

## Riktlinjer för rollen Svarare

### 1. Allmänna riktlinjer

För samtliga användare i Ledningskollen gäller:

- Användaren ska ta del av gällande användarvillkor.
- Användaren ska följa de instruktioner som löpande genereras av systemet.
- Användaren ska ta del av utskick och information på [www.ledningskollen.se](http://www.ledningskollen.se) avseende utveckling, planerade avbrott etc.
- Användaren ska hålla sina kontaktuppgifter uppdaterade i Ledningskollen.

### 2. Vad kan rollen göra?

Svarare kan:

- Se, besvara och stänga ärenden som tilldelats svarsställen vars ärenden svararen kan hantera
- Hantera egna användaruppgifter

### 3. Ärendehantering

Svararen kan besvara och hantera ärenden i Ledningskollen.

Med *hantera* menas att på överenskommet sätt leverera underlag i form av kartmaterial och annan information eller att komma överens om utsättning med Frågaren, samt bekräfta dessa åtgärder i Ledningskollen.

Om de uppgifter som mottagits i ett ärende är otillräckliga eller felaktiga ska kontakt tas med Frågaren eller dennas organisation för att inhämta kompletteringar innan svar lämnas.

Frågor för de olika ärendetyperna ska besvaras inom den tid som varje Ledningsägare angett i Ledningskollen. Maximal svarstid för ärendetypen Ledningsanvisning och Projektering är dock 10 dagar. Ärenden som gäller ett bevakningsområde är inte obligatoriska att besvara.

### 4. Revisionshistorik

Ver	Datum	Kommentar
2.0	2016-12-01	Första version av riktlinjer för rollen

Rollen **Svarare** kan tilldelas Användare i organisationstyperna *Ledningsägare*, *Blivande ledningsägare* och *Intressent*.