick.

7.4.1. Bekräfta och stänga ett ärende av typen Samhällsplanering

Samordningsärenden som är berörda via ett bevakningsområde måste besvaras, men inte ärenden som berör intresseområden. Tvärtom är det för samhällsplaneringsärenden, där måste ärenden som berör intresseområden besvaras, medan ärenden som berör bevakningsområden inte lyder under svarstvång.

7.5. Stäng ett ärende trots uteblivna svar

I de fall där ledningsägaren inte har svarat och projektiden har löpt ut kan man, från och med version 4.5 av Ledningskollen, stänga ärenden trots att alla svar inte har inkommit. För att göra detta klickar du på knappen 'Stäng ärende' högst upp till höger när du är inne på ärendeöversikten.

Stäng ärendet 20150922-0001, ledningsanvisning

Detta ärende har besvarats av 1 ledningsägare men saknar svar om befintlig infrastruktur för:

- Skanova 1 - Leifs Svarsställe
- Berg-EI - Akut-test



Om det fortfarande är relevant för dig att få svar från de som inte svarat bör du kontakta dem omgående. Vill du stänga ärendet utan att invänta deras svar, klicka på "Stäng ärendet".

Genom att klicka på knappen 'Stäng ärendet' bekräftar du att du är färdig med genomförandet av de markarbeten ärendet gäller. Ärendet kan efter stängning hittas i ärendelistan genom att filtrera fram ärenden som har statusen "ärendet är stängt".

Beskriv gärna hur ditt projekt gick och om du upplevde några problem ...

Nästa

Avbryt

Bild 1 av 2: Vid stängning av ärende där alla svar inte har inkommit. Klicka på kontaktinformationsikonen för att få kontaktuppgifter till den aktuella avdelningen hos ledningsägaren.

Stäng ärendet 20150922-0001, ledningsanvisning

Här har du möjlighet att skicka kommentarer till de berörda ledningsägare som inte har svarat på ditt ärende. Kommentarer kommer att skickas till respektive ledningsägare. Det är inte obligatoriskt att skicka kommentarer. Om du inte vill skicka några kommentarer kan du fortsätta genom att klicka på "Stäng ärendet".

Lägg till en kommentar till "**Berg-EI - Akut-test**".

Lägg till valfri kommentar här

Lägg till en kommentar till "**Skanova 1 - Leifs Svarsställe**".

Lägg till valfri kommentar här

Stäng ärendet

Avbryt

Bild 2 av 2: Om du vill dela med dig om din upplevelse rörande ärendet kan du skriva en kommentar till ledningsägarna. Det är inte tvingande att skriva en kommentar.

Efter att du klickat på 'Stäng ärendet' skickas eventuella kommentarer till ledningsägarna och ärendet stängs.

7.6. Makulera ett ärende

Om en frågare har skapat ett ärende i Ledningskollen och kommer på att det blev fel eller att arbetet man ska utföra inte kommer att bli av finns det en funktion för att makulera sitt ärende.

För att makulera ett ärende trycker man först på ärendenumret för det aktuella ärendet i ärendelistan för att komma till översikten. Scrolla därefter ner på sidan (eller klicka på snabbknappen 'Visa svar' högst upp till höger) och lokalisera rubriken 'Berörda ledningsägare'. Under de inkomna svaren finns en blå länk som heter 'Makulera ärende'.

Makulera ärendet 20151123-XXXXXXXXXX

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

Ange skäl till makulering av ärendet:

- ☐ fel information angavs när ärendet skapades
- ☐ det finns en dubblett av ärendet i Ledningskollen
- ☐ arbetet är inställt eller uppskjutet
- ☐ förutsättningarna för ärendet har ändrats
- ☐ annan anledning. Kräver kommentar nedan.

Lägg till valfri kommentar här

Makulera

Avbryt

När man makulerar ett ärende blir alla eventuell underlag man mottagit från Ledningsägare ogiltiga.

Observera att det endast är möjligt att makulera ett ärende medan ärendetiden fortfarande är giltig eller om inte alla ledningsägare har svarat. Om ärendetiden har passerat eller om samtliga ledningsägare har svarat är det inte längre möjligt att makulera ärendet. Om ärendetiden har passerat eller om alla ledningsägare har svarat så använder man istället funktionen "Bekräfta uteblivet svar" och stänger därefter ärendet.

8. Inställningar

Under fliken inställningar görs personliga inställningar som rör dina kontaktuppgifter och lösenord.

8.1. Kontaktvägar

Nedan visas vyn som återfinns under "Inställningar".

Kontoinformation

Login

Organisation:
RankvistÄgare - 010101-0101

Status

Maximalt antal ärenden

Maximalt antal öppna ärenden användaren kan ha samtidigt.

Användaruppgifter

Namn

E-post

Upprepa E-post

Mobiltelefon

Upprepa mobiltelefon

Adress

*Här kan man även välja att få notifiering att alla ledningsägare besvarat ditt ärende via SMS.
För att kunna välja SMS krävs att man anger ett mobiltelefonnummer.*

8.2. Ändring av lösenord

För att ändra ditt personliga lösenord till Ledningskollen klickar du först på "Inställningar" och därefter på knappen "Ändra lösenord"

Ändra lösenord

Kontoinformation

Notera kravet på lösenord: Minst sex tecken långt, får inte innehålla vanligt förekommande ord. < och > kan inte användas i lösenord.

8.3. Om man har glömt sina användaruppgifter

Om man glömt sitt lösenord eller användarnamn till Ledningskollen kan man använda sig 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](#)

Använd länkarna "Glömt lösenordet?" och "Glömt användarnamn?" för att återskapa dina uppgifter.

9. Administration av användarkonton

Den som förutom rollen Frågare även har rollen Användaradministratör kan skapa, redigera och inaktivera användarkonton tillhörande den egna organisationen. 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, vilket visas nedan:

Login	Namn	Organisation	Roller	Status
Abraham	Abraham	RankvistÄgare	Frågare, Användaradministratör	Aktiv
Döparen	Johannes Döparen	RankvistÄgare	Ledningsägare admin, Användaradministratör	Inaktiv
God created this user	Little Rankvist	RankvistÄgare	Svarare	Aktiv
God created this user II	Moses	RankvistÄgare	Frågare	Aktiv
Jeremiah	Jeremiah	RankvistÄgare	Frågare, Användaradministratör	Aktiv

Som användaradministratör har man rättighet att se alla användare i den egna organisationen, samt möjlighet att lägga till nya användare och administrera dessa.

- Login - Användarkontots användarnamn som används vid inloggning
- Namn - Användarens namn
- Organisation - Vilket företag / vilken organisation användaren tillhör
- Roll - Vilken eller vilka roller användarkontot har
- Status - Vilken status användaren har. Statusen måste vara 'Aktiv' för att kontot ska fungera.

9.1. Roller

Användarkonton i en organisation ska vanligtvis ha någon av följande rolltyper

- Ledningsägare admin/Användaradministratör
- Svarare
- Frågare

Detaljerad information om vad rollerna innebär finns att läsa om under Att skapa ett nytt användarkonto

9.2. Att skapa ett nytt användarkonto

För att skapa en ny användare klicka på "Lägg till en användare" i verktygsmenyn. Då laddas en ny sida med ett registreringsformulär.

- Login - ett unikt inloggningsnamn för användarkontot
- Organisation - Användarens organisation (Ej valbart)
- Status - Välj en status från listan. Om kontot ska användas direkt, välj 'Aktiv'.
- Lösenord - Ange ett lösenord för användaren
- Namn - personens riktiga namn
- E-post - Användarens e-postadress
- Mobiltelefon/upprensa mobiltelefon - Användarens mobiltelefonnummer
- Adress - Användarens adress, t.ex till kontoret
- Telefon - Ange användarens fasta telefonnummer
- Fax - Eventuellt faxnummer anges här
- Roller - Styr vilken information och vilka funktioner som man kan komma åt
 - Ledningsägare Admin - den som har denna roll kan skapa- och redigera 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 sk. 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 ett personligt användarkonto, så kommer användaren inte att kunna logga in.
 - Svarare - den som har denna roll kan hantera inkommande ärenden på de svarställena han är kopplad till. Har man bara ett svarsställe behöver ingen koppling göras.
 - Frågare - den som vill kunna skapa ärenden i Ledningskollen ska ha rollen frågare. OBS! Detta konto måste vara separat och ha ett eget användarnamn. En person som ex. både ska vara svarare och frågare måste alltså ha 2 konton med olika roller.
 - Användaradministratör - den som har denna roll kan skapa, redigera och inaktivera 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.

- Svarsställena - Om man har mer än ett svarsställe så kryssar man här i vilket/vilka svarsställena som användaren ska kopplas till. Detta är endast tillgängligt om användaren har rollen 'Svarare'.

10. BankID och konton i Ledningskollen

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.

10.1 Skapa privatkonto med mobilt BankID

Om man vill använda Ledningskollen som privatanvändare finns nu möjlighet att välja att skapa kontot med mobilt BankID. Efter du valt att skapa ett privatkonto kommer du till nedanstående vy där du får välja om du vill använda mobilt BankID för att skapa kontot.



Efter du valt att använda mobilt BankID visas en ruta där du får skriva in ditt personnummer, du får sedan identifiera dig med hjälp av ditt mobila BankID i t.ex din telefon och kommer till nästa sida där du får ange en e-postadress. Har du ingen e-postadress klickar du på länken 'Har du ingen e-postadress?' och får då valet att istället ange ett mobilnummer.

Det skickas sedan en engångskod till den kontaktväg du angivit och du får skriva in koden i nästa steg för att komma vidare i processen. Har du inget konto kopplat till den e-postadress/mobilnummer du angav skapas ett nytt konto och du blir inloggad. Har du ett privatkonto sen tidigare kopplat till samma kontaktväg du angivit slås dessa konton ihop till ett konto och alla ärenden flyttas med till det nya kontot. (verktyget kommer att upplysa dig om detta)

Finns det redan ett privatkonto kopplat till din BankID loggas du in direkt på det kontot istället för att det skapas ett nytt.

Finns det fler än ett privatkonto kopplat till samma BankID visas dessa i en lista där användaren får välja vilket konto denne vill logga in med.

10.2 Skapa konto med mobilt BankID i en organisation

Det går inte att skapa ett konto med BankID då i det fall kontot ska tillhöra en organisation. Man skapar först ett konto på vanligt sätt och kan sedan knyta kontot till BankID vid nästa inloggning. (förutsatt att organisationen man tillhör tillåter BankID)

10.3 Koppla befintligt konto till mobilt BankID

När du loggar in med ett konto som inte är kopplat till BankID visas nedanstående informationsruta. Detta förutsatt att organisationen som kontot tillhör tillåter BankID och att du inte redan kopplat ditt konto till 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.

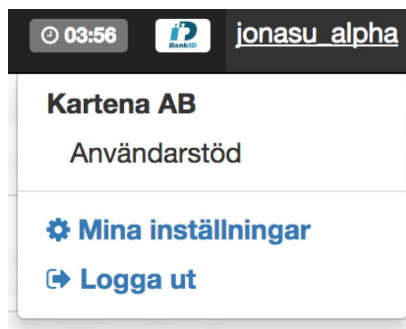
_____ Mobilt BankID _____

Personnummer

Ange ditt personnummer - (nn)nnnnnn-nnnn

Koppla ditt Mobila BankID

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)



10.4 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.

10.5 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. Instruktioner framgår i den aktuella vyn.

10.6 En organisation kan tillåta eller förbjuda användandet av BankID

Användare med rollen 'användaradministratör' 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](#).