

Melding om stikkledning / måler ifm nettmelding

- Melding utføres på samme måte som en vanlig forhåndsmelding, men i tillegg må det krysses av for de produktene som skal benyttes i jobben
- Nettselskapet kan endre valgte produktpakker
- **Nettselskapets bestilling av tjenestene skjer ved godkjenning av forhåndsmelding**
- Opprett nettmelding
 - Legg inn generelle opplysninger
 - Legg inn tekniske data om anlegget
 - Velg produktpakker
 - Fyll ut resten av opplysningene
- Vedlegg
 - Legg ved nødvendige vedlegg


<i>Ny installasjon/nytt anlegg</i>	<i>Kartskisse (tegn i kartmodul) Nettleiebestilling hvis Firma. Denne skal være signert av firmaets kontaktperson.</i>
<i>Endring OV/HS</i>	<i>Ingen vedlegg</i>
<i>Arbeid i målepunkt: (Målerbytte)</i>	<i>Ingen vedlegg</i>
<i>Arbeid i målepunkt: (Sammenslåing/nedtak av måler):</i>	<i>Godkjent bruksendring i kommunens kartmatrikkel</i>
<i>Arbeid i målepunkt: (Gjenoppbygging av revet/nedbrent installasjon)</i>	<i>Kartskisse (tegn i kartmodul) Nettleiebestilling hvis Firma. Denne skal være signert av firmaets kontaktperson.</i>
<i>Arbeid i målepunkt: (Brutt plombering)</i>	<i>Ingen vedlegg</i>

- Send forhåndsmelding

Tilbakemelding fra nettselskap

- Når melding er behandlet hos nettselskapet, kommer de tilbake i status Godkjent eller Avvist
- Sjekk om nettselskapets saksbehandler har endret på de foreslåtte produktene som ble krysset av i forhåndsmelding.
 - Det kan være glemt et produkt eller krysset av for mye
 - Et slettet produkt vil være overstrøket
 - Et produkt som er lagt til er ikke markert spesielt
- Dersom det skal legges stikkabel er det lagt ved kartskisse med antatt trase
 - Kartskissa skal returneres med faktisk trase inntegnet

Arbeidsordre for måler

- Når meldinger ligger i status Godkjent og det skal monteres måler, vil det være et symbol foran meldingen . Dette indikerer at måler er bestilt.
- Tidspunkt for utsendelse av målere og plomber bestemmes av: Forventet Tilknytningsdato
 - Forventet tilknytningsdato må endres dersom den ikke er riktig
 - En uke før forventet tilknytningsdato blir det sendt ut dedikert måler og plomber til installatør
- Arbeidsordre i Elsmart blir oppdatert med målnummer og målerstand
- Husk å sjekke mottatt måler mot melding slik at riktig måler blir montert på riktig anlegg
- Under/etter målermontasje tas bilde(r) og sluttkontroll utføres ved hjelp av Elsmart AO-App
- Eventuelle ekstra opplysninger registreres i arbeidsordre og denne **avrapporteres** i Elsmart (Under menyen Arbeidsordre, AO-Installatør, Rediger, Avrapporter, Lagre) Samsvarserklæring ligger nå som vedlegg på AO.
- Nedtatt måler sendes HK innen 2 uker i godkjent emballasje og tilsendt returlapp.

Ferdigmelding

- Når Arbeidsordre er avrapportert skal ferdigmelding sendes snarest, seinest i løpet av neste arbeidsdag.
- Skriv inn eventuelle merknader
- Vedlegg: Bilder av målere, Kabelskap, Samsvarserklæring fra App. Dette er beskrevet i egen dokumentasjon: Krav til Vedlegg
- Send ferdigmelding

Maler for Nettleiebestilling

- Når meldingen er i redigeringsmodus finnes maler for Nettleiebestilling,
- Obs – lagre dataene først.
 - Trykk på ikonet 'Finn maler' og velg mal.
 - Dokumentet legger seg i vedlegg og kan åpnes og redigeres. Endringer blir lagret i dokumentet.

Fakturagrunnlag

- Fakturagrunnlag
 - Installatøren må sende faktura ved hjelp av sitt faktureringsystem og bruke grunnlaget fra Elsmart som dokumentasjon
 - Alle jobber som blir ferdigstilt i løpet av en måned faktureres nettselskapet samlet
 - For at en jobb skal kunne bli fakturert må melding være ferdigmeldt og ferdigmeldingen må være godkjent av nettselskapet
- Når nettselskapets saksbehandler godkjenner en ferdigmelding med produkter, vil produktene i meldingen bli lagt inn i en innboks for fakturering
 - Det er altså ikke mulig å få betalt for en jobb før den er godkjent
- Bruker må være administrator for å utføre fakturering
 - Admin \ Installatør faktura
 -
- Produkter som er ferdigmeldt og godkjent vises
 - Ved å klikke på symbol under Info ser en beskrivelse produktene og referanse til melding
- Fakturagrunnlag lages ihht til avtale
 - Alle jobber innen gitte periode skal faktureres samlet
 - Velg Lag faktura
- Produktene forsvinner fra Faktura\Innboks og er lagt inn i Faktura\Til fakturering
- En liste over tidligere fakturaer og den siste vises
 - Velg aktuell faktura
 - Hvis fakturadato skal endres må en velge Rediger
 - Skriv ut / lag pdf-dokument som vedlegg til faktura
 - Velg tilbake i nettleser for å komme tilbake til faktura
 - For å markere at fakturaen er fakturert, klikk rediger
 - Velg Fakturert
 - Bekreft meldingsboks om faktura
- Fakturaen legges under Fakturerte
 - Hvis en åpner en faktura som ligger under fakturerte vil en se at den er stemplet med "Fakturert"
 - Etter at fakturaunderlag er skrevet ut kan den arkiveres
 - Åpne Faktura
 - Velg Rediger
- Velg Arkiver
 - Bekreft meldingsboks om arkivering
- Faktura ligger nå i arkivet
 - Det er fremdeles mulig å skrive ut fakturaunderlag
 - Arkivet kan sorteres per dato eller per fakturanummer

➤ Tips: Velg Oppstilling, skriv ut oversikten. Viser produkter pr melding.