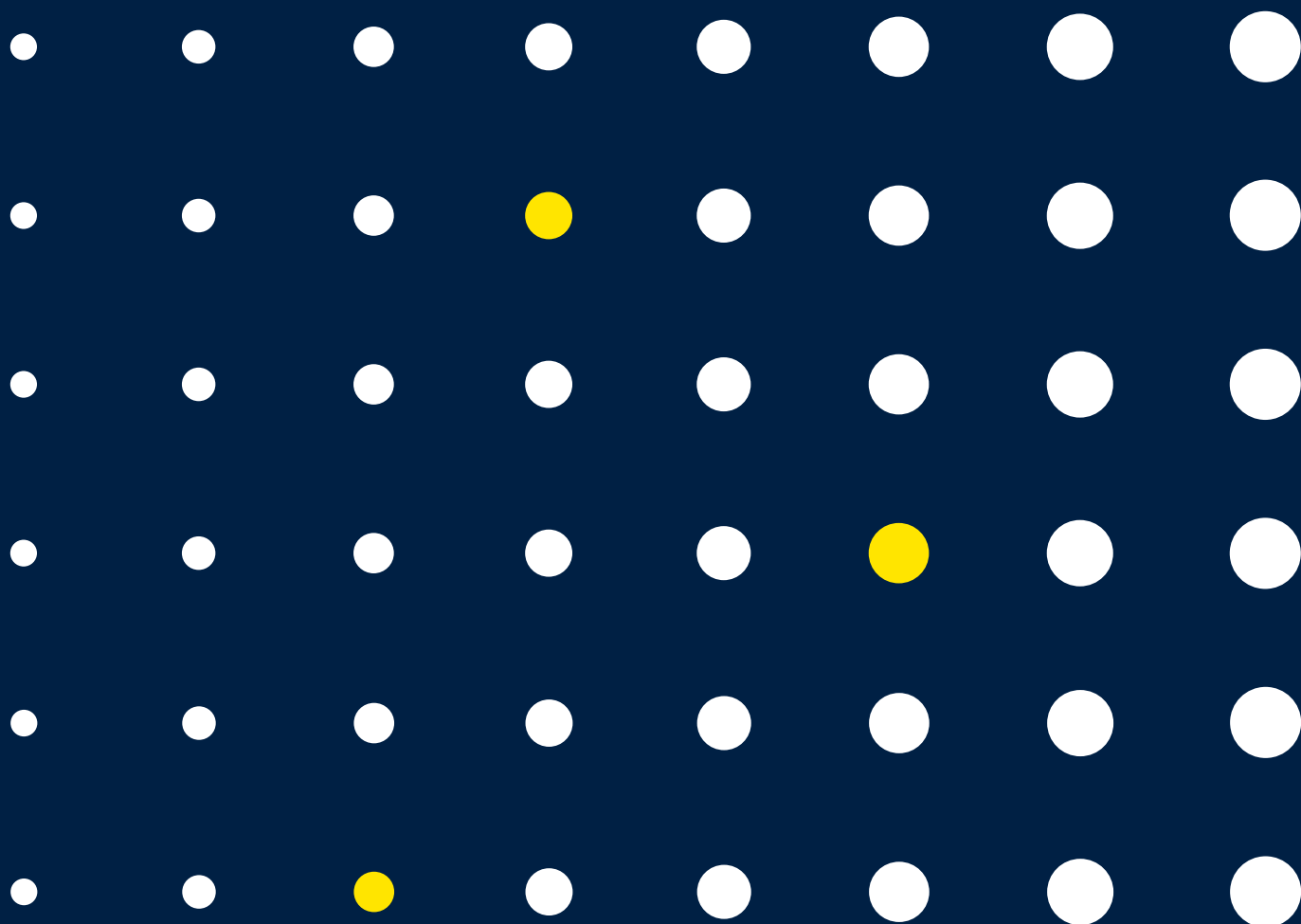


# Vejledning til Cerius-Radius' Installationsblanket (ISB)

Bilag til Standardaftalen



## Forord

I forbindelse med Autorisationsloven, som trådte i kraft i juni måned 2014, er der indført en ny rolle med ekstra administrationsrettigheder. Der er nu tre roller med forskellige rettigheder for at tilgodese, at det nu er virksomhedens struktur, som afspejles. De tre roller hedder 'Fagligt ansvarlig', 'Installatør' og 'Elektriker'. Navngivningen af rollerne afspejler ikke faglige kvalifikationer, men de roller og administrative opgaver, som en bruger skal benytte for at udføre sit arbejde. Hvem der tildeles en given rolle, bestemmes udelukkende af virksomheden, som alene er ansvarlig i forhold til at overholde autorisationsloven og dens bekendtgørelser. Hvis en bruger ikke kan se en sagsliste eller et menupunkt, som er beskrevet i denne vejledning, skyldes det, at brugeren ikke har rettigheder til det.

## Indhold i vejledningen

<b>Forord</b> .....	2
<b>Indhold</b> .....	3
<b>Ny autorisation</b> .....	4
<b>Vejledning i login på Cerius-Radius' ISB</b> .....	5
<b>Oprettelse af roller på ISB</b> .....	6
<b>Roller og rettigheder</b> .....	7
<b>Menu</b> .....	8
– Min profil.....	8
– Support .....	8
– Installationsdata .....	8
– Brugere.....	8
– Sprog i din browser.....	8
<b>Menupunkt: Afdelinger/teams</b> .....	9
<b>Menupunkt: Sagslister</b> .....	10
– Eksporter til Excel.....	10
– Flyt sager.....	10
<b>Menupunkt: Opret sag</b> .....	12
<b>E-mail om valg af elleverandør</b> .....	13
<b>VE-anlæg</b> .....	13
– Solcelleanlæg .....	13
<b>Færdigmeld</b> .....	14
<b>Masse færdigmelding</b> .....	14
<b>Installationsadresse</b> .....	15
<b>Idriftsættelsesdato</b> .....	16
<b>Vis/skjul kolonner</b> .....	17
<b>Vedhæft bilag</b> .....	17

# Ny autorisation

Er du ny bruger på ISB-en, skal du oprettes med ny autorisation for at få adgang.

1. Klik på 'Aktiver ny autorisation'



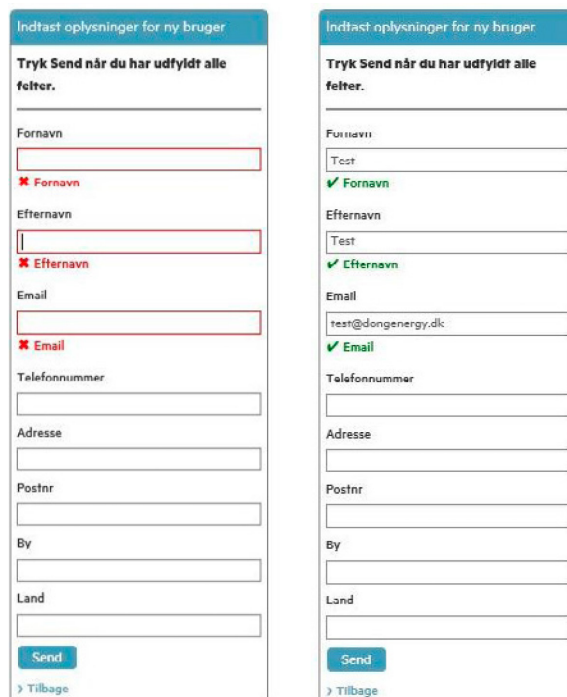
The screenshot shows the ISB login interface. At the top, it says 'ISB' and 'Log på'. Below are input fields for 'Brugernavn' and 'Adgangskode', a 'Log på' button, and two links: '> Glemt adgangskode' and '> Aktiver ny autorisation'.

2. Indtast dit autorisationsnummer, og tryk 'Send'



The screenshot shows a form titled 'Ny autorisation?'. It asks to 'Indtast firmaets autorisationsnummer og tryk Send.' There is an input field for the 'Autorisationsnummer' and a 'Send' button. A '> Tilbage' link is at the bottom.

3. Indtast oplysninger for ny bruger. Efterhånden som du udfylder felterne korrekt, vil den røde skrift ændre sig til grøn skrift



Two side-by-side screenshots of the 'Indtast oplysninger for ny bruger' form. The left screenshot shows the form with red error messages: 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Email'. The right screenshot shows the form with green checkmarks indicating successful validation for 'Fornavn', 'Efternavn', and 'Email'. Both forms include fields for 'Fornavn', 'Efternavn', 'Email', 'Telefonnummer', 'Adresse', 'Postnr', 'By', and 'Land', along with 'Send' and '> Tilbage' buttons.

4. Klik på 'Send'
5. Ny boks åbnes. Klik på 'OK' og din anmodning sendes til godkendelse



The screenshot shows a confirmation message box with the title 'Radius ISB' and the Radius logo. It contains a green checkmark icon and the text 'Din anmodning er gemt og venter på godkendelse'. An 'OK' button is located at the bottom right.

6. Du modtager efterfølgende en velkomstmil med et brugernavn og en adgangskode til den e-mailadresse du har registreret
7. Når du har modtaget din velkomstmil, kan du logge på ISB med brugernavnet og den tilsendte adgangskode
8. Når du er logget på ISB'en skal du klikke på menupunktet 'Profil' for at opdatere dine egne brugeroplysninger og firma-/afdelingsoplysninger. Under 'Profil' kan du også ændre din adgangskode til en, du selv vælger.

# Vejledning i login på Cerius-Radius' ISB

## Jeg har tidligere været logget på, hvad skal jeg gøre?

Hvis du tidligere har været logget på, skal du fortsat logge på med det 'gamle' autorisationsnummer som dit brugernavn og bruge den adgangskode, du plejer at bruge.

## Glemt adgangskode

Har du glemt din adgangskode, skal du klikke på 'Glemt adgangskode'.



1. En ny boks vises, hvor du skal skrive din e-mail og klikke på 'Send'




2. Du vil nu modtage en e-mail med et link og en bekræftelseskode

3. Åbn linket i din e-mail, og udfyld alle felterne.

Der er visse krav til adgangskoden: Den skal minimum indeholde et lille bogstav, et stort bogstav og et tal, og så må den ikke være kortere end tolv karakterer. Du kan følge med i, om kravene er opfyldt, mens du skriver

4. Verifikationskoden er den bekræftelseskode, du efterfølgende modtager pr. e-mail. Koden må ikke kopieres fra e-mailen, via. copy/paste, ind i feltet, da der er risiko for at der indsættes et mellemrum efter sidste tegn. Skriv derfor koden ind manuelt.



## Forkert adgangskode

Hvis du indtaster forkert adgangskode fem gange, bliver din brugeradgang spærret i 60 min.

**OBS:** Hvis du ikke har været logget på ISB'en i mere end seks måneder, bliver du automatisk deaktiveret af systemet. For at blive genaktiveret, skal du kontakte Nettilslutning

## Radius:

Tlf: 72 10 46 00

E-mail: [nettilslutninger@radiuselnet.dk](mailto:nettilslutninger@radiuselnet.dk)

## Cerius:

Tlf: 70 29 20 24

E-mail: [teknik@cerius.dk](mailto:teknik@cerius.dk)

# Oprettelse af roller på ISB

Alt efter størrelsen på virksomheden har du forskellige muligheder for at strukturere og systematisere de brugere, der skal kunne tilgå ISB.

<b>Enkeltmands-virksomhed</b>	Hvis der er tale om en enkeltmandsvirksomhed, får du tildelt rollen som 'Fagligt ansvarlig' den første gang, du logger på Cerius-Radius' ISB. Herefter kan du logge på og med det samme tilmelde og behandle sager.
<b>Selskab</b>	<p>I en større virksomhed med flere afdelinger er der mulighed for at oprette en række roller med en helt særlig fordeling af rettigheder imellem dem:</p> <p>'Fagligt ansvarlig' Den medarbejder, der logger på ISB først, bliver tildelt rollen 'Fagligt ansvarlig'. 'Fagligt ansvarlig' kan oprette forskellige slags brugere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis 'Fagligt ansvarlig' opretter brugerprofiler under menuen 'Afdelinger', får brugerne tildelt rollen 'Installatør'</li><li>• Hvis 'Fagligt ansvarlig' opretter brugerprofiler under menuen 'Brugere', får brugerne tildelt rollen 'Elektriker'.</li></ul> <p>'Installatør' En 'Installatør' kan også oprette profiler til brugere, som er ansat i afdelingen. Disse brugere får også tildelt rollen 'Elektriker'.</p> <p>'Elektriker' En 'Elektriker' kan kun redigere i egen brugerprofil og tilmelde/behandle egne sager.</p>

# Roller og rettigheder

Rollestyring	Rettigheder	Sagsbehandling
<p>'Fagligt ansvarlig'</p> <p>Rollen som 'Fagligt ansvarlig' kan kun ændres fra én person til en anden med hjælp fra Nettilslutning hos Cerius-Radius.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oprette/nedlægge 'Afdelinger' = 'Installatører'</li><li>• Oprette/nedlægge 'Brugere' = 'Elektrikere'.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flytte egne og andres sager</li><li>• Redigere i egne eller andres oplysninger uanset rolle</li><li>• Tilmelde og behandle egne sager.</li></ul>
<p><b>'Installatør'</b></p> <p>Rollen som 'Installatør' kan kun oprettes og nedlægges af 'Fagligt ansvarlig'</p> <p>Rollen bruges til at oprette afdelinger for at administrere en gruppe ansatte og deres sager.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oprette/nedlægge 'Brugere' med rollen 'Elektriker' i egen 'Afdeling'.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flytte sager til sig selv og fra én 'Elektriker' til en anden i egen 'Afdeling'</li><li>• Redigere i egne eller en 'Elektrikers' brugerprofil i egen 'Afdeling'</li><li>• Tilmelde og behandle egne sager.</li></ul>
<p><b>'Elektriker'</b></p> <p>Rollen som 'Elektriker' kan oprettes og nedlægges af rollerne 'Fagligt ansvarlig' og 'Installatør'</p> <p>Rollen kan oprettes hvis en virksomhed har afdelinger, der hver især skal kunne administrere en gruppe ansatte og deres sager.</p>	<p>Rollen kan ikke oprette andre roller.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redigere i egen brugerprofil</li><li>• Tilmelde og behandle egne sager.</li></ul>

## E-mailadresser

Det er kun muligt at benytte en e-mailadresse én gang.

Du kan ikke oprette flere brugere med samme e-mailadresse.

# Menu

## Menupunkt: Min profil

Her kan alle brugere, uanset rolle, redigere deres egne oplysninger og ændre adgangskode. Rollen 'Fagligt ansvarlig' kan herudover ændre egne data og ændre firma-/afdelingsoplysninger.

## Ændring af oplysninger

For at gemme dine ændringer, skal der indsættes en bekræftelseskode.

1. Foretag ændringen
2. Klik på 'Bestil bekræftelseskode' nederst på siden

Du skal indsatte en bekræftelseskode, før du kan gemme ændringerne. Bestil koden på knappen herunder.

Bestil bekræftelseskode

Indsæt bekræftelseskode

Bekræft ændringer

3. Der fremsendes en mail med en sekscifret talkode, til den mailadresse der er tilknyttet brugeren. Koden er gyldig i fire timer, eller et enkelt bekræftelses-forsøg
4. Indsæt koden i feltet
5. Klik på knappen 'Bekræft ændringer'

Ved ændringer af mailadresse, fremsendes bekræftelses-koden til den tidligere mailadresse.

## Menupunkt: Support

Her kan du finde vejledninger, priser og betingelser samt kontaktlister opdelt efter emne:



- Under 'Vejledning' findes diverse vejledninger og lovgivning ved arbejde i Cerius-Radius' forsyningsområde
- Under 'Priser' findes priser og betingelser for blandt andet tilslutningsbidrag og tekniske gebyrer
- Under 'Kontakt' findes en kontaktliste opdelt i emner for at hjælpe dig bedst muligt.

## Menupunkt: Installationsdata

Under dette menupunkt kan du søge på en eksisterende installation for at finde målnummer, aftagenummer, tilslutningspunkt osv.:

- Du kan søge på eksisterende installationsadresse - til forskel for adressesøgning i 'opret sag' vil der her ikke blive vist et rullegardin med de kendte vejnumre på den pågældende adresse
- Du kan søge på målnummer og aftagenummer.

**Bemærk:** Du kan kun søge på installationsadresser, hvor der er en måler tilsluttet, og hvor adressen er registreret i Cerius-Radius' database.

## Menupunkt: Brugere

Rollen 'Fagligt ansvarlig' og rollen installatør har et menupunkt 'Brugere'. Her kan der ses en oversigt over brugere i ens afdeling/team, både de aktive brugere og deaktiverede brugere.

I dette menupunkt kan der også oprettes nye brugere til ens afdeling/team.

1. Tryk på 'Opret ny bruger'
2. Udfyld nu alle felterne under 'Brugeroplysninger' på den bruger der skal oprettes
3. Felterne 'adresse' og 'postnr./by' udfyldes automatisk med den adressen der er registreret under 'Firma/afdeling oplysninger' under ens egne brugeroplysninger. Du kan ændre adressen, for eksempel hvis den nye bruger har lokation på en anden adresse
4. Under 'Administrative oplysninger' oprettes 'Brugernavn' og vælges hvilken afdeling/team brugeren skal oprettes under. For at gemme dine ændringer, skal der indsættes en bekræftelseskode.
5. Klik på 'Bestil bekræftelseskode' nederst på siden

Du skal indsatte en bekræftelseskode, før du kan gemme ændringerne. Bestil koden på knappen herunder.

Bestil bekræftelseskode

Indsæt bekræftelseskode

Bekræft ændringer

Annulér

6. Der fremsendes en mail med en sekscifret talkode, til den mailadresse der er tilknyttet den bruger der foretager oprettelsen. Koden er gyldig i fire timer eller et forsøg
7. Indsæt koden i feltet
8. Klik på knappen 'Bekræft ændringer' Rollen 'Installatør' kan kun oprette bruger til sit eget team.

## Menupunkt: Sprog i din browser

ISB blanketten kan benyttes i forskellige browsere. Det betyder, at når en fane lukkes eller der klikkes på et menupunkt, som for eksempel skal vise en anden type sagsliste, i den samme fane, vil der blive vist pop-up beskeder, som beder om en accept af at den aktuelle fane lukkes.

Pop-up beskederne ser forskellige ud, alt efter hvilken type browser, som du bruger.

De fleste browsere benytter engelsk, som standardsprog. Nogle browsere kan indstilles til dansk som en standardløsning fra leverandøren, mens andre vil kræve installation af en sprogpakke, som indeholder dansk på hver enkelt pc og tablet, du benytter.

Da sproget er afhængigt af den type browser, du benytter, kan det ikke supporteres af Cerius-Radius.



# Menupunkt: Afdelinger/teams

## Menupunkt: Min profil

Her kan alle brugere, uanset rolle, redigere deres egne oplysninger og ændre adgangskode. Rollen 'Fagligt ansvarlig' kan herudover ændre egne data og ændre firma-/afdelingsoplysninger.

- Du kan søge på målnummer og aftagenummer.

Under menupunktet Afdelinger/teams kan 'Fagligt ansvarlig' se brugere i sit eller sine teams, redigere oplysninger og oprette ny afdeling.

## Redigere oplysning i Afdelinger/teams

Du kan redigere oplysninger for afdelinger og teams ved at klikke på teamet i menuen i venstre side. I højre side kan du se Afdelinger/teams. For at gemme ændringer skal der indsættes en bekræftelseskode.

1. Klik på 'Bestil bekræftelseskode' nederst på siden

Du skal indsætte en bekræftelseskode, før du kan gemme ændringerne. Bestil koden på knappen herunder.

**Bestil bekræftelseskode**

Indsæt bekræftelseskode

2. Der fremsendes en mail med en sekscifret talkode, til den mailadresse der er tilknyttet den bruger er foretager ændringen. Koden er gyldig i fire timer eller et forsøg
3. Indsæt koden i feltet
4. Klik på knappen 'Bekræft ændringer'

## Opret ny afdeling

1. Klik på knappen 'Opret ny afdeling' som er placeret øverst i midten

**Opret ny afdeling**

2. Udfyld alle felterne markeret med rødt  
For at gemme ændringer skal der indsættes en bekræftelseskode.
3. Klik på 'Bestil bekræftelseskode' nederst på siden

Du skal indsætte en bekræftelseskode, før du kan gemme ændringerne. Bestil koden på knappen herunder.

**Bestil bekræftelseskode**

Indsæt bekræftelseskode

4. Der fremsendes en mail med en sekscifret talkode, til den mailadresse der er tilknyttet den bruger der foretager oprettelsen. Koden er gyldig i fire timer eller et forsøg
5. Indsæt koden i feltet
6. Klik på knappen 'Bekræft ændringer'

## Nedlæg en afdeling

Du kan nedlægge en afdeling, hvis du ikke længere har brug for den.

- Klik på afdelingen fra oversigten i venstre side
- I højre side kan du se afdelingen
- Fjern fluebenet i feltet 'Afdelingen er aktiv'
- Tryk på 'Bekræft ændringer'.

### Administrative oplysninger

Nedenfor kan du selv vælge brugernavn og ændre, om brugeren er aktiv i systemet eller ej.

#### Brugernavn

tekta-demo

- Afdelingen er aktiv
- Brugeren er aktiv og har adgang til systemet

## Se nedlagte afdelinger

- Du kan se nedlagte afdelinger ved at sætte flueben i boksen 'Vis nedlagte afdelinger' i øverste venstre hjørne
- Du kan genaktivere nedlagte afdelinger ved at åbne afdelingen fra menuen i venstre side
- Vælg derefter den nedlagte afdeling
- Sæt flueben i 'Afdelingen er aktiv' nederst i oversigten over afdelinger.
- Klik på 'Bekræft ændringer'.

**Radius** Support ▾

Vis nedlagte afdelinger

Navn ▲	Adresse
--------	---------

# Menupunkt: Sagslister

Fagligt Ansvarlig	Installatør	Elektriker
<b>Sagslister</b> ▾	<b>Sagslister</b> ▾	<b>Sagslister</b> ▾
<b>Opret sag</b>	<b>Opret sag</b>	<b>Opret sag</b>
Mine sager	Mine sager	Mine sager
Afsluttede sager	Afsluttede sager	Afsluttede sager
Annulerede sager	Annulerede sager	Annulerede sager
Alle sager	Alle sager	Avanceret søgning
Alle sager i alle afdelinger	Flyt sag	
Flyt sag	Avanceret søgning	
Avanceret søgning		

## Sagslisten: Mine sager

Denne liste viser kun egne sager, uanset hvilken rolle man har fået tildelt.

## Sagslisten: Alle sager

Denne liste vises for rollerne 'Fagligt ansvarlig' og 'Installatør'. Listen viser alle sager, som er aktive i ens egen afdeling. Her kan sager flyttes fra en bruger til ens egen sagsliste eller flyttes fra én bruger til en anden i 'Fagligt ansvarlig' eller 'Installatørs' egen afdeling.

## Sagslisten: Afsluttede sager

Denne liste viser kun egne afsluttede sager, uanset hvilken rolle man har fået tildelt.

## Sagslisten: Annulerede sager

Denne liste viser kun egne annullerede sager, uanset hvilken rolle man har fået tildelt.

## Sagslisten: Alle sager i alle afdelinger

Denne liste indeholder alle sager, der er oprettet af en bruger under samme autorisationsnummer.

I denne liste kan 'Fagligt ansvarlig' flytte sager til sig selv eller flytte sager imellem to brugere, uanset hvilken afdeling og rolle brugerne har. Denne sagsliste vises kun for rollen 'Fagligt ansvarlig'.

## Markering af sager

Det er muligt at markere flere sager på en gang, hvis en eller flere sager skal flyttes til samme bruger eller ved masse færdigmelding.

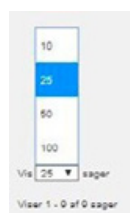
Du kan markere sager på to måder;

1. Klik på den sag, du vil markere i sagslisten. Vil du markere flere sager lige efter hinanden, hold 'Shift' nede og klik derefter på den sidste sag i rækken, så bliver alle sagerne markeret
2. Sager kan også markeres ved at klikke på sagerne enkeltvis med musen.

Har du markeret en sag ved en fejl, fjerner du markeringen ved at klikke på sagen.

## Antal sager på hver side

Du kan vælge det antal sager, du vil have vist i drop-down menuen, nederst i venstre side.



## Eksporter til Excel

Det er muligt at eksportere sager til Excel ved at følge disse trin:

Du kan vælge sagerne på to måder.

1. Klik på sagerne en efter en  
Klik derefter på knappen 'Eksporter til Excel'
2. Hvis du vil eksportere sager placeret efter hinanden, skal du følge disse trin:
  - Klik på den første sag på sagslisten
  - Hold SHIFT knappen nede
  - Klik på den sidste sag i rækken
  - Nu vil alle sager blive valgt
  - Klik på 'Eksporter til Excel' knappen.



## Vælg hvilke data der skal eksporteres til Excel

Det er muligt at sortere data, så kun nødvendige data eksporteres til Excel. Hvis f.eks. Oplysninger som 'status', 'sagstype' og 'installatør' ikke er relevante, kan disse kolonner fjernes fra sagslisten.

For at filtrere data skal du bruge funktionen til venstre.

- Klik på knappen 'Vis/skjul kolonner'
- Klik på de kolonner, du vil skjule
- Sagslisten opdateres automatisk med de valgte kolonner.

## Fjern udvælgelse af sager

Hvis du har valgt en sag ved en fejl, skal du bare klikke på sagen, og valget bliver derefter fjernet.

Hvis flere sager er blevet valgt ved en fejltagelse, kan du fjerne markeringen ved at følge disse trin:

- Klik på den første sag på sagslisten
- Hold SHIFT knappen nede
- Klik på den sidste sag i rækken
- Markeringen af sagerne mellem de to udvalgte sager fjernes.

## Flyt sager

Det er kun muligt for rollerne 'Fagligt ansvarlig' og 'Installatør' at flytte aktive sager mellem andre brugere og sig selv:

- En 'Fagligt ansvarlig' kan flytte aktive sager imellem alle brugere, uanset hvilken rolle de har, og hvilken afdeling de er oprettet i
- En 'Installatør' kan flytte aktive sager imellem brugere, som er oprettet i hans egen afdeling

Det er muligt at flytte sager på to forskellige måder.



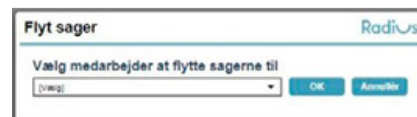
## 1. Flyt sag fra en af sagslisterne via menuen i venstre side

- Marker én eller flere sager i sagslisten ved at klikke på sagen
- Nu vil feltet 'Flyt' blive aktiveret i menuen i venstre side
- Klik på 'Flyt'
- En pop-up boks vises på skærmen
- Vælg hvilken bruger sagen skal flyttes til
- Klik 'OK'

Bemærk Flytter du sager på denne måde, er det kun muligt at flytte sager blandt brugere i ens eget team.

## 2. Flyt sag fra menupunktet 'Sagslister'

- Klik på 'Sagslister' i menupunktet øverst til venstre
- Klik på 'Flyt sager'
- I venstre menu er der en oversigt over brugere i afdelingen/team  
Vælg hvilken bruger sagen skal flyttes fra i oversigten
- Marker én eller flere sager i sagslisten ved at klikke på sagen
- Knappen 'Flyt' øverst i venstre side vil blive aktiveret
- Klik på 'Flyt'
- En pop-up boks vises på skærmen.  
Vælg hvilken bruger sagen skal flyttes til
- Klik 'OK'.



Bemærk rollen 'Fagligt ansvarlig' har her mulighed for at flytte sager til alle brugere, der er oprettet i afdelingen inkl. brugere i andre teams end sit eget. Rollen 'Installatør' kan kun flytte sager internt i eget team.

## Avanceret søgning

I denne funktion kan du søge efter egne sager. Det er også muligt at søge på aftagenummer og målernummer. Jo flere felter, du udfylder, desto mere præcis bliver søgningen.

# Menupunkt: Opret sag

Under dette menupunkt opretter du nye ISB-sager. For at oprette en sag skal du vælge en sagstype i venstre side af menuen. Under hver sagstype er der en beskrivelse af, hvad de enkelte sagstyper omfatter.

**Nye installationer**

- Ny installation
- Ny installation - VE anlæg
- Ny installation først byggestrøm
- Ny installation først byggestrøm - VE anlæg
- Byggestrøm med måler
- Ny installation - seriel måling

**Ændring af en eksisterende installation**

- Bytning af måler
- Bytning af måler VE anlæg
- Ledningsændring, evt. med målerbytning
- Flytning af tavle og/eller måler
- Belastningsændring

**Afmelding af en eksisterende installation**

- Installation udgår

## Nye installationer Ny installation

Tilmelding af nye installationer. Hvis den nye installation skal bruges til midlertidige installationer som fx byggestrøm, tivoli, cirkus, julebelysning eller mindre arrangementer, skal du tilmelde sagen via sagstypen 'Byggestrøm med måler'.

### Ny installation – VE anlæg

Tilmelding af nye installationer, hvor der samtidig installeres solceller, vindmøller og andre typer VE-anlæg.

### Ny installation først byggestrøm

Nye installationer, hvor Radius monterer måleren i byggestander, og installatør flytter måleren til permanent plads. Sagstypen 'Ny installation først byggestrøm' må kun anvendes ved tilmelding af parcel- og fritidshuse.

### Ny installation først byggestrøm – VE-anlæg

Nye installationer, hvor Radius monterer måleren i byggestander og installatør flytter måleren til permanent plads. Sagstypen 'Ny installation først byggestrøm – VE-anlæg' må kun anvendes ved tilmelding af parcel- og fritidshuse, hvor der samtidig installeres solceller, vindmøller og andre typer VE-anlæg.

### Byggestrøm med måler

Tilmelding af byggestrøm. Denne sagstype skal bruges ved tilmelding af midlertidige installationer som fx byggestrøm, tivoli, cirkus mv. Julebelysning og mindre arrangementer skal tilsluttes som en midlertidig installation, hvor der opsættes en måler.

### Ny installation – Seriel måling

Tilmelding af nye installationer med seriel måling. Sagstypen benyttes til nye installationer med ladestandere, som forsynes fra en eksisterende installationstavle fra målt side.

### Ændring af eksisterende installation

#### Bytning af måler

Her skal du fx tilmelde ændring af antal faser eller skift af målerens tilslutning fra ledning til stikben.

#### Bytning af måler – VE anlæg

Her skal du tilmelde elproducerende anlæg som fx solceller, vindmøller og andre typer VE-anlæg, der installeres på eksisterende installationer.

#### Ledningsændring, evt. med målerbytning

Her skal du tilmelde ændret ledningsdimension, evt. med målerbytning.

#### Flytning af tavle og/eller måler

Her skal du tilmelde flytning af tavle eller måler.

#### Belastningsændring

Her skal du tilmelde ændring af belastning uden målerbytte og elproducerende anlæg.

#### Afmelding af eksisterende installation/Installation udgår

Her skal du afmelde alle typer af installationer, der skal udgå. Herunder også byggestrøm.

# E-mail om valg VE-anlæg af elleverandør

Under menu-punktet 'Tilbudskunde' har du mulighed for at indsætte en email-adresse til tilbudskunden. Hvis du indsætter en email-adresse til tilbudskunden, vil Cerius-Radius sende en email hvor vi informerer kunden om at de skal vælge en elleverandør, før vi kan opsætte en måler.

Indsætter du ikke en e-mail adresse, vil vi istedet sende mailen til den som har oprettet sagen. Dette vil gøre det lettere for dig at informere kunden. Hvis den samme kunde har fået tilmeldt flere nye adresser, og de anvises samme dag, vil alle aftagenumrene samles i én e-mail.

## Tilbudskunde

TIP: Indtast postnummeret før vejnavnet for at indskrænke antallet af mulige adresser.

Kunder der betaler tilslutningsbidrag og gebyr.

Privatkunde  Erhvervskunde

Fornavn

Efternavn

Attention

Telefonnummer

TIP: Indsæt kundens e-mailadresse til brev vedr. valg af elleverandør.

Email

TIP: Indtast postnummeret før vejnavnet for at indskrænke antallet af mulige adresser.

Land

Postnr.

By

Vej

Husnr.

Etage

Side/dør

# E-mail om valg VE-anlæg af elleverandør

Der findes tre sagstyper for VE-anlæg:

- Ny installation – VE-anlæg
- Ny installation først byggestrøm – VE-anlæg
- Bytning af måler – VE-anlæg.

Forskellen mellem disse tre sagstyper bliver forklaret længere oppe under 'Opret sag'. Disse typer er for installationer, hvor der fx også skal installeres solceller og vindmøller.

## Solcelleanlæg

Kravene til solcelledokumentationen afhænger af anlæggets størrelse:

- For anlæg op til 11 kW skal du levere stamdataskema + bilag (Teknisk Forskrift)
- For anlæg fra 11 kW til og med 50 kW skal du levere stamdataskema + bilag (Teknisk Forskrift)
- For anlæg over 50 kW op til 1,5 MW skal du levere følgende dokumentation, som det er på nuværende tidspunkt: (Teknisk Forskrift):
  - Stamdataskema
  - Teknisk bilag
  - Leverandørreklæring (vedhæftet) samt tilhørende CE-overensstemmelseserklæring
  - Spændingskvalitetsberegninger, som viser, at anlægget overholder gældende forskrift
  - Enstregsskema, som viser, hvordan PSO-måler/målerne er placeret i forhold til inverter og afregningsmåler, og hvor mange PSO-målere der skal etableres
  - Tavletegning samt prøveprotokoller på strømtransformerne, hvis PSO-målerne er med strømtransformer (over 63 A)

## VIGTIGT!

For alle anlæg gælder det, at hvis der er tilknyttet batterianlæg, så skal bilaget for gældende tekniske forskrift udfyldes og leveres sammen med den resterende dokumentation.

<https://energinet.dk/el/>

Læs mere om tilmelding af solcelleanlæg her:

**Radius:**

<https://radiuselnet.dk/professionelle/tilmelding-af-solcelleanlaeg/>

**Cerius:**

<https://cerius.dk/professionelle/tilmelding-af-solcelleanlaeg/>

# Færdigmeld

Sager som ikke kan masse-færdigmeldes, skal åbnes, før det er muligt at færdigmelde dem.

1. Åbn sagen, ved at dobbeltklikke på den
2. Herefter åbnes en ny fane med oversigt over sagen
3. Klik herefter på knappen 'Færdigmeld' øverst i højre hjørne



4. Vælg en startdato og klik på 'Søg efter ledige tider'. Herefter vises den først ledige dato og tid. Vælg den dato og det tidspunkt der passer og klik på "Færdigmeld" øverst i højre hjørne.

Nu er sagen færdigmeldt, og der kan bestilles tid til udførelse af arbejdet.

# Masse-færdigmelding

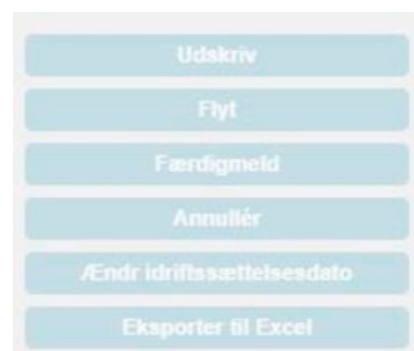
Du kan lave masse-færdigmelding på udvalgte sager. I sagsoversigten kan du ud for hver sag se, om den kan masse-færdigmeldes eller ej.

Under kolonnen 'Kan masse-færdigmeldes', vil der stå 'Ja' eller 'Nej' ud for hvert enkelt sag.

For at lave en masse-færdigmelding, skal du markere sagerne og klikke en gang på sagen. Herefter bliver knappen 'Færdigmeld' i venstre side aktiv.

## Se eksempel nedenfor:

Inaktiveret



Aktiveret:



Markeres en sag som ikke kan færdigmeldes, vil knappen 'Færdigmeld' være inaktiv.




# Installationsadresse

## Adressesøgningen er automatiseret:

1. Når du taster postnummer, bliver bynavn udfyldt automatisk
2. Efter bynavn er indtastet, springer cursoren automatisk til det næste felt (Vej)
3. Vejnavne listes med autofuldførelse, når du har indtastet de tre første bogstaver. Listen med foreslåede vejnavne indsnævres, efterhånden som du indtaster flere bogstaver
4. Hvis et indtastet husnummer ikke eksisterer ifølge Danmarksadresser, fremkommer et rullegardin med de kendte vejnumre på den pågældende vej samt en mulighed for at vælge, at 'Adressen er ny iflg. brugeren og kan ikke valideres, men jeg ønsker alligevel at tilmelde på den'
5. Man kan søge på vejnavne alene. Så fremkommer et rullegardin med alle vejnavne i landet, som indeholder de bogstaver, du har indtastet. Hvert vejnavn er efterfulgt af bynavne og postnumre. Skriver du også husnummer, kan du indsnævre søgningen yderligere.

## Installationsadresse

TIP: Indtast postnummeret før vejnavnet for at indskrænke antallet af mulige adresser.

<b>Postnr.</b>	<b>By</b>			
<input type="text" value="2830"/>	<input type="text" value="Virum"/>			
<b>Vej</b>	<b>Husnr.</b>	<b>Etage</b>	<b>Side/dør</b>	
<input type="text" value="Teknikerbyen"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 
	<input type="text"/>			
<b>Adress</b>	Teknikerbyen 33, Søllerød, 2830 Virum			
	Teknikerbyen 34, Søllerød, 2830 Virum			
	Teknikerbyen 35, Søllerød, 2830 Virum			
	Teknikerbyen 36, Søllerød, 2830 Virum			
<b>Elkunde</b>	Teknikerbyen 37, Søllerød, 2830 Virum			
Felterne i El	Teknikerbyen 39, Søllerød, 2830 Virum			
<input checked="" type="radio"/> <b>Privatku</b>	Teknikerbyen 42, Søllerød, 2830 Virum			
<b>Fornavn</b>	Teknikerbyen 43, Søllerød, 2830 Virum			
<input type="text"/>	Teknikerbyen 44, Søllerød, 2830 Virum			
<b>Efternavn</b>	Teknikerbyen 45, Søllerød, 2830 Virum			
<input type="text"/>	Teknikerbyen 47, Søllerød, 2830 Virum			

# Idriftsættelsesdato

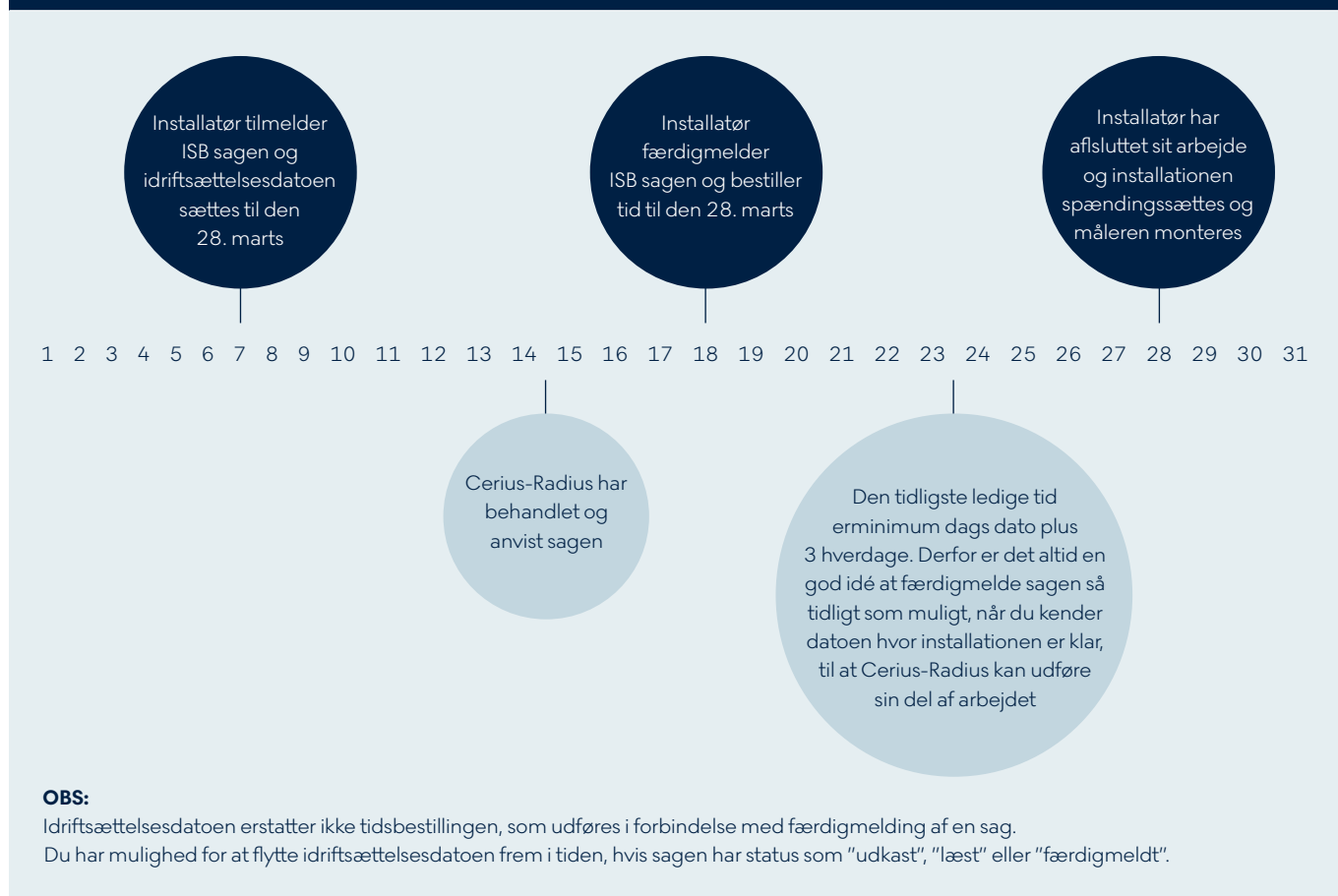
Cerius-Radius vil gerne give dig og dine kunder en endnu bedre oplevelse af vores service. Det gør vi ved at prioritere vores behandling af sagerne ud fra den enkelte kundes behov i stedet for efter 'først til mølle'-princippet.

Derfor har vi indført feltet 'Idriftsættelsesdato' i vores installationsblanket, når du tilmelder en ny sag. Du finder feltet 'Idriftsættelsesdato' i venstre side af visningen, under 'Installationsdata'.

Vi vil bede dig om at indsætte den dato, som efter din bedste vurdering er den dato, hvor installationen er klar til at blive spændingssat eller få monteret måleren. Du kan ændre datoen på sager med status 'udkast' og 'tilmeldt' ved at markere sagen og trykke på 'Sæt idriftsættelsesdato' i venstre side.

Vi planlægger vores anvisning af sagen ud fra idriftsættelsesdatoen. Det giver dig god tid til at færdigmelde sagen og bestille tid til Cerius-Radius' servicetekniker, som så kan spændingssætte og montere måler den dag, hvor du planlægger at afslutte din installation.

## Eksempel: WD16200683





# Vis/skjul kolonner

## Du kan filtrere kolonnerne i sags-listen

Hvis kun nogle af kolonnerne er relevante for dig, kan du vise/skjule specifikke kolonner, f.eks. skjul 'sagstype' og 'sagsbehandler'.

### Filtrer data på sagslisten

- Klik på 'Vis/skjul kolonner' på venstre side
- Klik på de kolonner, du vil skjule
- Sagslisten opdateres automatisk med de valgte kolonner.

Sorteringen af kolonnerne ændres i henhold til de data, der er valgt i funktionen Vis/skjul kolonner.

### Ændre rækkefølgen af kolonnerne

Du kan ændre rækkefølgen af kolonnerne direkte fra sagslisten baseret på din præference.

1. Klik på den kolonne, du vil flytte, og hold musen nede
2. Flyt kolonnen enten til venstre eller højre.

Kolonnernes rækkefølge i funktionen Vis/skjul kolonner opdateres automatisk i sagslisten.

# Vedhæft bilag/ dokumentation om sager

## Du kan vedhæfte relevant dokumentation om sager

- Vedhæft under registrering af et tilfælde
- Hvis sagen er registreret, men stadig har status 'tilmeldt' registreret, kan dokumentationen stadig være fastgjort til sagen
- Det er ikke muligt at vedhæfte dokumentation om sager, der har været tilknyttet en sagsbehandling. Derefter kan kun sagsbehandleren vedlægge dokumentation.

**Cerius & Radius Elnet A/S**

Teknikerbyen 25

2830 Virum