



Anvisning för användning av VERTTI system

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 Inlämning av strukturuppgifter | 10 |
| 4.1 Ifyllande av strukturuppgifter | 10 |
| 4.1.1 Fliken Strukturuppgifter för el- eller naturgasnätet | 11 |
| 4.1.2 Flikarna Grävförhållanden och Nätvärdesberäkning | 13 |
| 4.1.3 Fliken Mer information och sammandrag | 14 |
| 4.2 Validering av data och valideringsfel..... | 14 |
| 4.3 Granskning av strukturuppgifter och begäran om komplettering | 16 |
| 5 Användarstöd | 18 |
| 5.1 Frågor om innehåll av utvecklingsplanerna | 18 |
| 5.2 Frågor om innehåll av nätets struktur..... | 18 |
| 5.3 Tekniskt stöd..... | 18 |

1 Inledning

Den här anvisningen är för användning av VERTTI-tillsynsdatasystemet. Systemet är till för att ange elnäts- och naturgasverksamhetens tillsynsuppgifter och elnätsverksamhetens utvecklingsplaner till Energimyndigheten. Från år 2022 samlas utvecklingsplaner och från år 2023 samlas information om nätets struktur, tekniska nyckeltal och bokslutsuppgifter i det nya VERTTI-systemet

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 TILLSYNSUPPGIFTER 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.



Ansvarsområde 

| |
|---|
| Kehittämissuunnitelmat / Utvecklingsplan |
| Kehittämissuunnitelmat / Utvecklingsplan |
| Rakennetiedot / Information om nätets struktur |
| Tilinpäätöstiedot / Bokslutsinformation |
| Tekniset tunnusluvut / Tekniska nyckeltal |
| Kohtuullisen hinnoittelun laskelmat / Beräkningen av den skäliga avkastningen |
| KAH-laskelmat / KAH-beräkningen |

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

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.

Distributionsnätsinnehavarens 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.

| Företag | Diarienummer | Status | År | Dokumenthantering |
|---|--|--|--|---|
| <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 Dokumenthanteri"/> |
| 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.



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.
- "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.



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

| | | |
|---------|---|---------|
| uusi/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 "uusi/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 |



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. ⓘ



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 | <input type="button" value="Ja"/> | 28.04.2022 16:50 | | <input type="button" value="v"/> |

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.



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.



i. Energi som överförts till nättjänstkunder

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Nuvarande tillstånd ⓘ | Prognos ⓘ |
| <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="1"/> |
| **Kommentar** | **Frågan öppnad** |

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 Inlämning av strukturuppgifter

4.1 Ifyllande av strukturuppgifter

Strukturuppgifterna för el- och naturgasnätet skickas via fliken "Tillsynsuppgifter" uppe till höger på sidan.

FÖRSTASIDA TILLSYNSUPPGIFTER UTVECKLINGSPLAN FÖRETAG INSTRUKTIONER ▾ LOGGA UT  

I vyn Tillsynsuppgifter ser användaren en lista över alla tillsynsuppgifter (strukturuppgifter, tekniska nyckeltal och bokslutsuppgifter) som användaren har användarrättigheter till och som har öppnats för ifyllning. Uppgifter kan sökas separat i alla kolumner. Under rubriken "Sök"... söker uppgifter i alla kolumner.

I systemet finns för närvarande nätinnehavarnas strukturuppgifter från och med 2016 (distributionsnätinnehavarna kan tills vidare se endast blanketten för december 2016). I takt med att utvecklingsarbetet framskrider förs äldre strukturuppgifter och andra tillsynsuppgifter småningom in i systemet under 2023. Äldre strukturuppgifter och andra tillsynsuppgifter kan granskas i VATI-systemet tills de har överförts till VERTTI-systemet.



Börja mata in strukturuppgifterna genom att klicka på blankettypen "Information om nätets struktur", där användaren får fram en blankett för strukturuppgifter enligt nättypen.

| Företag | Typ | År |
|---------|--------------------------------|------|
| EMV | Information om nätets struktur | 2022 |

Ovanför blankettens flikar syns blankettens uppgifter (typ, år och företagets namn) samt knappen Spara. **Systemet sparar inte uppgifterna automatiskt, användaren ska alltså alltid spara blanketten innan hen lämnar sidan.** Webbläsaren påminner användaren om att spara uppgifterna alltid när användaren lämnar sidan. Varningen visas även om uppgifterna redan har sparats. Du kan spara uppgifterna så ofta du vill under ifyllningen. Sparandet stänger öppna komponentgrupper och returnerar vyn till fliken Nätets struktur. Användaren får en bekräftelse på att uppgifterna sparats.

Information om elnätets struktur 2022

EMV

Ej påbörjad

Spara som utkast

Information om elnätets struktur Grävförhållanden Nätvärde gruppvis Nätvärdesberäkning Mer information och sammanfattning

Välj komponentgroup

Select Some Options

4.1.1 Fliken Strukturuppgifter för el- eller naturgasnätet

När blanketten för strukturuppgifter öppnas är alla komponentgrupper dolda. Komponentgrupperna kan öppnas via menyn Välj komponentgrupp. I menyn kan du öppna alla grupper eller enskilda grupper. Grupperna visas alltid i den ordning de finns i jämförprislstan, inte i öppningsordning. Du kan dölja den öppnade komponentgruppen genom att klicka på den i komponentgruppsmenyn till höger om komponentgruppens namn. Du kan också söka efter en komponentgrupp i menyn genom att skriva.



För komponenternas del meddelas mängd, medelålder, investeringar, upplösta samt inköp och sålda komponenter på fliken Information om nätets struktur.

Som komponentmängd anges mängden komponent på granskningsårets sista dag, beroende på komponent, antingen i kilometer, meter, antal eller kvadratmeter (rätt enhet framgår av jämförprislistan för tillsynsmetoderna).

Komponentens medelålder anges för läget på årets sista dag. I tillsynsmetoderna ges närmare anvisningar för beräkningen av komponentens medelålder. Medelåldern kan inte vara högre än komponentens användningstid. Om komponentens verkliga medelålder är högre än användningstiden, anges medelåldern enligt användningstiden. Medelåldern meddelas inte för ersättningar för ledningsområden eller för ställverkstomter. Medelåldern för datasystemens och kommunikationsnätets "tilläggsdelar" är densamma som för grunddelen och systemet kopierar automatiskt grunddelens medelålder till tilläggsdelarna.

Investeringar och ersättningsinvesteringar som gjorts under året samt mängden komponenter som **upplösts** under året uppges i motsvarande kolumner. I investeringarna ingår både utvidgnings- och ersättningsinvesteringar, dvs. i kolumnen investeringar anges de totala investeringarna under året. I kolumnen Ersättningsinvesteringar anges endast ersättningsinvesteringar. Således kan ersättningsinvesteringarna inte vara större än det belopp som anges i kolumnen investeringar. Anvisningar för sortering av investeringar finns i anvisningen för tolkning av strukturuppgifter.

Den användningstid som tidigare angetts för komponenten syns i kolumnen **användningstid**. Användningstiden kan inte redigeras efter att den har angetts. Om det är fråga om en komponent som nätinnehavaren inte har haft i sitt nät under den innevarande eller föregående tillsynsperioden är det möjligt att mata in användningstiden. Användningstiden ska väljas inom den användningstiden som anges i tillsynsmetodernas jämförprislista.

Om nätinnehavaren haft **inköpta eller sålda komponenter** under året, ska uppgifterna om dem anges genom att öppna kolumnerna Inköp och Sålda. Kolumnerna kan döljas med samma knapp.



Komponentspecifika nätvärdeskalkyler visas med knappen Nätvärde. Genom att klicka på en grå cell som innehåller beräkningsformel ser användaren beräkningsformeln och de värden som använts i beräkningen. Resultatet av beräkningen visas först när alla utgångsvärden för beräkningen har matats in.

När du matar in uppgifterna meddelar spinnaren i övre högra hörnet att beräkningen pågår. Systemet beräknar kontinuerligt nätvärdesuppgifter i bakgrunden när användaren matar in värdena i cellerna. Beräkningen startar alltid när användaren lämnar cellen. Spinnern försvinner när beräkningen är klar. Användaren kan mata in uppgifter på blanketten, granska olika flikar och spara blanketten även om spinnern roterar.



Kommentarer i samband med att blanketten fylls i

På flikarna Information om nätets struktur och grävförhållanden visas Funktionermenyn på varje rad. Om användaren vill lämna komponentspecifika kommentarer på raden kan hen göra det genom att klicka på "Kommentarer" i Funktioner-menyn.

| Funktioner | Nätkomponent |
|-----------------------|--|
| Funktioner ▾ | Jordkabel 25 mm ² eller under |
| Valideringsfel | |
| Begäran om granskning | el 35 mm ² |
| Kommentarer | |
| Funktioner ▾ | Jordkabel 50 mm ² |

När kommentaren är färdig kan fönstret stängas med knappen Stäng fönstret. På raden syns den blå Kommentar-koden. Det är möjligt att redigera en kommentar fram till nästa sparande genom att klicka på Kommentar-koden. Kommentaren sparas samtidigt när blanketten sparas och kommentaren kan inte längre redigeras. Samtidigt syns tidsstämpeln och vem som gjort kommentaren

4.1.2 Flikarna Grävförhållanden och Nätvärdesberäkning

På den andra fliken ser innehavarna av distributionsnät för el- och naturgas grävförhållandena, där man matar in dikesmängderna för jordkablar eller gasledningarna enligt förhållandena. Med hjälp av dessa samt antalet jordkablar eller gasledningarna

beräknas grävningens prisseffekt, som läggs till jämförpriserna för jordkablar eller gasledningarna vid fastställandet av nätvärdet för jordkabelnätet eller gasrören.

På fliken Nätvärde gruppvis ser användaren antalet komponenter och medelåldern samt nätvärdesberäkningarna. Dessa motsvarar informationen på fliken Information om nätets struktur.

På fliken Nätvärdesberäkning kan man se nätvärdesberäkningen för hela nätet.

4.1.3 Fliken Mer information och sammandrag

På fliken Mer information och sammandrag kan användaren

- ger mer information om strukturuppgifterna,
- lägga till filer,
- se en förteckning över valideringsfel och korrigeringsbegäran samt
- validera strukturuppgifterna och skicka dem till Energimyndigheten för granskning.

Lägg till en fil genom att klicka på "Välj fil", varefter filens dialogruta öppnas. Efter att du valt filen klickar du på "Lägg till bilaga", varefter den tillagda filen visas i tabellen nedan. Bilagor kan raderas tills blanketten skickas in.

Tabellen för valideringsfel och rättelsebegäran har indelats i fyra delar: aktiva och kommenterade valideringsfel, valideringsfel kontrollerade av Energimyndigheten, aktiva och kommenterade begäranden om granskning och begäranden om granskning kontrollerade av Energimyndigheten. Valideringsfel och rättelsebegäran i kompletteringsbegäran syns i aktiva och kommenterade -tabellen tills myndigheten har gått dem igenom och fört in dem som granskade. Om kompletteringsbegäran som gäller information om nätets struktur berättas senare.

4.2 Validering av data och valideringsfel

När användaren har matat in uppgifterna för alla komponenter kan blanketten valideras på fliken Mer information och sammandrag. Strukturuppgifterna kan inte skickas till Energimyndigheten för granskning förrän valideringen har genomförts. **Det lönar sig att genomföra valideringen först när alla uppgifter om komponenter och grävförhållanden har matats in.** Om uppgifterna valideras innan uppgifterna för alla komponenter har matats in, uppstår onödiga valideringsfel på blanketten.

Om du validerar formuläret medan inmatningen av uppgifterna pågår, kommentera valideringsfelen först när alla uppgifter har matats in.



Skicka informationen till Energimyndigheten

Validera informationen

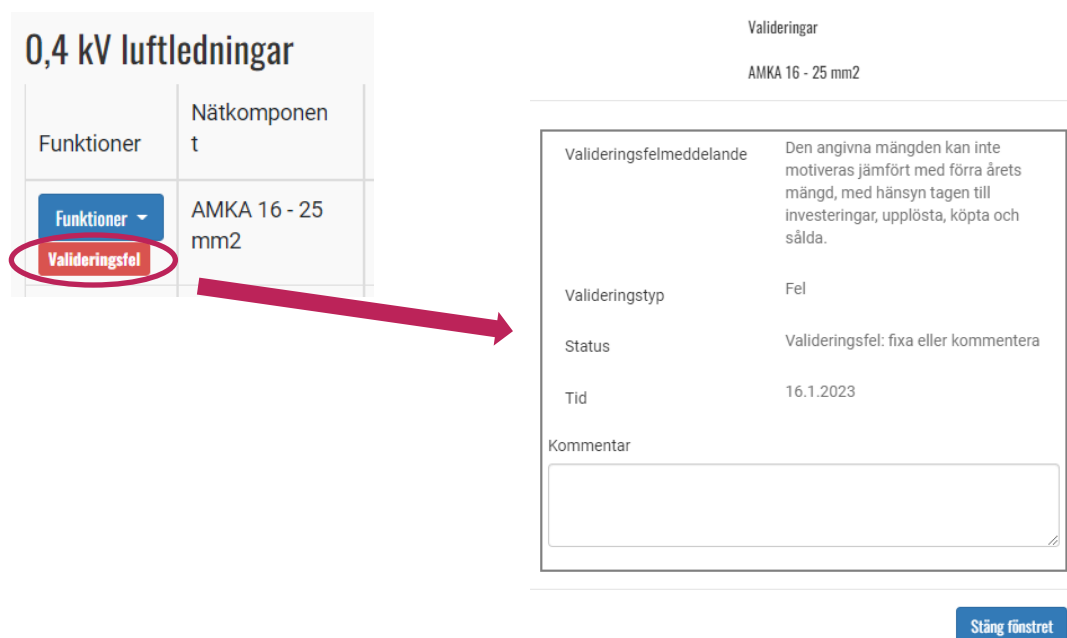
Till skillnad från VATI-systemets funktion sker valideringen hela tiden i bakgrunden efter att användaren för första gången har validerat blanketten. Detta innebär att när användaren redigerar värdena och lämnar cellen sker utöver beräkningen av nätvärdet även valideringen i bakgrunden. Användaren behöver alltså inte längre validera blanketten på nytt, utan ser genast efter att värdena har ändrats om valideringsfelet försvinner. Spinnern i det övre högra hörnet anger när beräkningen eller valideringen pågår. När spinnern försvinner är beräkningen och valideringen klar.

Efter valideringen visas en lista över valideringsfel på fliken Mer information och sammandrag. Uppgifterna om valideringsfel granskas på fliken Information om nättets struktur. Valideringsfel visas med röda identifierare på raderna till vänster om komponentens namn. När du klickar på koden visas orsaken till valideringsfelet och fönstret för kommentarer. Om det finns flera valideringsfel på raden visas varje fel i fönstret i en egen "låda".

Det finns två typer av valideringsfel:

- fel som användaren kan kommentera om hen anser att de inmatade värdena är korrekta
- fel som inte kan kommenteras, utan användaren måste korrigera de inmatade värdena

Kommentarfönstret visas i "rutan" för sådana valideringsfel som kan kommenteras.



The image shows a screenshot of a software interface. On the left, a table titled "0,4 kV luftledning" lists network components. The table has two columns: "Funktioner" and "Nätkomponent". The "Funktioner" column has a dropdown menu with "Funktioner" selected and a red circle around "Valideringsfel". The "Nätkomponent" column has "AMKA 16 - 25 mm2". A red arrow points from the "Valideringsfel" button to a comment window on the right.

The comment window is titled "Valideringar" and "AMKA 16 - 25 mm2". It contains the following information:

| | |
|--------------------------|---|
| Valideringsfelmeddelande | Den angivna mängden kan inte motiveras jämfört med förra årets mängd, med hänsyn tagen till investeringar, upplösta, köpta och sålda. |
| Valideringstyp | Fel |
| Status | Valideringsfel: fixa eller kommentera |
| Tid | 16.1.2023 |
| Kommentar | <input type="text"/> |

At the bottom right of the comment window is a blue button labeled "Stäng fönstret".

Om användaren anser att de inmatade värdena är korrekta, ska användaren så noggrant som möjligt motivera orsaken till valideringsfelet, dvs. till exempel varför det antal som angetts för komponenten under granskningsåret avviker från det föregående året med beaktande av investeringar och nedmonteringar.

Efter kommentering stängs fönstret med knappen Stäng fönstret. Efter att fönstret stängts ändras det röda valideringsfelets kod till orange "Valideringsfel: kommenterat" (om det inte finns andra valideringsfel på raden). Kommentaren kan redigeras tills blanketten skickas in.

Om det är fråga om ett valideringsfel som inte kan kommenteras måste användaren ändra värdena eller mata in de värden som saknas för att valideringsfelet ska försvinna. Ett dylikt valideringsfel uppstår till exempel när komponentens medelålder inte har angetts, medelåldern är högre än användningstiden, ersättningsinvesteringarna är större än investeringarna eller det inmatade värdet är negativt. När valideringen har slutförts efter att värdena har redigerats eller matats in försvinner valideringsfelets kod från raden. Användaren måste lämna cellen för att valideringen ska starta. Spinnern anger pågående validering och/eller beräkning.

Valideringsfelets kod syns alltid på raden enligt "dominerande" status. Om det till exempel finns ett kommenterat och okommenterat valideringsfel på raden, visas som identifikation ett rött "Valideringsfel: fixa eller kommentera". När alla valideringsfel på raden har kommenterats blir koden orange "Valideringsfel: kommenterat". Om det däremot finns ett enda valideringsfel på raden som inte kan kommenteras, visas som identifikation ett rött "valideringsfel" så länge tills värdena korrigerats.

Användaren måste fixa eller kommentera alla valideringsfel innan strukturuppgifterna kan skickas till ämbetsverket för granskning. Strukturuppgifter kan alltså inte skickas om röda "valideringsfel" syns på blanketten. På fliken Mer information och sammandrag kan du kontrollera om det ännu finns valideringsfel som kräver åtgärder av användaren. De syns i listan valideringsfel på fliken "Valideringsfel: fixa eller kommentera". **Listan uppdateras endast i samband med att den sparas.**

När alla uppgifter har fyllts i och eventuella valideringsfel antingen har kommenterats eller korrigerats, kan strukturuppgifterna skickas till Energimyndigheten för granskning på fliken Mer information och sammandrag. Blankettens status ändrar till "Väntar på Energimyndighetens granskning" och värdena kan inte längre redigeras.



Sändarens namn, e-postadress, telefonnummer och sändningstid sparas på blanketten.

4.3 Granskning av strukturuppgifter och begäran om komplettering

Energimyndigheten går under våren och sommaren igenom strukturuppgifterna för varje nätinnehavare. Om verket anser att strukturuppgifterna behöver utredas eller kompletteras, ber verket nätinnehavaren om tilläggsuppgifter i strukturuppgifterna och returnerar vid behov strukturuppgifterna till nätinnehavaren för korrigerings.



Energimyndigheten kan öppna enskilda rader av strukturuppgifterna för korriger-
ing, varvid användaren kan redigera värdena på raden i fråga. Strukturuppgifterna
visas för nätinnehavaren med statusen Väntar på granskning och på de rader där
begäran om granskning har placerats syns den röda koden. Begäran om granskning
syns också på fliken Mer information och sammandrag.

Du kan öppna begäran om granskning genom att klicka på koden Begäran om
granskning eller via Funktioner-menyn. I fönstret visas status, tidsstämpel och
Energimyndighetens meddelande gällande begäran om granskning.

The screenshot shows a web interface for managing components. On the left, a table titled "0,4 kV luftledningnar" lists components. The table has two columns: "Funktioner" and "Nätkomponent". The first row shows "Funktioner" and "Nätkomponent". The second row shows "Funktioner" and "AMKA 16 - 25 mm2". A red circle highlights the "Funktioner" cell in the second row, with a red arrow pointing to a detailed view window on the right.

The detailed view window is titled "Begäran om granskning" and "AMKA 16 - 25 mm2". It contains the following information:

| | |
|------------|------------------------------|
| Status | Återlämnas för rättelse |
| Tid | 16.1.2023 |
| Meddelande | Vänligen kontrollera värdena |
| Svar | <input type="text"/> |

At the bottom right of the window is a blue button labeled "Stäng fönstret".

Användaren måste alltid kommentera begäran om granskning innan det är möjligt
att skicka tillbaka strukturuppgifterna till myndigheten. Kommentarer görs via
fönstret för begäran om granskning. När användaren kommenterar begäran om
granskning ändras koden till orange "Begäran om granskning: kommenterad".
Kommentaren till begäran om granskning kan redigeras fram till att den skickas in.

Energimyndigheten kan också öppna blanketten för redigering i sin helhet, varvid
alla rader kan redigeras av användaren. Då syns ingen separat begäran om gransk-
ning på blanketten.

Energimyndigheten informerar blankettens avsändare om begäran om komplette-
ring per e-post. Som kontaktuppgifter används uppgifter om den person som har
skickat blanketten och vars kontaktuppgifter har sparats på fliken Mer information
och sammandrag.

Energimyndigheten kan i samband med granskningen sätta de valideringsfel och
begäran om granskning som nätinnehavaren kommenterat med status Kontrolle-
rad. Då syns de i strukturuppgifterna med koderna "Valideringsfel: kontrollerat"
eller "Begäran om granskning: kontrollerat". Dessa syns också på fliken Mer in-
formation och sammandrag under rubrikerna valideringsfel och begäran om gransk-
ning som granskats av Energimyndigheten.



När granskningen av strukturuppgifterna är klar ställer Energimyndigheten strukturuppgifternas status till Kontrollerad

5 Användarstöd

5.1 Frågor om innehåll av utvecklingsplaner

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

5.2 Frågor om innehåll av strukturuppgifter

Energimyndigheten har tagit i bruk en separat e-postadress för kommunikation i anslutning till nätverkens strukturuppgifter. Vänligen skicka frågor och begäran om tilläggstid till adressen rakennetiedot@energiavirasto.fi.

5.3 Tekniskt stöd

Vid problem i användning av tjänsten ger Valtteri Varonen mer information (tel. 029 5050 089, valtteri.varonen@energiavirasto.fi).