

# Lathund för Schakt och TA - ärenden

---

## Innehåll

Skapa användare i systemet .....	3
Inloggning.....	4
Skapa ärende.....	4
Fylla i schaktformuläret .....	5
Obligatoriska fält som måste vara ifyllda för att kunna spara ärendet: .....	6
Icke obligatoriska fält .....	6
Plats.....	7
Hitta ett ärende.....	8
Koppla ihop TA-ärendet med Schaktärendet .....	9
Skapa TA-ärende .....	10
Ändringar efter att ett ärende beviljats .....	13
Ändring av fältinformation.....	13
Ändringar i Platsangivelse .....	14
E-post kring ärenden .....	16
Administration i systemet.....	16
Mina uppgifter .....	17
Ändra lösenord. ....	17
Administration av användare i Gruppen.....	18
Aktivera en ny användare .....	19
Ställa in gällande period för en användare – "Fullmakt" .....	19

## Skapa användare i systemet

Gå till Registrera och ange din e-postadress, namn och den ledningsägare/grupp du representerar.

Ett lösenord skickas till angiven mailadress samt ett mail till den som har möjlighet att aktivera dig i gruppen.

Det är Administratörer på handläggarsidan samt utsedd "Gruppledare" i gruppen.

Handläggare på kommunen måste utse den 1:a "gruppchefen", därefter kan den gruppchefen utse fler med behörighet att acceptera nya användare i gruppen.



[Registrera](#) [Logga in](#)

### Registrera ny användare

E-post

Namn

Önskade grupper

Välj ▾

- Välj alla
- ATA
- Borderlight
- Botkyrka kommun, Samhällsbyggnadsförvaltningen
- Botkyrka Stadsnät
- Botkyrka VA
- Bäckströms anläggning
- Com Hem AB
- Halleskogs
- IP-Only Networks AB
- Skanova
- Stockholm Vatten
- Stokab AB
- Södertörns fjärrvärme AB
- Trafikbyrån
- Vattenfall Eldistribution
- Vattenfall Service Nordic AB

© 2015 - Norconsult Astando AB

# Inloggning

huddinge.se

Hem Skapa ärende - Registrera Logga in

## Logga in

Email

Lösenord

© 2014 - Norconsult Astando AB

Användarnamn är din e-postadress

Låt webbläsaren komma ihåg lösenordet så är det lätt att logga på nästa gång.

# Skapa ärende

huddinge.se

Hem Skapa ärende - Administrera roller Administrera användare Välkommen Nicholas.Persson@skanova.se Logga ut

Verksamhet   
Träffkanordning  
Markupplåtelse

Ärendenummer

Status

Kommentar

Beskrivning

Följer av ärende

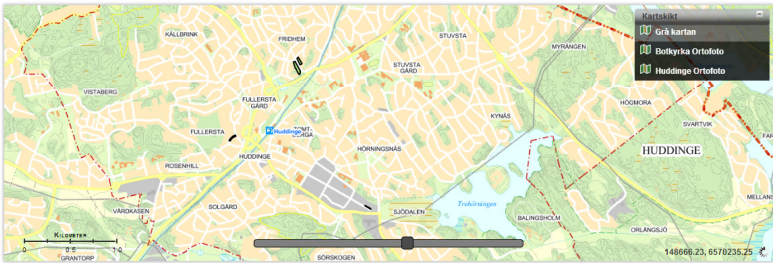
Startdatum

Slutdatum

Här obekräftade ändringar

Gatunamn

Ansvarig handläggare



Ärendenummer	IT	Gatunamn	IT	Verksamhet	IT	Startdatum	IT	Slutdatum	IT	Status	IT
ST_20140512_10		DALHEMSVÄGEN 49, 51		Schakt		2014-05-12		2014-05-23		Inkommet	
ST_20140512_11		KLIPPVÄGEN 1-6		Schakt		2014-05-19		2014-06-02		Inkommet	
ST_20140522_14		EKBACKSVÄGEN 3, 8, 10, 12		Schakt		2014-05-22		2014-05-23		Inkommet	

Antal per sida:  < Sida 1/1 >

Välj i övre list ärende som ska skapas

## Fylla i schaktformuläret

### Schakt - Skapa

 Spara

 Avbryt

#### Beskrivning

\* Beskrivning

\* Typ av arbete

Akut grävning

#### Om sökande

\* Ledningsagare

\* Projektledare/beredare

\* Fakturainformation

Entreprenör

**Datum**

---

\* Startdatum

\* Slutdatum

Datum för slutbesiktning

**Grävning påverkar**

---

\* Platstyp

Omfattning

**Övrigt**

---

Följer av ärende

\* Plats

Utökad platsbeskrivning

\* Kommunens villkor  Jag har läst och godkänner faktureringsrutiner samt FÖRESKRIFTER FÖR ARBETEN PÅ ELLER SOM BERÖR OFFENTLIG PLATS I HUDDINGE KOMMUN <http://www.huddinge.se>.

Bifogade filer

### Obligatoriska fält som måste vara ifyllda för att kunna spara ärendet:

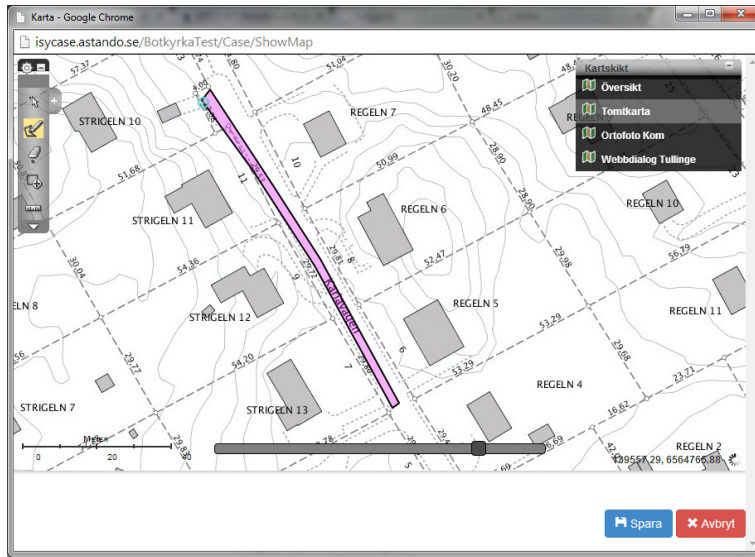
- Beskrivning
- Typ av arbete
- Ledningsägare (sätts automatiskt)
- Projektledare/beredare
- Fakurainformation
- Startdatum
- Slutdatum
- Platstyp
- Plats (anges i karta genom att rita ut schaktens utsträckning)
- Kommunens villkor måste kryssas att ni läst och accepterat

### Icke obligatoriska fält

- Akut grävning om arbetet påbörjas omedelbart
- Vilken Entreprenör som är tilltänkt
- Förslag på datum för slutbesiktning
- Omfattning på arbete, t ex hur stor yta av körbanan som öppnas
- Följer av ärende (om det finns ett gammalt ärende som hänger ihop med detta arbetet t ex)
- Bifogade filer (bilder i jpg eller schaktplaner mm i pdf)
- Utökad platsbeskrivning (skriv gatunamn om ingen adressplats fångades)

## Plats

Schaktens läge ska ritas ut i kartan och fångas digitalt.



- Polygonverktyget är förvalt för att rita ut sin schakt i verktygslisten till vänster
- Verktyget under är ett radergummi ifall man ritar fel och vill göra om
- Det finns mätverktyg för att mäta i kartan
- Välj lämpligt kartskikt som bakgrund i höger meny
- Spara när schakten är inritad => man kommer tillbaka till formuläret.

## Hitta ett ärende

Det finns filtreringsmöjligheter som gör att man snabbt kan hitta det ärende man letar efter.

Filtreringen visas omedelbart i både kartan och i listan under kartan som visar upp de träffar filtreringen ger.

Den mest uppenbara sökningen är att skriva in gatunamnet.

Genom att klicka på ytan i kartan kommer man direkt till formuläret. Det går också att öppna ärendet från listan.

Hem Skapa ärende Administrera roller Administrera användare Välkommen Nicias.Persson@skanova.se! Logga ut

Verksamhet: Välj  
Ärendenummer: Ärendenummer  
Status: Välj  
Kommentar: Kommentar

Beskrivning: Beskrivning  
Följer av ärende: Följer av ärende  
Startdatum: Från - Till  
Slutdatum: Från - Till

Har obekräftade ändringar:   
Gatunamn: Gatunamn  
Ansvarig handläggare: Välj

Kartskikt: Översikt, Tomtkarta, Ortofoto

- Verksamhet
  - Se enbart schakt
  - Se enbart TA
- Ärendenr
- Status
  - Ansökan
  - Pågående
  - Anmärkning
  - Återställt
  - Slutbesiktning
  - Etc
- Kommentar
  - Alla kommentarer som skrivits om ett ärende, dvs fritextsök i ärendekommunikationen
- Beskrivning
  - Söker i den ursprungliga beskrivningstexten. Där har man kanske t ex angett nyckelord, område etc som då kan sökas på
- Följer av ärende



- Söker på texten i det fältet i formuläret
- Startdatum
  - Sök intervall på ärendens angivna startdatum – visa alla 2014-06-01 – 2014-06-05
- Slutdatum
  - Sök intervall på ärendens angivna slutdatum – visa alla 2014-06-07 – 2014-06-12
- Gatunam
  - Alla ytor som ritas in i kartan kopplas till adressplatser. Skriv in gatunamn och alla schakter kopplade till den gatan visas.
- Ansvarig handläggare
  - Har ni flera beredare/projektledare kan ni filtrera på en speciell person också.

## Koppla ihop TA-ärendet med Schaktärendet

För att koppla ihop TA-ärendet skriver man in eller kopierar och klistrar in rätt TA-ärendenummer i schaktärendets formulär

Övrigt

\* Plats

Utökad platsbeskrivning

Kopplad till TA-plan

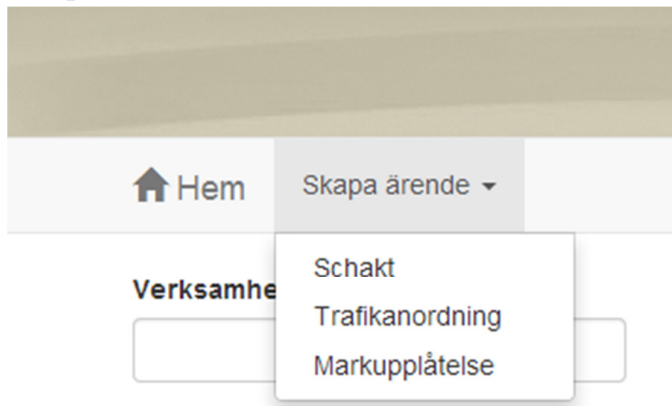
TA-plan behövs ej

- Klicka i fältet där det står Ärendenr
- TA-plansärenden som finns i närheten dyker upp som valbara
- Klicka på TA-plansnumret (oftast kommer det bara finnas 1 val)

Om inget TA-ärende dyker upp fast det borde finnas, kopiera ärendenumret från TA-ärendet och klistra in i fältet.

- Spara ärendet så koppling etableras
- Klart

## Skapa TA-ärende



Välj Trafikanordning för att komma till formuläret.

A screenshot of the 'Trafikanordning - Skapa' form in a web application. The form is titled 'Trafikanordning - Skapa' and has two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'. The form is divided into two sections: 'Ansvar' and 'Beskrivning'.  
**Ansvar**  
\* ROLL: Skanova  
\* Person: Nichlas.Persson@skanova.se  
**Beskrivning**  
\* TA avseende: Välj en  
\* Trafikkonsekvens: Välj minst en  
\* Trafikpåverkan: Välj en  
Vaghållarbeslut:  
\* Beskrivning:

Välj att ärendet ska kopplas ihop med Schakt.

### Beskrivning

* TA avseende	Välj en ▾
* Trafikkonsekvens	Välj en
* Trafikpåverkan	Markupplåtelse
	Schakt
Väghållarbeslut	Trafikanordning

Ange vilken trafikkonsekvens arbetet kommer medföra.

Välj en
Smalare körfält
Ett körfält avstängt
Flera körfält avstängda
Väg avstängd
Tunnel avstängd
Påfart avstängd
Avfart avstängd
Trafikvakter på plats
Trafiksignal släckt, trafikvakter på plats
Trafiken regleras med skyttelsignal
Annat

Ange vilken trafikpåverkan arbetet kommer medföra

Välj en
Mycket stor
Stor
Liten
Ingen

Skriv in i formuläret uppgifter om

- Ansökande bolag
- Utmärkningsansvarig
- Eventuell utmärkningsansvarig jourtid
- Startdatum och slutdatum
- Plats, ritas in i karta på samma sätt som i schaktärendet och kopplas till berörda adresser
- Bifoga fil (jpg och pdf)

## Ändringar efter att ett ärende beviljats

Om man inte kan komma igång på avsedd dag så ska man justera datum i det beviljade ärendet.

### Ändring av fältinformation

Det fält som justeras får en gul ram runt sig som signalerar att man behöver handläggarens godkännande på en ändring.

Datum	
* Startdatum	<input type="text" value="2015-09-04"/>
* Slutdatum	<input type="text" value="2015-09-09"/>

Hos handläggaren ser förslaget ut enligt nedan. Gärna med förklarande kommentar!

Kommentarer

Visa systemkommentarer **6**

**anders.buss@skanova.se** 2015-08-31 22:30  
Vi kommer inte kunna starta här före fredag kl 11

Ny kommentar

Handläggaren kan Acceptera ändringen eller Avslå den. Vid avslag skrivs en kommentar i kommentarsfältet som motiverar/ger förslag på bättre datum.

Senast accepterade datum syns vid mouse-over.

Datum	
* Startdatum	<input type="text" value="2015-09-04"/>
* Slutdatum	<input type="text" value="2015-09-09"/>

Acceptera **Senast accepterade värde: 2015-09-02**

Hos utföraren ser en accepterad förändring ut enligt nedan med grön ram. Ett avslaget har röd ram kring fältet.

Datum	
* Startdatum	<input type="text" value="2015-09-04"/>
* Slutdatum	<input type="text" value="2015-09-09"/>

## Ändringar i Platsangivelse

Om man ändrar det man ritat in efter att ärendet beviljats behöver ändringar godkännas. I kartan kan handläggaren se hur det såg ut när ärendet beviljades samt föreslagen ändring.

**Datum**

\* Startdatum

\* Slutdatum

**Övrigt**

\* Plats

Här har datum justerats efter det nya startdatumet samt att TA-området ändrats enligt nedan.

**Datum**

\* Startdatum

\* Slutdatum

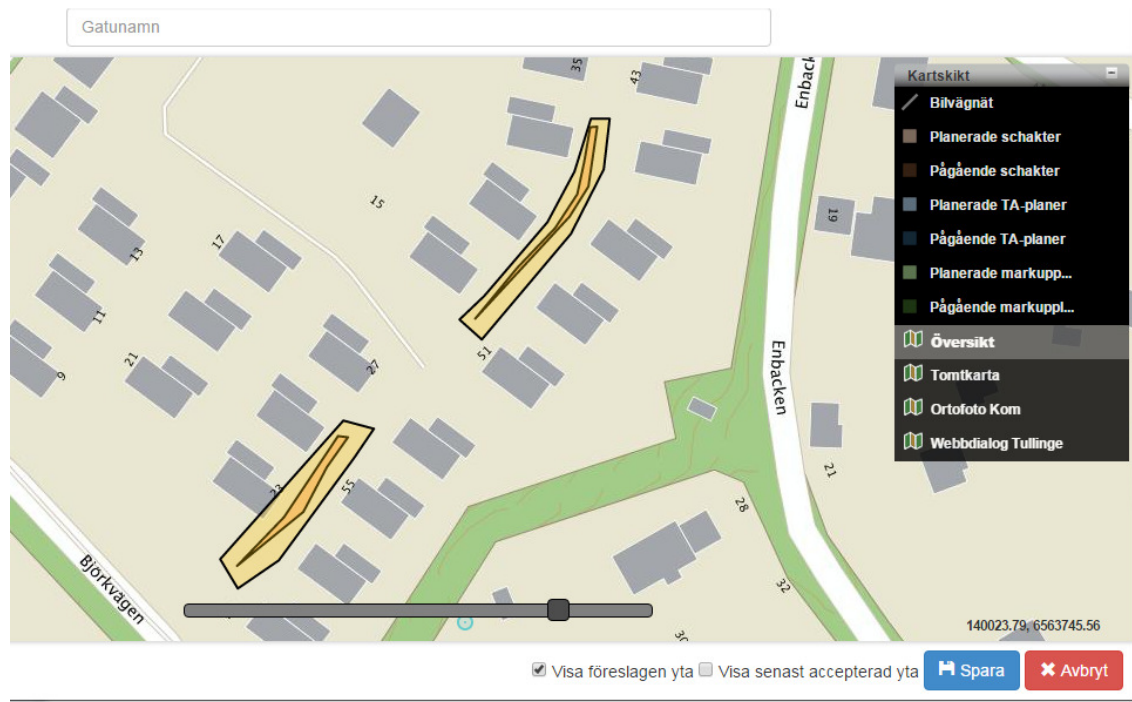
**Övrigt**

\* Plats

Beviljat utseende som utföraren vill justera.



## Föreslagen ändring



Utseende vid accept hos bägge parter vid accept (av nytt datum samt ny utbredning)

**Datum**

\* Startdatum

\* Slutdatum

**Övrigt**

\* Plats

## E-post kring ärenden

Systemet skickar ut e-post vid ett antal tillfällen.

- Kryssas Akut – rutan i skickas e-post till kommunens handläggare att ett akut ärende finns
- När handläggare sätter ärendet i status komplettera får ansvarig projektledare och ledningsägare e-post
- När handläggare gör en anmärkning på pågående schaktarbete får ansvarig projektledare och ledningsägare e-post
- När handläggare gör en anmärkning på TA-relaterat får utmärkningsansvarig och ledningsägare e-post
- När man byter projektledare för ett ärende skickas e-post till den nya projektledaren om att den fått ett ärende lagt på sig
- När projektledaren sätter arbetet i status "Återställt" får projektledaren och ledningsägaren mail om att boka datum för slutbesiktning

Påminnelser vid datum som är inskrivna i ett ärende

- 2 dagar före startdatum skickas e-post för att påminna om att man har ett arbete som ska startas enligt ansökan
- 1 dag efter passerat startdatum skickas e-post om att antingen status på ärendet skall ändras till pågående alternativt att man behöver justera sitt startdatum
- Systemet skickar e-post 1 gång/dygn till dess att något av ovanstående åtgärdats.
- 2 dagar före slutdatum enligt ansökan skickas e-post om att ärendets sluttid närmar sig
- 1 dag efter passerat slutdatum skickar systemet e-post om att slutdatum för ett ärende passerats och att man antingen sätter ärendet i återställt eller tillfälligt återställt eller justerar datum för bedömt återställande
- Systemet skickar e-post 1 gång/dygn till dess att något av ovanstående åtgärdats.

## Administration i systemet



Hem Skapa ärende ▾

Konfiguration ▾ Hjälp ▾

Grupper  
Mina uppgifter

Anmärkning

Ansökan 5 Beviljat 15 Pågåen

Verksamhet  
Välj ▾

Ärendenummer  
Ärendenummer

Status  
Välj ▾

Beskrivning  
Följer av ärende  
Startdatum



## Ändra mina uppgifter

\* Namn

Telefon

Uppdatera

[Ändra lösenord](#)

© 2015 - Norconsult Astando AB

Här kan man ändra sitt displaynamn, uppdatera telefonnummer

### Ändra lösenord.

Det går att ha ett egenvalt lösenord. Systemet ställer krav på att det ska vara tillräckligt "säkert".

De ledningsägare som arbetar i ISY Case för olika kommuner kan ha samma lösenord i respektive kommuns system.

Norconsult  
Astando

Hem Skapa ärende

logga ut

### Ändra lösenord

Befintligt lösenord

Nytt lösenord


Upprepa nytt lösenord

Ändra

## Administration av användare i Gruppen

Hos ledningsägaren kan en eller flera personer få rätt att administrera sin grupp och de personer som ledningsägaren ger rätt att arbeta i dennes namn i systemet.

Klicka på Grupper

Norconsult   
Astando

Hem Skapa ärende ▾

Konfiguration ▾ Hjälp ▾ Logga ut anders.buss@skanova.se

### Användare i Skanova

Namn	E-post	Aktiv period	Ta bort från grupp
Amalia Varneson	amalia.varneson@eltelnetworks.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Anders Buss	anders.buss@skanova.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Anders Österberg	anders.osterberg@skanova.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Curt-Erik Östman	curt-erik.ostman@4pro.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Emma Nordström/Eitel Networks	emma.nordstrom@eltelnetworks.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Jessica Sjöstedt-Blomqvist	jessica.sjostedt@eltelnetworks.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Jim Eriksson	jim.eriksson@empower.eu	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Kjell-Erik Ekman	kjell-erik.ekman@se.relacom.com	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Matilda Jansson	matilda.jansson@se.relacom.com	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Maud Berg	maud.berg@frijo.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort
Nadja Hernandez	nadja.hernandez@eltelnetworks.se	Aktiv tillsvidare	Ta bort

Lägg till existerande användare i gruppen

Användare

Lägg till

Registrera en ny användare i gruppen

E-post

Namn

Registrera

Lägg till användare som tillkommit genom att hitta den nya i dropdownlistan.

## Aktivera en ny användare



### Aktiv period för Victor Varneson i Skanova

Aktiv period  -

Om ingen period anges gäller den aktiva perioden tills vidare.

Fullmakt

Spara

Inaktivera

Tryck på Spara så aktiveras användaren med rättighet tills vidare.

Tryck på inaktivera så tas rätten att använda systemet bort, men personen finns kvar och kan aktiveras igen.

### Ställa in gällande period för en användare – "Fullmakt"

Det finns möjlighet att sätta startdatum och/eller slutdatum för en användares rättigheter i systemet. T ex kan man ge användare rätt att jobba i ledningsägarens namn 1 år i taget – så kallad "Fullmakt".