

Handbok för digital nätkoncessionsansökan

Dinkel och Företagsportalen

Energimarknadsinspektionen (Ei) är en myndighet med uppdrag att arbeta för väl fungerande energimarknader.

Det övergripande syftet med vårt arbete är att Sverige ska ha väl fungerande distribution och handel av el, fjärrvärme och naturgas. Vi ska också ta tillvara kundernas intressen och stärka deras ställning på marknaderna.

Konkret innebär det att vi har tillsyn över att företagen följer regelverken. Vi har också ansvar för att utveckla spelreglerna och informera kunderna om vad som gäller. Vi reglerar villkoren för de monopolföretag som driver elnät och naturgasnät och har tillsyn över företagen på de konkurrensutsatta energimarknaderna.

Energimarknaderna behöver spelregler – vi ser till att de följs.

Förord

Den här handboken är skapad för att vara ett stöd för dig som ansöker om nätkoncession via vår e-tjänst, Dinkel. Handboken beskriver även hur Företagsportalen fungerar för ärenden som är inskickade via Dinkel.

Syftet med e-tjänsten Dinkel är att underlätta för nätföretag att lämna in rätt material vid ansökan om nätkoncession samt att effektivisera processen för handläggning av nätkoncessioner. När ni skickar in er ansökan via Dinkel blir ärendet synligt i Företagsportalen där ni kan följa det under handläggningen hos Ei.

Handboken är en vägledning i hur du ska använda tjänsterna. Den anger inte vad som formellt ska ingå i ansökan, den informationen hittar du i Dinkel samt på vår webbplats.

Ver.nr	Datum	Ansvarig	Ändring/Kommentar
2.0	2021-11-05	Avd. Tillstånd och prövning	Uppdaterat avsnitt 2.2, 2.4 och 2.6. Lagt till ett nytt avsnitt 1.5.
3.0	2023-01-18	Avd. Tillstånd och prövning	Uppdaterat avsnitt 1.1 , 1.3, 1.5, och 2.2
4.0	2024-11-14	Avd. tillstånd	Delat upp avsnitten på annat sätt, ändrat de delar som handlar om behörigheter och om Dinkel.

Innehåll

1	E-tjänsteportalen	5
1.1	Behörigheter.....	5
1.2	Logga in.....	5
1.3	Innehåll i e-tjänsteportalen	6
2	Företagsportalen	7
2.1	Påbörjade, ej inskickade ansökningar	7
2.2	Ärendekort.....	8
2.3	Skicka in en komplettering	9
2.4	E-post från Företagsportalen	10
3	Dinkel	12
3.1	Övergripande funktioner.....	12
3.2	Information om fälttyper	13
3.3	Skicka in ansökan.....	15

1 E-tjänsteportalen

Det är i e-tjänsteportalen du först loggar in för att komma till Dinkel och Företagsportalen. I det här kapitlet kan du läsa mer om hur du loggar in, behörigheter och vad som finns i e-tjänsteportalen.

1.1 Behörigheter

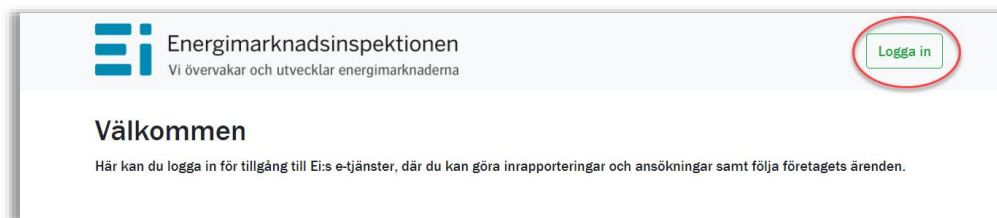
Firmatecknaren för elnätsföretaget behöver först ansöka om behörighet hos Ei. [På vår webbplats finns mer information om hur detta går till.](#)

När Ei har godkänt ansökan kan firmatecknaren dela ut behörigheter till de personer som ska hantera elnätsföretagets ansökningar om nätkoncession.

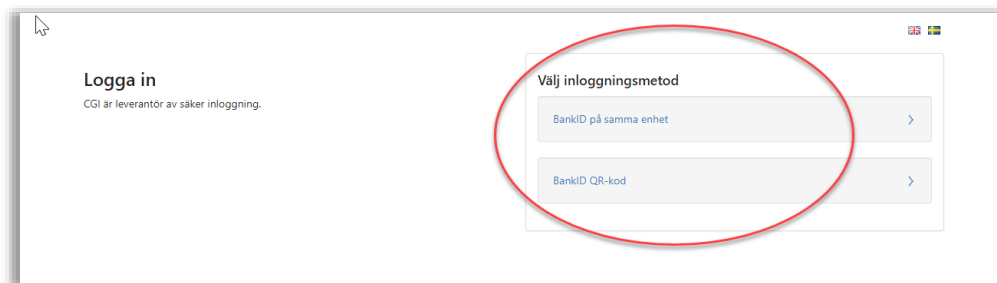
1.2 Logga in

När du har fått behörighet till Företagsportalen loggar du in via länken på Ei:s webbplats.

Klicka på knappen **Logga in**.



Välj inloggningsmetod och logga in.



Har du behörighet i Ei:s e-tjänster för fler företag väljer du här vilket företag du vill logga in mot. Klicka sen på **Fortsätt**.

Välj företag:

Ei testföretag AB (0000001000)

Fortsätt

1.3 Innehåll i e-tjänsteportalen

Från första sidan väljer du om du vill gå till Företagsportalen för att se ärenden som är under handläggning hos Ei eller om du vill gå till E-tjänster, där du hittar e-tjänsten Dinkel.

Högst upp visas vem som är inloggad och vilket företag personen representerar (1).

Knappen **Företagsuppgifter och behörigheter** (2) använder firmatecknaren och administratören för att dela ut behörigheter till Dinkel. Se mer under avsnitt 1.1. Klicka på knappen **Logga ut** (3) för att logga ut ur e-tjänsten.

Företagsportalen: Klicka på knappen **Företagsportal** (4) för att komma in i Företagsportalen och se de ärenden ni skickat in till Ei samt era påbörjade utkast av ansökningar. Se mer under avsnitt **Fel! Hittar inte referenskälla.** Det är endast ansökningar och utkast som är skapade i Dinkel som syns i Företagsportalen.

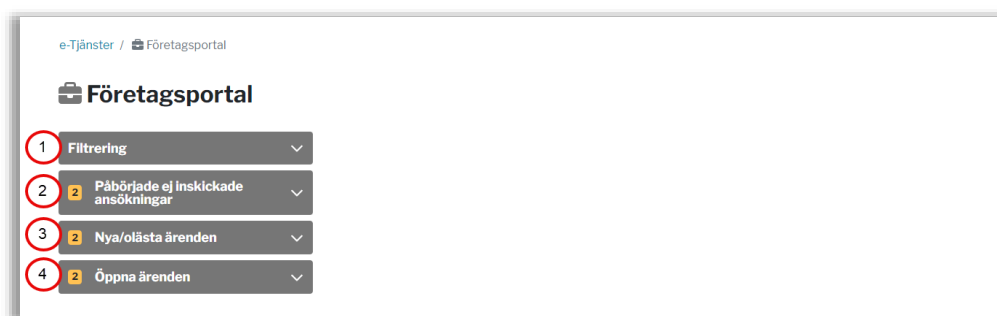
I rutan **Företagsportal** ser du om det finns ärenden i Företagsportalen med nya händelser som du ännu inte tittat på (5), exempelvis att en ny handling har publicerats i ett ärende.

E-tjänster: Klicka på knappen **E-tjänster** (6) för att komma till Dinkel och påbörja en ny ansökan om nätkoncession.

2 Företagsportalen

I det här kapitlet kan du läsa mer om hur Företagsportalen fungerar och vilka funktioner som finns där.

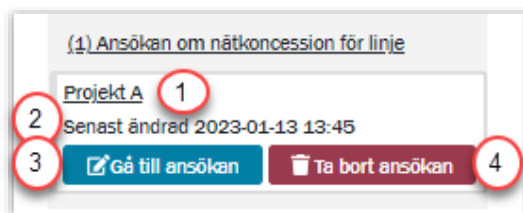
När du har klickat dig in i Företagsportalen kan du se de ärenden som är sparade som utkast och ärenden som är inskickade via e-tjänsten Dinkel.



- 1 Under **Filtrering** kan du filtrera vilken typ av ärenden du vill se i Företagsportalen.
- 2 De ärenden ni har sparat i Dinkel hamnar under **Påbörjade, ej inskickade ansökningar**. Här kan du se alla ansökningar som någon i ditt företag har påbörjat i Dinkel. Listan sorteras så att senast ändrade utkast hamnar högst upp. Det namn ni angett som projektnamn syns i listan.
- 3 Under **Nya/olästa ärenden** hamnar ärendet när du skickat in ärendet till Ei, varje gång en ny handling publiceras i ärendet och när Ei byter aktivitetsstatus i ärendet. Du ser alla företagets ärenden här och ärendena ligger kvar här tills du har klickat på dem.
- 4 När du har klickat på ärenden som finns under Nya/olästa ärenden så hamnar de under **Öppna ärenden**. Här finns alla öppna ärenden som företaget har skickat in via e-tjänsten Dinkel.
- 5 När ärendet är avslutat hos Ei hamnar det under **Avslutade ärenden** i Företagsportalen.

2.1 Påbörjade, ej inskickade ansökningar

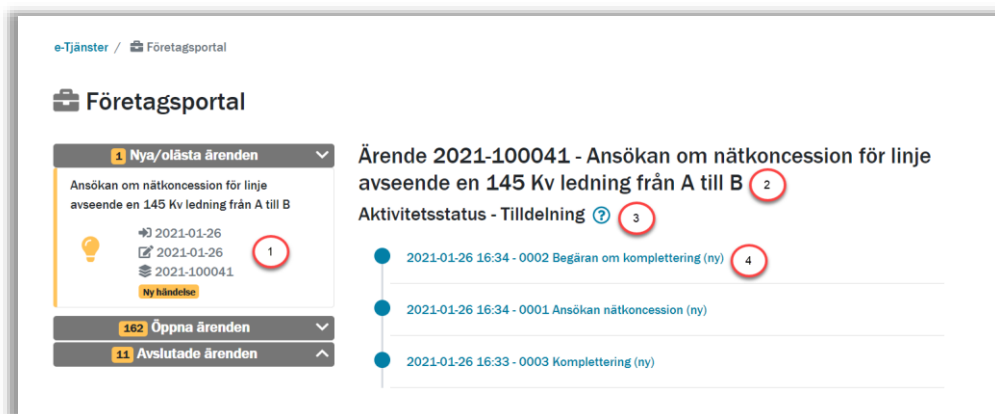
Under Påbörjade, ej inskickade ansökningar hittar du utkast som ni har sparat i Dinkel.



- 1 Högst upp visas det projektnamn som angetts för ansökan. Namnet syns endast för er och inte för Ei, vilket innebär att ni inte kan hänvisa till detta namn när ansökan är inskickad till Ei.
- 2 Under projektnamnet ser du när ansökan senast redigerades.
- 3 Om du vill fortsätta på en påbörjad ansökan, eller redigera en uppgift i ansökan, så klickar du på knappen **Gå till ansökan**.
- 4 Om du vill radera din ansökan så klickar du på soptunnan. Det är endast Firmatecknare och Administratör som har denna knapp.

2.2 Ärendekort

Ärendekortet visar information om ärenden som är inskickade till Ei. Här visas delar av Ei:s diarium.

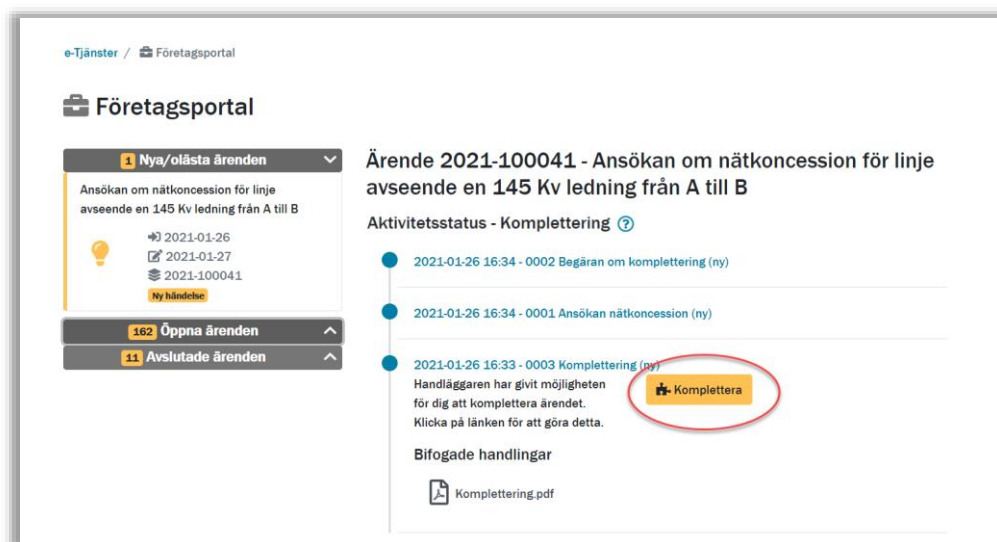


- 1 I ärendekortet visas ärendemeningen från Ei:s diarium. Här visas också det datum när ärendet skickades in till Ei och när det senast publicerades en ny handling i ärendet samt ärendets ärendenummer.
- 2 När du klickat på ett ärendekort får du upp mer information om ärendet. Högst upp på sidan visas ärendenumret och ärendemeningen. Ärendemeningen innehåller information om vad det är för typ av ansökan, vilken sträckning och spänning som ärendet avser. Ärendemeningen kan justeras efter att ansökan har kommit in till Ei men detta speglas inte i Företagsportalen.

- 3 Du kan se vilken aktivitetsstatus ärendet har hos Ei. Under frågetecknet finns en länk till Ei:s webbplats där det finns mer information om respektive steg i processen.
- 4 I listan nedanför visas de handlingar som finns publicerade i ärendet. Texten visar först datum och tid för när handlingen har publicerats av Ei. Sedan visas vilken aktbilaga handlingen har i Ei:s diarium och därefter handlingsrubriken som visar vad för handling Ei har publicerat. När du klickar på en handling får du fram de dokument som handlingen innehåller.

2.3 Skicka in en komplettering

När Ei publicerar en begäran om komplettering i Företagsportalen kommer det fram en knapp där det står Komplettera. Du använder denna knapp för att skicka in din komplettering till Ei.



Ett nytt fönster öppnas när du klickar på knappen. Här laddar du upp din komplettering och klickar på **Framåt**. Det går att ladda upp flera filer.

När du har klickat på **Framåt** så kommer du till en förhandsgranskning. Här kan du kontrollera att du fått med de filer som ska skickas in till Ei. Klicka sedan på **Skicka in**.

Observera att knappen Komplettera kan komma fram även när Ei publicerar andra typer av handlingar. Att knappen visas betyder inte nödvändigtvis att du behöver skicka in en komplettering, utan det är alltid viktigt att läsa det bifogade dokumentet och se om det är något ni behöver besvara.

2.4 E-post från Företagsportalen

När ett ärende skickas in till Ei, och varje gång en ny handling publiceras i ett ärende, skickas ett mejl till den som är kontaktperson i ärendet. Om ni behöver byta kontaktperson så mejlar ni till diariet@ei.se. Ange ärendenumret för det ärende som ska byta kontaktperson i ämnesraden. Ei kommer då att byta

kontaktperson för ärendet och den nya kontaktpersonen kommer i fortsättningen att få mejl när nya handlingar publiceras i ärendet.

3 Dinkel

I det här kapitlet kan du läsa mer om Energimarknadsinspektionens e-tjänst för ansökan om nätkoncession, kallad Dinkel (Digital NätKoncessionsansökan EL) och hur du använder e-tjänsten. I Dinkel kan du skicka vissa typer av ansökningar till Ei.

3.1 Övergripande funktioner

Bilden nedan visar några övergripande funktioner i e-tjänsten.

The screenshot shows a web form for a network concession application. The form is divided into several sections. The first section is a text input field with the label 'Varför ska nätkoncessionen återkallas? *' and a red asterisk, with a red circle containing the number '1' next to it. The second section is a dropdown menu with the label 'Färdigställdes ledningen före den 1 juli 1982? *' and a red asterisk, with a red circle containing the number '2' next to it. The third section is another dropdown menu with the label 'Ange om begäran avser hel eller del av nätkoncession *' and a red asterisk, with a red circle containing the number '3' next to it. Below these sections are two buttons: a green '+ Lägg till anläggningsnr' and a red 'Rensa'. At the bottom of the form are two large buttons: a blue 'Spara - klicka här för att spara ett utkast av ansökan' with a red circle containing the number '3' next to it, and a green 'Klar - klicka för att kontrollera att alla fält är ifyllda' with a red circle containing the number '4' next to it.

- 1 **Asterisken** visar att fältet/uppladdningsytan är obligatorisk.
- 2 **Frågetecknet** klickar du på för att få mer information om hur fältet ska fyllas i.
- 3 Knappen **Spara** använder du för att spara ändringar. Ändringarna sparas i ett utkast som du hittar i Företagsportalen. Du måste ha angett ett projektnamn för att kunna spara. Det är viktigt att du regelbundet trycker på Spara för att inte information ska gå förlorad.
- 4 Knappen **Klar** ska du använda när hela sektionen är ifylld och du anser att sektionen är klar. Du kan fortfarande gå tillbaka och redigera sektionen trots att den är klarmarkerad. När du trycker på den knappen kontrolleras att alla fält i sektionen är ifyllda och ändringarna sparas. Om alla fält är ifyllda markeras sektionen med grönt och en grön bock syns till vänster om rubriken, se bild nedan.

 Formulär

Om något saknas i sektionen när du klickar på Klar visas en text som informerar om att allt ännu inte är ifyllt, se bild nedan.

Formulär

Det saknas information, se över fälten

Med hjälp av klarmarkeringen kan du se vilka sektioner i ansökan som är klara. Alla sektioner måste klarmarkeras innan ansökan kan skickas in till Ei.

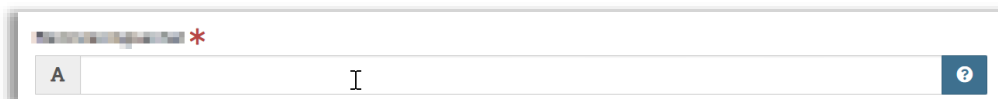
I ansökningsformuläret finns det checkrutor som ska fyllas i. Checkrutorna har tagits fram för att undvika de vanligaste kompletteringarna som Ei brukar behöva kräva in, men omfattar inte allt som ska skickas in med ansökan. Checkrutorna är tänkta att fungera som ett stöd för er i ansökan. Att de är ikryssade innebär inte att ni blir bundna av detta i koncessionsbeslutet.

3.2 Information om fälttyper

Det finns det olika typer av fält som ska fyllas i. I det här avsnittet får ni mer information om de olika typerna av fält som Dinkel består av.

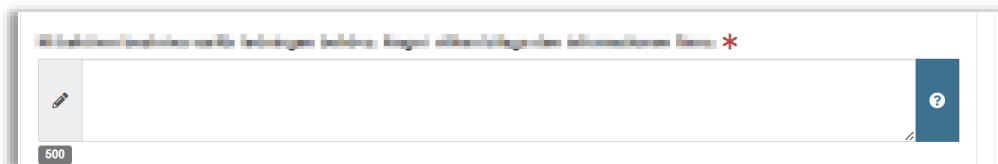
Textfält

I ett textfält kan du fylla i ett kort svar. I vissa av textfälten finns det regler för exempelvis antal tecken eller format.



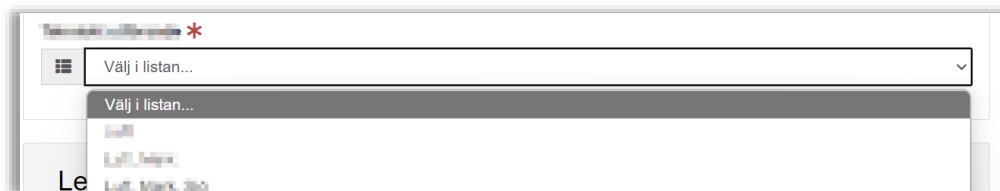
Fritextfält

I ett fritextfält kan ni skriva en längre text. Under fritextfältet framgår det hur många tecken som kan skrivas i fältet.



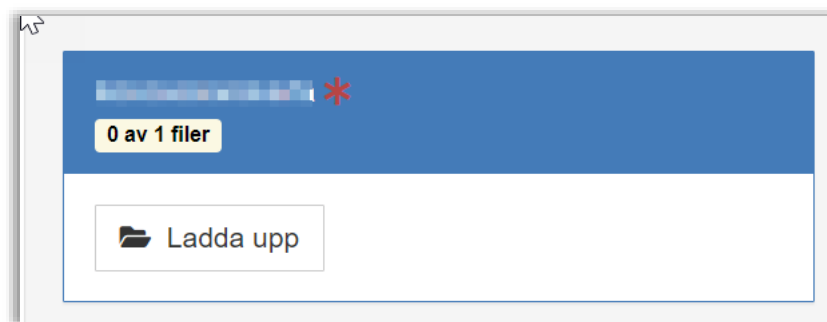
Valbar lista

För viss typ av information finns listor med alternativ som går att välja. Vid vissa valbara listor kan det komma fram nya fält att fylla i beroende på vilket alternativ som väljs.



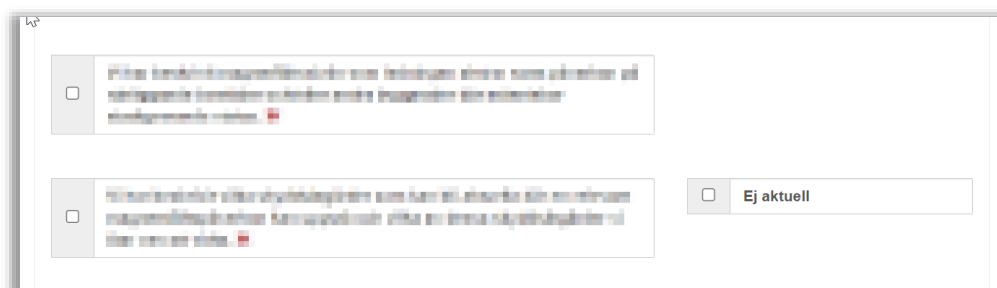
Uppladdningsyta

I en uppladdningsyta laddar du upp dokument med den information som efterfrågas. Det går att ladda upp flera dokument samtidigt. Vissa uppladdningsytor har regler för exempelvis format eller antal filer.



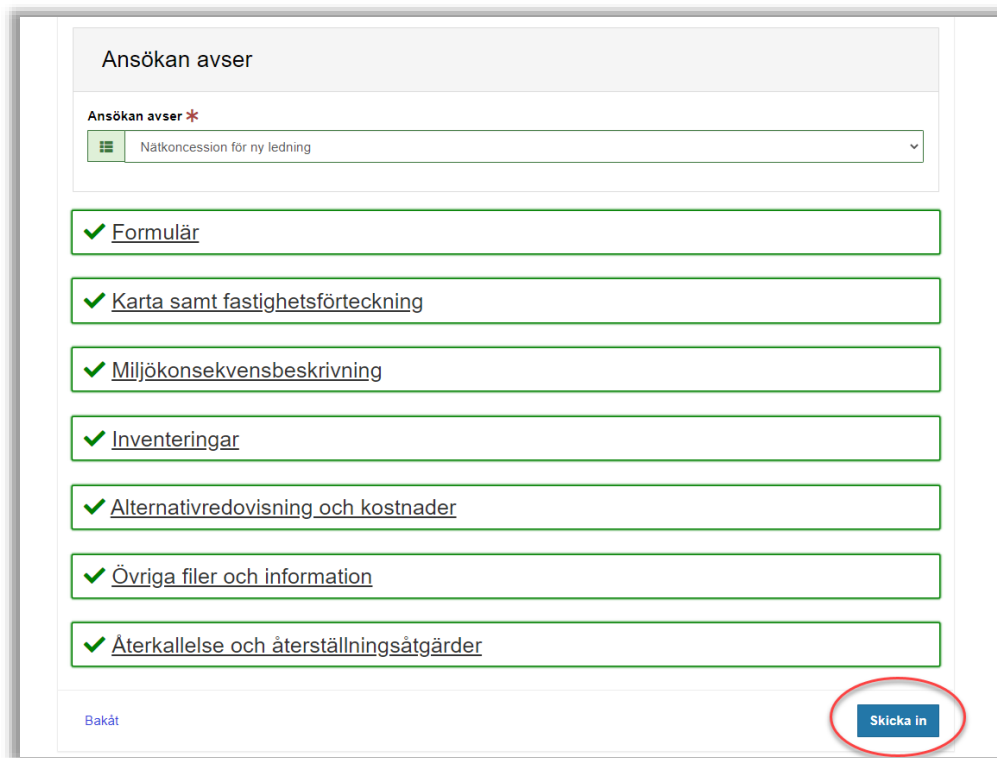
Checkrutor

Vid en del fält finns det checkrutor som ska bockas i. Checkrutorna har tagits fram för att undvika de vanligaste kompletteringarna som Ei brukar behöva kräva in. De är framtagna som en hjälp för er att få med all information i ansökan. Ni klickar i kryssrutan för att markera att informationen finns med i ansökan. Vissa checkrutor passar inte för alla ärenden och då kan man välja "ej aktuellt" vid den checkrutan.



3.3 Skicka in ansökan

När alla sektioner är klarmarkerade aktiveras knappen Skicka in.



The screenshot shows a web form titled "Ansökan avser". At the top, there is a dropdown menu labeled "Ansökan avser *" with the selected option "Nätkoncession för ny ledning". Below this, there are seven horizontal bars, each representing a section of the application. Each bar has a green checkmark on the left and the name of the section: "Formulär", "Karta samt fastighetsförteckning", "Miljökonsekvensbeskrivning", "Inventeringar", "Alternativredovisning och kostnader", "Övriga filer och information", and "Återkallelse och återställningsåtgärder". At the bottom left of the form is a "Bakåt" button, and at the bottom right is a "Skicka in" button, which is circled in red.

När du klickar på Skicka in på denna sida så kommer du först till en sammanställning av ansökan. Här har du möjlighet att granska ansökan innan den skickas in till Ei.

Förhandsgranskning

På denna sida kan ni se en sammanställning av det ni fyllt i på de olika sidorna.

Det ni har fyllt i på sidorna Alternativredovisning och kostnader samt Återkallelse och återställningsåtgärder finner ni i två egna pdf:er. All annan information ni fyllt i finner ni i pdf:en Sammanställning av ansökan.

Om allt ser bra ut kan ni klicka på knappen "Skicka in till E!" längst ner på sidan. Om ni vill redigera någon information klicka på "Innehållsförteckningen" högst uppe på sidan.

Sammanställning av ansökan

Startsida

Projektnamn

1

Ändra sidans uppgifter

2

Innehållsförteckning och information

Ansökan avser

Ansökan avser

Nätkoncession för ny ledning

Syfte med ledningen

Förstärkning av nätet

Redovisningsenhet

RELO1001

Begäran om fastställelse återställningsåtgärder

Ej aktuellt

1

Ändra sidans uppgifter

Här har du möjlighet att granska, gå tillbaka och ändra dina lämnade uppgifter.

Du kan hoppa till valfritt avsnitt genom att klicka på önskad sida i listen ovan. Ändra uppgift och klicka sedan på denna sida i listen igen.

Du kan också skriva ut och/eller spara dina uppgifter genom att klicka på ikonerna nertill. Uppgifterna öppnas då upp i ett nytt fönster.

Ovanstående uppgifter kommer att behandlas i enlighet med reglerna i personuppgiftslagen (PUL).

Öppna pdf-filen genom att klicka på pdf-ikonen. Filen öppnas i ett eget fönster.

Om du saknar Adobe Reader kan du hämta den gratis [härifrån](#).

Sammanställning Ansökan

Ladda ner PDF



Sammanställning Alternativredovisning

Ladda ner PDF



Sammanställning Återkallelse

Ladda ner PDF



3

Bakåt

Skicka in till E!

4

- 1 **Ändra sidans uppgifter:** Denna knapp tar dig tillbaka till ansökan där du kan ändra uppgifter i ansökan.

- 2 Under innehållsförteckning och information visas alla fält som du har fyllt i samt de dokument som är uppladdade i ansökningsformuläret.
- 3 Ansökan sammanställs i pdf-format och kan laddas ner och sparas. Det finns tre olika pdf-dokument: ett som visar sammanställning över sektionen "Återkallelse och återställningsåtgärder", ett som visar sammanställning över sektionen "Alternativredovisning och kostnader" och ett dokument som är en sammanställning av övriga sektioner.
- 4 **Skicka in till Ei:** Skicka in ansökan till Ei genom att klicka på knappen Skicka in till Ei. Du signerar ansökan samt bilagorna med ditt BankID.

När ansökan är signerad så skickas den till Ei och ett ärende skapas. Ärendet kommer synas i företagsportalen men det kan ta en liten stund innan det kommer in där. Den som är kontaktperson i ärendet kommer att få mejl när Ei har tagit emot er ansökan.

