

Energimarknadsinspektionens e-tjänsteportal

Behörighetshantering, ärendehantering, åtkomst till
system

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, naturgas, fjärrvärme och fjärrkyla. 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

Ei:s e-tjänsteportal är den centrala knutpunkten där du som företagsrepresentant på energiföretag kan nå Ei:s e-tjänster och följa dina pågående ärenden hos Ei.

E-tjänsteportalen kommer i framtiden bli den väg som företagsrepresentanter använder för att nå alla Ei:s e-tjänster. I dagsläget kan man nå två e-tjänster härifrån. Dessa är Neon 3 samt e-tjänsten för ansökan om nätkoncession för linje (Dinkel).

Firmatecknare och, i vissa fall, administratörer kan också hantera behörigheter för företagets medarbetare i samtliga Ei:s e-tjänster på samma ställe.

Efter hand som andra befintliga e-tjänster byggs om eller ersätts kommer dessa också att kunna nås via e-tjänsteportalen. Eventuella nya e-tjänster kommer också att nås via e-tjänsteportalen.

Handboken ska inte tryckas utan kommer att finnas för nedladdning på Ei:s webbplats (www.ei.se). Handboken kan komma att uppdateras vid behov. Versionshistorik framgår av tabellen nedan.

Ver.nr	Datum	Ansvarig	Ändring/Kommentar
1.0	2023-03-17		Första versionen

Innehåll

1	Ei:s e-tjänsteportal	5
2	Företagsportalen i Ei:s e-tjänsteportal.....	8
2.1	Grundläggande om Företagsportalen	8
2.2	Läsa handlingar i ett ärende	9
2.3	Begäran om komplettering	11
3	Åtkomst till e-tjänster	15
4	Hantering av behörigheter för företagsrepresentanter.....	17
4.1	Ansökan om behörighet	17
4.2	Första behörighetsansökan för firmatecknare på företag som aldrig tidigare har rapporterat till Ei.	17
4.3	Så här når du behörighetshanteringen från olika inrapporteringssystem	18
4.3.1	Från Företagsportalen	18
4.3.2	Från KENT Avbrottsrapportering, KENT Förhandsreglering eller KENT RSA/ÅP.....	19
4.3.3	Från ELIN, rapportering av elhandelspriser	19
4.4	Hantera behörigheter	20
4.4.1	Lägg till behörighet för person som tidigare inte har behörighet hos Ei för ditt företag.....	22
4.4.2	Lägg till behörighet för person som redan har behörighet hos Ei för ditt företag.....	24
4.4.3	Ta bort enstaka behörighet för person som fortfarande ska behålla andra behörigheter	26
4.4.4	Ta bort alla behörigheter för en person.....	27
4.4.5	Ändra kontaktuppgifter eller namn för person som har behörighet	27
4.4.6	Byte av firmatecknare	28
4.5	Hantera kontaktpersoner för Neon 3	29
4.5.1	Registrera en person som kontaktperson	30
4.5.2	Avregistrera en person som kontaktperson	31
4.6	Avsluta behörighetshantering och kontaktpersonsregistrering	32

1 Ei:s e-tjänsteportal

E-tjänsteportalen kommer i framtiden bli den väg som du som företagsrepresentant använder för att nå alla Ei:s e-tjänster. I dagsläget kan man nå två e-tjänster härifrån. Dessa är Neon 3 (årsrapporter, tariffrapporter och DoA-rapporter) samt Dinkel (e-tjänsten för ansökan om nätkoncession för linje). Efter hand som andra befintliga e-tjänster byggs om eller ersätts kommer dessa också att kunna nås via e-tjänsteportalen. Eventuella nya e-tjänster kommer också att nås via e-tjänsteportalen.

För att kunna använda Ei:s e-tjänsteportal och Ei:s e-tjänster måste firmatecknaren för ett nytt energiföretag göra en första behörighetsansökan, se kapitel 4.2 för närmare information.

Du når Ei:s e-tjänsteportal genom att på förstasidan på www.ei.se klicka på länken **E-tjänster**. Du kommer då till en sida där det finns en länk för varje e-tjänst. Dessa länkar leder till separata sidor för de olika e-tjänsterna. På de separata sidorna finns sedan länkar för att nå respektive e-tjänst. De flesta e-tjänster når du via inloggning med mobil BankID. E-tjänsterna nedan når du emellertid via att du först loggar in i e-tjänsteportalen med BankID. Om du vill nå e-tjänsteportalen ska du gå in på någon av sidorna för nedanstående e-tjänster och klicka på inloggningsknappen för att komma till e-tjänsteportalen.

Under rubriken **Elnätsföretag**:

- Nätkoncession för linje (Dinkel)
- Årsrapporter (Neon 3)
- Nätavgifter (Tariffrapport i Neon 3)

Under rubriken **Naturgasföretag**:

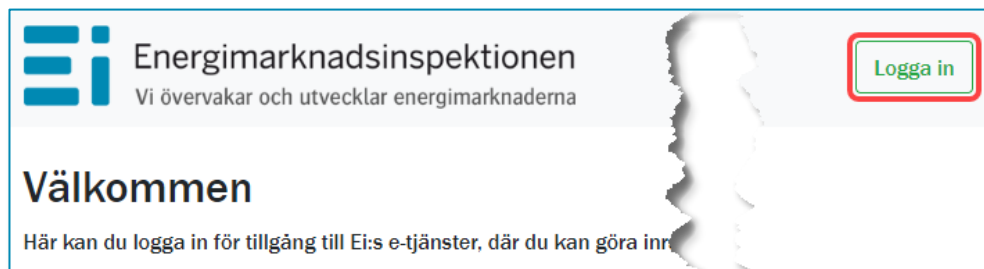
- Årsrapporter (Neon 3)

Under rubriken **Fjärrvärmeföretag**:

- Årsrapporter (Neon 3)
- Drift- och affärsförhållande (DoA i Neon 3)

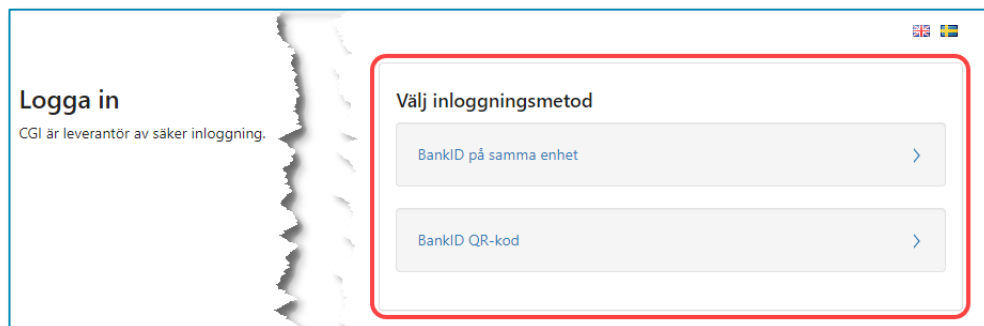
När du klickar på inloggningslänken på någon av ovanstående sidor kommer du att komma till nedanstående sida, se **Figur 1**.

Figur 1 Inloggningssida e-tjänsteportalen



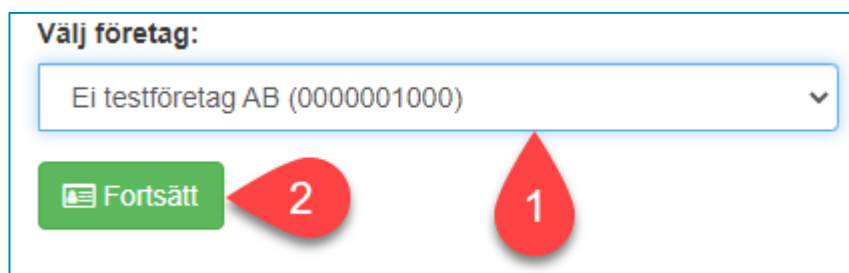
Klicka här på **Logga in**-knappen. Nu visas de olika inloggningsmetoder som finns, se **Figur 2** nedan.

Figur 2 Lista över inloggningsmetoder



Välj den inloggningsmetod som passar dig och identifiera dig sedan med din BankID. Du kommer då till en sida där du ska välja vilket företag du vill logga för, se **Figur 3** nedan.

Figur 3 Välj företag



Välj företag i listrutan (1) och klicka sedan på knappen **Fortsätt** (2). Du kommer då till e-tjänsteportalens startsida, se **Figur 4** nedan

Figur 4 E-tjänsteportalens startsida



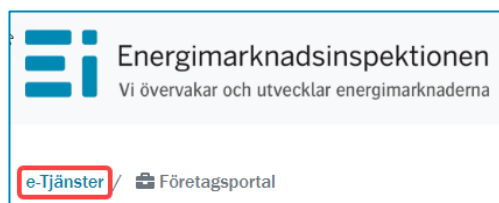
Uppe till höger (1) kan du se att det är du som är inloggad och för vilket företag du är inloggad. Därunder finns knappen **Företagsuppgifter och behörigheter** (2). Om du klickar på denna knapp kan du om du är firmatecknare och, i vissa fall, administratör hantera behörigheter för medarbetare på företaget för alla Ei:s e-tjänster. Du kan också hitta en länk för att skicka e-post till Ei med meddelande om ändrade företagsuppgifter, till exempel ny firmatecknare eller ny adress. Se kapitel 2 för närmare information om hur behörighetshanteringen fungerar.

I den vänstra rutan, som heter **Företagsportal**, kan du se om det finns ärenden i Företagsportalen med nya händelser som du ännu inte tittat på, exempelvis att en ny handling har publicerats i ett ärende. För att komma till Företagsportalen klickar du på knappen **Företagsportal** (4). För närmare instruktioner om Företagsportalen, se kapitel 2.

För att komma till Ei:s olika e-tjänster, klicka på knappen **E-tjänster** (5). I dagsläget kan man nå två e-tjänster härifrån. Dessa är Neon 3 (årsrapporter, tarifferapporter och DoA-rapporter) samt Dinkel (e-tjänsten för ansökan om nätkoncession för linje). Efter hand som andra befintliga e-tjänster byggs om eller ersätts kommer dessa också att kunna nås via e-tjänsteportalen. Eventuella nya e-tjänster kommer också att nås via e-tjänsteportalen. För närmare information, se kapitel 3.

Om du har gått in i Företagsportalen eller på sidan där länkarna till e-tjänsterna finns, och sedan vill backa tillbaka till e-tjänsteportalens startsida kan du göra det genom att klicka på **E-tjänster** i länkstigen uppe till vänster på sidan, se **Figur 5** nedan.

Figur 5 Länk för att återgå till e-tjänsteportalens startsida



2 Företagsportalen i Ei:s e-tjänsteportal

2.1 Grundläggande om Företagsportalen

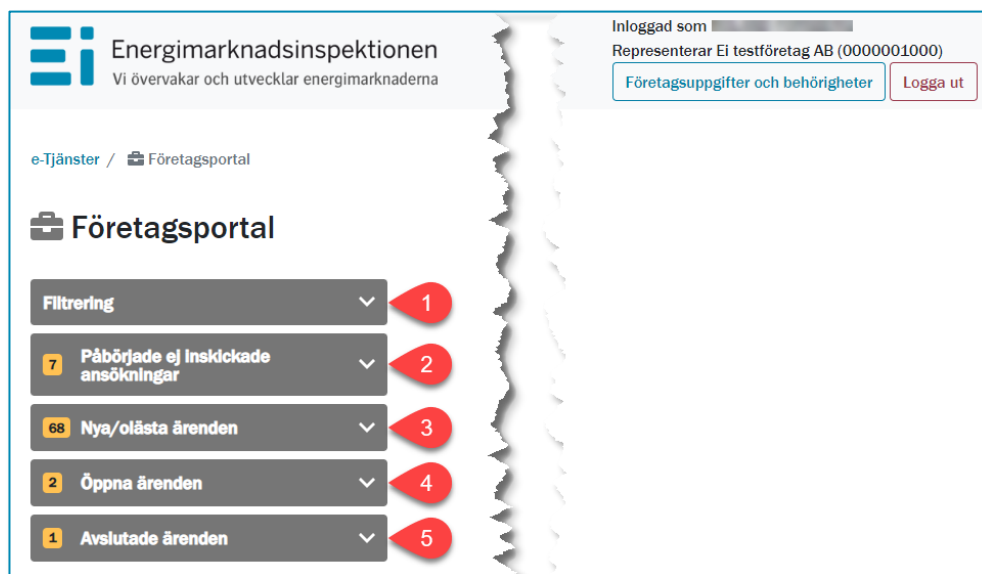
För att gå till Företagsportalen klickar du på knappen Företagsportal, se **Figur 6** nedan.

Figur 6 Knapp för att gå till Företagsportalen



När du kommer in i Företagsportalen kan du se ärenden som är i olika stadier av sin process. Endast ärenden som är kopplade till Neon 3 och ärenden som är inskickade via Dinkel (e-tjänsten för ansökan om nätkoncession för linje) visas här. Ärendena placeras under olika rubriker beroende på deras stadie i processen. Nedan i **Figur 7** kan du se de olika stadierna.

Figur 7 Sidan Företagsportalen där du kan se ärenden



Under **Filtrering** (1) kan du filtrera så att du bara ser ärenden med en viss ärendetyp.

De ärenden ni har sparat i Dinkel, men inte skickat in, hamnar under **Påbörjade, ej inskickade ansökningar** (2). Här kan du se alla ansökningar som någon på 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.

Under **Nya/olästa ärenden** (3) hamnar ärenden varje gång en ny handling publiceras i ett ärende. Du ser alla företagets ärenden här och ärendena ligger kvar här tills du har tittat på dem. Detta avser ärenden kopplade både till Neon 3 och Dinkel. Varje gång ett ärende flyttas till gruppen **Nya/Olästa ärenden** kommer en avisering att skickas via e-post till berörda företagsrepresentanter. I denna e-postavisering anges ärendenumret för det ärende som har flyttats till **Nya/Olästa ärenden**.

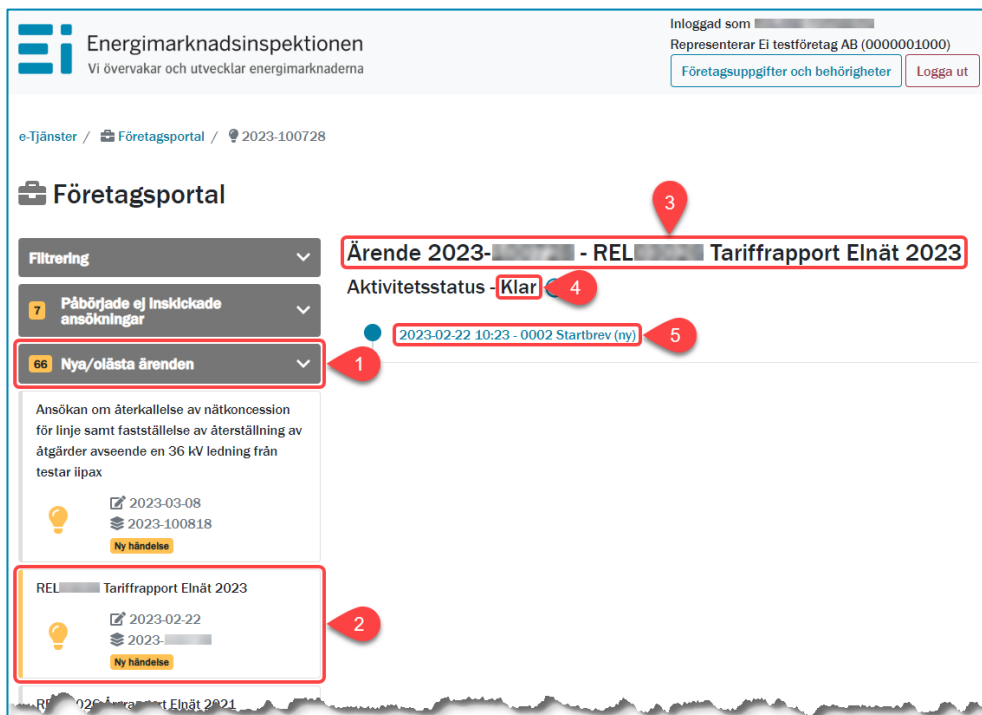
När du har tittat på ett ärende som finns under **Nya/olästa ärenden** så flyttas det till **Öppna ärenden** (4). Här finns alla öppna ärenden som är kopplade till Neon 3 och Dinkel. När Ei sedan publicerar nya handlingar i ett ärende flyttas det återigen upp till **Nya/olästa ärenden**.

När ärendet är avslutat hos Ei flyttas det till **Avslutade ärenden** (5).

2.2 Läsa handlingar i ett ärende

När du har fått e-postavisering om att ett nytt ärende har lagts upp eller att det finns nya handlingar i ett ärende går du in i Företagsportalen för att se vad som har hänt i ärendet. Gör så här, se **Figur 8** nedan.

Figur 8 Titta på ett ärende i Företagsportalen



Klicka på rubriken **Nya/olästa ärenden** (1) för att expandera listan med ärenden. Därefter klickar du på rutan för det aktuella ärendet (2). Då visas på den högra delen av sidan detaljer för ärendet. Det finns en änderubrik (3), ärendets status (4) visas och alla handlingar (5) som är publicerade i ärendet visas. Om **(ny)** visas i slutet på raden för en handling, se exempel i bilden ovan, är den handlingen ny i ärendet.

När man klickar på raden för en handling expanderas den så att man kan se det eller de dokument som hör till handlingen, se **Figur 9** nedan.

Figur 9 Se dokument i en handling



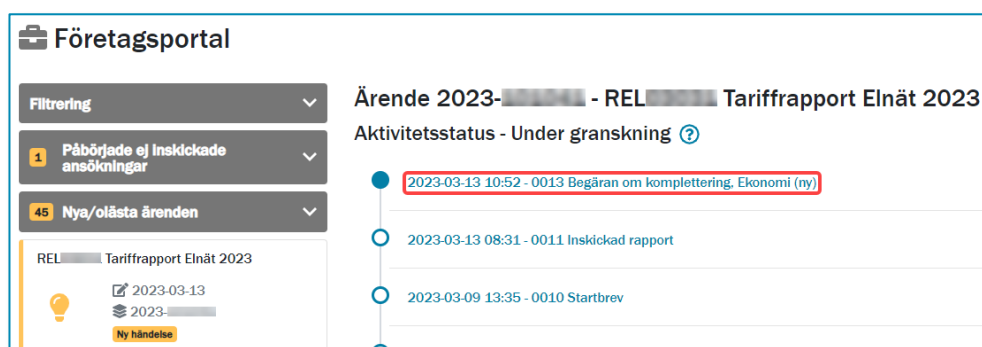
Genom att klicka på ett dokument i en handling kommer dokumentet att öppnas. Beroende på dokumenttyp och inställningar i din dator öppnas dokumentet

antingen i en flik i webbläsaren eller i den app som är associerad med dokumenttypen.

2.3 Begäran om komplettering

Om Ei under sin genomgång av ett ärende finner att företaget behöver komma in med kompletterande information kommer myndigheten skicka en begäran om komplettering. Denna begäran kommer att ligga under **Nya/Olästa handlingar**, i Företagsportalen se **Figur 10** nedan. En e-postavisering går samtidigt till berörda kontaktpersoner/företagsrepresentanter.

Figur 10 Begäran om komplettering



Genom att klicka på raden **Begäran om komplettering** expanderas denna, se **Figur 11** nedan. Observera att för Dinkel kan knappen **Komplettera** komma fram även om Ei inte har begärt komplettering. Det framgår alltid i det bifogade dokumentet om ni behöver besvara handlingen.

Figur 11 Begäran om komplettering expanderad



Genom att klicka på dokumentet (1) kommer det att öppnas. Beroende på dokumenttyp och inställningar i din dator öppnas dokumentet antingen i en flik i webbläsaren eller i den app som är associerad med dokumenttypen.

Genom att klicka på **Komplettera**-knappen (2) kommer du till en sida där du ska ladda upp den eller de filer som du vill skicka till Ei för att svara på **Begäran om komplettering**, se **Figur 12** nedan.

Figur 12 Sida för att svara på **Begäran om komplettering**

Komplettering Förhandsgranskning Klar

Komplettering för REL [REDACTED]

Ärendenummer
A 2023- [REDACTED]

Ladda upp det/de dokument som du vill skicka in till Ei.

Bifoga filer *
0 av 1 filer

Ladda upp 1

Du har de följande stegen kvar att fullfölja:

Obligatoriskt att bifoga minst 1 fil (max 20)

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

Obligatoriskt att bifoga minst 1 fil (max 20)

2 Framåt

När du klickar på **Ladda upp**-knappen (1) visas en dialogruta där du navigerar dig fram till den mapp där filen eller filerna som du vill skicka till Ei finns och markerar filer så här:

- 1 Markera den fil du vill ladda upp.
- 2 När du har markerat den fil du vill ladda upp klickar du på **Öppna**-knappen.

Dialogrutan stängs och du kan nu se filen som du har valt att ladda upp, se **Figur 13** nedan.

Figur 13 Den eller de filer som du har valt att ladda upp visas

Ärendenummer

A 2023-101041

Ladda upp det/de dokument som du vill skicka in till Ei.

Du har nu fullföljt alla steg för filuppladdning. Du kan nu fortsätta framåt.

Bifoga filer *

Ladda upp

NR-EL ÅR - Begäran om komplettering tariffra pport.docx Ta bort

Filerna du laddar upp måste följa dessa regler:

Obligatoriskt att bifoga minst 1 fil (max 20)

Du kan här välja att ta bort en fil i listan om du har gjort fel. När du är klar klickar du på **Framåt**-knappen (2 i figur 12). Du kommer då till nedanstående sida, se **Figur 14** nedan.

Figur 14 Förhandsgranskning av de filer du kommer att skicka till Ei

Förhandsgranskning

Komplettering av Komplettering för REL03031

Ärendenummer	2023-101041
Komplettering	
Bifoga filer	NR-EL ÅR - Begäran om komplettering tariffra pport.docx

Ändra sidans uppgifter 2

Framåt 1

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

Ovanstående uppgifter kommer att behandlas i enlighet med reglerna i dataskyddsförordningen(GDPR).

Bakåt Skicka in 3

På den här sidan kan du se filerna du har valt att ladda upp (1). Om du vill ändra dig klickar du på **Ändra sidans uppgifter**-knappen (2). Du kommer då tillbaka till sidan som visas i **Figur 12**. Om du är nöjd klickar du på **Skicka in**-knappen. Din/a fil/er skickas då till Ei. Du får en bekräftelse som ser ut enligt **Figur 15** nedan.

Figur 15 Bekräftelse på att komplettering har skickats in



3 Åtkomst till e-tjänster

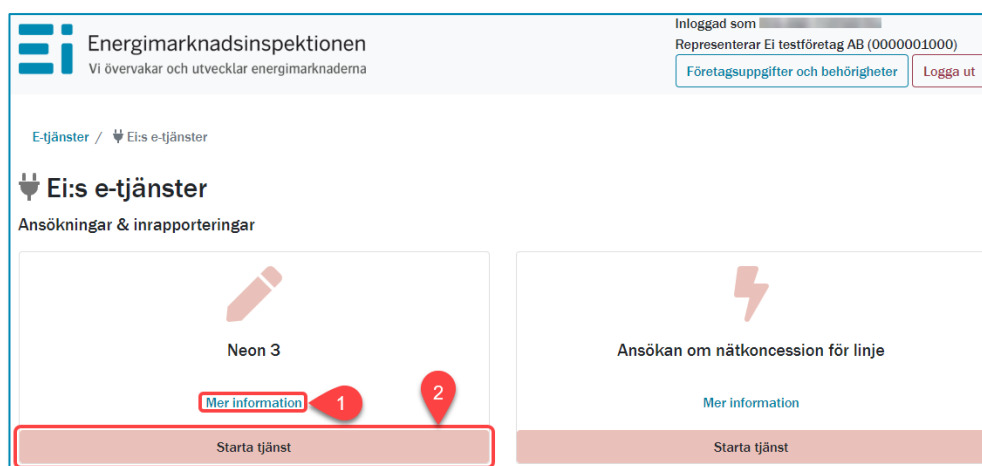
För att från e-tjänsteportalens startsida gå vidare till Neon 3 eller Dinkel klickar du på knappen E-tjänster, se Figur 16 nedan.

Figur 16 Knapp för att gå till sidan med länkar till e-tjänster



Du kommer då till sidan där länkarna för att gå in i Ei:s e-tjänster finns, se **Figur 17** nedan.

Figur 17 Sida med länkar till e-tjänster



Endast de e-tjänster som du har behörighet till visas på sidan. Om du saknar behörighet till någon e-tjänst ska du vända dig till företagets firmatecknare eller den som har behörighet som administratör, som hanterar behörigheterna för företagets medarbetare enligt kapitel 4 i denna handbok.

Den här sidan kommer i framtiden bli den väg som företagsrepresentanter använder för att nå alla Ei:s e-tjänster. I dagsläget kan man nå två e-tjänster härifrån. Dessa är Neon 3 och Dinkel (e-tjänsten för ansökan om nätkoncession för linje).

Efter hand som andra befintliga e-tjänster byggs om eller ersätts kommer dessa också att kunna nås via e-tjänsteportalen. Eventuella nya e-tjänster kommer också att nås via e-tjänsteportalen.

4 Hantering av behörigheter för företagsrepresentanter

Firmatecknare och, i vissa fall, administratörer på energiföretag ska själva hantera behörigheter i Ei:s inrapporteringsystem för sina medarbetare. Det är också varje firmatecknares ansvar att se till att behörigheter för personer som slutar på företaget eller för personer som byter arbetsuppgifter på företaget och därmed inte längre behöver behörighet i Ei:s inrapporteringsystem blir borttagna. Firmatecknaren har också ansvar för att Ei alltid har korrekta kontaktuppgifter till företaget och de medarbetare som har behörigheter i Ei:s system. Inne i behörighetssystemet finns en länk som öppnar ett nytt e-postmeddelande med korrekt mottagaradress. Via ett sådant meddelande ska firmatecknaren eller administratören meddela Ei vid förändringar i kontaktuppgifter.

4.1 Ansökan om behörighet

Firmatecknare för företag som inte tidigare har rapporterat uppgifter till Ei behöver ansöka om behörighet för sig och sitt företag. Detta görs via blankett på Ei:s webbplats www.ei.se.

En närmare beskrivning av hur ansökan i går till finns i avsnitt 4.2.

Hur varje firmatecknare ska gå till väga för att själv hantera behörigheter för sina medarbetare finns beskrivet i kapitel 4.4.

4.2 Första behörighetsansökan för firmatecknare på företag som aldrig tidigare har rapporterat till Ei.

Första behörighetsansökan, om företaget aldrig tidigare har rapporterat uppgifter till Ei, måste göras av nätföretagets firmatecknare. Firmateckning i löpande förvaltning ses i detta ärende som fullgod firmateckning. För den första ansökan krävs ingen mobil BankID. En blankett på Ei:s webbplats används. I det fallet firman tecknas av två eller fler personer i förening, även i löpande förvaltning, måste uppgifter om alla dessa fyllas i på blanketten och alla måste underteckna.

Den första behörighetsansökan innebär att firmatecknaren ansöker om behörighet för sitt företag att rapportera uppgifter till Ei. En beviljad behörighet för ett företag att rapportera innebär även en personlig behörighet för den firmatecknare som har ansökt om företagets behörighet att agera som rapportör.

För att ansöka om första behörighet klickar du på följande länk [Behörighetsblankett](#). Då öppnas ett pdf-formulär, antingen i en ny flik i din webbläsare eller i Adobe Acrobat eller Adobe Acrobat Reader, beroende på inställningarna i din dator.

Läs instruktionerna under rubriken "Gör så här" på första sidan. Fyll i uppgifterna i blanketten. Fält markerade med * är obligatoriska. Notera att fler än en firmatecknare endast ska anges i det fallet fler personer tecknar firma i förening och ingen person ensam tecknar firma i löpande förvaltning. Endast den person som anges under Firmatecknare 1 i formuläret kommer att få behörighet.

4.3 Så här når du behörighetshanteringen från olika inrapporteringssystem

Du kan nå Ei:s nya system för behörighetshantering på flera olika sätt. Notera att om du representerar ett företag, som aldrig tidigare har rapporterat uppgifter till Ei, krävs att du först ansöker om behörighet med hjälp av blanketten som beskrivs i avsnitt 4.2.

4.3.1 Från Företagsportalen

På Ei:s webbplats www.ei.se klickar du på länken för Företagsportalen. För att logga in använder du mobilt BankID.

När du har loggat in i Företagsportalen kommer du till nedanstående webbsida, se **Figur 18**.

Figur 18 Startside Företagsportalen



Kontrollera att uppgifterna om dig och ditt företag (se nummer 1 i bilden) är korrekta. För att komma till behörighetshanteringen klickar du på knappen "Företagsuppgifter och behörigheter" (2).

4.3.2 Från KENT Avbrottsrapportering, KENT Förhandsreglering eller KENT RSA/ÅP

För att komma in i något av KENT-systemen klickar du på respektive länk på Ei:s webbplats, www.ei.se. För att logga in använder du mobilt BankID. På startsidan i respektive system klickar du på valfri rapport. Du kommer då till en sida som ser ut på samma sätt i alla tre KENT-systemen. På denna sida finns ett avsnitt som heter "Företagsuppgifter för {ditt företag}". Kontrollera att uppgifterna om dig och ditt företag är korrekta. Om du har behörighet som firmatecknare i det KENT-system som du har loggat in i kommer du se en knapp som heter "Hantera behörigheter" (1) i **Figur 19** nedan.

Figur 19 Första sida i rapport för KENT-systemen

Företagsuppgifter för [redacted]

Postadress: [redacted] Org.nr: [redacted]
Postnr / Ort: [redacted] Telefon: [redacted]

Typ av kontakt	Namn:	Telefon:
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Hantera behörigheter 1

För att komma till behörighetshanteringen klickar du på den knappen.

4.3.3 Från ELIN, rapportering av elhandelspriser

På Ei:s webbplats www.ei.se klickar du på länken för e-tjänsten ELIN. För att logga in använder du mobilt BankID. Du kommer sedan till en sida som ser ut enligt nedan, se **Figur 20** nedan. Kontrollera att uppgifterna om dig och ditt företag är korrekta.

Figur 20 Startside ELIN, rapportering av elhandelspriser



Klicka på den nedåtriktade pilen till höger om ditt företags namn (1) och klicka sedan på "Behörigheter" (2) i listrutan som öppnas. Du kommer då till en sida som ser ut enligt **Figur 21** nedan.

Figur 21 Sidan "Behörigheter" i ELIN



Klicka där på knappen "Ändra behörigheter (1).

4.4 Hantera behörigheter

Oavsett från vilket system du kommer in i behörighetshanteringen ser den ut på samma sätt. Den enda skillnaden är knappen uppe till höger som heter "Återgå till...". Beroende på vilket system du kom in i behörighetshanteringen från heter den knappen olika.

Bilden i **Figur 22** visar en översikt av sidan. Listan nedan förklarar vad varje objekt avser.

- 1 Företagets namn
- 2 Företagets organisationsnummer

- 3 Företagets adressuppgifter. Notera att Ei aldrig registrerar andra adressuppgifter än de som är registrerade hos Bolagsverket.
- 4 Företagets växeltelnummer
- 5 Företagets officiella e-postadress
- 6 Adressen till företags webbplats
- 7 Den eller de redovisningsenheter som företaget innehar
- 8 Lista över de personer som har behörighet att rapportera för företaget i något av Ei:s inrapporteringsystem
- 9 Lista över de behörigheter som varje person innehar.
- 10 Länk för att skicka e-post till Ei om ändrade kontaktuppgifter.
- 11 Knapp för att återgå till det system du gick in i behörighetshandlingen från.

Figur 22 Sidan för behörighetshandling

Energimarknadsinspektionen
Vi övervakar och utvecklar energimarknaderna

INLOGGAD SOM
FÖRETAG

Behörigheter för [Företagsnamn]

ÅTERGÅ TILL KENT FÖRHANDSREGLERING

FÖRETAGSINFORMATION

Företagsnamn
Organisationsnummer

Adressuppgifter:

VÄXEL:
EPOST:
HEMSIDA:
REDOVISNINGSENHETER:

Uppdatera företagsinformation

BEHÖRIGHETER

Personer (8):

- Roller: Redigerare (KENT Förhandsreglering)
- Roller: Firmatecknare (KENT Förhandsreglering)
- Firmatecknare (KENT Avbrottsrapportering)
- Firmatecknare (KENT RSA/ÅP)
- Firmatecknare (E-tjänster Koncessionsansökningar)
- Roller: Redigerare (KENT Förhandsreglering)
- Rapportör (E-tjänster Koncessionsansökningar)
- Roller: Rapportör (KENT RSA/ÅP)
- Roller: Redigerare (KENT Förhandsreglering)
- Redigerare (KENT Avbrottsrapportering)
- Roller: Rapportör (KENT RSA/ÅP)

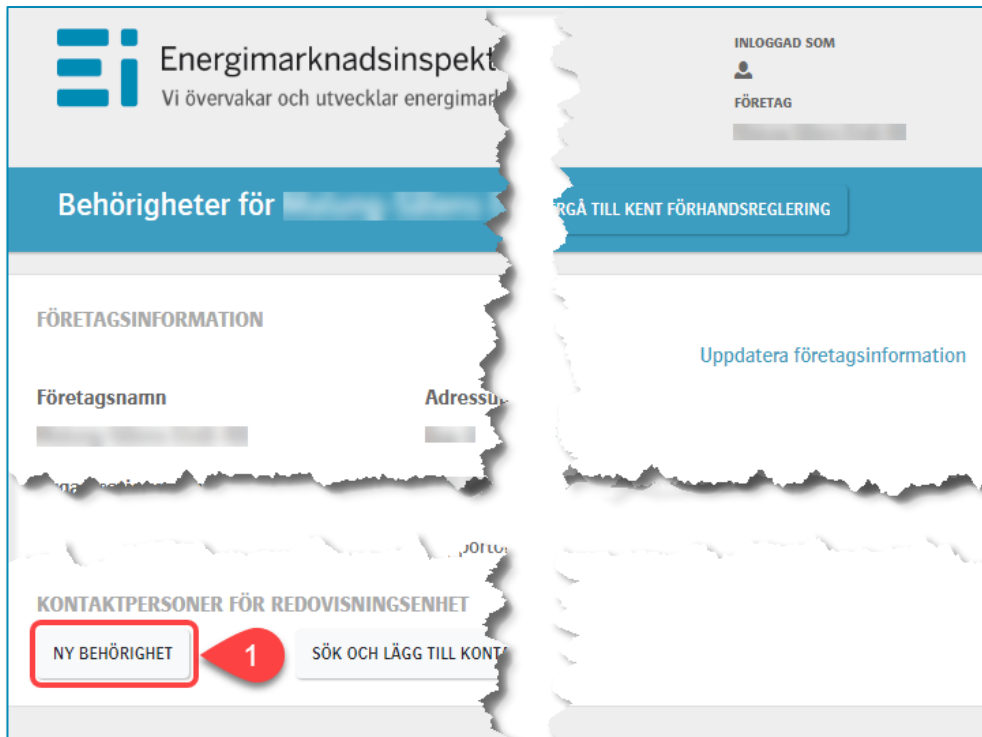
KONTAKTPERSONER FÖR REDOVISNINGSENHET

NY BEHÖRIGHET SÖK OCH LÄGG TILL KONTAKTPERSON

4.4.1 Lägg till behörighet för person som tidigare inte har behörighet hos Ei för ditt företag

För att lägga till behörighet för en person som tidigare inte innehar någon behörighet för ditt företag hos Ei, d.v.s. personen finns inte med i listan (8) i bilden ovan, klickar du på knappen "NY BEHÖRIGHET", se (1) i **Figur 23** nedan.

Figur 23 Knappen "NY BEHÖRIGHET"



Då visas en sida där du ska fylla i personnummer för den person som behörigheten ska gälla för, se **Figur 24** nedan.

Figur 24 Ange personnummer



Skriv in personnumret för personen som ska ha behörighet i formatet ÅÅÅÅMMDD-NNNN på raden (1) i bilden. Klicka sedan på "GÅ VIDARE"-knappen (2). Om du vill avbryta klickar du på "Avbryt"-knappen (3).

Om personen finns sedan tidigare i Ei:s intressentregister, t.ex. för att denne tidigare har haft behörighet för annat energiföretag, så kommer dennes uppgifter att fyllas i formuläret. Du får då också upp en dialogruta som ser ut enligt **Figur 25** nedan.

Figur 25 Dialogruta när personnumret redan finns i Ei:s intressentregister

Dialogrutan har titeln "LÄGG TILL BEHÖRIGHET FÖR BEFINTLIG PERSON" och en stängningsknapp (X). Innehållet är:

Kontaktpersonen med detta personnummer finns redan i våra register!
Vill du lägga till [redigeringsikon]?

Det finns två knappar: "AVBRYT" (markerad med en röd cirkel 2) och "JA" (markerad med en röd cirkel 1).

Du kan välja att fortsätta genom att klicka på "JA"-knappen (1) eller att avbryta genom att klicka på "AVBRYT"-knappen (2). Det är i detta fall viktigt att du kontrollerar uppgifterna och rättar vid behov. Kontaktuppgifterna behöver förmodligen rättas.

Om personen inte finns i Ei:s intressentregister kommer du direkt till sidan som visas i **Figur 26** nedan.

Figur 26 Formulär för personuppgifter och val av behörighet

Formuläret har titeln "Lägg till personuppgifter" och en länk "ÅTERGÅ TILL E-TJÄNSTER KONCESSIONSÄNSÖKNINGAR".

Formuläret innehåller följande fält:

- FÖRNAMN
- EFTERNAMN
- DIREKTTELEFON
- MOBILTELEFON
- E-POST

Under "LÄGG TILL ROLL:" finns två dropdown-menyer:

- Välj system (markerad med en röd cirkel 2)
- Välj roll (markerad med en röd cirkel 3)

Det finns två knappar i botten: "AVBRYT" (markerad med en röd cirkel 5) och "SPARA" (markerad med en röd cirkel 4). En röd cirkel 1 pekar på ett fält för personnummer ovanför namnfälten.

Här ska du fylla i uppgifter om personen som ska ha behörigheten. I fälten markerade med (1) i bilden fyller du i uppgifter för den person som ska ha behörigheten, i listrutan (2) väljer du för vilket personen ska ha behörighet och i listrutan (3) väljer du vilken roll (behörighetsnivå) personen ska ha. Varje inrapporteringssystem har sin specifika uppsättning roller. Dessa beskrivs i respektive handbok. När du är klar klickar du på "SPARA"-knappen (4) för att fortsätta eller på "AVBRYT"-knappen (5) för att avbryta. Du kommer då tillbaka till huvudsidan för behörighetshantering. Det kan dröja 20-30 sekunder innan sidan laddas när ny behörighet har lagts till. Kontrollera att den nya behörigheten har kommit in i listan över behörigheter, se (1) i **Figur 27** nedan.

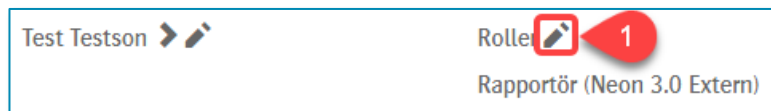
Figur 27 Lista över samtliga behörigheter

4.4.2 Lägg till behörighet för person som redan har behörighet hos Ei för ditt företag

Om personen som du vill lägga till behörighet för redan finns i listan under rubriken "BEHÖRIGHETER", se (1) i **Figur 27** ovan, klickar du på penn-ikonen till

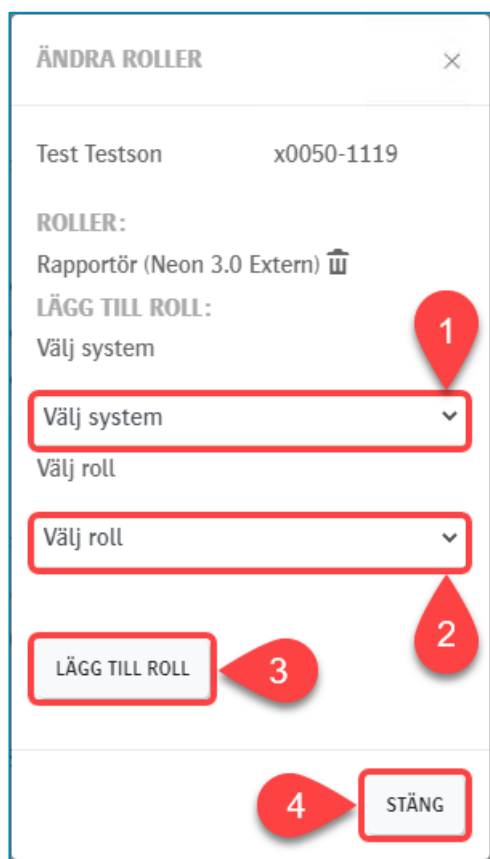
höger om ordet "Roller" för den person du vill lägga till behörighet för, se (1) i **Figur 28** nedan.

Figur 28 Ikon för att lägga till behörigheter



Då visas nedanstående dialogruta, se **Figur 29**.

Figur 29 Dialogruta för att lägga till behörigheter



Välj i listrutan (1) vilket system du vill lägga till behörighet för, välj i listrutan (2) vilken roll behörigheten ska ha och klicka sedan på "LÄGG TILL ROLL"-knappen (3). Det kan dröja 20-30 sekunder innan behörigheten visas i listan under rubriken "ROLLER". Om du vill lägga till fler roller upprepar du ovanstående steg. När du är klar klickar du på "STÄNG"-knappen. Kontrollera att de nya behörigheterna finns i listan på behörighetshanteringens huvudsida, se (1) i **Figur 27** ovan.

4.4.3 Ta bort enstaka behörighet för person som fortfarande ska behålla andra behörigheter

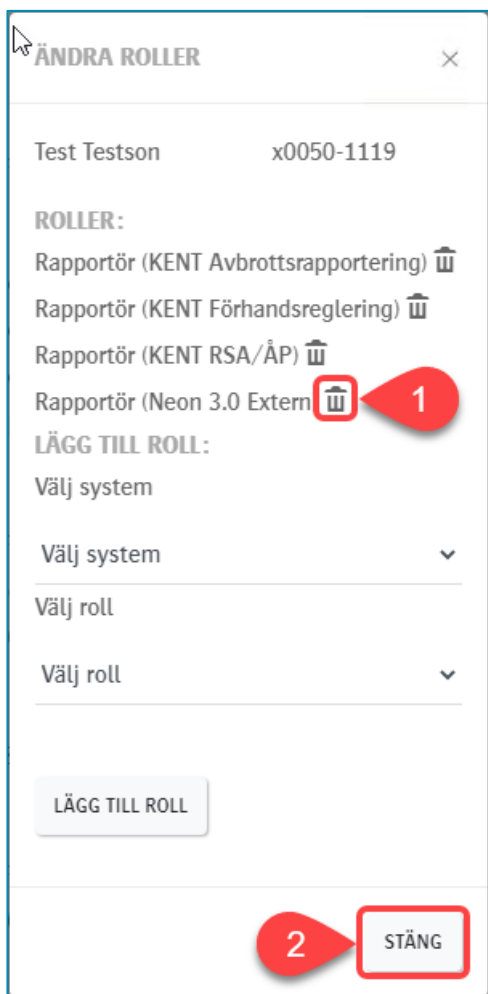
Om du vill ta bort en behörighet för en person som ska behålla sina övriga behörigheter klickar du på penn-ikonen till höger om ordet "Roller" för den person du vill ta bort behörighet för, se (1) i **Figur 30** nedan.

Figur 30 Penn-ikon för att ta bort en eller flera behörigheter



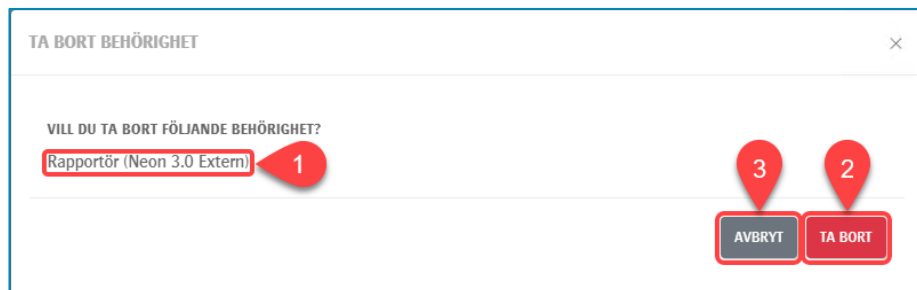
Då visas nedanstående dialogruta, se **Figur 31**.

Figur 31 Dialogruta för att ta bort en eller fler behörigheter



Klicka på soptunna-ikonen (1) till höger om den behörighet du vill ta bort. Då visas nedanstående dialogruta, se **Figur 32**.

Figur 32 Dialogruta för bekräftelse av att ta bort behörighet



Kontrollera att du har valt att ta bort rätt behörighet (1). Om detta är korrekt bekräftar du genom att klicka på "TA BORT"-knappen (2). Om du har råkat välja att ta bort fel behörighet klickar du på "AVBRYT"-knappen. Notera att om du avser ta bort en behörighet i Neon 3 för en person som är registrerad som kontaktperson måste du först ta bort registreringen som kontaktperson för den personen innan du kan ta bort behörigheten i Neon 3.

Om du vill ta bort fler behörigheter upprepar du ovanstående procedur. När du är klar klickar du på "STÄNG"-knappen (2) enligt **Figur 31**. Notera att när du tar bort den sista behörigheten för en person raderas också den personens personuppgifter från Ei:s register.

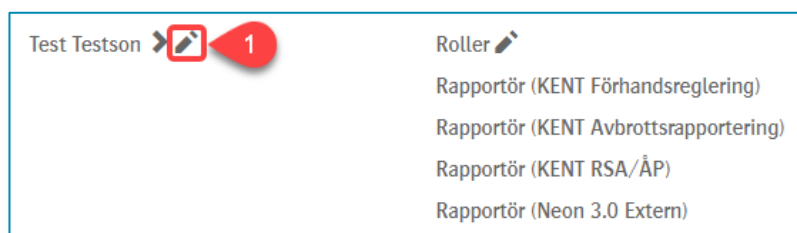
4.4.4 Ta bort alla behörigheter för en person

Om du vill ta bort samtliga behörigheter för en person upprepar du proceduren som beskrivs ovan i avsnitt 4.4.3 för alla behörigheter som den personen har. Kontrollera sedan att alla behörigheter har försvunnit i listan över behörigheter på behörighetshanteringens huvudsida. Notera att när du tar bort den sista behörigheten raderas också den personens personuppgifter från Ei:s register.

4.4.5 Ändra kontaktuppgifter eller namn för person som har behörighet

Klicka på penn-ikonen (1) till höger om namnet på den person som du vill ändra uppgifter för, se **Figur 33** nedan.

Figur 33 Penn-ikon för att ändra uppgifter för person



Då visas nedanstående sida, se **Figur 34**.

Figur 34 Sida för ändring av personuppgift

The screenshot displays the 'Ändra personuppgifter' (Change personal information) page. The header includes the Energimarknadsinspektionen logo and the text 'Vi övervakar och utvecklar energimarknaderna'. The user is logged in as 'INLOGGAD SOM' and 'FÖRETAG'. The page title is 'Ändra personuppgifter'. The form contains the following fields:

FÖRNAMN	Test
EFTERNAMN	Testson
DIREKTTELEFON	123456
MOBILTELEFON	654321
E-POST	test.testson@test.se

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (labeled with a red '3') and 'SPARA' (labeled with a red '2').

Ändra de personuppgifter som ska ändras i fälten (1). Klicka sedan på "SPARA"-knappen (2). Om du vill avbryta klickar du på "Avbryt"-knappen (3).

4.4.6 Byte av firmatecknare

Vid byte av firmatecknare i ett företag som redan har behörighet att rapportera uppgifter till Ei skickas ett e-postmeddelande via länken "Uppdatera företagsinformation" som finns på behörighetshandlingens huvudsida, se (10) i **Figur 22**. Meddelandet ska innehålla följande uppgifter avseende den nya firmatecknaren:

- Namn
- Direkttelefon
- Mobiltelefon
- E-postadress

Ei kommer att kontrollera uppgifterna på Bolagsverket och om inga oklarheter föreligger byts den tidigare firmatecknaren ut mot den nya firmatecknaren i alla inrapporteringsystem som berör företaget. Efter bytet bekräftar Ei detta via e-postmeddelande.

4.5 Hantera kontaktpersoner för Neon 3

För systemet Neon 3, som publiceras under våren 2023, finns det möjlighet att koppla kontaktpersoner till varje redovisningsenhet. Denna möjlighet finns även i Neon 2, som är föregångaren till Neon 3. Syftet med kontaktpersoner är att Ei vid granskning av inkomna rapporter i systemet ska veta till vem man ska ställa frågor. Kontaktpersonerna kan därför vara av tre olika kategorier:

- Ekonomi
- Teknik
- Koncession

Från och med lanseringen av Neon 3 kommer firmatecknarna själva hantera vilka personer som är kontaktpersoner. Kontaktpersonerna registreras per redovisningsenhet. I det fallet ett företag har fler redovisningsenheter ska alltså kontaktpersoner registreras för alla dessa. För att man ska kunna registrera någon som kontaktperson måste denne först ha behörighet som firmatecknare eller rapportör för Neon 3. Om det inte finns någon på företaget som har behörighet till Neon 3 när man försöker registrera någon som kontaktperson kommer man få nedanstående meddelande, se **Figur 35**.

Figur 35 Meddelande om att ingen på företaget har behörighet i Neon 3

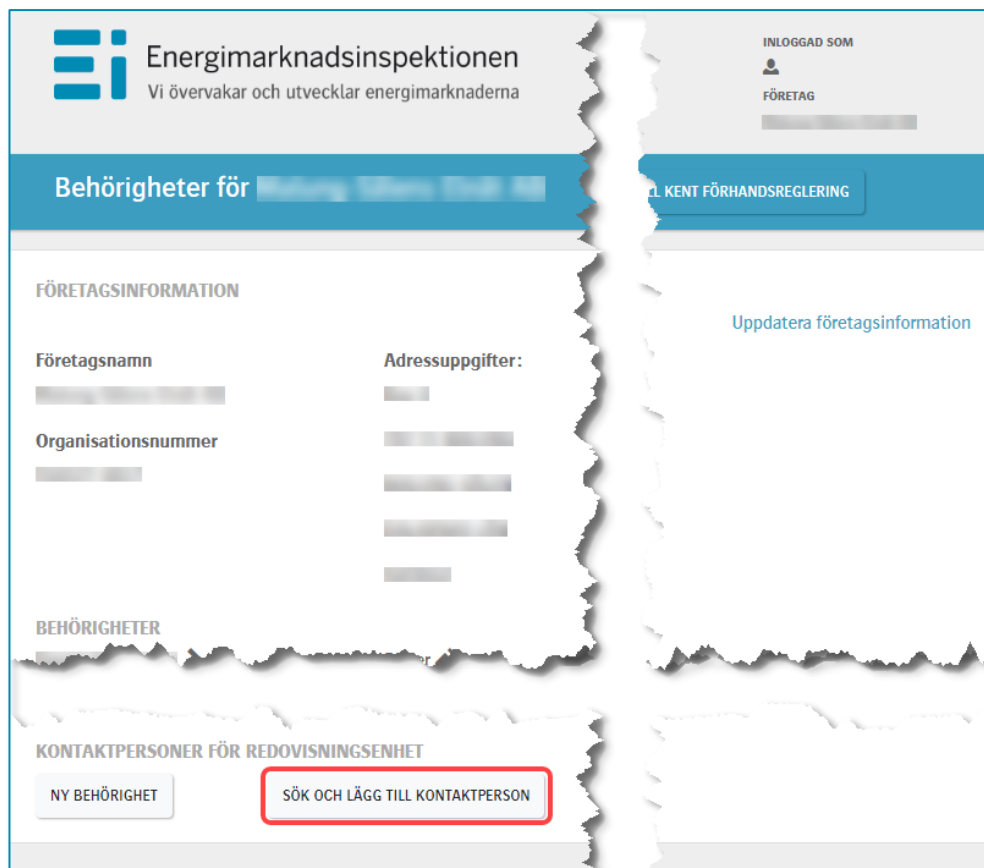
LÄGG TILL NY BEHÖRIGHET FÖR KONTAKTPERSON				
Välj redovisningsenhet		Välj roll		
Namn	Direktnummer	Mobil	Epost	
Ingen person har behörighet i Neon!				

SPARA AVBRYT

4.5.1 Registrera en person som kontaktperson

För att registrera en person som kontaktperson, klicka på knappen "SÖK OCH LÄGG TILL KONTAKTPERSON" som finns längst ner på behörighetshanteringens huvudsida, se **Figur 36** nedan.

Figur 36 Knapp för att registrera en person som kontaktperson



The screenshot displays the user interface of the Energimarknadsinspektionen website. At the top left, the logo and name 'Energimarknadsinspektionen' are visible, along with the tagline 'Vi övervakar och utvecklar energimarknaderna'. The top right corner shows the user is logged in as 'FÖRETAG'. The main content area is divided into sections: 'Behörigheter för', 'FÖRETAGSINFORMATION' (with fields for 'Företagsnamn', 'Organisationsnummer', and 'Adressuppgifter'), 'BEHÖRIGHETER', and 'KONTAKTPERSONER FÖR REDOVISNINGSENHET'. In the 'KONTAKTPERSONER' section, there are two buttons: 'NY BEHÖRIGHET' and 'SÖK OCH LÄGG TILL KONTAKTPERSON', with the latter being highlighted by a red rectangular box.

När du klickar på knappen visas nedanstående dialogruta, se **Figur 37**.

Figur 37 Dialogruta för att registrera kontaktperson

Namn	Direktnummer	Mobil	Epost	
██████████	██████████	██████████	██████████	<input type="radio"/>
██████████	██████████	██████████	██████████	<input type="radio"/>
██████████	██████████	██████████	██████████	<input type="radio"/>

Välj för vilken redovisningsenhet (1) som personen ska vara kontaktperson. Välj sedan vilken roll som kontaktperson personen ska ha, Ekonomi, Teknik eller Koncession. Listan i dialogrutan visar alla personer på företaget som har behörighet i Neon 3. Markera till höger (3) vilken person du vill registrera. Klicka på "SPARA"-knappen (4). Om du vill avbryta klickar du på "AVBRYT"-knappen (5).

4.5.2 Avregistrera en person som kontaktperson

För att avregistrera en person som kontaktperson tittar du under rubriken "KONTAKTPERSONER FÖR REDOVISNINGSENHET" längst ner på huvudsidan för behörighetshantering, se **Figur 38** nedan

Figur 38 Lista över kontaktpersoner

KONTAKTPERSONER FÖR REDOVISNINGSENHET

RELOO

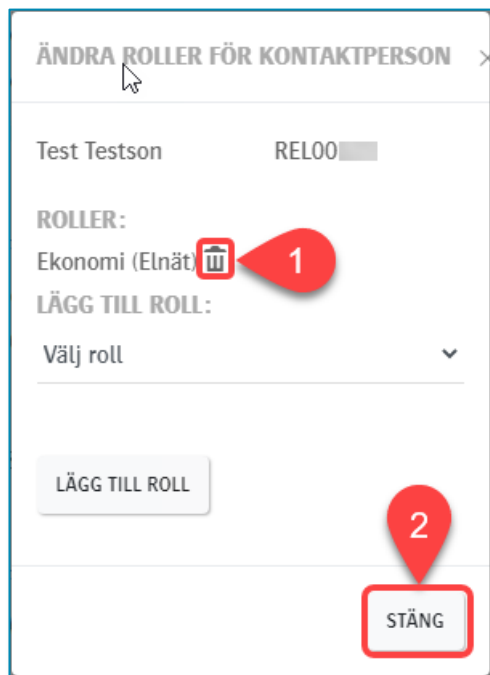
Test Testson >

Roller 

Ekonomi (Elnät)

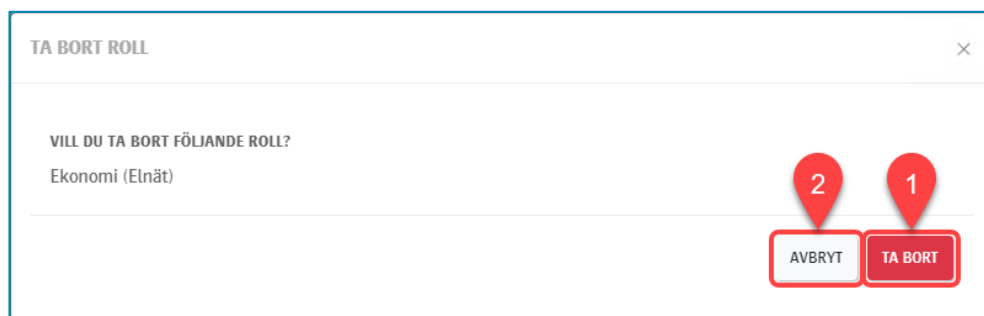
Klicka på penn-ikonen (1) till höger om ordet "Roller" vid den person som du vill avregistrera som kontaktperson. Då visas en dialogruta, se **Figur 39** nedan.

Figur 39 Dialogruta för att avregistrera person som kontaktperson



Klicka på soptunne-ikonen (1) till höger om den roll du vill ta bort. Då visas nedanstående dialogruta, se **Figur 40**.

Figur 40 Dialogruta för att bekräfta borttagning



För att bekräfta borttagning, klicka på "TA BORT"-knappen (1). Om du vill avbryta klickar du på "AVBRYT"-knappen (2). Du kommer då tillbaka till dialogrutan som visas i **Figur 39**. Kontrollera att den registrering som kontaktperson som du avser ta bort nu är borttagen. Klicka därefter på "STÄNG"-knappen (2).

4.6 Avsluta behörighetshantering och kontaktpersonsregistrering

För att avsluta hanteringen av behörigheter och kontaktpersonsregistrering klickar du på knappen uppe till höger på behörighetshandlingens huvudsida "ÅTERGÅ

TILL...” (11 i **Figur 22**). Du kommer då tillbaka till det system från vilket du kom in i behörighetshanteringen. Knappen heter olika beroende på från vilket system du kom.

