



Anvisning för användning av VERTTI:s tillsynsinformationssystem och för inlämning av information om utvecklingsplaner

Innehåll

1 Inledning	2
2 VERTTI:s allmänna funktioner	2
2.1 Inloggning i VERTTI	2
2.2 Användarprofil	2
2.3 Företagsinformation	3
3 Inlämnande av uppgifter om utvecklingsplaner	3
3.1 Inlämnande av utvecklingsplaner	3
3.2 Begäran om komplettering av utvecklingsplaner	9
4 Användarstöd	10
4.1 Frågor om innehåll	10
4.2 Tekniskt stöd	10

1 Inledning

Denna anvisning är i första hand avsedd för eldistributionsnätsinnehavare. Enligt Energimyndighetens föreskrift 3019/002/2021 ska eldistributionsnätsinnehavarna lämna uppgifter enligt föreskriften på det sätt som Energimyndigheten meddelat. Från och med 2022 samlas uppgifterna i utvecklingsplanerna in i det nya tillsynsdatasystemet VERTTI, och en karta över de områden som uppfyller kvalitetskraven för verksamheten skickas till verkkotietopiste.fi. Denna anvisning gäller överföring av uppgifter till tillsynsdatasystemet VERTTI.

Energimyndigheten uppdaterar denna anvisning efter behov. Den mest aktuella versionen publiceras på Energimyndighetens webbplats och i VERTTI:s anvisningar.

2 VERTTI:s allmänna funktioner

2.1 Inloggning i VERTTI

Logga in i VERTTI på adressen vertti.energiavirasto.fi. Du kan identifiera dig med personliga bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.

I Energimyndighetens e-tjänster används Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas Suomi.fi-fullmakt. I Suomi.fi-fullmakten administrerar företaget själv användarnas tillgång till Energimyndighetens e-tjänster.

Via Suomi.fi-fullmaktstjänsten ges användarna fullmakt att utträta ärenden för ett företags räkning i VERTTI-tjänsten. För att kunna använda VERTTI-systemet behöver användaren en fullmakt med namnet "Inlämnande av nätinnehavarens tillsynsuppgifter". Energimyndighetens fullmaktsärenden finns i kategorin "Energiförsörjning".

VERTTI använder samma fullmakt som det nuvarande VATI-systemet, så användaren behöver inte en ny fullmakt om han eller hon redan har tillgång till VATI-systemet.

Mer information om fullmakter finns på Energimyndighetens [webbplats](#) och på [Suomi.fi](#).

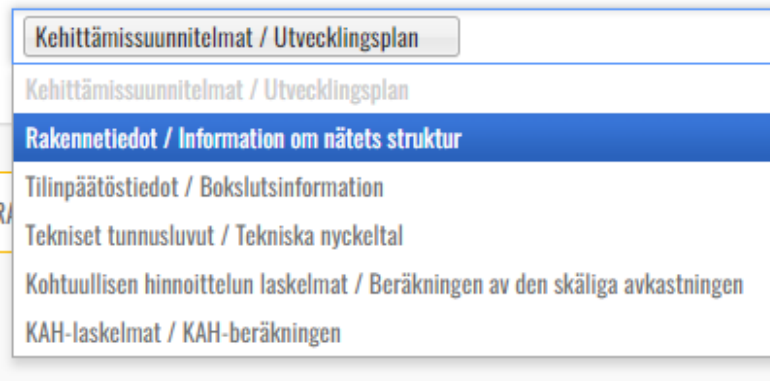
2.2 Användarprofil

Efter inloggningen ombeds användarna mata in sin e-postadress och sitt telefonnummer i användarprofilen, som finns uppe till höger i systemet bredvid språkvalet.

[FÖRSTASIDA](#)[UTVECKLINGSPLAN](#)[FÖRETAG](#)[INSTRUKTIONER](#) ▾[LOGGA UT](#)

I användarprofilen kan användaren också definiera sitt ansvarsområde. Tanken är att det fastställda ansvarsområdet senare ska användas för att rikta kommunikationen till användaren när systemet utvecklas.

29.4.2022

Ansvarsområde 

Om användaren väljer till exempel utvecklingsplaner och strukturuppgifter som sitt ansvarsområde, kan han eller hon senare få meddelanden om dessa uppgifter. Användaren kan till exempel få ett meddelande när uppgifterna i fråga kan fyllas i i systemet.

2.3 Företagsinformation

I menyn Företag ser användaren de företag vars information användaren har tillgång till. Användaren kan granska företagsinformation genom att klicka på "Redigera"

Av företagsinformation ser användaren bland annat företagets FO-nummer och adress samt information för nättillståndet. Användaren kan inte redigera denna information. Om det förekommer fel i företagsinformation ombeds användaren kontakta Energimyndigheten.

3 Inlämnande av uppgifter om utvecklingsplaner

3.1 Inlämnande av utvecklingsplaner

Distributionsnätinnehavarens utvecklingsplaner lämnas in via fliken "Utvecklingsplan" uppe till höger på sidan.



I vyn Utvecklingsplan ser användaren en lista över alla utvecklingsplaner som han eller hon har användarrättigheter till. Utvecklingsplanerna finns i systemet från och med 2022.

Kolumnerna i listan är (från vänster till höger): Företagets namn, Diarienummer, Status, År och Dokumenthantering. Uppgifter kan sökas separat för alla kolumner. Under rubriken "Sök..." söker efter uppgifter i alla kolumner.

29.4.2022

Utvecklingsplan

Sök...

Företag	Diarienummer	Status	År	Documenthantering
<input type="text" value="Search Företag"/>	<input type="text" value="Search Diarienummer"/>	<input type="text" value="Search Status"/>	<input type="text" value="Search År"/>	<input type="text" value="Search Documenthanteri"/>
EMV	Fyll i blanketten	Ej påbörjad	2024	<input checked="" type="checkbox"/> Documenthantering

Inlämnandet av uppgifterna i utvecklingsplanen inleds genom att man i den andra kolumnen vid diarienumret väljer texten "Fyll i blanketten". Där får användaren fram blanketten för utvecklingsplaner.

Överst på blanketten ser användaren blankettens basuppgifter:

- blankettens namn och år,
- företag och
- blankettens status.

Kehittämissuunnitelma 2024

EMV

Ej påbörjad

Blankettens eventuella status:

- ej påbörjad
- utkast
- väntar på Energimyndighetens granskning
- väntar på korrigerig av bolaget och
- kontrollerad.

Blanketten för utvecklingsplaner har delats in i flikar där uppgifterna ska matas in enligt bilagorna i föreskriften. Det finns två andra flikar på blanketten för utvecklingsplaner: Begäran om komplettering och Ytterligare information.

[Begäran om komplettering](#) [Bilaga 1](#) [Bilaga 2A](#) [Bilaga 2B](#) [Bilaga 3](#) [Bilaga 4](#) [Bilaga 5](#) [Bilaga 6](#) [Bilaga 7](#) [Ytterligare information](#)

Ovanför blankettens flikar finns tre knappar till vänster: Spara utkast, Kontrollera och Skicka. Till höger finns knappen Stäng utan att spara.

- "Stäng utan att spara" återför användaren till listan över blanketter.



29.4.2022

- "Spara utkast" sparar de senast ifyllda uppgifterna som utkast till blankett. **Systemet sparar inte uppgifterna automatiskt, så användaren ska alltid komma ihåg att spara blanketten innan han eller hon lämnar sidan.**
- "Kontrollera" går igenom blanketten och kontrollerar att obligatoriska uppgifter har fyllts i.
- När uppgifter är korrekt ifyllda och du vill skicka utvecklingsplanen till Energimyndigheten, klicka på "Skicka". Därefter kan användaren inte göra ändringar i uppgifterna utan att Energimyndigheten returnerar blanketten för komplettering.

Användaren väljer fliken genom att klicka på flikens rubrik. Då öppnas den i vyn under rubriken. Frågorna på blanketten besvaras i siffror eller text. Beroende på frågan godkänner fälten endast heltal eller decimaltal. Blanketten varnar användaren med en varningstext som dyker upp under fältet, om den information användaren matat in är i fel format.

1. Hur mycket investerar (förbrukar pengar) distributionsnätinnehavaren för att uppfylla och upprätthålla kvalitetskraven i nätet och för att upprätthålla kapacitetsbehoven? I euro.

a. Högspänningsdistributionsnät

i. Investeringar

a) 2014–2021 ⓘ

The field a) 2014–2021 must be a number.

På flikarna för utvecklingsplaner finns den dynamiska knappen "Lägg till utvecklingszon" i bilaga 2A och 3. Användaren lägger till zoner genom att klicka på så många utvecklingszoner som det finns i den egna utvecklingsplanen. Knappen lägger till frågor om en utvecklingszon på blanketten.

29.4.2022

Definition av utvecklingszoner i distributionsnätet

1. I hur många utvecklingszoner delar nättinnehavaren upp sina ansvarsområden så att kostnadseffektiviteten och åtgärderna kan motiveras med tillräcklig noggrannhet? ⓘ

2. Vad grundar sig indelningen av utvecklingszonerna på? ⓘ

Lägg till utvecklingszon

uus/ny	▼	Ta bort
2	▲	Ta bort

Utvecklingszon ⓘ

Den nya utvecklingszonen visas under ett rullgardinelement som kan minimeras. Genom att klicka på rubriken öppnas frågorna.

Den tillagda utvecklingszonen heter först "uus/ny" tills användaren matar in utvecklingszonens ordningsnummer i den första frågan för den utvecklingszon som öppnas.

I utvecklingsplanens bilaga 3 "Lägg till utvecklingszon" ingår också dynamiska frågor. Knappen "Lägg till lösning" finns på två ställen där man lägger till eventuella avvikande eldistributionslösningar, samt alla lösningar som ska jämföras i jämförelsetabellen för livscykelkostnader.

1. Lösningar som ska användas i utvecklingszonen

a. Vilka av följande eldistributionsstrukturer, metoder och alternativa lösningar har beaktats i nättinnehavarens utbud av verktyg för att tillgodose behovet av kapacitet och leveranssäkerhet i utvecklingszonen? ⓘ

Jordkabel Friledning Breddad linjegata

Andra strukturer och lösningar, vilka?

Lägg till lösning

Lösning ⓘ	
Ta bort	Lösning 4

29.4.2022

b. Jämförelsetabell för den projekthelhet som är typisk för utvecklingszonen

Lägg till lösning

	Lösningens nummer ⓘ	Total kostnad ⓘ	Investerings kostnader ⓘ	Övriga engångskostnader ⓘ	Operativa kostnader ⓘ	KAH-kostnader ⓘ	Övriga kostnader, om dessa har fastställts ⓘ
Ta bort	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ta bort	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I bilaga 4 till utvecklingsplanen väljs först en övergångsperiod enligt 119 § i elmarknadslagen. Detta val ändrar frågorna 2, 3 och 4 i bilaga 4 så att nätinnehavaren endast ser de underpunkter som gäller honom eller henne själv.

Långsiktig plan

Välj en övergångsperiod enligt 119 § i Elmarknadslagen ⓘ

31.12.2036

Välja...

31.12.2028

31.12.2036

Den sista fliken på blanketten för utvecklingsplaner är "Ytterligare information". På denna flik kan användaren uppge preciseringar och andra tilläggsuppgifter om inlämnandet av utvecklingsplanen samt eventuella punkter som ska hållas konfidentiella. På denna flik kan användaren lägga till bilagor till utvecklingsplanen.

Bilagor och ytterligare information till utvecklingsplanen.

Eventuell ytterligare information eller förtydligande om utvecklingsplanen eller dess inlämnande. ⓘ

Lägg till eventuella bilagor till utvecklingsplanen från bilagehanteringen innan du skickar in utvecklingsplanen.

Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)

Beskriv nedan eventuella sekretesspunkter i utvecklingsplanen och utifrån vilken punkt lagstiftningen är sekretessbelagd. För bilagor definieras sekretess separat i bilagehanteringen.

Sekretessbelagda punkter i utvecklingsplanen ⓘ

Jag har kontrollerat att uppgifterna på blanketten är korrekt. ⓘ



29.4.2022

Lägg till bilagor genom att klicka på "Öppna hantering av bilagor (ny webbläsarflik)". Då öppnas en ny flik i webbläsaren. Användaren lägger till bilagor under punkten "Lägg till andra filer", varefter bilagan eller bilagorna dyker upp ovanför. Genom att öppna en pil i högra kanten av bilagan får man fram bilagens beskrivning och sekretessuppgifter, om användaren har valt att bilagan innehåller sekretessbelagd information.

Övriga filer

Ta bort valda Spara

Sök

Handlingens namn	Innehåller affärshemligheter	Tillagt	Tillagt av	L
<input type="checkbox"/> VERTTI testi pdf liitetiedesto_SALASSAPIDETTÄVÄ.pdf	Jä	28.04.2022 16:50		▼

Beskrivning av filen

Välj sekretessgrund

Ange sekretessgrund

LÄGG TILL ANDRA FILER

← TILLBAKA

Om användaren behöver radera bilagan, välj bilagan i bilageraden i vänstra kanten och klicka på "Ta bort valda"-knappen ovanför bilagorna. Användaren måste komma ihåg att spara bilagornas beskrivningar!

Användaren kan endast lägga till, ta bort och redigera bilagor innan blanketten skickats till Energimyndigheten.

"Ytterligare information"-fliken visar kontaktpersonens uppgifter i skrivskyddat läge. Dessa uppgifter kompletteras med användarens uppgifter när blanketten skickas till Energimyndigheten.



29.4.2022

Kontaktpersons information

Namn ⓘ

Telefonnummer ⓘ

E-post ⓘ

Sparad ⓘ

När uppgifter i utvecklingsplanen har fyllts i och nödvändiga bilagor har lagts till skickas blanketten till Energimyndigheten. Efter detta kan användaren inte längre göra ändringar innan blanketten har returnerats för komplettering.

3.2 Begäran om komplettering av utvecklingsplaner

Om Energimyndigheten behöver få mer information om utvecklingsplanen gör Energimyndigheten en begäran om komplettering. Den finns på första fliken i blanketten. När begäran om komplettering skickas till nätinnehavaren får den person som lämnat in utvecklingsplanen ett e-postmeddelande om detta.

Begäran om komplettering ⓘ

Utsatt tid för begäran om komplettering ⓘ

Energimyndighetens kontaktperson ⓘ

I begäran om komplettering kan man antingen öppna alla punkter för nätinnehavaren att fylla i dem på nytt, eller rikta in sig på enskilda frågor. Öppnade punkter visas för nätinnehavaren i skrivskyddat läge. Om Energimyndigheten har lämnat en kommentar till nätinnehavaren i anslutning till kompletteringen av frågan, syns den för användaren under frågan.

29.4.2022

i. Energi som överförs till nättjänstkunder	
Nuvarande tillstånd ⓘ	Prognos ⓘ
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Kommentar	**Frågan öppen**
ii. Energi som tagits emot av nättjänstkunder	
Nuvarande tillstånd ⓘ	Prognos ⓘ
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>

När Energimyndigheten har fått de kompletteringar som behövs till uppgifterna ändras blankettens status till granskad. Detta är inte ett formellt godkännande av utvecklingsplanen, utan Energimyndighetens kvittering av att de inlämnade uppgifterna har behandlats. Den användare som har lämnat in utvecklingsplanen får ett e-postmeddelande om ändringen.

4 Användarstöd

4.1 Frågor om innehåll

Skicka dina frågor om inlämnandet av uppgifter om utvecklingsplanerna skriftligt till kirjaamo@energiavirasto.fi och som kopia till maija.laine@energiavirasto.fi. Energimyndigheten svarar på frågorna och publicerar vid behov svaren på de vanligaste frågorna på sin webbplats gemensamt till alla nätinnehavare.

4.2 Tekniskt stöd

Vid problem i användning av tjänsten t.ex. rörande inlämning av uppgifter i systemet, ger Valteri Varonen mer information (tel. 029 5050 089, valteri.varonen@energiavirasto.fi) och Maija Laine (tel. 029 5050 045, maija.laine@energiavirasto.fi).