

## Bruksanvisning för systemet för elpriskompensation

### Innehåll

Bruksanvisning för systemet för elpriskompensation .....	1
1 Inledning .....	2
1.1 Användning av systemet.....	2
1.1.1 Rätt att uträtta ärenden i systemet för elpriskompensation .....	2
1.1.2 Applikationens startsida .....	2
1.1.3 Inloggning i systemet.....	2
2 Inlämnande av ansökan om undantagstillstånd för betalningstidtabellen.....	3
2.1 Ansökan .....	3
2.1.1 Hur man fyller i och skickar ansökan.....	4
2.1.2 Beslut om godkännande av ansökan om undantagstillstånd .....	5

### Versionshistoria

Version	Datum	Viktiga ändringar
1	09.03.2023	Första versionen



## 1 Inledning

Systemet för elpriskompensation är en applikation som förvaltas av Energimyndigheten och som används i ärenden som gäller elpriskompensation som betalas retroaktivt. Applikationen innehåller för närvarande ansökan för elförsäljare om undantagstillstånd för betalningstidtabellen för elpriskompensation. Applikationen används med hjälp av en webbläsare.

Energimyndigheten uppdaterar denna anvisning efter behov. Den mest aktuella versionen publiceras på Energimyndighetens webbplats och i anvisningarna till systemet för elpriskompensation.

### 1.1 Användning av systemet

#### 1.1.1 Rätt att utträta ärenden i systemet för elpriskompensation

Elbolagen befullmäktigar sina representanter via tjänsten Suomi.fi-fullmakter.

En separat anvisning om befullmäktigande av användare i Energimyndighetens e-tjänster med Suomi.fi-fullmakt finns på Energimyndighetens webbplats:

<https://energiavirasto.fi/sv/suomi.fi-fullmakter>

Fullmaktsärendet i systemet för elpriskompensation heter "Ansöka om undantag från betalningstidtabellen för elpriskompensation".

#### 1.1.2 Applikationens startsida

Du kommer till applikationens förstasida på adressen <https://sahkohyvitys.energiavirasto.fi/>.

#### 1.1.3 Inloggning i systemet

När elbolaget har befullmäktigat sin representant att utträta ärenden i systemet Elpriskompensation med Suomi.fi-fullmakter kan representanten logga in i systemet genom att klicka på "Logga in" uppe till höger på startsidan.

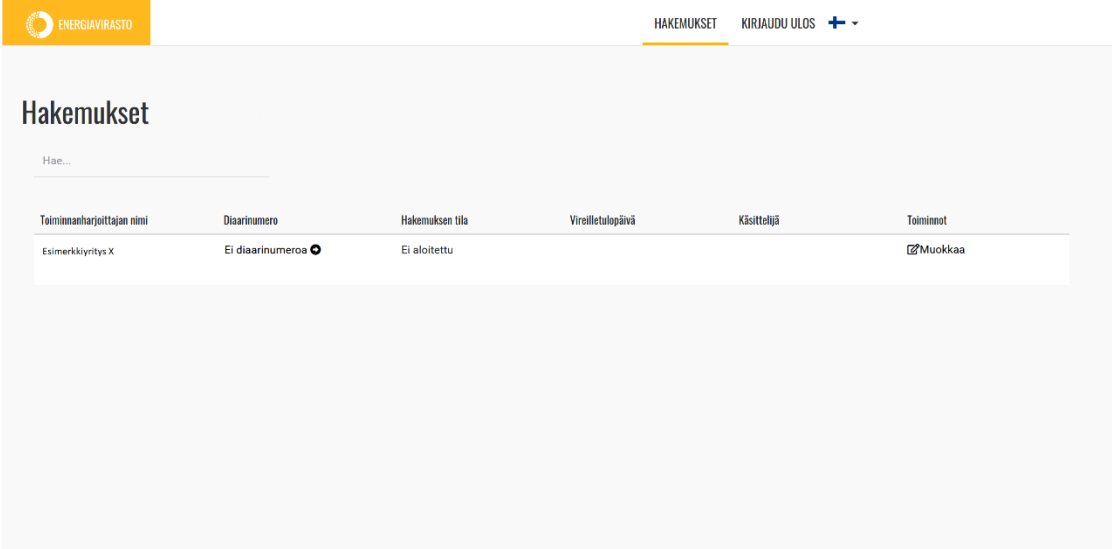
Man loggar in i systemet med säker Suomi.fi-identifikation som använder metoden för stark autentisering. Bolagets representanter/personer som befullmäktigats av bolaget kan logga in till exempel med bankkoder i det skyddade användargränssnittet för systemet Elpriskompensation. När du loggar in med bankkoder, klicka på ikonen för den bank du använder och identifiera dig med dina personliga bankkoder på normalt sätt.

Det rekommenderade sättet att lämna applikationen är att använda menyvalet "Logga ut".

## 2 Inlämnande av ansökan om undantagstillstånd för betalningstidtabellen

### 2.1 Ansökan

Undantagstillstånd för betalningstidtabellen söks med ansökan. Varje elbolag kan lämna in en ansökan som visas automatiskt efter inloggningen på fliken Ansökningar. Om användaren är befullmäktigad att lämna in ansökningar från flera bolag, visas alla dessa företags ansökningar på fliken Ansökningar. Användaren ska säkerställa att han eller hon lämnar in ansökan till rätt bolag. Om ert bolags ansökan inte syns i systemet, meddela detta till adressen [sahkohyvitys@energiavirasto.fi](mailto:sahkohyvitys@energiavirasto.fi).



Toiminnanharjoittajan nimi	Diaarinumero	Hakemuksen tila	Vireilletulopäivä	Käsittelijä	Toiminnot
Esimerkkiyritys X	Ei diaarinumeroa	Ei aloitettu			<a href="#">Muokkaa</a>

Figur 1. Vy av fliken Ansökningar efter inloggningen och innan ifyllandet av ansökan har inletts

Ansökningens lägen:

- Inte påbörjad
- Ofullbordad
- Ansökan har skickats
- Godkänd
- Avslagen

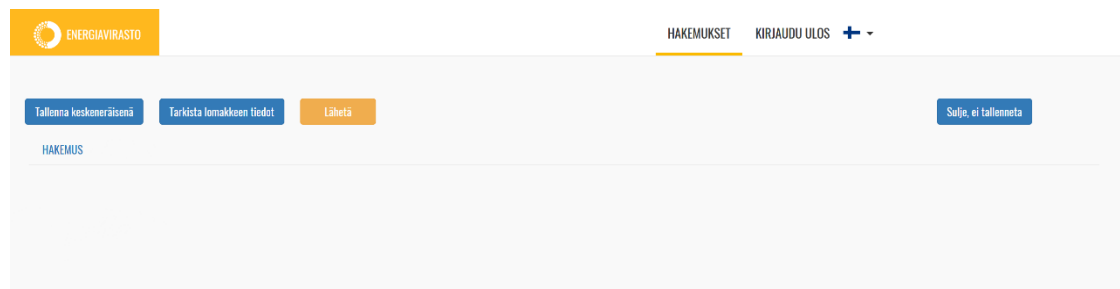
Om inga uppgifter ännu har angetts och sparats i ansökan är ansökans läge "Inte påbörjad". Innan ansökan anhängiggörs är ansökans läge "Ofullbordad". I detta läge kan användaren redigera ansökan. När användaren har lämnat nödvändiga uppgifter på ansökningsblanketten kan ansökan skickas till Energimyndigheten för behandling. Då får ansökan läget "Ansökan har skickats". Därefter kan ansökan inte längre redigeras.

När Energimyndigheten har behandlat ärendet avgörs ärendet genom ett administrativt beslut. Efter beslutet får anbudet antingen status "Godkänd" eller "Avslagen" beroende på beslutets avgörande.

Ett diarienummer skapas automatiskt med en liten fördröjning efter att ansökan har skickats in. Diarienumret finns i ansökans kolumn "Diarienummer".

### 2.1.1 Hur man fyller i och skickar ansökan

Börja fylla i ansökan på fliken Ansökningar. Välj ansökan för önskat elbolag och klicka på Redigera under kolumnen Funktioner. Detta öppnar sidan för ansökningsblanketten.



Figur 2. Vy av ansökans sida efter att du klickat på "Redigera"

Under navigeringspanelen visas fyra aktiva knappar för användaren:

- Spara som halvfärdig
- Kontrollera blankettens uppgifter
- Skicka
- Stäng, sparas inte

"Spara som halvfärdig" sparar de uppgifter som matats in på blanketten, men skickar ännu inte ansökan. Då ändras ansökans läge till "Ofullbordad". När användaren klickar på "Spara som halvfärdig", anmärker systemet de svar som saknas, men trots detta sparas de ändringar som gjorts på blanketten. Efter det kan man lämna blanketten och fortsätta fylla i ansökan senare.

Med "Kontrollera blankettens uppgifter" kan användaren kontrollera om svar har getts på de fält som krävs.

Genom att klicka på "Skicka" överförs ansökan till Energimyndigheten för behandling. Om användaren inte har matat in de uppgifter som behövs på ansökningsblanketterna tillåter systemet inte att ansökan skickas och visar användaren de fält som är obligatoriska innan ansökan skickas in. En skickad ansökan kan inte längre raderas ur systemet och ärendet slutförs genom ett (avgiftsbelagt) administrativt beslut.

Knappen "Stäng utan att spara" stänger ansökan och sparar inte ändringar som gjorts på blanketten.

Det är inte möjligt att radera ansökan. Om du inte vill skicka in ansökan kan du lämna den i läget "Ofullbordad", varvid den inte behandlas.

Du får fram ansökningsblanketten genom att klicka på "Ansökan" uppe i vänstra hörnet. Företagets namn, FO-nummer och kontaktperson fylls i automatiskt i samband med Suomi.fi-identifikationen och kan inte redigeras. De kontaktuppgifter



som ska meddelas till ansökan används för att informera om beslutet och skicka eventuella preciserande frågor.

I ansökan ska elbolaget ta ställning till ansökans offentlighet. Ansökan om undantagstillstånd för betalningstidtabellen är i regel en offentlig handling. Om ansökningsblanketten innehåller uppgifter som elbolaget anser vara sekretessbelagda, ska punkterna anges på det sätt som framgår på ansökningsblanketten.

Med ansökningsblanketten begär Energimyndigheten samtycke till elektronisk delgivning av beslut för att påskynda behandlingen av ärendet. Om samtycke ges skickas beslutet per e-post till elbolagets kontaktperson efter att beslutet har fattats. Enligt 19 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) anses en handling ha blivit delgiven den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas. Om samtycke inte ges skickas beslutet per post.

#### 2.1.2 Beslut om godkännande av ansökan om undantagstillstånd

När Energimyndigheten fattar beslut om undantagstillstånd skickar systemet ett automatiskt e-postmeddelande om saken till elbolagets kontaktperson. Om inget samtycke till elektronisk delgivning har getts på ansökningsblanketten, skickas beslutet per post. I detta skede ändras ansökans läge antingen till "Godkänd" eller "Avslagen".