



ENERGIMYNDIGHETEN

# Energimyndighetens e-tjänst

ANVÄNDARHANDBOK FÖR KUNDER

**Innehållsförteckning**

1 E-tjänsten och fullmakter .....	3
2 Ärenden-sidan .....	3
3 Starta ett nytt ärende.....	4
4 Ifyllnad och inlämning av formuläret.....	4
4.1 Kontaktpersonens e-postadress.....	5
4.2 Lägg till bilagor .....	5
4.3 Sekretessbelagda uppgifter .....	5
5 Radera ett ärende .....	5
6 Ärendets status .....	5
7 Handläggning av ärendet .....	6
8 Avslutande av handläggningen .....	6
9 Support och respons .....	6

## 1 E-tjänsten och fullmakter

Energimyndighetens e-tjänst är en elektronisk kanal genom vilken du kan sköta flera olika ärenden hos Energimyndigheten. De ärenden som kan skötas via e-tjänsten finns på adressen <https://energiavirasto.fi/sv/energimyndighetens-e-tjanst>

Användning av e-tjänsten förutsätter Suomi.fi-ärendefullmakter som beviljats av din organisation. De fullmakter du behöver för ärendet framgår från ovan nämnda adress.

Anvisningar för användning av Suomi.fi-fullmakter finns på Suomi.fi:s anvisningssida: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/fullmakter>

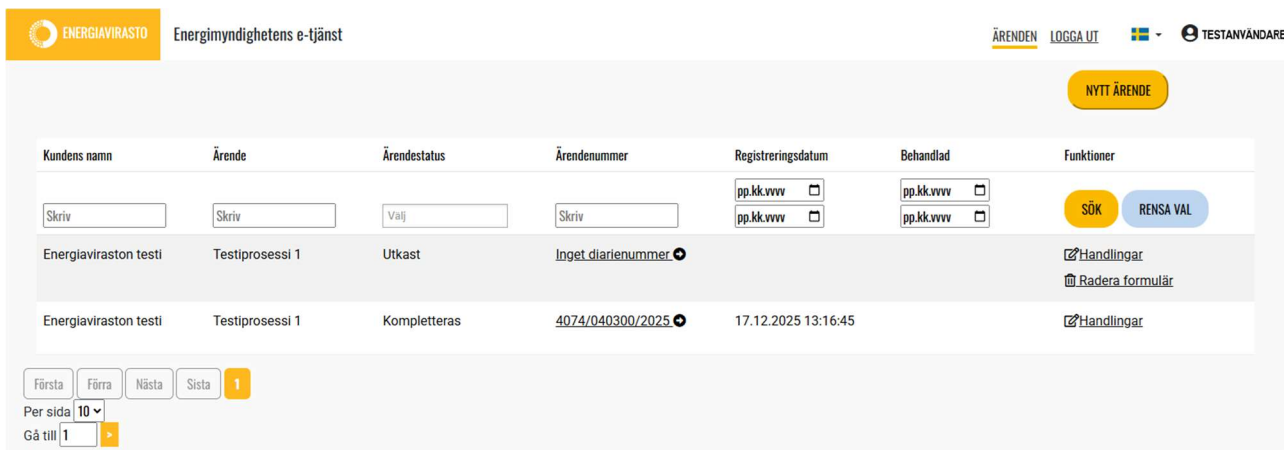
## 2 Ärenden-sidan

Logga in i e-tjänsten på adressen <https://asiointi.energiavirasto.fi>. Inloggning sker genom Suomi.fi-identifikation. Efter inloggning öppnas sidan **Ärenden** (se bild1), där du kan söka ärenden med olika sökvillkor. Du ser endast de ärenden som du har fullmakt att sköta.

Sökningen kan begränsas till exempel enligt:

- ärendets namn
- status
- ärendenummer
- datum

Ärendenumret fungerar som en länk till formuläret. Via länken **Handlingar** kommer du till en sida, där du kan se PDF-versioner av formulär, bilagor och eventuella beslut.



ENERGI VIRASTO Energi myndighetens e-tjänst

ÄRENDE LOGGA UT TESTANVÄNDARE

NYTT ÄRENDE

Kundens namn	Ärende	Ärendestatus	Ärendenummer	Registreringsdatum	Behandlad	Funktioner
<input type="text" value="Skriv"/>	<input type="text" value="Skriv"/>	<input type="text" value="Valj"/>	<input type="text" value="Skriv"/>	<input type="text" value="pp.kk.vvvv"/> <input type="text" value="pp.kk.vvvv"/>	<input type="text" value="pp.kk.vvvv"/> <input type="text" value="pp.kk.vvvv"/>	<input type="button" value="SÖK"/> <input type="button" value="RENSA VAL"/>
Energiaviraston testi	Testiprosessi 1	Utkast	<a href="#">Inget diarienummer</a>			<input type="checkbox"/> Handlingar <input type="checkbox"/> Radera formulär
Energiaviraston testi	Testiprosessi 1	Kompletteras	<a href="#">4074/040300/2025</a>	17.12.2025 13:16:45		<input checked="" type="checkbox"/> Handlingar

Första Förra Nästa Sista 1

Per sida 10

Gå till 1

Bild 1 Ärenden-sidan



### 3 Starta ett nytt ärende

Starta ett nytt ärende med knappen **Nytt ärende** på sidan Ärenden. Välj först vilket företag du företräder och därefter den ärendeprocess du vill starta. Fältet Beskrivning av ärendet ger närmare information om det valda ärendet. När du har valt rätt ärende, klicka på knappen **Starta nytt ärende**.

I vissa ärenden kan ett nytt ärende inte inledas om organisationen redan har ett pågående ärende i tjänsten.

### 4 Ifyllnad och inlämning av formuläret

Fyll i de begärda uppgifterna i formuläret (se bild2). Formulärets frågor är uppdelade på flera flikar. En del uppgifter (såsom organisationens namn, FO-nummer och ärendenummer) fylls i automatiskt. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk (\*).

Bredvid frågorna finns en i-ikon. Genom att klicka på ikonerna öppnas e-anvisningen. I vissa frågor finns förtydligande anvisningar, men om ingen separat anvisning finns visas endast frågetexten.

Du kan spara formuläret under ifyllandet med knappen **Spara som utkast**. Knappen **Kontrollera uppgifterna** kontrollerar att obligatoriska uppgifter är ifyllda och att uppgifterna har rätt format. Om obligatoriska uppgifter saknas eller är i fel format visas ett felmeddelande högst upp i formuläret.

Skicka formuläret med knappen **Spara och skicka**. När formuläret har skickats kan du inte längre redigera uppgifter eller lägga till bilagor, om inte formuläret öppnas för komplettering.

ENERGI VIRASTO Energimyndighetens e-tjänst

ÄRENDEN LOGGA UT TESTANVÄNDARE

## Testiprosessi 1 – Energiaviraston testi

Spara som utkast Kontrollera uppgifterna Spara och skicka Stäng utan att spara

KUNDENS GRUNDUPPGIFTER UPPGIFTER OM ÄRENDET

### Kundens grunduppgifter

Kundens namn

FO-nummer

Kontaktpersonernas e-postadresser, separera med komma eller semikolon (utan mellanslag)\*

Kontrollera noggrant att de e-postadresser du angett är korrekta!

### Delgivning

Vill ni ta emot beslutet elektroniskt?\*

Bild 2 Formulärets flik



## ENERGIMYNDIGHETEN

### 4.1 Kontaktpersonens e-postadress

I formuläret efterfrågas alltid kontaktpersonens e-postadress. Meddelanden skickas till den angivna adressen, till exempel om begäran om komplettering eller om att handläggningen av ärendet har avslutats.

I fältet kan flera e-postadresser anges. Separera adresserna med kommatecken eller semikolon utan mellanslag. Kontrollera noggrant att e-postadresserna är korrekta.

### 4.2 Lägg till bilagor

Bilagor som ska fogas till formuläret läggs till via en separat Handlingar-sida, som kan nås via en knapp på formuläret. Innan du går till sidan Handlingar ska formulärets uppgifter sparas.

Sidan Handlingar kan också nås via Ärenden-vyn. I kolumnen Funktioner finns länken Handlingar som leder till hantering av bilagor.

Du kan lämna in PDF- och Excel-filer i e-tjänsten. Lägg till bilagor via knappen **Lägg till andra filer** på sidan Handlingar. När du lägger till filer sparas de automatiskt i systemet.

### 4.3 Sekretessbelagda uppgifter

I vissa formulär är det möjligt att ange att uppgifter i formuläret är sekretessbelagda. Om de uppgifter du lämnar är sekretessbelagda ska du ange att formuläret innehåller sekretessbelagda uppgifter. De sekretessbelagda uppgifterna ska specificeras och motiveras.

Om de bilagor du lämnar in innehåller sekretessbelagda uppgifter ska du markera bilagan som sekretessbelagd i kolumnen **Innehåller affärshemligheter** i bilagehanteringen på sidan Handlingar. Specificera de sekretessbelagda uppgifterna och ange grunden för sekretessen. Spara ändringarna med knappen **Spara**.

De sekretessbelagda uppgifter du angett beaktas vid handläggningen av ärendet, men Energimyndigheten avgör om uppgiften är sekretessbelagd eller inte.

## 5 Radera ett ärende

Du kan radera ett ärende från e-tjänsten innan formuläret har skickats till Energimyndigheten. Ärendet raderas via länken **Radera formulär** i kolumnen Funktioner för den aktuella ärenderaden på sidan Ärenden.

Ett ärende kan inte raderas efter att formuläret har skickats till Energimyndigheten.

## 6 Ärendets status

Ärendets status anger i vilket skede handläggningen är.

- **Ej påbörjad** – ifyllandet av formuläret har påbörjats men inte sparats
- **Utkast** – formuläret har sparats men inte skickats
- **Skickas** – formuläret har skickats för handläggning
- **Ärendet har lämnats in** – ärendet är under handläggning
- **Återlämnas** – formuläret har skickats för komplettering
- **Kompletteras** – formuläret är hos kunden för komplettering



## ENERGIMYNDIGHETEN

- **Behandlad** – ärendet har behandlats utan beslut
- **Beslut fattat** – ärendet har avgjorts genom beslut
- **Levererad, klar** – ärendet har kvitterats som slutfört

### 7 Handläggning av ärendet

Under handläggningen kan formuläret återlämnas för komplettering eller så kan handläggaren begära förtydligande uppgifter via meddelandetjänsten.

När formuläret återlämnas för komplettering får kontaktpersonerna ett e-postmeddelande om begäran om komplettering. I formuläret finns fliken Begäran om komplettering, där du hittar närmare uppgifter om kompletteringsbegäran. När du har gjort de nödvändiga kompletteringarna i formuläret och eventuellt lagt till bilagor ska du skicka formuläret till Energimyndigheten för fortsatt handläggning.

Ytterligare uppgifter kan också begäras via meddelandetjänsten. Ett meddelande om ett nytt meddelande skickas till kontaktpersonernas e-postadresser. Anvisningar och inloggningslänk till meddelandetjänsten finns på Energimyndighetens webbplats under fliken Tjänster, rubriken Logga in i Energimyndighetens meddelandetjänst.

### 8 Avslutande av handläggningen

Handläggningen av ärendet avslutas med ett beslut eller ett svar.

Beslutet delges elektroniskt eller per post. Om samtycke till elektronisk delgivning har begärts i formuläret och du inte har gett ditt samtycke, skickas beslutet per post. I annat fall skickas ett meddelande om beslutet till kontaktpersonens e-postadress. Beslutet finns alltid elektroniskt tillgängligt på sidan Handlingar i e-tjänsten.

När handläggningen avslutas med ett svar skickas svaret till kontaktpersonernas e-postadresser.

### 9 Support och respons

Vi ber er kontakta registratörskontoret på adressen [kirjaamo@energiavirasto.fi](mailto:kirjaamo@energiavirasto.fi)