Brukerdokumentasjon

OBS. For å logge seg på rettemeldingsfunksjonaliteten, ikke bruk internett eksplorer

Hva er nytt?

Hver enkelt bruker kan administrere sitt eget passord.

Faglig ansvarlig skal administrere den enkelte bruker.

For de som har brukt rettemeldingsfunksjonaliteten fra før. Her er det allerede 2 brukere: Faglig ansvarlig og Montør. URL og pålogging for disse brukerne er den samme.

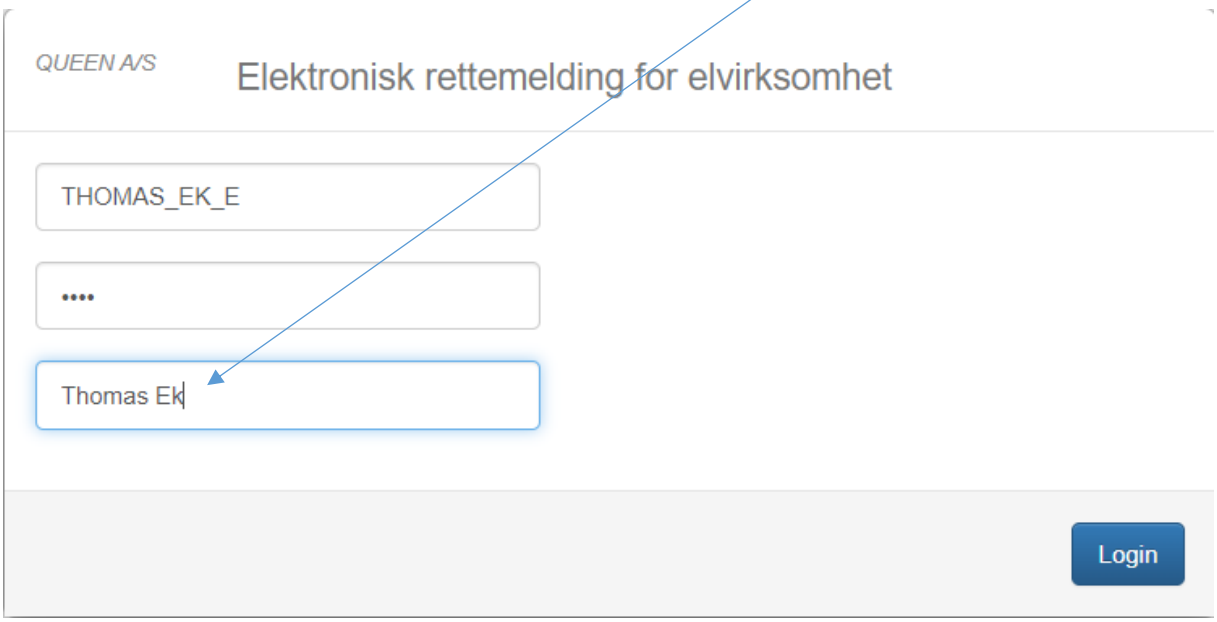
For de som ikke har brukt rettemeldingsfunksjonaliteten før. Faglig ansvarlig vil motta en e-post med informasjon om URL'en for pålogging og brukernavn/passord. I dette tilfellet er det bare denne brukeren som er opprettet.

Generelt: Faglig ansvarlig må opprette så mange brukere den enkelte elvirksomheten trenger. En bruker for hver person.

Det er nå 3 nivåer på brukerne av rettemeldingen:

1. Faglig ansvarlig. I tillegg til alle rettigheter i saksbehandlingen, skal denne brukeren også administrere de andre brukerne.
2. Saksbehandler. Alle rettigheter i saksbehandling
3. Montør. Kommentere hva som er gjort på hvert funn.

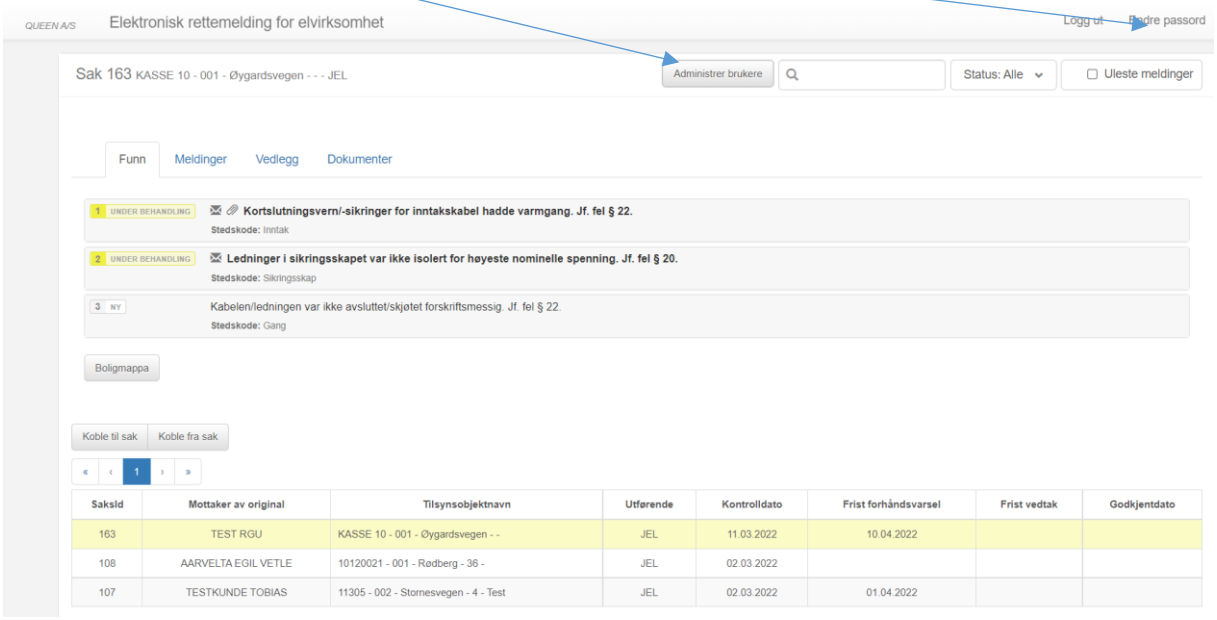
Når en logger seg på, må navnet som skrives være navnet til pålogget person



Etter at en har logget seg på, kommer en inn i dette bildet:

Det som er nytt her er følgende:

1. Valg for «Endre passord». Gjelder pålogget bruker
2. Knapp for å administrere brukerne



Endre passord:

Velger jeg: «Endre passord», kommer følgende bilde opp: Her legger jeg inn gammelt og nytt passord.

Når dette er gjort, velger jeg: «Lagre»

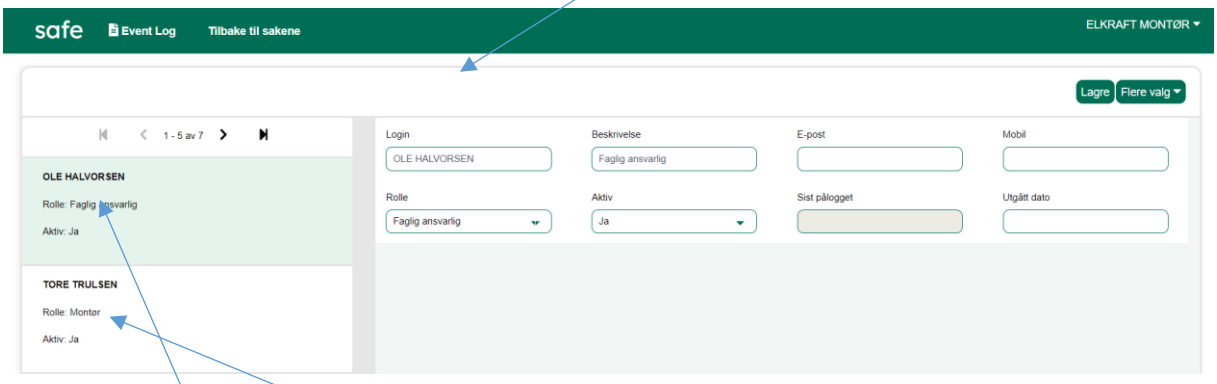
Ønsker jeg å se passordene, velger jeg «ikonet» bak passordene

For å gå tilbake til sakene velger jeg: «Tilbake til sakene»

Jeg kan også logge meg ut ved å velge «rullegardinen» ved «min bruker»

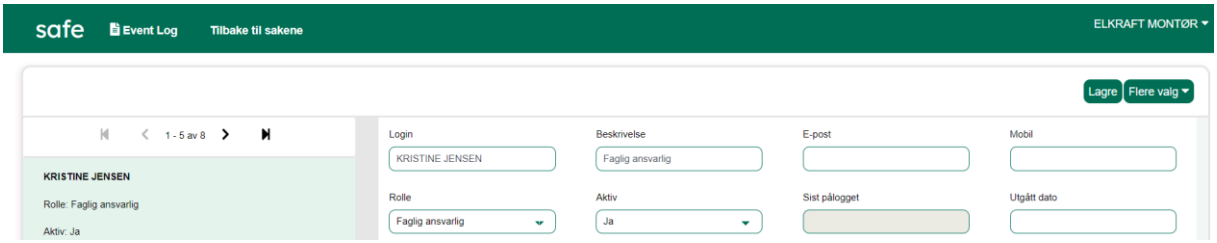
Administrer brukere:

Velger jeg: «Administrer brukere», kommer jeg inn i dette bildet:



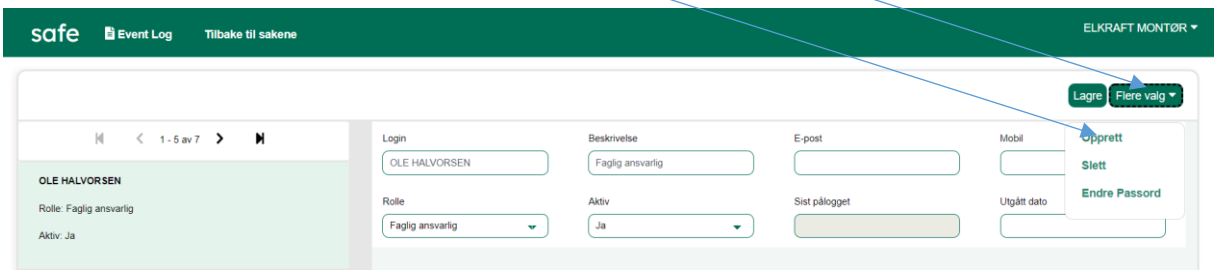
Her vises brukerne som er opprettet. Har dere brukt rettemeldingen fra før, vil det ligge 2 brukere her. En for faglig ansvarlig og en for montør.

For de som ikke har brukt rettemeldingen fra før: Her er det en bruker, faglig ansvarlig.



Felles for begge alternativene er at faglig ansvarlig må opprette så mange brukere den enkelte elvirksomhet trenger. Det er også mulig å redigere på eksisterende brukere.

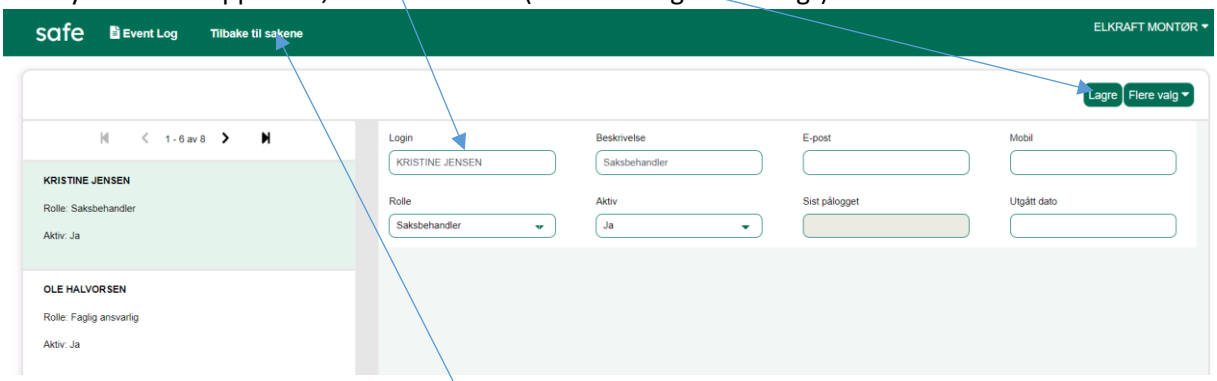
Når en ny bruker skal opprettes, velges: «Opprett» under «Flere valg»



Her kan også «Slette» (bruker) og «endre passord» (på en eksisterende bruker)

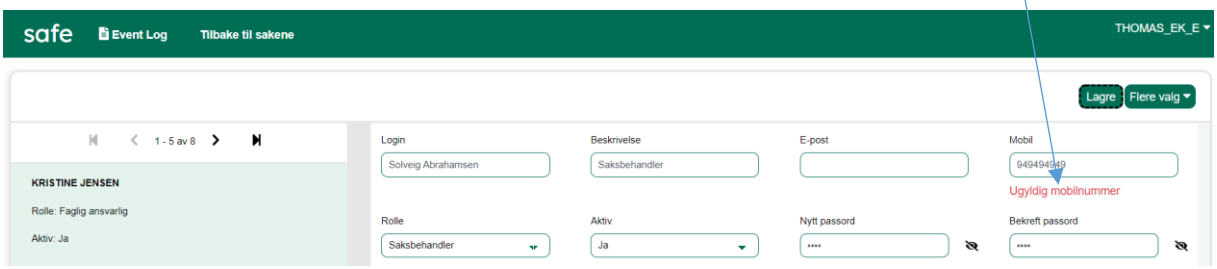
Her er passordreglene: Minimum 4 tegn og 3 av disse gruppene: 2 siffer, 1 stor bokstav, 1 liten bokstav og ett spesialtegn (f.eks: Ab12, AAb!)

Når ny bruker er opprettet, vises dette slik: (etter at «Lagre» er valgt)



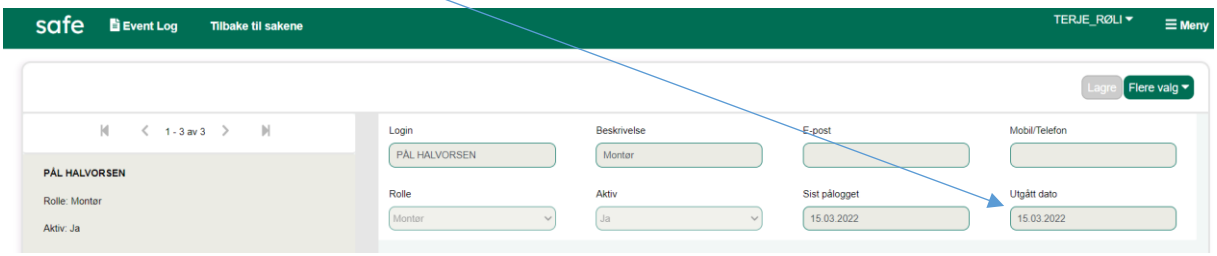
Ønsker jeg å gå tilbake til sakene, velges dette

OBS. Dersom en legger inn «feil» verdier» og lagrer, gis det melding om dette. F.eks slik:

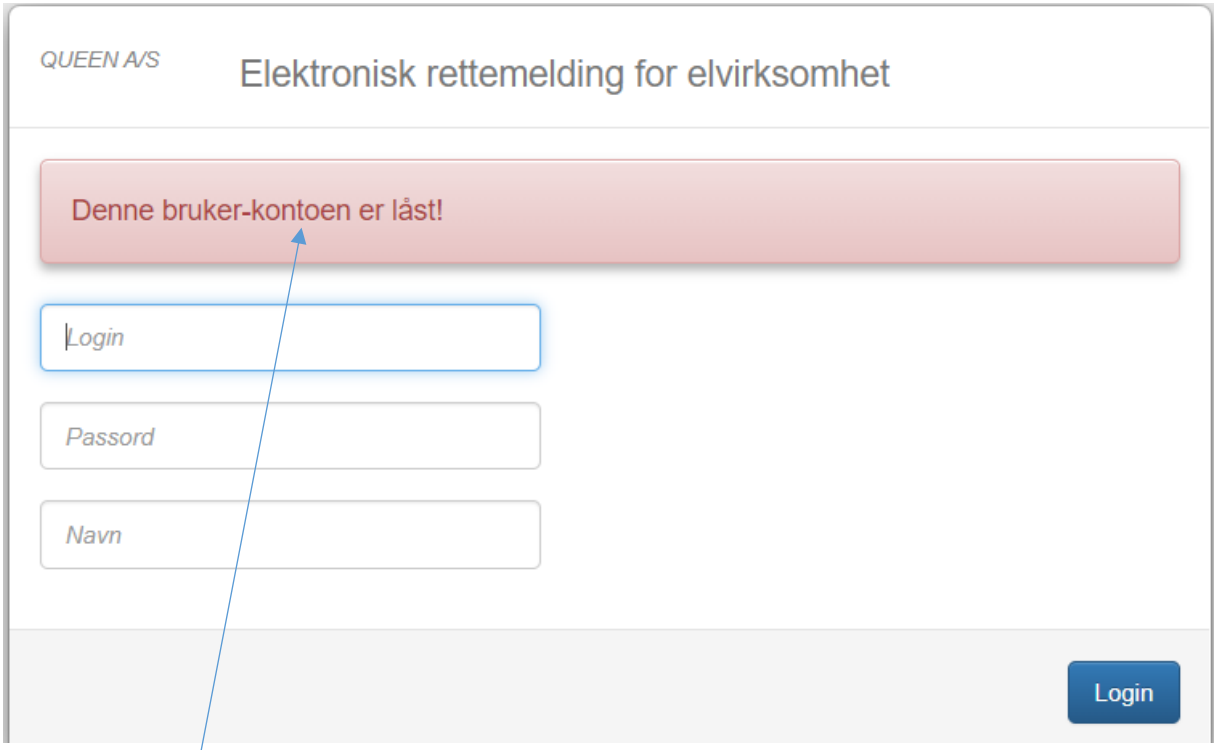


OBS. Det er sjekk på «Login». Det anbefales å bruke navnet på brukeren som opprettes. Dersom det er flere brukere med samme login, gis det melding om dette. Et annet login må da brukes/legges inn.

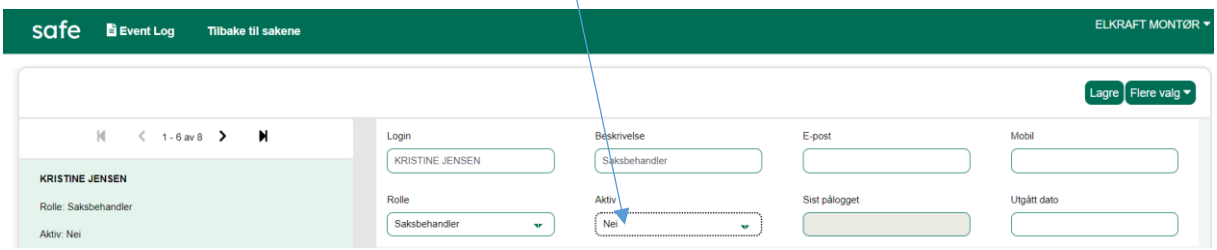
Når en bruker er slettet, ser det slik ut:



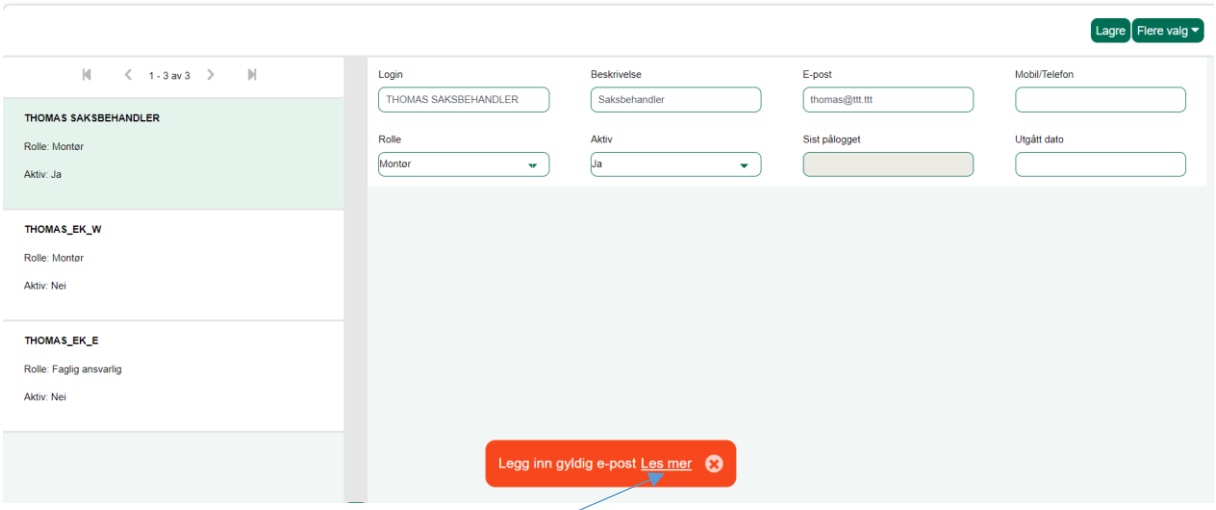
Dersom en bruker er slettet, får vedkommende denne meldingen når han skal logge seg på:



Dersom en bruker for en kortere periode ikke skal benytte rettemeldingsfunksjonaliteten, er det også mulig å endre på om vedkommende er aktiv eller ikke. Dersom vedkommende ikke er aktiv, vil samme melding som når vedkommende er slettet og en forsøker å logge seg på



Ved opprettelse/endring av en eksisterende bruker, er det interne sjekker på «lovligheten» av hva som legges inn i det enkelte felt. Dersom en «ulovlig» verdi legges inn og det lagres, kan f.eks følgende melding komme opp.



Her finnes det 2 alternativer:

1. Legge inn gyldig e-post og lagre (det mest naturlige)
2. Velge: «Les mer». Da kommer en inn i dette bildet (Event log-bildet). Dette bildet er mer ment til hjelp dersom systemleverandøren evt DLE skal hjelpe dere med å finne årsaken til feilen.

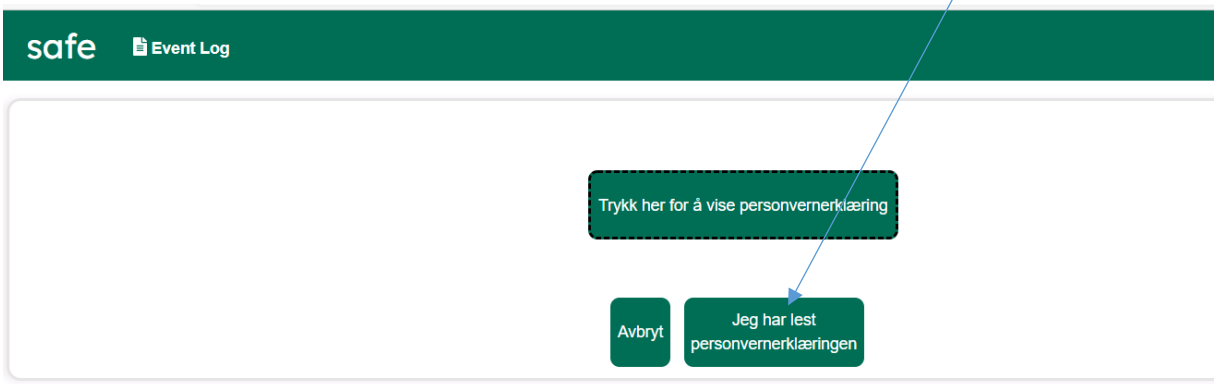
Skal dere tilbake til bildet hvor dere skal administrere brukere, velges «pil venstre»

Det har også kommet krav om GDPR og at en må lese en personvernerklæring opprettet av det enkelte DLE. Under forutsetning at DLE har aktivisert dette, vil funksjonaliteten være som beskrevet under.

Denne meldingsboksen kommer opp første gang en logger seg på. Deretter vil dette komme med ett års mellomrom. For å komme videre må en velge: «Trykk her for å vise personvernerklæring»

Dere må her lese gjennom det som det enkelte DLE har opprettet.

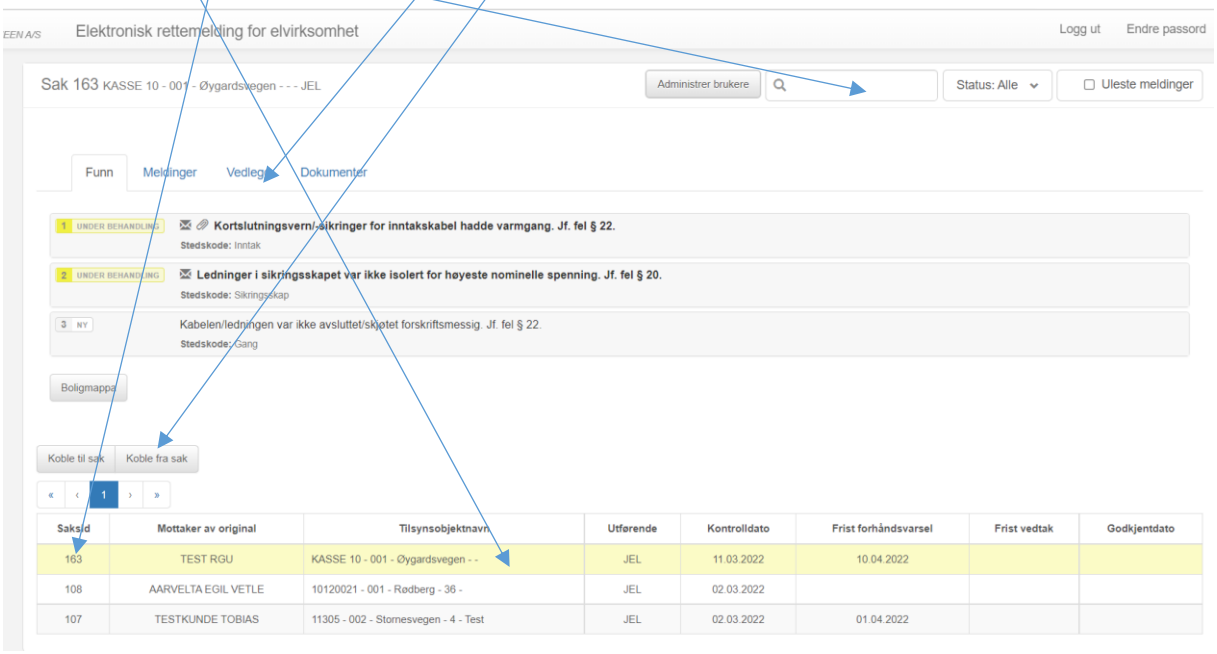
Når dette er gjort, ser ovennevnte bilde slik ut. Da velges: «Jeg har lest personvernerklæringen»



Når det er gjort, er en tilbake til sakene.

Resten av funksjonaliteten er knyttet opp mot bruken av saksbehandlingen:

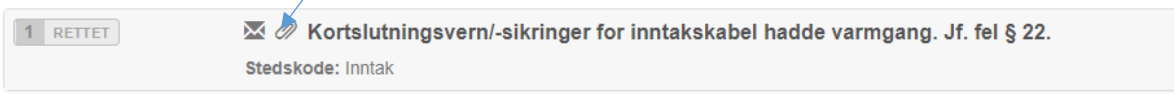
1. Saker inklusive funn og dokumenter på den enkelte sak
2. Opplysninger om den enkelte sak
3. Søkemuligheter
4. Mulighet til å koble seg til ny sak/koble seg fra eksisterende sak



Her jeg uleste meldinger, vil dette vises i toppen av bildet:

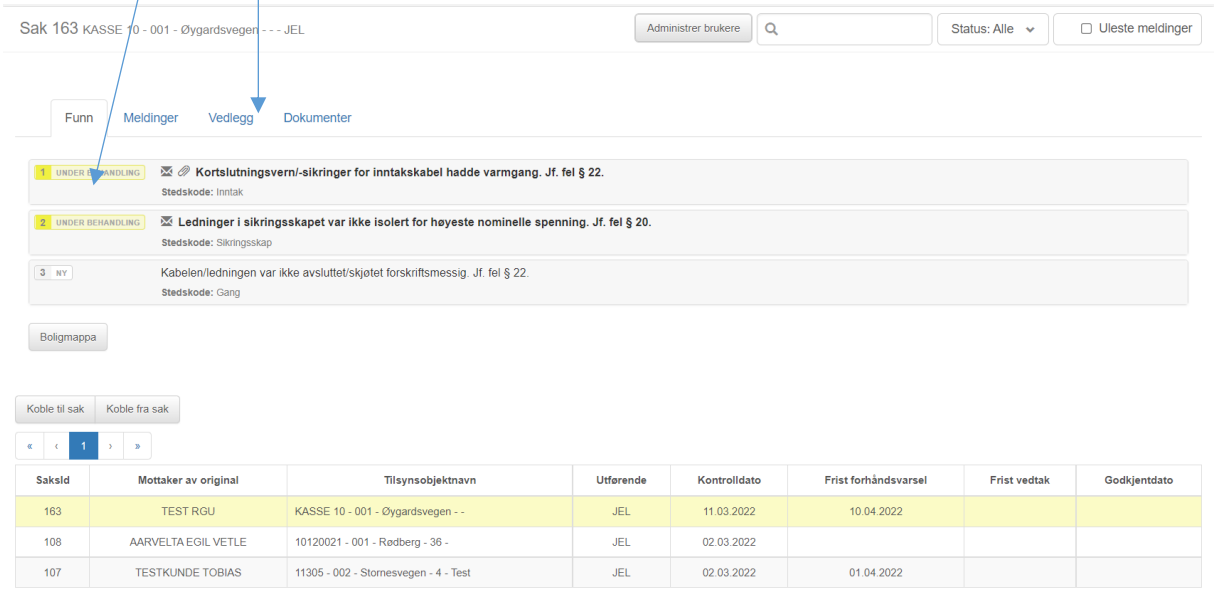
Disse vil viss med «uthevet skrift» og en konvolutt

Uleste vedlegg vises med en «binders»



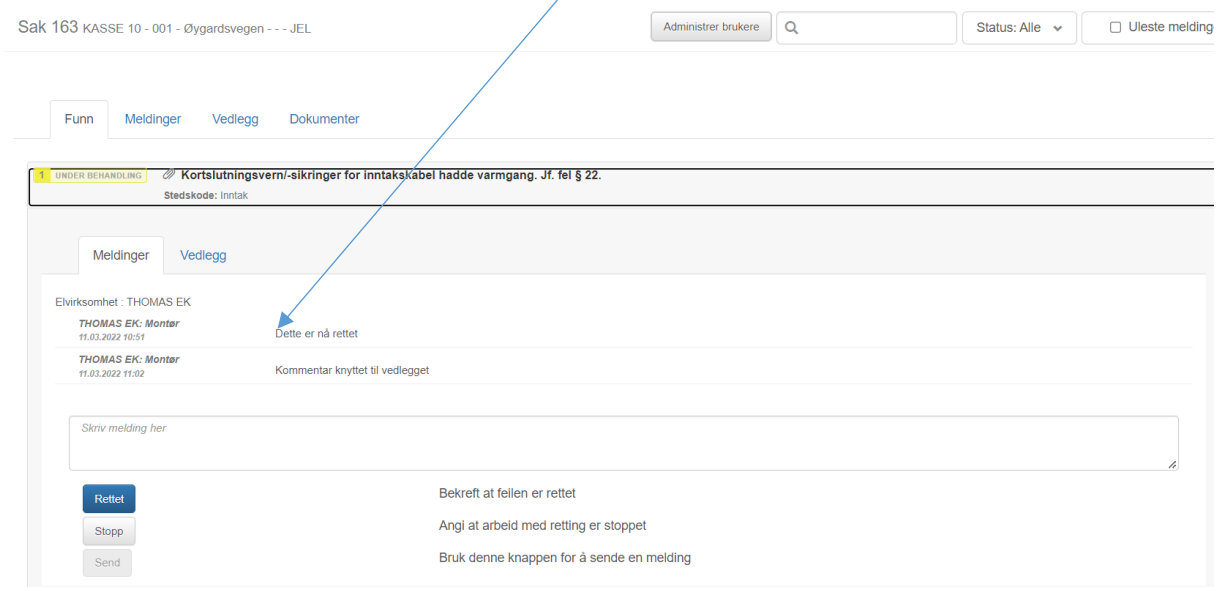
Saker:

Etter at jeg har valgt: «Tilbake til sakene», kommer jeg tilbake til sakene og kan kommentere det enkelte funn/den enkelte sak



Åpner jeg et funn, kan dette se slik ut:

Generelt: Her vil faglig ansvarlig se alle kommentarene fra montøren, saksbehandler, andre faglige ansvarlige og DLE/sakkyndig selskap for det enkelte funn

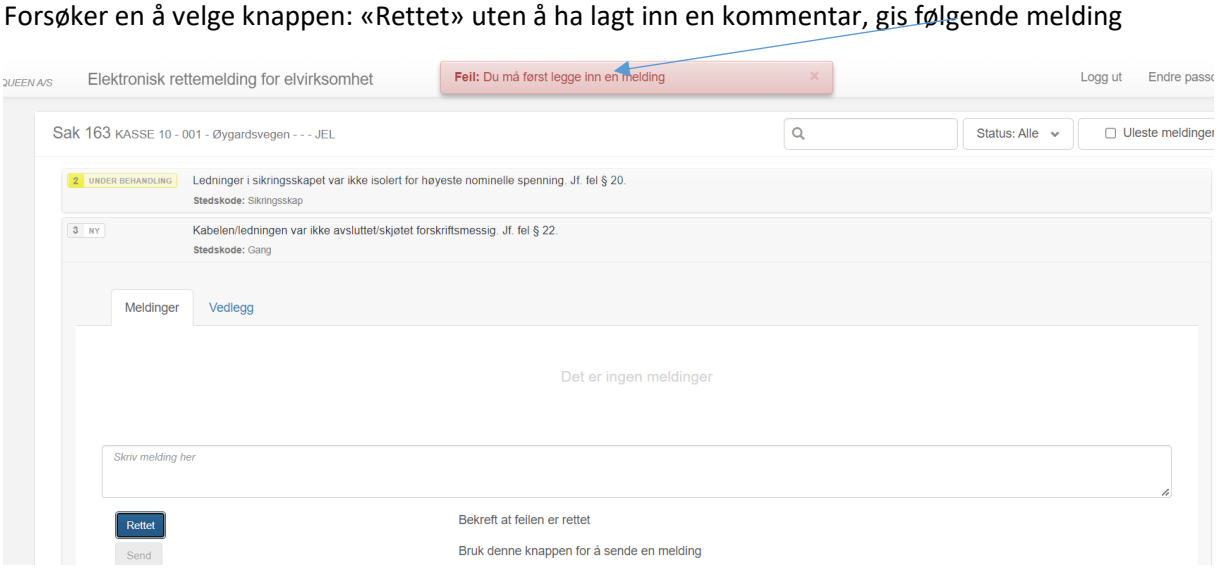


Det er faglig ansvarlig/saksbehandler som har dialog med DLE/sakkyndig selskap på det enkelte funn/den enkelte sak. I ovennevnte eksempel er det kommet inn kommentar fra montøren. Hvis faglig ansvarlig ønsker å videresende denne kommentaren til DLE/sakkyndig selskap, settes markøren over kommentaren og en velger «pilen» som kommer opp

Da kopieres kommentaren ned i tekstfeltet og en kan velge opp dette skal være kommentar når funnet blir rettet (velg knapp: «Rettet» eller en generell kommentar, velg knapp: «Send»)

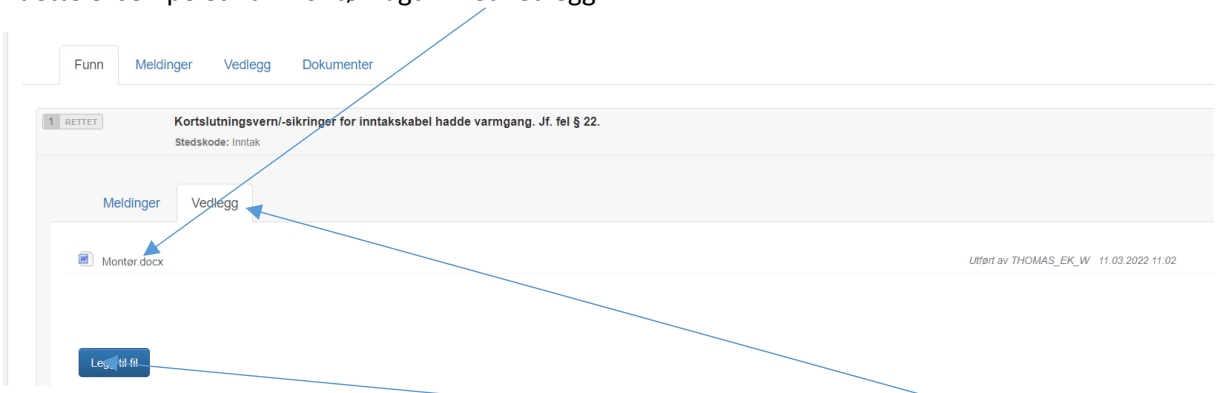
Velges knapp: «Rettet» endres status på funnet til «Rettet», Kommentaren med tidspunkt og hvem som gjorde det vises på funnet

Forsøker en å velge knappen: «Rettet» uten å ha lagt inn en kommentar, gis følgende melding



På samme måte kan det legges inn vedlegg på et funn.

I dette eksempelet har montør lagt inn et vedlegg

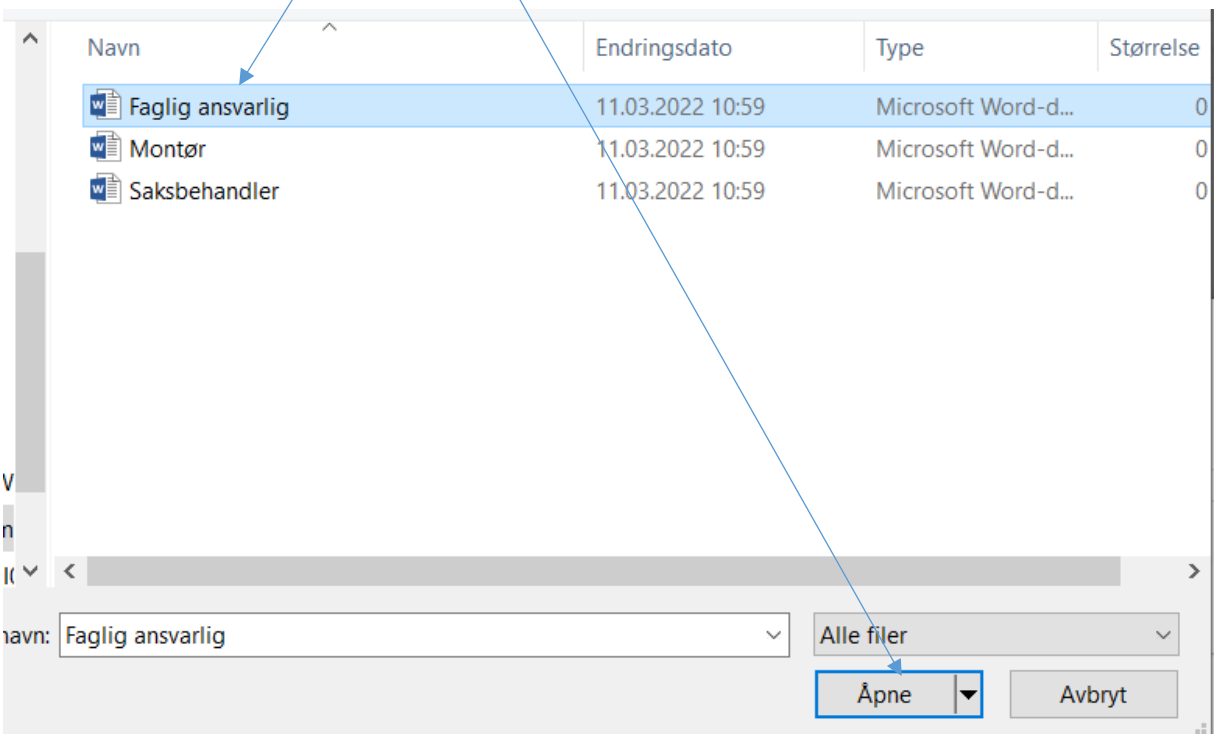


Faglig ansvarlig kan også legge til et vedlegg på funnet ved å velge: «Legg til fil» i flik: «Vedlegg»

Da kommer en inn i dette bildet:

Her kan legges inn en kommentar og velge fil som skal lastes opp

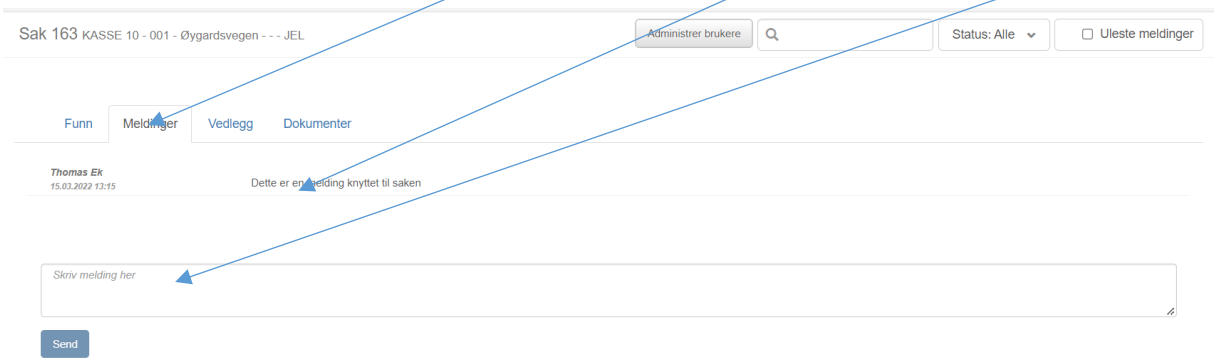
Da blar en seg frem til filen, velger fil og «Åpne»



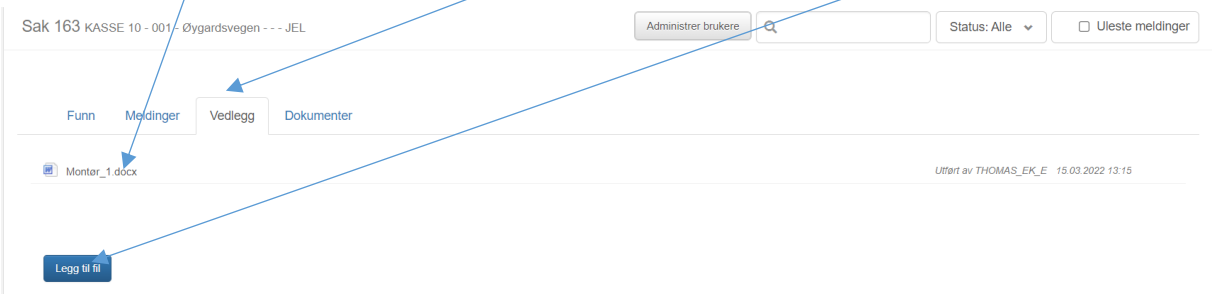
Når dette er gjort kommer jeg inn i dette bildet og kan laste opp filen

Etter at filen er lastet opp, ser det slik ut

Ønsker jeg å se meldinger knyttet til en sak, velger jeg: «Meldinger». Her vil jeg se meldingene som faglig ansvarlig, saksbehandler og DLE/sakkyndig selskap har lagt til saken. Ved å legge inn en tekst og velge: «Send» blir meldingen sendt til DLE/sakkyndig selskap



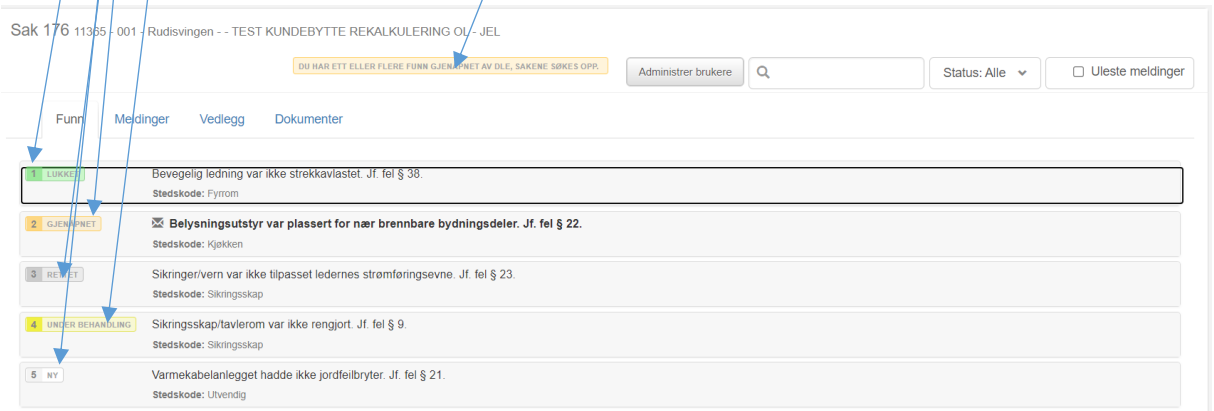
Ønsker jeg å se vedlegg knyttet til en sak, velger jeg: «Vedlegg». Her vil jeg se vedleggene som faglig ansvarlig, saksbehandler og DLE/sakkyndig selskap har lagt til saken. Ved p velge «Legg til fil» kan jeg laste opp flere vedlegg



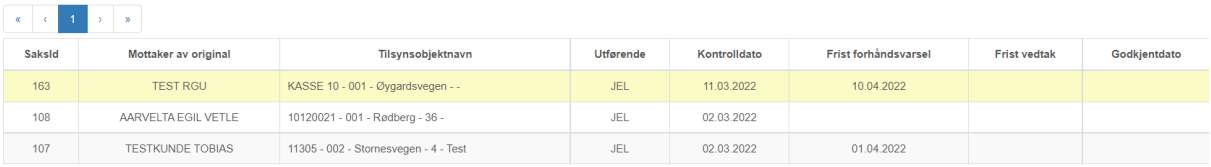
Ønsker jeg å se dokumentene som er produsert på saken (av DLE/sakkyndig selskap), velger jeg: «Dokumenter».

En sak kan ha følgende statuser:

1. Lukket: DLE/Sakkyndig selskap har lukket/avsluttet funnet
2. Gjenåpnet: Status har vært «Rettet». Enten har DLE/sakkyndig selskap eller Faglig ansvarlig/Saksbehandler har gjenåpnet funnet. Er det en eller flere saker hvor funn er gjenåpnet av DLE/sakkyndig selskap vises denne teksten inntil alle kommentarene er lest. For at funnet skal få denne statusen, må det først legges inn en kommentar før status velges.
3. Rettet. Når faglig ansvarlig/saksbehandler har kommentert at et funn er rettet. For at funnet skal få denne statusen, må det først legges inn en kommentar før status velges.
4. Under behandling. Funnet får denne statusen når montør har «rettet» funnet. Men også dersom faglig ansvarlig/saksbehandler sender en generell kommentar til funnet og velger: «Send». Evt. at knapp: «Start» velges.
5. Ny. Ingen ting er gjort på funnet



En kan bla seg fra sak til sak ved å velge: «CTRL+pil opp (bla seg oppover i listen), alternativt CTRL+pil ned (bla seg nedover i listen)



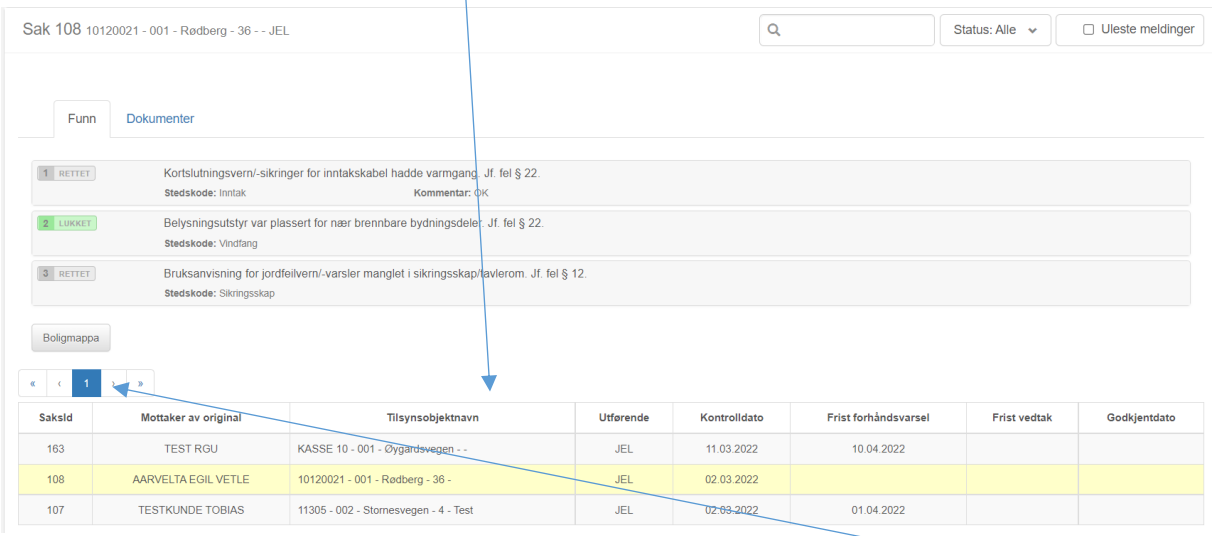
SaksId	Mottaker av original	Tilsynsobjektnavn	Utførende	Kontrolldato	Frist forhåndsvarsel	Frist vedtak	Godkjentdato
163	TEST RGU	KASSE 10 - 001 - Øygardsvegen - -	JEL	11.03.2022	10.04.2022		
108	AARVELTA EGIL VETLE	10120021 - 001 - Rødberg - 36 -	JEL	02.03.2022			
107	TESTKUNDE TOBIAS	11305 - 002 - Stornesvegen - 4 - Test	JEL	02.03.2022	01.04.2022		

En kan bla seg fra funn til funn ved å velge: «SHIFT+pil opp» (oppover i funnlisten på den enkelte sak), alternativt, SHIFT+pil ned (bla seg nedover i funnlisten)

Opplysninger om den enkelte sak:

I listen over saker er det mulig å se følgende på den enkelte sak

1. Saksid
2. Hvem som er mottaker av original på saken
3. Tilsynsobjektnavnet på tilsynsobjektet det har vært kontroll på.
4. Initialene til hvem som er utførende på saken (DLE eller sakkyndig selskap)
5. Kontrolldato på saken
6. Fristen på forhåndsvarselet
7. Fristen på vedtaket
8. Når saken er godkjent



SaksId	Mottaker av original	Tilsynsobjektnavn	Utførende	Kontrolldato	Frist forhåndsvarsel	Frist vedtak	Godkjentdato
163	TEST RGU	KASSE 10 - 001 - Øygardsvegen - -	JEL	11.03.2022	10.04.2022		
108	AARVELTA EGIL VETLE	10120021 - 001 - Rødberg - 36 -	JEL	02.03.2022			
107	TESTKUNDE TOBIAS	11305 - 002 - Stornesvegen - 4 - Test	JEL	02.03.2022	01.04.2022		

Når elvirksomheten er knyttet til mange saker, vil disse vises over flere sider og en kan bla seg mellom sidene her.

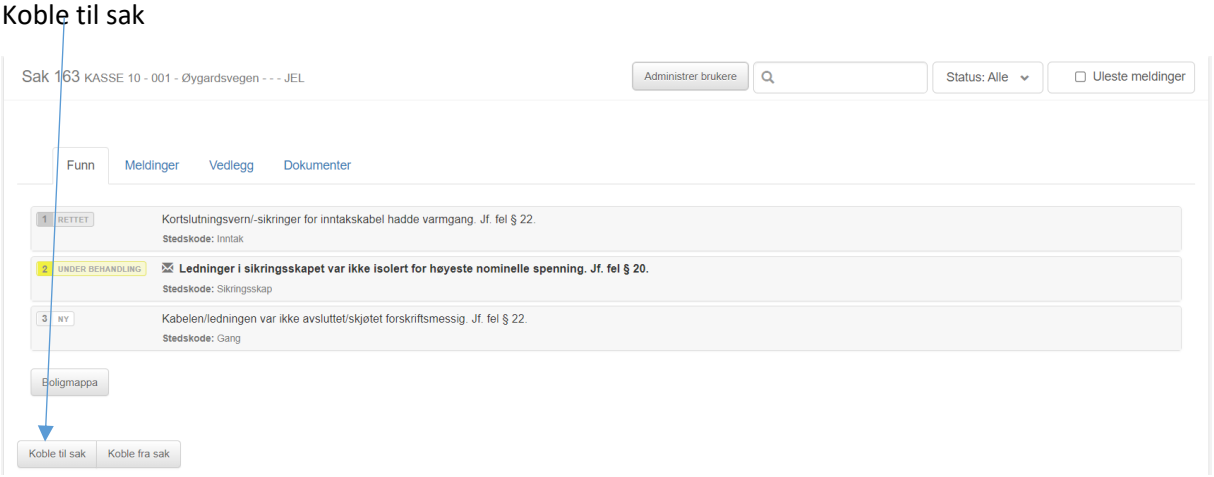
Søkemuligheter:

Følgende søkemuligheter finnes:

1. I det første søkefeltet kan saksid legges inn. Det kan også søkes på navnet og E-Posten til den som mottar originaldokumentasjon på saken.
2. I det andre søkefeltet kan status på et av funnene knyttet til en sak benyttes. Alle saker som har et eller flere funn knyttet til denne statusen vises.
3. Uleste meldinger. Hukes det av for dette feltet, vises alle saker hvor en har en eller flere uleste meldinger.

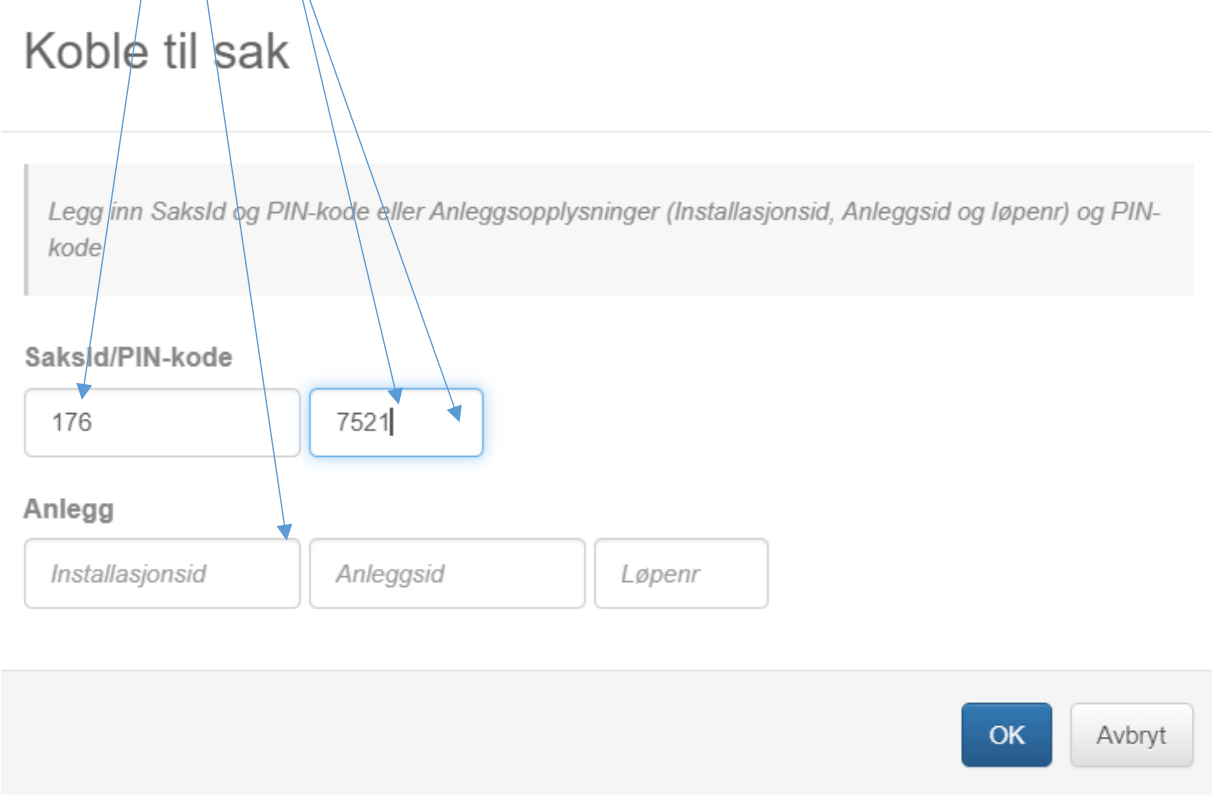
Koble seg til sak/koble seg fra sak

Koble til sak

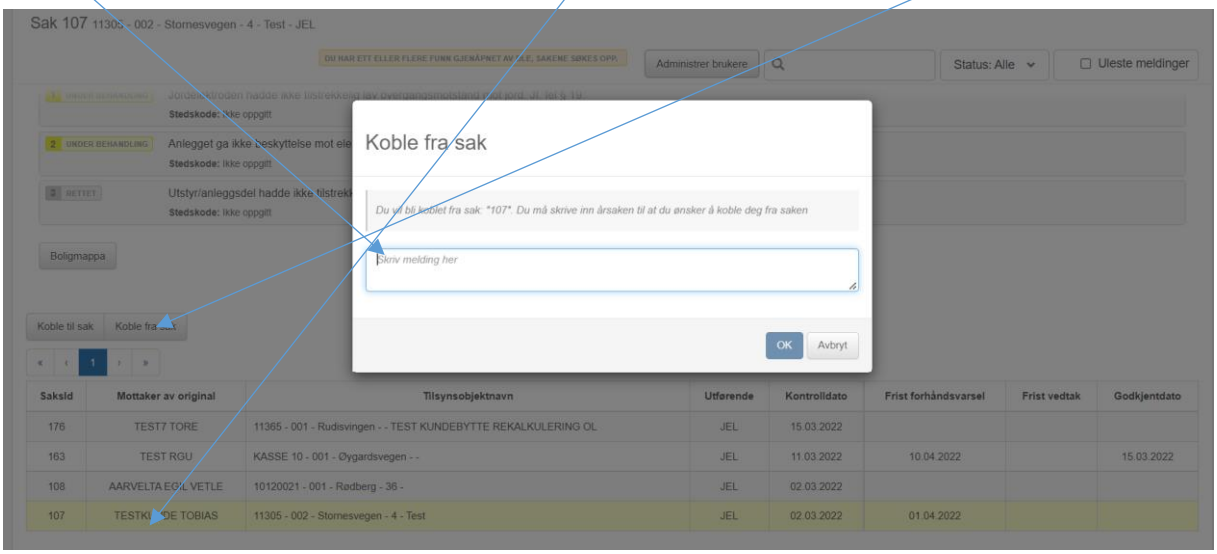


Da kommer en inn i dette bildet. Det finnes 2 alternativer å koble seg til saken:

1. Saksid og PIN-kode på saken
2. Anleggsnr og PIN-kode på saken



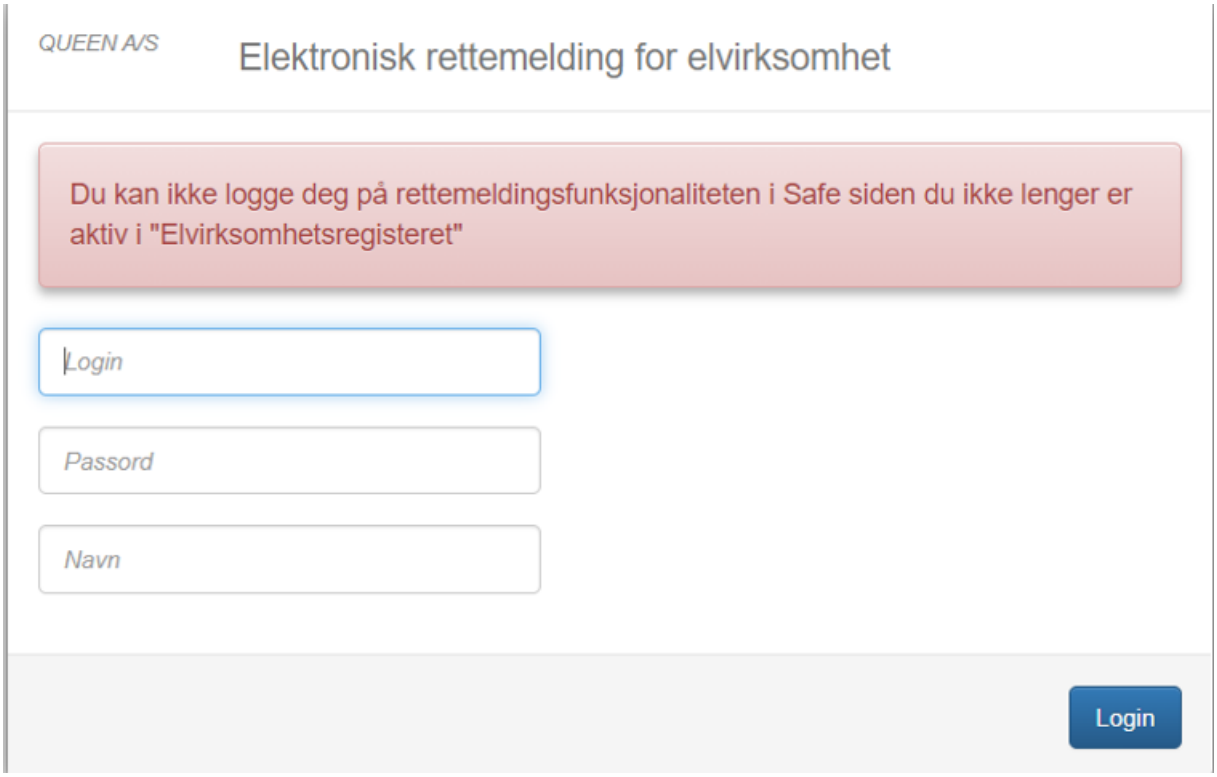
Dersom en skal koble seg fra saken, velger en saken en skal koble seg fra, knapp: «Koble fra sak» og årsaken til at en skal koble seg fra



E-post

Dersom DLE'et har E-Post-funksjonalitet i Safe, er det også mulig å få en E-Post pr døgn hvor det blir informert om det er uleste meldinger fra DLE'et. Det er opp til elvirksomhet og DLE å bli enige om det ønskes E-post i tillegg til å kunne søke opp saker slik som vist over. Når e-post er mottatt kan det være lurt å bruke søkemuligheten for å finne den aktuelle saken.

Hva skjer dersom elvirksomheten ikke lenger er aktiv i Elvirksomhetsregisteret?

Det blir gjort en døgnkontinuerlig import fra Elvirksomhetsregisteret inn i Safe. Er ikke elvirksomheten aktiv i dette registeret, vil det heller ikke være mulig å logge seg inn i rettemeldingsfunksjonaliteten.

Hvis en da forsøker å logge seg på, vil følgende melding gis: