

# Handbok för inrapporteringssystemet NEON

För rapportering av tarifrappporter, årsrapporter och  
drift- och affärsförhållanden

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

Denna handbok är framtagen för att underlätta rapportering av årsrapporter, tariffrapporter och drift- och affärsförhållanden till Energimarknadsinspektionen (Ei).

Denna handbok uppdateras vid behov. Senaste upplagan finns alltid för nedladdning på Ei:s webbplats.

Ver.nr	Datum	Ansvarig	Ändring/Kommentar
1.0	2014-12-05	Anna Elfwén	Uppdaterad inför 2015 års inrapportering
1.1	2016-06-09	Joachim Karlsson	Uppdaterat bilder från webbplatsen
1.2	2016-12-08	Roland Forsberg	Uppdaterat inför rapportering januari 2017
1.3	2018-04-10	Roland Forsberg	Uppdaterad instruktion för inloggning
2.0	2021-02-10	Mathilda Lindersson	Tillgänglighetsanpassad
2.1	2021-11-25	Ali Dolovac	Uppdaterad för nya externwebben

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inrapportering.....</b>	<b>5</b>
1.1	Inloggning.....	5
1.2	Startsida.....	8
1.3	Företagsuppgifter.....	10
<b>2</b>	<b>Lista/välj.....</b>	<b>11</b>
2.1	Tre energislag .....	11
2.1.1	Elnät .....	11
2.1.2	Naturgas.....	11
2.1.3	Fjärrvärme.....	11
2.2	Välj årsrapport och delrapport.....	11
2.3	Inrapportering .....	13
2.4	Skicka uppgifter .....	14
2.4.1	Steg 1.....	15
2.4.2	Steg 2.....	15
2.4.3	Steg 3.....	16
2.5	Skriv ut .....	16
2.6	Lämna meddelande till myndigheten.....	17
<b>3</b>	<b>Inlämnande.....</b>	<b>18</b>
3.1	Välj rapport och delrapport .....	18
<b>4</b>	<b>Logga ut.....</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b>Vanliga problem .....</b>	<b>20</b>
5.1	Utskriftsproblem .....	20

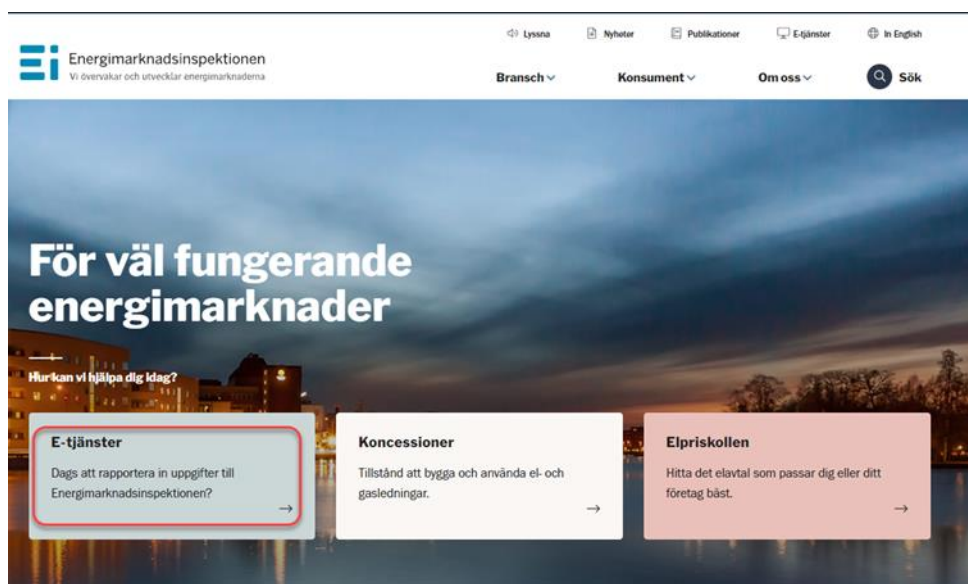
# 1 Inrapportering

## 1.1 Inloggning

Neon är Energimarknadsinspektionens (Ei) datasystem för inrapportering av tariffrapporter, årsrapporter och drift- och affärsförhållanden. Neon skyddas av användarnamn och lösenord som ska garantera att obehöriga nekas åtkomst. Länk till Neon finns via Ei:s webbplats.

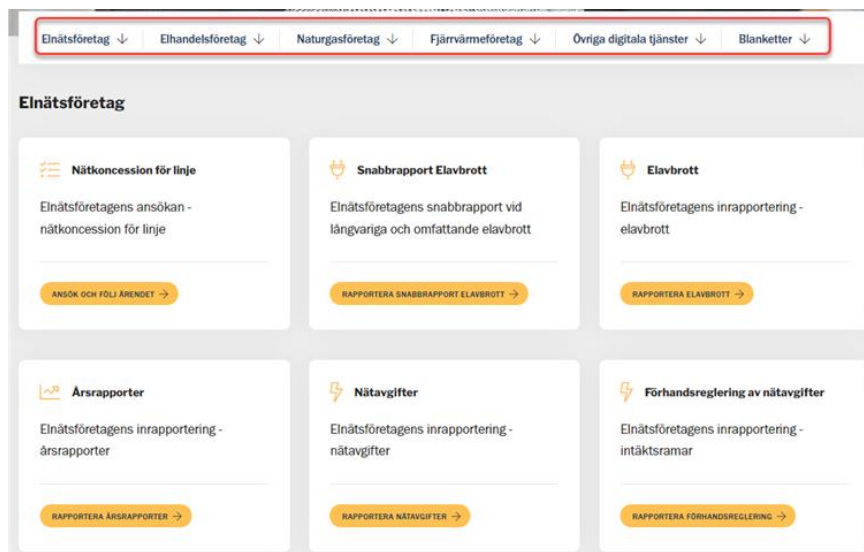
När du rullar ner lite på förstasidan på Ei:s webbplats hittar du länkarna för inrapportering, se **Figur 1** nedan.

**Figur 1** Ei:s webbplats, länkar för rapportering



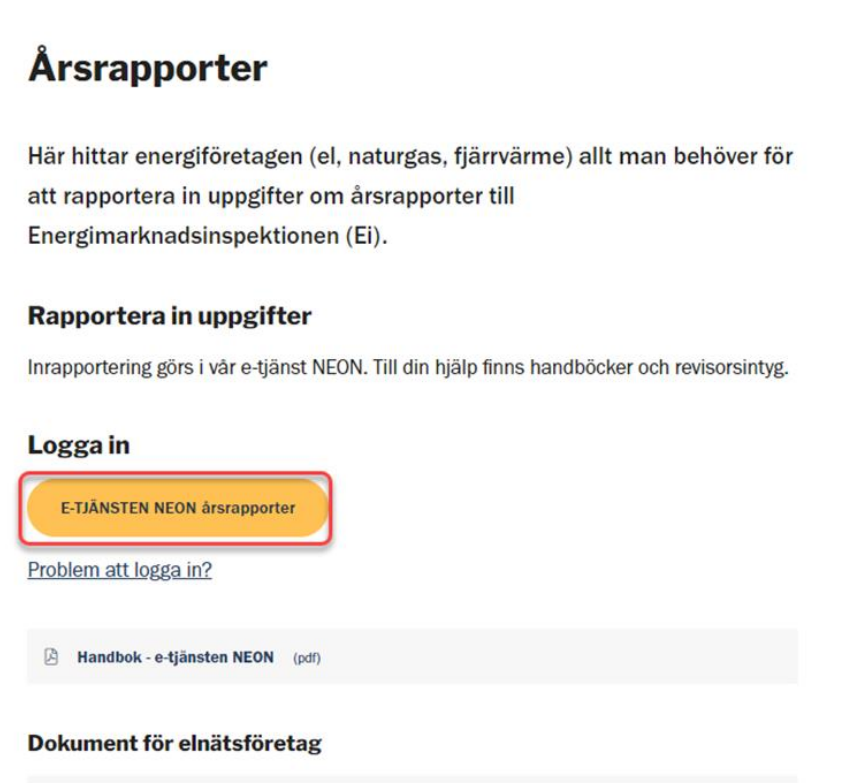
Klicka på länken E-tjänster. Välj sedan vilken typ av företag som du ska rapportera för. Klicka därefter på länken för den rapportering som du ska göra, se exempel nedan i **Figur 2**.

Figur 2 Exempel på länkar för rapportering



Det som visas i **Figur 2** är exempel på inrapporteringslänkar. När du klickar på den länk som motsvarar den rapport du ska göra kommer du till en sida med mer information om rapporteringen, se exempel i **Figur 3** nedan. Där finns också länkar till handböcker, blanketter och liknande dokument du kan behöva.

Figur 3 Inloggning till Neon, exempel



När du är klar att logga in klickar du på länken för den rapportering du ska göra, se exempel på länk som är markerad i **Figur 3**. När du klickar på länken får du upp denna bild, se **Figur 4** nedan.

**Figur 4** Välj Energimarknadsinspektionen



Klicka på **Energimarknadsinspektionen**. Du får då upp denna bild, se **Figur 5** nedan.

Figur 5 Här fyller man i företagets inloggningsuppgifter

Energimarknadsinspektionen  
Swedish Energy Markets Inspectorate

Logga in med ditt organisationskonto

1

2

hamn@example.com

Lösenord

Logga in

Logga in med ett certifikat

Logga in med din E-postadress alternativt  
Ei\användarnamn och lösenord.

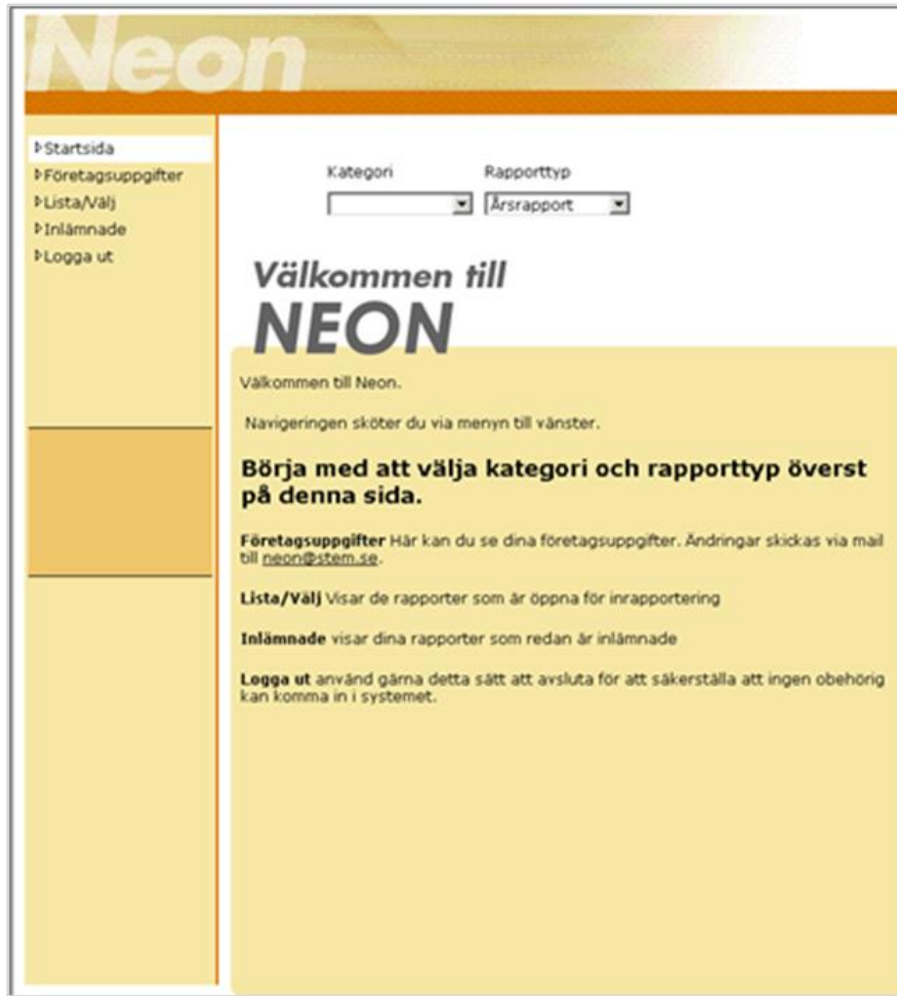
Skriv in ditt användarnamn i det övre fältet (1) och ditt lösenord i det nedre fältet (2). För att logga in till Neon måste du ange det användarnamn och lösenord som företaget har fått i ett separat brev.

## 1.2 Startside

Då inloggningsuppgifterna är unika har företagen endast tillgång till sina egna uppgifter. Bland annat går det att ta fram adressuppgifter om det egna företaget, företagets registrerade kontaktpersoner och tidigare inlämnade rapporter. Neon ger även en översikt över vilka uppgifter som företaget ska lämna in för innevarande rapporteringsperiod.



Figur 6 Startsidan i Neon



För att bestämma vilken typ av rapport man vill jobba med väljer man först i rullistorna kategori och rapporttyp överst på startsidan i Neon. För drift- och affärsförhållanden får man välja fjärrvärme i kategori och sedan först ställa sig på den tomma raden i rullistan för rapporttyp för att sedan välja DoA i samma rullista.

Navigeringen på startsidan görs med hjälp av menyval. Menyerna ligger längst till vänster på skärmen. Alla menyerna beskrivs utförligare i kommande kapitel. Följande menyval är möjliga:

- Startside - snabbnavigering tillbaka till startsidan i Neon.
- Företagsuppgifter - uppgifter om företaget och kontaktpersoner.
- Lista/Välj - inrapportering av olika rapporter.
- Inlämnade - uppgifter från tidigare år.
- Logga ut - för att avsluta programmet på ett korrekt sätt.

Längst ned i skärmbilden ligger några "funktionsknappar". För att komma åt dessa måste fönsterstorleken ibland justeras. Detta görs genom att trycka på F11-tangenten. Trycker du på F11 en gång till återställs fönsterstorleken till så som den var innan.

Neon är ett webbläsarverktyg. Det betyder att vissa funktioner t.ex. utskrifter kräver att pop-up fönster tillåts i webbläsaren för att fungera. Se kapitel 5 hur du gör.

### 1.3 Företagsuppgifter

Under menyvalet företagsuppgifter visas uppgifter om det enskilda företaget. Adressuppgifterna motsvarar de uppgifter som finns registrerade hos Bolagsverket. Det är företagets kontaktpersoner som myndigheten i första hand kontaktar vid förfrågningar. Vi vill därför framhålla vikten av att informationen är uppdaterad och korrekt. Stämmer inte uppgifterna går det att meddela myndigheten de nya uppgifterna via e-post. Använd länken längst ned på skärmbilden eller kopiera in adressen [neon@ei.se](mailto:neon@ei.se) i ditt e-postprogram.

Figur 7 Företagsuppgifter

Företagsuppgifter  
Här visas dina företagsuppgifter

Företagsuppgifter

Företag: \_\_\_\_\_  
Org Nr: \_\_\_\_\_  
Gatuadress: \_\_\_\_\_  
Adress: \_\_\_\_\_  
Län: \_\_\_\_\_

Telefon företag: | \_\_\_\_\_  
E-post företag: | \_\_\_\_\_  
Fax: | \_\_\_\_\_

Kontaktpersoner

Namn	Roll	Telefon	E-post
Lennart Rönning	Teknisk kontaktperson EL		
Carina Bergh-Juhlén	Ekonomisk kontaktperson EL		

Om du vill ändra några företagsuppgifter, kontaktpersoner eller koncessioner kontakta Energimarknadsinspektionen på [neon@energimarknadsinspektionen.se](mailto:neon@energimarknadsinspektionen.se)

Ei har som ambition att vidareutveckla elektronisk kommunikation. Vi vill därför framhålla att uppdaterade och fungerande e-postadresser är en förutsättning för ett smidigt och väl fungerande informationsutbyte.

## 2 Lista/välj

I beskrivningen har vi, så långt det är möjligt, försökt att följa arbetsflödet i Neon. Syftet är att förklara funktionerna i Neon och inte att förklara vad de olika posterna innebär. Här hänvisar vi till företagens egna revisorer alternativt de handböcker som finns publicerade på Ei:s webbplats.

### 2.1 Tre energislag

#### 2.1.1 Elnät

Samtliga rapporter skapas utifrån s.k. redovisningsenheter (REL) där varje REL kan bestå av en, eller vid samredovisning, av flera koncessioner. Det är Ei som tar beslut om samredovisning. Varje företag kan således ha skyldighet att rapportera in flera årsrapporter till Ei. De företag som redovisar regionnät har dessutom en särskild redovisningsenhet (RER) för dessa. För elnätspriser (tariffer) kan dessutom flera prisgrupper finnas under en övergångsperiod efter att ett samredovisningsbeslut är fattat.

#### 2.1.2 Naturgas

Samtliga rapporter skapas utifrån s.k. redovisningsenheter (REN). Om naturgasföretaget bedriver både transmission, distribution och lager finns en redovisningsenhet för varje del.

#### 2.1.3 Fjärrvärme

Samtliga rapporter skapas utifrån s.k. redovisningsenheter (REF). För inrapportering av drift- och affärsförhållanden skall redovisningen ske per nät eller prisområde.

### 2.2 Välj årsrapport och delrapport

Som framgår av Figur 8 har menyvalet "Lista/Välj" sex undernivåer, flikar. Det är möjligt att snabbnavigera mellan nivåerna genom att klicka på flikarna men vi rekommenderar att du följer processflödet som beskrivs i följande avsnitt.

Figur 8 De redovisningsenheter som ska rapporteras in

År	Diarienummer	Redovisningsenhet	Namn	Redovisningsperiod	Start/Slut
2006	2007-00465	RER00533	Regionnät	20070101-20071231	20070215-20070630
2006	2007-00464	REL00583	Södra & Mellersta	20070101-20071231	20070215-20070630
2006	2007-00463	REL00572	Normät	20070101-20071231	20070215-20070630

Som framgår av **Figur 8** kan varje företag vara skyldiga att upprätta flera rapporter. Börja därför med att klicka på en av redovisningsenheterna i listan så kommer vyn Delrapporter att öppnas.

Delrapporter fungerar som en startsida för en specifik årsrapport. Här visas vilka delrapporter som ska rapporteras in. Detta betyder att du återvänder till startsidan Delrapporter där du kan välja en ny delrapport när en har färdigställts.

Figur 9 Delrapporter för en årsrapport

Namn	Status
Förvaltningsberättelse - el	Ingen
Materiella anläggningstillgångar - el	Ingen
Eldistr.- och elprod.anläggningar	Ingen
Kopia av Kopia av Eldistr.- och elprod.anläggningar	Ingen
Kopia av Not Resultaträkning - el	Ingen
Resultaträkning - el	Ingen
Balansräkning Tillgångar - e	Ingen
Balansräkning EK och Skulder	Ingen
Kassaflödesanalys - el ng	Ingen
Särskild rapport ekonomiska data	Ingen
Kopia av Särskild rapport - e	Ingen
Redovisnings- och värderings- principer - el	Ingen
Not - Leasing - el fv	Ingen
Tilläggsupplysningar 1-3	Ingen
Tilläggsupplysningar 4-7	Ingen
Tilläggsupplysningar 8-10	Ingen
Tilläggsupplysningar 11-12	Ingen
Tilläggsupplysningar 13-14	Ingen
Tilläggsupplysningar 15-18	Ingen
Tilläggsupplysningar 19-21	Ingen
Underskrifter	Ingen

Delrapportsidan visar alltid aktuellt status för de olika delrapporterna. Längst ned på skärmbilden hittar ni några "funktionstangenter":

- Skicka uppgifter
- Skriv ut
- Lämna meddelande till Ei

Funktionerna beskrivs mer utförligt i separata kapitel.

Det är från fliken Delrapporter som du väljer vilken delrapport du ska arbeta med genom att klicka på raden i listan. Neon byter nu automatiskt till flik Inrapportering där den valda delrapporten visas klar att fyllas i.

Inrapporteringsstrukturen följer ett logiskt flöde. Det innebär att vissa uppgifter länkas mellan två delrapporter. Delrapporterna bör därför bearbetas i den ordning de är upplagda i Neon för att detta ska fungera på ett optimalt sätt.

Om alla obligatoriska uppgifter är ifyllda och sparade kommer statusfältet att uppdateras till "J".

## 2.3 Inrapportering

Delrapporterna är funktionellt sett lika. Exemplet utgår från en delrapport i tariffrapporten men beskrivningen är tillämpbar på alla rapporter och delrapporter.

Några av fälten är låsta och går inte att skriva i. Det innebär att uppgifterna hämtas från föregående års rapport, att de länkas in via en annan delrapport eller att uppgiften beräknas baserat på några andra uppgifter som matats in. Om du använder tabbtangenten för att hoppa mellan fälten, flyttas markören bara till de fält som ska fyllas i.

Alla fält har en kod, som står närmast före cellen. Använd gärna den som referens om ni har frågor om hur mallen ska fyllas i.

Uppgifter som är obligatoriska har rödmarkerade ramar runt inmatningsfältet, se nedan. Dessa släcks allteftersom de fylls i.

När alla uppgifter är ifyllda sparas uppgifter genom att trycka på Spara längst ned på sidan.

Figur 10 Exempel på delrapport i tarifferapporten

Rapporter Delrapporter Inrapportering Meddelande Checklista SkickaIn

Villa 16A, 5.000 kWh/år  
Period: Nättariff 2007  
Organisation:  
Redovisningsenhet:

Har företaget inte denna säkringssund? Sätt i sådana fall ett kryss i rutan härintill:

Villa 16A, 5.000 kWh/år per den 1 januari

	Kod	2006	2005	2004	2003	2002
Myndighetsavgifter, kr/år, exkl. moms	NT2010		54	54		
Fast avgift, kr/år, exkl. moms	NT2020		1 220	1 220		
Rörlig, öre/kWh	NT2030		10,0	9,0		
Totalt kr/år, exkl. moms	NT2000		1 700	1 730		

Spara Tillbaka

Gå sedan tillbaka till Delrapporterna genom att använda "Tillbaka" knappen. Observera att du måste spara innan du trycker på tillbaka. Inmatade uppgifter sparas inte automatiskt. Ta därför för vana att kontinuerligt spara inmatade uppgifter.

Det är först efter det att du har skickat in rapporten till Ei som inmatningscellerna blir låsta. Handläggarna på myndigheten kan dock se de inmatade värdena så snart de är sparade. Glöm inte att spara era inmatade uppgifter innan du backar till "Delrapport"-fliken.

Fortsätt nu med nästa delrapport.

## 2.4 Skicka uppgifter

Innan uppgifterna skickas in till myndigheten rekommenderas att rapporten skrivs ut och granskas. Knappen "Skriv ut" som ligger längst ned på "Delrapportsidan" kan användas för att skriva ut rapporten i PDF-format.

Det är även möjligt att spara rapporten som en PDF-fil och skicka till flera granskare inom företaget.

Efter det att rapporten har skickats in till Ei är det inte längre möjligt att ändra de inmatade uppgifterna. Behöver uppgifterna korrigeras måste myndigheten kontaktas.

Att skicka årsrapporten till Ei sker i tre steg och processen startas genom att klicka på "Skicka uppgifter" på sidan som visar alla delrapporter.

- 1 En kontroll att samtliga obligatoriska uppgifterna är ifyllda. En lista visar ej ifyllda delrapporter och fält.
- 2 Programmet ger ytterligare en varning om uppgifter saknas innan inskickningen sker.

#### 2.4.1 Steg 1

När du klickar på knappen Skicka uppgifter kommer du först till checklisten. Detta är samma funktion som beskrivs i avsnitt 2.3.

För att ändra i rapporten måste processen för inlämning först avbrytas genom att trycka på Till delrapporter som du hittar längst ned på sidan.

Gå annars vidare till nästa steg genom att trycka på knappen Skicka uppgifter.

#### 2.4.2 Steg 2

I nästa steg kontrolleras om alla obligatoriska fält är ifyllda.

För att ändra i rapporten måste processen för inlämning först avbrytas genom att trycka på Avbryt som du hittar längst ned på sidan.

Gå annars vidare till nästa steg genom att trycka på knappen Fortsätt.

Figur 11 Exempel på obligatoriska fält som saknar värden

Delrapport	Koder
Eldistr.- och elprod.-anläggningar	NO44101
Eldistr.- och elprod.-anläggningar	NO44201
Eldistr.- och elprod.-anläggningar	NO44102
Eldistr.- och elprod.-anläggningar	NO44202

### 2.4.3 Steg 3

Skicka uppgifter är sista steget i processen. Rapporten sparas nu i slutgiltig version i Neons databas och kan enbart ändras av Ei:s handläggare.

Figur 12 Obligatoriska uppgifter är inte ifyllda



Efter att rapporten har lämnats in skapas automatiskt en PDF-utskrift. För att detta ska kunna fungera krävs att webbläsaren tillåter pop-up fönster. Fungerar det inte kan utskriften skapas senare via menyvalet Inlämnade. Se kapitel 3.

Skriv ut PDF-utskriften och låt samtliga styrelseledamöter skriva under och skicka in tillsammans med revisorsintyg till Ei. Observera att detta inte gäller tariff rapporten eller rapporten för drift- och affärsförhållanden, där räcker det med en inskickad rapport via Neon.

## 2.5 Skriv ut

För att skriva ut i Neon används knappen Skriv ut längst ned på fliken Delrapporter, se **Figur 9**. Rapporten skrivs då ut i PDF-format. Du kan använda utskriftsfunktionen under hela inmatningsflödet för att få ut era uppgifter på papper, när du så önskar. Observera att skrivarsymbolen längst upp till höger som visas när man arbetar i fliken Inrapportering eller Checklista inte fungerar. För att skriva ut enskilda delrapporten måste man därför använda knappen Skriv ut på fliken Delrapporter och därefter i PDF-filen välja vilka sidor man vill skriva ut.

Fältet Checksumma i nedre högra hörnet används för att verifiera att utskriften överensstämmer med uppgifterna i Neons databas. Denna version av Neon skriver ut checksumman även om rapporten inte är inskickad.



## 2.6 Lämna meddelande till myndigheten

Har du frågor, funderingar eller påpekanden kan du skicka in ett meddelande till Ei. Detta kan göras genom att använda knappen Lämna meddelande till Ei som du hittar längst ned på fliken Delrapporter, se **Figur 9**.

Figur 13 Meddelande til Ei

Årsrapport Period 2007 för enhet RELO0583  
RELO0583

Rapporter Delrapporter Inrapportering Meddelande Checklista Skicka uppgifter

De gamla meddelanden finns kvar så man kan se dem. Du får dock inget svar i denna funktion utan via mail eller telefon. Geherell information läggs på startsidan.

Hälsningar nn

**Tidigare meddelanden**

Meddelande	Inlämnat av	Datum
Detta är ett meddelande till Energimarkn Vattenfall Eldistribution AB		2007-02-22 10:06:05

Nytt meddelande Skicka

Neon skapar nu ett tomt meddelande. Skriv in ditt meddelande och vem som är kontaktperson samt tryck på knappen Skicka. Du kan se alla meddelanden som du har skickat till Ei nederst på sidan. Om du klickar på ett meddelande kommer hela meddelandet upp i fönstret. Observera att text du eventuellt skrivit in då försvinner. Det finns ingen spara funktion utan meddelandet sparas endast när det är skickat. Det går också bra att skicka vanliga e-mail till neon@ei.se.

## 3 Inlämnande

Inlämnade listar alla rapporter som företaget har lämnat in för de senaste fem åren.

Figur 14 Lista med inlämnade rapporter

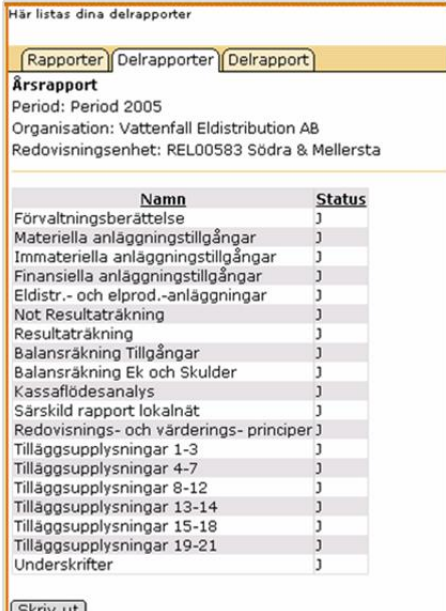


År	Diarienummer	Redovisningsenhet	Namn	Redovisningsperiod	Inlämnad
2005	2005-00941	REL00259	Stockholm	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00939	REL00176	Stockholm	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00924	REL00586	Dalarna/Örebro	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00912	REL00134	Nor-Segerstad	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00911	REL00510	Västra Svealand-Västergötland	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00910	REL00509	Västkusten	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00909	REL00507	Södra Norrland	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00894	REL00192	Täby	20050101-20051231	2006-07-1
2005	2005-00893	REL00108	Lidingö	20050101-20051231	2006-07-1
2004	2005-01255	REL00586	Dalarna/Örebro	20040101-20041231	2005-08-0
2004	2005-01254	REL00134	Nor-Segerstad	20040101-20041231	2005-07-2
2004	2005-01253	REL00510	Västra Svealand-Västergötland	20040101-20041231	2005-07-2
2004	2005-01252	REL00509	Västkusten	20040101-20041231	2005-07-2
2004	2005-01251	REL00507	Södra Norrland	20040101-20041231	2005-07-2

### 3.1 Välj rapport och delrapport

Genom att klicka på en rad på listan kan du se delrapporterna för redovisningsenheten. Du kan både läsa och skriva ut delrapporterna, men det går inte att ändra uppgifter i tidigare inlämnade rapporter.

Figur 15 Lista delrapporter



Här listas dina delrapporter

Rapporter Delrapporter Delrapport

**Årsrapport**  
Period: Period 2005  
Organisation: Vattenfall Eldistribution AB  
Redovisningsenhet: REL00583 Södra & Mellersta

Namn	Status
Förvaltningsberättelse	J
Materiella anläggningstillgångar	J
Immateriella anläggningstillgångar	J
Finansiella anläggningstillgångar	J
Eldistr.- och elprod.-anläggningar	J
Not Resultaträkning	J
Resultaträkning	J
Balansräkning Tillgångar	J
Balansräkning Ek och Skulder	J
Kassaflödesanalys	J
Särskild rapport lokalnät	J
Redovisnings- och värderings- principer	J
Tilläggsupplysningar 1-3	J
Tilläggsupplysningar 4-7	J
Tilläggsupplysningar 8-12	J
Tilläggsupplysningar 13-14	J
Tilläggsupplysningar 15-18	J
Tilläggsupplysningar 19-21	J
Underskrifter	J

Skriv ut

Använd Skriv ut-knappen längst ner på sidan för att få utskrift av hela rapporten. Klicka på en rad för att se den delrapporten på skärmen. Nu visas rapporten som den ser ut i Neon. Det innebär att om myndighetens handläggare gjort förändringar efter att rapporten skickats in syns dessa förändringar.

## 4 Logga ut

För att förhindra att sessionen mot Ei lämnas öppen måste sessionen avslutas på ett korrekt sätt. Detta gör du genom att klicka på menyvalet Logga ut i vänstermarginalen och sedan bekräfta att fönstret stängs ner.

Den session du haft öppen mot Ei:s databas avslutas nu på ett säkert sätt. Du kan när som helst logga in igen genom länken från Ei:s webbplats.

# 5 Vanliga problem

## 5.1 Utskriftsproblem

Vissa uppgifter visas i så kallade pop-up-fönster. Om din dator är inställd så att dessa blockeras så måste inställningarna ändras. Detta görs på olika sätt beroende på vilken webbläsare du använder. Om du inte vet hur du gör, kontakta din IT-support.



