Guide

Så beställer du inmätningsuppdrag i nya Kundportalen

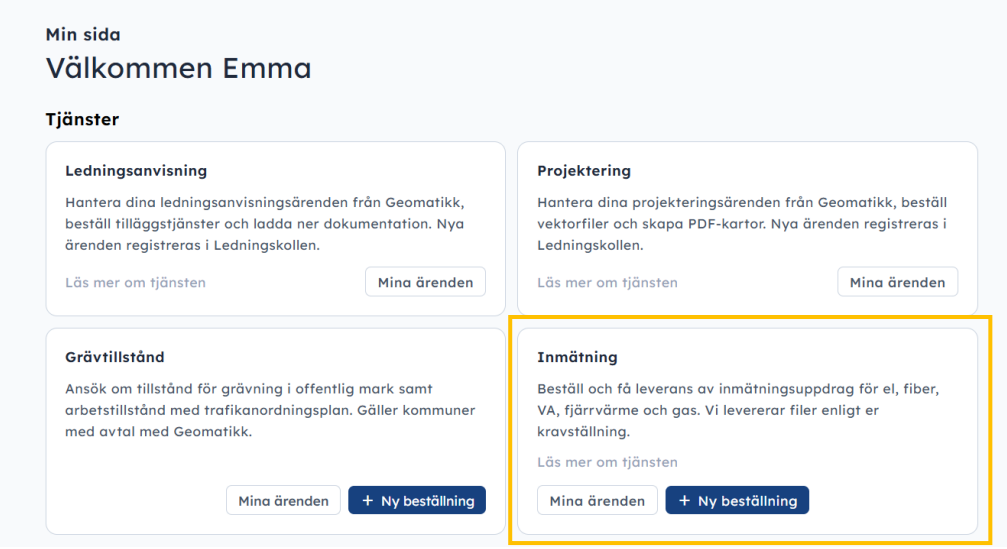
I nya Kundportalen kan du beställa inmätningsuppdrag och följa dina ärenden fram till leverans. Den här guiden visar steg för steg hur du markerar arbetsområdet, fyller i projektuppgifter och skickar din beställning. Du får också veta hur du kompletterar ärendet och laddar ner det färdiga inmätningsunderlaget.

Har ditt företag ramavtal för inmätning?
Du använder samma formulär oavsett om ditt företag har avtal för inmätning eller inte. Utan ramavtal så hanteras din beställning som en prisförfrågan. Vi kontaktar dig med ett kostnadsförslag. Om du har ramavtal så kan du välja prisförfrågan om du vill ha en offert, i annat fall så ses det som en beställning.

1. Logga in och starta en beställning

Gå till *Geomatikk Kundportal* och logga in. Har du ingen användare kan du skapa en i Kundportalen eller kontakta din organisations administratör eller oss.

Under **Inmätning** väljer du *"Ny beställning"* för att registrera ett nytt uppdrag. Vill du se dina befintliga beställningar väljer du *"Mina ärenden"*.

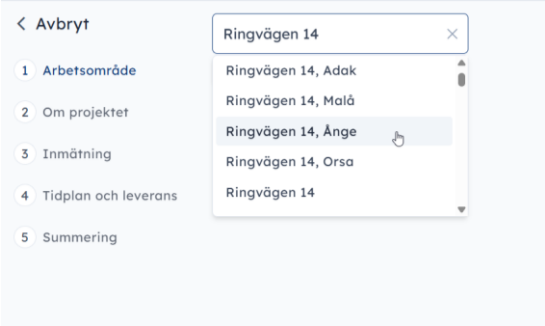


2. Registrera ditt uppdrag i fem steg

När du klickar på *"Ny beställning"* öppnas ett formulär där du registrerar uppdraget i fem enkla steg.

Steg 1: Markera arbetsområdet

Börja med att hitta området där inmätningen ska utföras. Sök på en adress eller använd navigeringsverktyget för att förflytta dig och zooma in i kartan.



För att lättare hitta rätt kan du visa ”*Fastighetsgränser*” och välja ”*Satellitbild*” som bakgrundskarta.

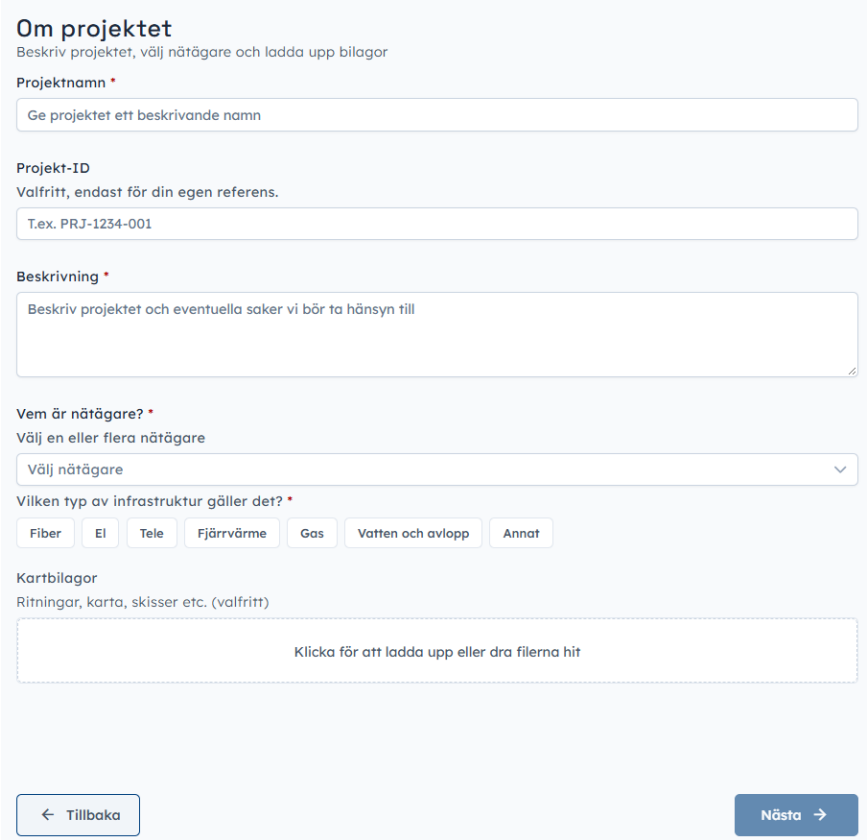
Använd ritverktygen i menyraden för att markera arbetsområdet, eller ladda upp en digital fil som visar området:

- Välj *"Polygon"*, *"Cirkel"* eller *"Linje"* för att rita området. Maxgränsen är 100 000 m^2 för polygon och cirkel samt 35 km för respektive linje. Ange buffertzon om du väljer linje och radie om du väljer cirkel. Du kan även ladda upp ett digitalt arbetsområde via "Ladda upp".
- Justera en linje genom att dra i punkterna. Med *"Radera"* tar du bort hela området eller enskilda delar om du har ritat flera.

Kontrollera att området stämmer och klicka på *"Nästa"*.

Steg 2: Fyll i uppgifter om projektet

- **Projektnamn**: Ange namnet på projektet.
- **Projekt-ID / projektreferens**: Ange eventuell projektreferens, till exempel IB-nummer för EON eller WMS-/SA-nummer för Ellevio.
- **Beskrivning**: Beskriv vad som ska mätas in, t.ex. mellan vilka objekt samt vad vi behöver känna till inför besöket, till exempel låsta grindar, behov av kontakt med markägare eller tomrör som behöver sondas före inmätningen.
- **Nätägare**: Välj nätägare i listan. Om nätägaren saknas väljer du *"Annan nätägare"* och skriver in namnet.
- **Infrastruktur**: Välj vilken infrastruktur som ska mätas in. Om inget alternativ passar väljer du *"Annat"* och beskriver infrastrukturen i fritext.
- **Bilagor**: Bifoga underlag, till exempel nätkarta, bygghandlingar eller bygglovsritningar. Maximal filstorlek är **20 MB per fil**. Om filerna är större anger du det i beskrivningen, så kontaktar vi dig när beställningen har kommit in.



Klicka på *"Nästa"* när du har fyllt i uppgifterna.

Steg 3: Beskriv förutsättningarna för inmätningen

1. Välj hur anläggningen kan lokaliseras
Markera det eller de alternativ som passar ditt uppdrag:

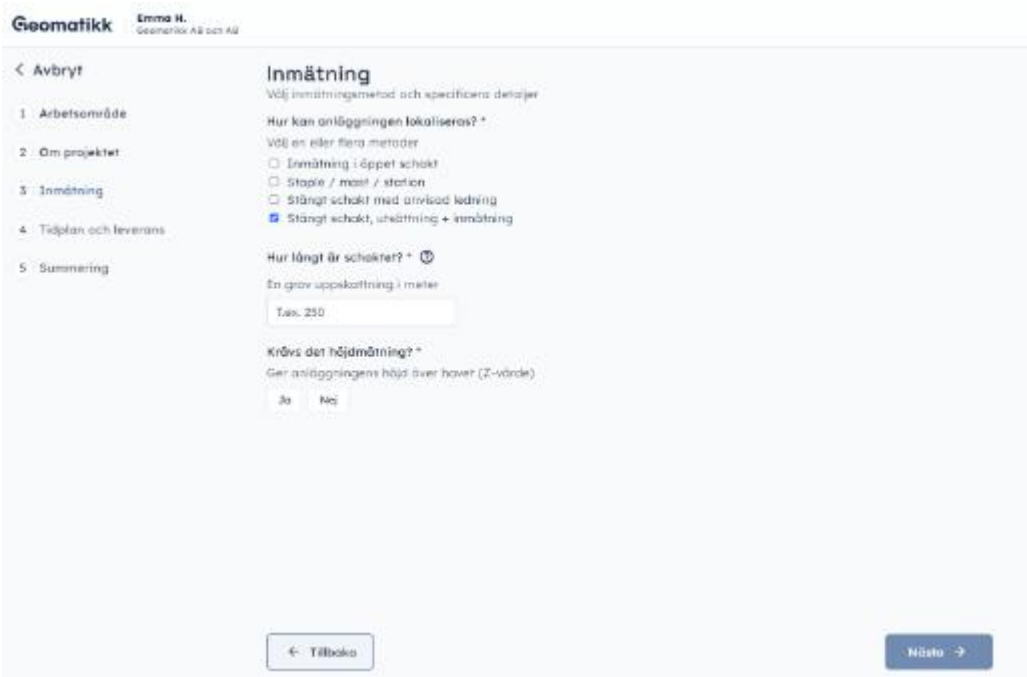
- *"Inmätning i öppet schakt"*
- *"Stolpe / mast / station"*
- *"Stängt schakt med anvisad ledning"*
- *"Stängt schakt, utsättning + inmätning"*

Du kan välja flera alternativ, exempelvis om schaktet bara är delvis öppet.

2. Ange längd eller antal
Fyll i ungefärlig längd i meter för de alternativ du har valt. För *"Stolpe / mast / station"* anger du i stället antal objekt.

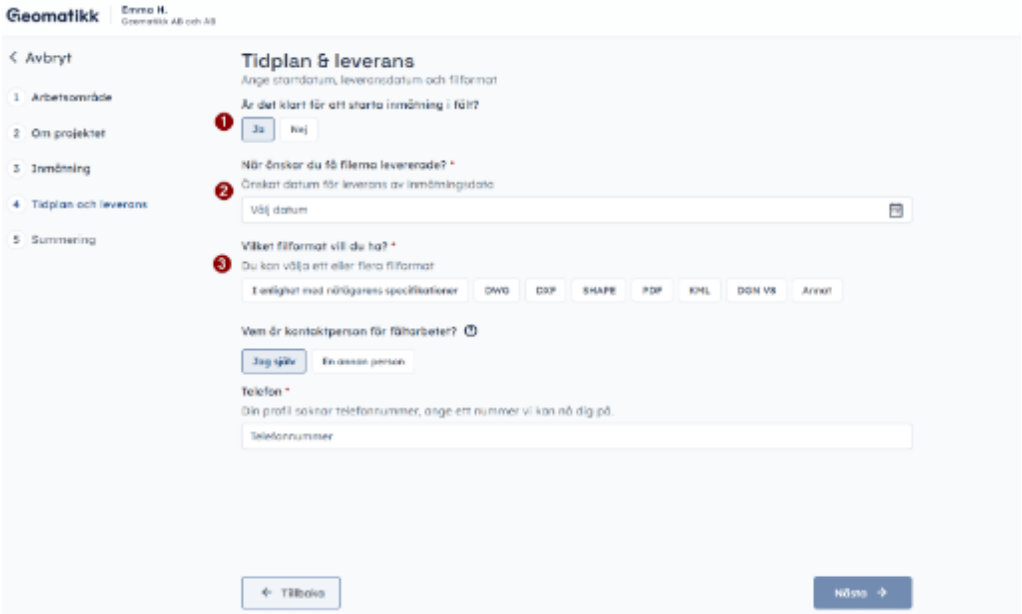
3. Ange om höjdmätning krävs
Välj om uppdraget kräver höjdmätning.

4. Gå vidare
Klicka på *"Nästa"*.



Steg 4: Ange tidplan och leverans

- **Är det klart för att starta inmätning i fält?** Välj *"Ja"* om arbetet är klart för inmätning. Vid stängt schakt ska grävarbetet vara färdigt och kablarna spänningssatta. Välj annars *"Nej"* och ange det tidigaste datum då inmätningen kan påbörjas.
- **Önskat leveransdatum**: Ange när du vill ha de färdiga filerna levererade. Datumet ska ge utrymme för både fältarbete och efterbearbetning. Tänk på att större projekt kräver mer tid i fält.
- **Filformat**: Välj önskade filformat i listan. Om du inte vet vilka format nätägaren kräver väljer du *"I enlighet med nätägarens specifikationer"*. Om inget alternativ passar väljer du *"Annat"* och beskriver ditt önskemål.
- **Kontaktperson för fältarbetet**: Ange namn och telefonnummer till en person som kan svara på teknikerns frågor om exempelvis förläggningen eller en trasig söktråd.



Klicka på *"Nästa"* för att kontrollera beställningen.

Steg 5: Kontrollera och skicka beställningen

Nu är du på beställningens sista steg.

1. Kontrollera uppgifterna

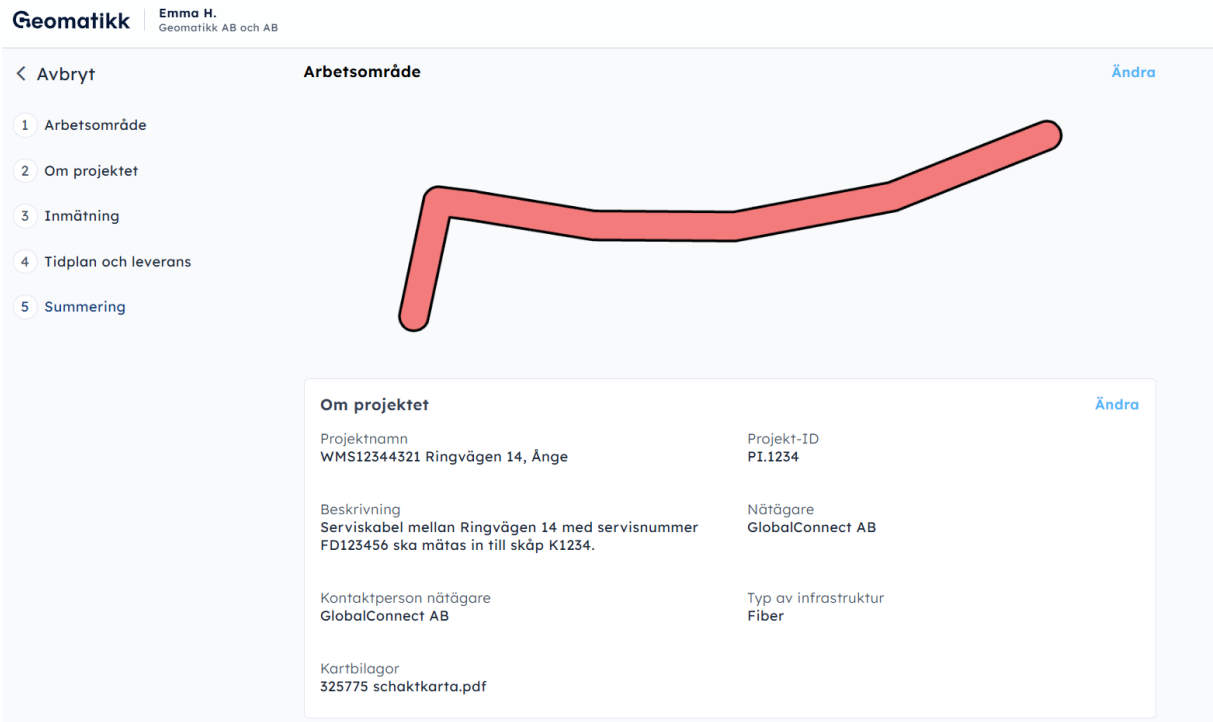
Gå igenom summeringen och kontrollera att alla uppgifter stämmer. Klicka på *"Ändra"* vid det aktuella avsnittet om du behöver justera något.

2. Fyll i fakturauppgifterna

Ange fakturauppgifterna längst ner på sidan.

3. Kontrollera om beställningen ska skickas som prisförfrågan

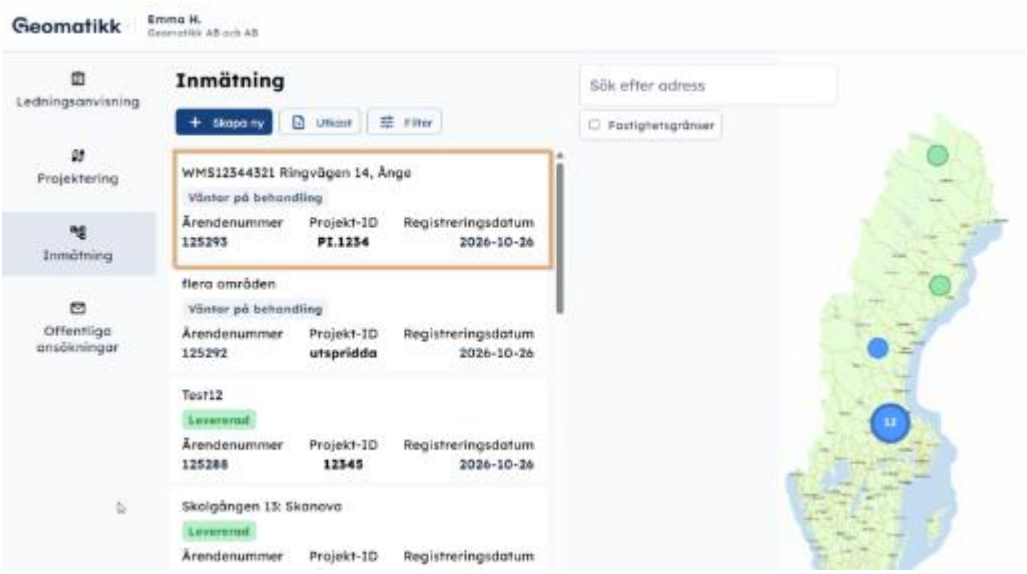
- **Om företaget saknar ramavtal för inmätning:** Beställningen hanteras som en prisförfrågan. Vi kontaktar dig med ett kostnadsförslag.
- **Om företaget har ramavtal men du vill ha ett kostnadsförslag:** Markera *"Skicka som prisförfrågan istället"*, så återkommer vi med en uppskattning av projektets totala kostnad.



Bekräfta att informationen är korrekt, ta del av villkoren och klicka på *"Skicka beställning"*. När beställningen har skickats visas en bekräftelse med ditt ärendenummer.

3. Följ ditt ärende

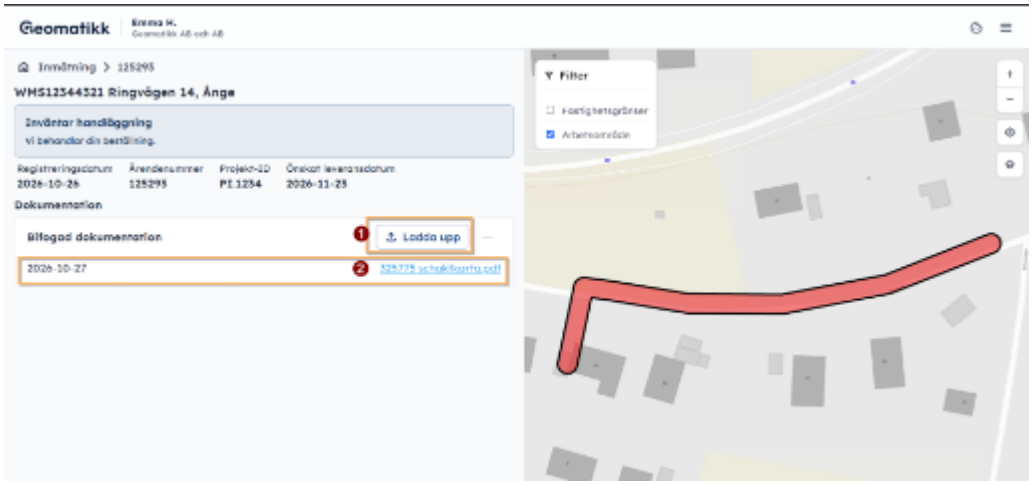
Klicka på *"Se mina ärenden"* efter att du skickat beställningen, eller välj *"Mina ärenden"* under **"Inmätning"** på startsidan. Här ser du dina registrerade ärenden och deras status.



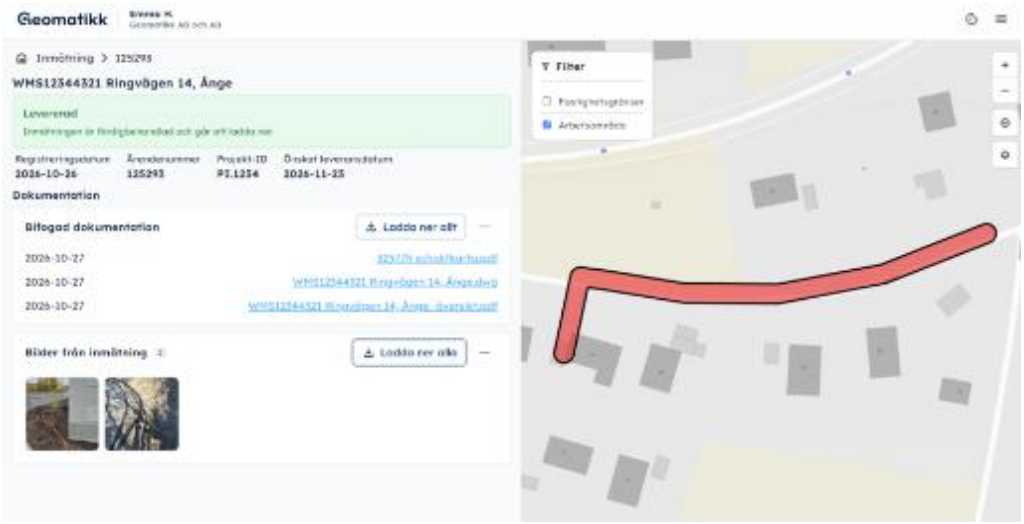
- **Väntar på behandling** – Ärendet är registrerat och tas om hand av en GIS-tekniker.
- **Väntar på utförande** – Inmätningen planeras eller utförs av en tekniker.
- **Fältarbete utfört** – Inmätningen är klar i fält och väntar på efterbearbetning av en GIS-tekniker.
- **Levererad** – Inmätningen är sammanställd och levererad. Inmätningsunderlaget kan laddas ner från ärendet.
- **Väntar på svar från kund** – Vi behöver återkoppling från dig innan vi kan gå vidare. Om företaget saknar ramavtal för inmätning får ärendet också denna status i väntan på kontakt från GIS-tekniker eller säljavdelningen.

4. Komplettera ärendet och se dina uppgifter

Öppna ärendet för att se dina bifogade filer. Med *"Ladda upp"* kan du komplettera med fler bilagor som hjälper teknikern att utföra inmätningen.



I ärendet ser du också registreringsdatum, ärendenummer och önskat leveransdatum. Leveransdatumet kan ha justerats enligt avtal med nätägaren eller i samråd med dig. Ange ditt **ärendenummer** när du kontaktar oss, så hittar vi rätt beställning.

5. Hämta ditt inmätningsunderlag

När inmätningen är färdig levererar vi underlaget enligt det som är avtalat. Du får antingen ett meddelande om att filerna finns att hämta i Kundportalen eller underlaget skickat till dig. När ärendet har status **Levererad** kan du öppna det och ladda ner inmätningsunderlaget samt eventuella foton.