

Dokumentation Webportal Netzbetreiber

Änderungskontrolle

Version	Datum	Erstellt von	Bemerkung
0.1	27.09.2017	Schj	Initiale Version erstellt

Inhaltsverzeichnis

1	Logi	n Webportal	2
	1.1	URL	2
	1.2	Login für bereits im JOnyx registrierte Benutzer	2
	1.3	Neues Login für Webportal beantragen	3
2	Navi	igation	4
3	Dos	siers einsehen (Bestehende Dossiers)	5
4	Neu	es Dossier erfassen (Neuzuweisung)	6
	4.1	Dossier verwerfen	9
5	Dos	sier bearbeiten	10
	5.1	Dossier ändern / Status ändern	10
	5.2	Fall eskalieren	11
	5.3	Kommunikation erfassen	12

1 Login Webportal

1.1 URL

Das Login zum Webportal finden Sie unter folgendem URL:

https://sina.esti.ch

1.2 Login für bereits im JOnyx registrierte Benutzer

Voraussetzung ist, dass sie beim ESTI registriert sind bzw. schon für die JOnyx Schnittstelle ein Login besitzen.

Haben sie kein Login? Bitte_weiter mit Punkt 1.3_

C a https://misreaccerus/login.htm	Erstanmeldung
	Mit vorhandener Registrierung oder das
	Passwort vergessen.
	ssisches Starkstrominspektorat
E	Ist Ihre «Geschäfts-E-Mailadresse»
	Passwort
	Bei erstmaliger Anmeldung «Passwort
	Passwort vergessen? vergessen?» eingeben.
Lo	Sie erhalten ein E-Mail und können Ihr
	persönliches «Passwort» durch klicken in
	den erhaltenen Link eingeben.
	Anmeldung (Wiederanmeldung)
	Benutzername
	Ist Ibre «Geschäfts-F-Mailadresse»
	Passwort
	Persönliches «Passwort» eingehen
	«Login» anklicken, um einzuloggen

Eidgenössisches Starkstrominspektorat ESTI

Login für Netzbetreiberportal beantragen

Firmenname *

Kontaktperson *

+41 44 123 45 67

Nachricht

Zum Login

Kontaktperson Telefonnummer *

Kontaktperson Email-Adresse *

Email-Adresse wiederholen *

Sicherheits-Code eingeben *

NmexUw

Email-Benachrichtigung bei Dossieränderungen

Ich wünsche keine Email-Benachrichtigungen bei Statusänderungen

1.3 Neues Login für Webportal beantragen

Voraussetzung, Sie hatten noch keinen Zugang für die JOnyx Schnittstelle oder sind ein neuer Mitarbeiter.

•

Bild neu laden

ESTI	
Benutzername	
Passwort	
Login	Passwort vergessen?

Rufen sie den obigen URL (Punkt 1.1) auf.

Wählen Sie den Link «Login für Netzbetreiber-Webportal beantragen» aus.

Nachfolgender Link geht auf.

Füllen Sie das Registrierungsformular aus und senden Sie dieses über den Button «Nachricht absenden» ab.

Hinweis:

Falls Sie bei Statusänderungen des jeweiligen Dossiers keine E-Mail-Benachrichtigung wünschen, setzen Sie die «Checkbox» im Formular.

Tipp:

Die Kommunikation im Webtool mit der ESTI Sachbearbeiterin kann auch übers Web direkt geführt werden ohne die E-Mail-Benachrichtigung. Eine E-Mail-Benachrichtigung macht Sinn, wenn man selten im Webtool ist und benachrichtigt werden muss und sofern man zu einer Eskalation aufgeboten wird oder eine Information vom ESTI erhält. Das ESTI prüft anschliessend Ihren Loginantrag und meldet sich bei Ihnen mit den Logindaten.

2 Navigation

Oben links (grau unter Punkt 3) wird Ihr Firmenname und Ihr Name angezeigt.



- Dossier-Liste: Zeigt die Übersicht aller vorhandenen Dossiers an.
- 2. Aktives Dossier: Kehren Sie zu Ihrem selektierten Dossier zurück
- Massenimport: Funktion, um Dossiers im Massenimport einzulesen. (Anleitung Massenimport)
- 4. **Persönliche Einstellungen:** Öffnen Sie Ihre persönlichen Einstellungen, wo sie z.B. Ihr Passwort ändern können.
- 5. Logout: Vom Webportal abmelden

3 Dossiers einsehen (Bestehende Dossiers)

Schweizerische Eidgenossenschaft Cenfederation susse Cenfederation Svizera Cenfederation Svizera								
5 ¹⁹⁴⁷⁶⁹	Possier-Liste							
Dossier-Liste Aktives Dossier Massenimport	Neues Dossier +							
	Dossier-Nr Sudhen 108 Tratter X Status • Kontakt Netzbetreiber • X Fällig (106)							
Logout	Dossier- Nr \$ Nams \$	Strasse	PLZ ⇔ Ort ≑	Region ¢	Dossiertyp ‡	Status \$	Frist Massnahme ‡	
OpaccEnterpriseCHM	W-37001				SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36)	EW (vor Vollstr.)	12 05 2017	
	W-51432	-	-		SiNa EW Schlusskontrolle (Art. 35)	EW (vor Verfügung)	28.04.2017	
	W FAFAN				SiNa EW	EW (vor		

Nach dem Login sind Ihre aktuell vorhandenen Dossiers ersichtlich.

Durch Klick auf ein Dossier gelangen Sie zu den Details des jeweiligen Dossiers.

Hinweis:

Beachten Sie, dass die Filterung bereits auf die angemeldete Kontaktperson und auf fällige Dossiers eingestellt ist. Verändern Sie die Filter, um weitere Dossiers finden zu können oder verwenden Sie die Suchfunktion. Unter Kontakt Netzbetreiber werden die Namen Ihrer Kollegen mit Anzahl aktiver Dossiers angezeigt.

TIPP:

Mit Klicken auf ▼ öffnen sie den Filter und können die Kriterien anwählen.

Mit Klicken auf **X** löschen Sie die Filterabfrage. (Oben Gesamt auf dem Kriterium)

Es können mehrere Filter-Kriterien angewählt werden, durch Anwählen im Filter. (▼-Kriterium, ▼-Kriterium, ▼-Kriterium usw.)

Beachten Sie bitte die Stati der jeweiligen Dossiers und ob der Status des Dossiers fällig ist oder nicht.

Schweizerische Eidgenossenschaft Confederazione Svizzera Confederazione Svizzera Confederazion svizra	Eidgenössisches Starkstrominspektorat ESTI		Um den Verlauf des Bewilligungsantrags
Dossier-Liste Attives Dossier	SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36)	- EW (vor Verfügung) 3, Dossier-Lisle	oder einer aktiven Bewilligung einzusehen, öffnen Sie das Register
> Massenimport	SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36)	EW (vor Verfügung)	«Schritte».
Reiuo seit ergesmerz Elektrizitäiswerke des Kantons Zürich (EKZ) (2708)	Sicherheitsnachweis OK Eskalation OK Objekt Inhaber Schritte	Verfahren einstellen Kommunikation erfassen	

4 Neues Dossier erfassen (Neuzuweisung)

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Conféderazione Svizzera Confederazione svizzea						
y 194749	H Dossier-	Liste				
 Dossier-Liste Aktives Dossier Massenimport 	Neues Dossier - SiNa EW Mängelbel SiNa EW Abnahmel	ebung (Art. 39) ontrolle (Art. 35)				
and the second	SiNa EW Periodisch SiNa EW Schlussko	e Kontrolle (Art. 36) ntrolle (Art. 35)				
	X Fallig (108)	ikt Netzbetreiber •				
Logout	Dossier- Nr \$ Name \$	St	rasse ¢	Ort ‡	Region \$	Dossiertyp
OpaccEnterpriseCRM	W-37001					SiNa EW Pe Kontrolle (Ar
						0:814 EW
Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederazion svizza						
	Neues C SiNa EW Periodis	bjekt W-500176 she Kontrolle (Art. 36) - 0, D	ossier-Liste			
	Objekt Inhaber					
	Dossier-I	√ r W-500176				
	Objekt-An	•				
	Strasse	Rue de Montena, Hauptste	asse		1	

PLZ Ort *

NB-Daten * Zähler 12845

Sprache * Deutsch

Zusâtze * Eine nähere Beschreibung des Obj

Periodizität * Meldungsnummer

Art des Eigentums

Kontakt Netzbetreiber

Objekt-Dokumente

Wählen Sie im Webportal über den Button «Neues Dossier» den gewünschten Dossiertyp aus.

Verfügbare Dossiertypen:

- SiNa EW Mängelbehebung (Art.39)
- SiNa EW Abnahmekontrolle (Art.35)
- SiNa EW Periodische Kontrolle (Art.36)
- SiNa EW Schlusskontrolle (Art. 35)

Hinweis:

×

~

~

▼ Speichern

ne Links, Haus 7, W

Der Dossiertyp (Verfahrensart) kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Füllen Sie die Informationen im Register «Objekt» aus und wählen Sie «Speichern».

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra			
	Neues Ob SiNa EW Periodische	jekt W-500176 Kontrolle (Art. 36) - o, Dossier-Liste	
	Objekt Inhaber		
	Dossier-Nr	W-600176	
	Objekt-Art * Strasse *	Rue de Montena, Hauptstrasse 1	
	PLZ Ort *		
	Periodizität *		
	Meldungsnummer NB-Daten *	Zahier 12345	
	Zusätze *	Eine nähere Beschreibung des Objektes (Scheune Links, Haus 7, Werkstatt)	
	Art des Eigentums	V	
	Sprache *	Deutsch	
	Kontakt Netzbetreiber		
	Objekt-Dokumente	Speichern	
	+ Dokument hinzufügen		
Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera			Eidg
Controleraziun svizra	k Gärtnerei.	W-500176	
Gärtnerei Dossier-Liste	SiNa EW Periodisohe Kontrolle	e (Art. 36) - o, Dossier-Linto	
Massenimport	Die Anderungen wurden gespeid	hert.	
	Dossier ist noch nicht an ESTI ut	pergeben	
	Inhaber nicht korrekt hinterlegt 🕈		
gout	Dossier SiNa EW Periodisohe Kontrolle (A	Status rt. 36)	
pout cEnterpriseCRM	Dossier SiNa EW Periodisohe Kontrolle (A Kommunikation erfassen	Status rt. 36)	
gout xEnterpriseCRM	Dessier SiNa EW Periodische Kontrolle (A Kommunikation erfassen Objokt Inhaber	Status rt. 36)	

Fügen Sie anschließend mindestens ein Objekt-Dokument zum Dossier hinzu.

Tipp:

Dies kann sein, Ihre Mahnungen, ein Inspektionsbericht bei Mängelhebung, usw.

Füllen Sie die Informationen im Register «Inhaber» aus. Wählen Sie den Button «Inhaberadresse hinzufügen» aus, um einen neuen Inhaber zu erfassen. Dokumentation ESTI Webportal Netzbetreiber

Inhaberadresse hi	nzufügen	×
Adressanrede	Herr	~
Name *	1	
Vorname		
Zeile 1		
Zeile 2		
Strasse *		
PLZ Ort *		
Sprache *	Deutsch	v
Telefonnummer 1		
Mobile/Pager		
Faxnummer 2		
E-Mail		
	Speich	ern
	Schliess	ən

Confederazione Svizera Confederazione Svizera Confederazione Svizera						E domination	hos Starkstrominspektorat ESTI DE LEI LE Logout
9 500176 Gartnerei	Gä	rtnerei, W Periodische Kontrolle (Art	.36) - o, Dossier-Liste	ene 2	in the	W-500176	
Dossier-Liste Aktives Dossier Masser/mport	Dis Ande	rungen wurden gespeichert					
	Dossier i	st noch nicht an ESTI überge	ben				Dossier lösohen
	Dossier		Status				
	SiNa EW	Periodische Kontrolle (Art. 36)				
Logout	Dossier a	n ESTI übergeben Komm	nunikation erfassen				
SpaceEnterprise(CHM	Objekt	Inhaber					
	Inhabera	dresse hinzufügen					
	Тур	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation	Sprache
	Inhaber	Mustermann Peter	Industriestrasse 1	8000	Zürich	∿ 041 123 45 67 0 079 987 65 41 ⊠ peter mustermann@gaertnerei.ch	Deutsch 🧬
		Abweichende Korresp	ondenzadresse hinzufügen				
		Abweichende Rechnu	ngsadresse hinzulugen				

Schweizensche Bidgemossenschaft Cerfederation seisse Confederaziene Skizzena Confederazien sistena						Eldgenössisches S	larkstrominspekto	rat ESTI DE ESTI Logout
🖌 500176 Gårtnerei	Gärtnerei, SNa EW Periodisohe Kontr	olle (Art. 36) - 0, Dossier	Liste	-	W-5001	76		
Dossier-Liste Adives Dossier Massenimport	Die Änderungen wurden gespi	uchart.						
Draiser-Lafe Adves Densier Massenimport	Dossier ist noch nicht an ESTI	übergeben					Dossier Io	lechen
	Dossier	Status						
	SiNa EW Periodische Kontrolle	(Art. 36)						
Logout	Dossier an ESTI übergeben	Kommunikation orfase	ion					
OpacoEnterpriseCRM	Objekt Inhaber							
behaviorando de la conservación de la conserva	Inhaberadresse hinzufügen							
	Тур	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation	Sprache	
	Inhaber	Mustermann Peter	Industriestrasse 1	8000	Zürioh	© 041 123 45 67 3 076 987 65 41 ∽ peter mustermann@gaertnerei.ch	Deutsch	can b
	Korrespondenzadresse	Firme 123	Hauptstr 14	8000	Zürich		Deutsch	1
		Abweichende Flechr	rungsadresse hinzufügen					

Erfassen Sie den Inhaber und wählen Sie speichern.

Editieren Sie den neuen erfassten Inhaber wieder oder ergänzen Sie ggf. abweichende Korrespondenz- oder abweichende Rechnungsadressen.

Tipp:

Bei einer Erbengemeinschaft ist jeder Erbe ein Inhaber. Ein Inhaber kann sowohl eine abweichende Korrespondenzadresse als auch eine Rechnungsadresse haben. (zum Beispiel ein Vormund der den Brief erhält). Wenn man nur den Inhaber angibt, entspricht die Korrespondenzadresse der Rechnungsadresse des Inhabers.

Wenn Sie alle Informationen zum Dossier erfasst haben, übermitteln Sie das Dossier über den Button «Dossier an ESTI übergeben».

Tipp:

Die blauen Balken oben sind Erinnerungsfelder. Diese leiten sie zu den Pflichteingaben im Neu- Erfassungsprozess. Sternchen neben den Texten zeigen Ihnen Pflichtfelder an.

4.1 Dossier verwerfen

Confédération suisse Confédéraz one Svizzera Confédéraz un svizra								UE EE
500178 Gartnerei	Gärtnerei, SiNa EW Periodische Konto	sle (Art. 36) - 0, Dossier	un i scanic () Liste		W-5001	76		
Dossier-Liste - Aktives Dosseer Massenimport	Die Anderungen wurden gespe	uchert.						
	Dossier ist noch nicht an ESTI	übergeben					Dossier	löscher
	Donnier	Status						
	SiNa EW Penodische Kontrolle	(Art. 36)						
igout	Dossier an ESTI übergeben	Kommunikation erfass	The					
cEnterpriseCHM	Objekt Inhaber							
	Inhaberadresse hinzulügen							
	Тур	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation	Spraohe	
	Inhaber	Mustermann Peter	Industriestrasse 1	8000	Zürich	© 041 123 45 67 0 079 987 65 41 ⊠ peter mustermann©gaertnerei.ch	Deutsch	đ
	Korrespondenzadresse	Firma 123	Hauptstr 14	8000	Zunch		Deutsch	ć
		Atwardende Recht	unosaciresse hinzulugen					

Um ein neu erfasstes Dossier, welches noch nicht an das ESTI übermittelt wurde zu verwerfen, wählen Sie in der blauen Info-Box den Link «Dossier löschen» an.

Dossier löschen				
Dieses Dossier wirklich löschen?				
	Dossier löschen	Abbrechen		

Bestätigen Sie die Meldung.

5 Dossier bearbeiten

5.1 Dossier ändern / Status ändern

🕈 500176 Gärtnerei	Gärt SiNa EW	nerei, Periodische Kontrolle (Art	. 36) - Meldung NB Sil	la ausstehend 1, Dossier-List	W-500176
 Dossier-Liste Aktives Dossier 	Dossier		Status		
Massenimport	SiNa EW Per	iodische Kontrolle (Art. 36) Meldung NB	SiNa ausstehend	
and the second second	Sioherheitsn	achweis OK Verfahren	einstellen Kommu	inikation erfassen	
	Objekt	Inhaber Dossier			
Logout	Datum	Bezeiohnung		Mitarbeiter	Bemerkun
DpaccEnterpriseCRM	23.06.2017	Kommunikation			
	23.06.2017	Meldung NB das SiNa	ausstehend		

Um ein Dossier zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Dossierliste an.

In einem laufenden Dossier stehen Ihnen jeweils die 3 nachfolgenden Aktionen zur Verfügung.

Tipp:

Die Informationen in den Registern «Objekt» und «Inhaber» können nur editiert werden, solange das Dossier noch nicht an das ESTI übermittelt worden ist. Anschliessend sind diese Eingabefelder gesperrt. Mutationen müssen mit «Kommunikation erfassen» gemeldet werden.

Aktionen, welche immer in einem laufenden Dossier ausgeführt werden können:

- Sicherheitsnachweis OK:
 Sie haben den Sicherheitsnachweis erhalten und bestätigen dies auf dem Dossier. Das ESTI wird danach den Fall abschliessen.
- Verfahren einstellen: Sie stellen das Verfahren für dieses Dossier ein. Das ESTI wird danach den Fall abschliessen.
- Kommunikation erfassen: Sie möchten eine neue Kommunikation oder Korrespondenz zu diesem Dossier erfassen.



Hinweis:

Zum jeweils letzten getätigten Schritt in einem Dossier, lassen sich Dokumente anhängen (z.B. ein E-Mail oder ein eingereichter SiNa, ein?).

5.2 Fall eskalieren

Schweizerische Eidgenossenscha Confederazione Svizzera Confederazione Svizzera Confederazione svizze	a			3
9 600176 Gärtnerei	Gärtnerei, SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - EW (vor V	∕orfügung) 3, Dossier-Liste	W-500176	
Dossier-Liste Actives Donsion Massenimport	Dossier Status			
	SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36) EW (vo	r Verfügung)		
	Sicherheitsnachweis OK Eskalation OK Verfahr	en einstellen Kommunikation	n erfassen	
	Objekt Inhaber Dossier			
Logout	Datum Bezeichnung	Mitarbeiter	Bemerkung	Notizen
DpacoEnterpriseCRM	26.06.2017 Versand Mahnung	Supervise.	Versand Mahnung	
	26.06.2017 Fristverlängerung	Space 1	Fristverlängerung	adsf
	23.06.2017 Kommunikation	1000		Telefongespräch mit Kunde
	23.06.2017 Meldung NB das SiNa ausstehend	Second Second		übergabe

Hat ein Dossier das Fälligkeitsdatum eines Schrittes (z.B. Versand einer Mahnung) erreicht, können Sie über den Button «Eskalation OK» den Fall weiter ans ESTI eskalieren und in den nächsten Prozess-Schritt versetzen. Das ESTI wird anschliessend die nächsten Schritte einleiten.

Hinweis:

Der Button «Eskalation OK» steht nur bei «fälligen Dossiers» zur Verfügung.

Tipp:

Eine «Eskalation» nennen wir einen Schritt, der eine Intervention Ihrerseits erfordert oder eine Information zum Dossier, die das ESTI ihnen meldet. Dies kann sein:

- Eine Bestätigung Ihrerseits, dass die nächste Mahnstufe bzw. der nächste Verfahrensschritt vom ESTI eingeleitet werden kann. (S. oben).
- Ein Eingang eines SiNa's, der beim ESTI eingegangen ist den sie beurteilen müssen
- Information einer Fristverlängerung die beim ESTI beantragt wurde.
- Information eines Gespräches oder E-Mails das beim ESTI eingegangen ist
- usw.

Falls sie «E-Mail» im «Login-Antrag» angewählt haben, wird ihnen jeweils ein Hinweis-E-Mail zugesandt.

5.3 Kommunikation erfassen

Schweizerische Eidgenossenschaft Confederation suisse	Fidgenössisches Starkstromingsaktomt FSTI	
Confederazione Svizzesa Confederazion sultata	Le Dossier-Liste	Sie können in
7 Gätmerei Dosser-Lafe - Aktives Dossier Massenimport	Neuro Doviner *	jederzeit neu erfassen.
-	Dissertor Buchen	er fusserin
4	2 Tarlar Status = X Kontakt Neddasholser = X (2)	Öffnen Sie da Dossierliste. i
Logout OnsocEntermiseCBM	Dossierr Name © Statese PLZ Ort ® Region Dossierryp © States © Misseathree Zueitze NR-Deben States No © 0 tr ® © Ort ® © 0 tr ® © 0 tr ® © 0 tr ® 0 tr @ 0 tr ® 0 tr @ 0 tr ® 0 tr ® 0 tr ® 0 tr ® 0 tr @ 0 t	,
	8Ma EW Presidentite Versend Konstrolle (Art. Melmung 31.05.2017 taby 30).	
	W 600178 Gármerei Indiathastrasse 8000 Zúrich Pastodoshe Komsta (Ast 1) SNIs EW Pastodoshe Komsta (Ast 30) Salar - Zelle 12 Reft20 Salar - Sale 12 Reft20 Salar	
Schweizerische Edgenossenschaft Confederation zuisse Confederazione Swzzera Confederazione Swzzera	Fölgenössischen Stankattoningepelstom FSVI Of The G	Wählen Sie d
🕈 500170 Gårtmarai	Gättnerei, W-500176 Sikla EW Perodische Kontrolle (Art 36) - Meldung NB Sikla ausstehene -, Denser Late	erfassen».
Dossier-Liste Aktives Dossier Massenimport	Dossier Status SNa EW Periodoshe Kontrolle (Art. 36) Meldung NB Shiha aussintered	
Anna I an	Sicherheitsnachweis OK Verfahren antetellen Kommunikation artassan	
	Objection: Invitationary Dispersioner	
Logout	Dahum Bazaschnung Mitarbaiter Hernarkang Notzen	
OpacoEnterpriseCRM	22.05.2017 Meldung NH das Sitia austehend übergabe + Ashang hessulugen	
Kommunikati	ion erfassen ×	Erfassen Sie d Kommunikati «Abschicken»
e Noti	zen * Telefongespräch mit Kunde	
e	Absohicken	
e	Schliessen	
Schweizerliche Eidenossenschaft		I
Confedération suisse Confedératione Swizzera Confedérazione svizza	es mu	Sie können ie
 \$ \$50178 Garthanai \$ Dossier-Liste - Aktives Dossier 	Vi-500176 V	Schritt einen
> Massenimport	Sillia EW Penodische Kontrolie (Art. 36) Moldung NB Sillia austehend Sicherthelanadhweis OK Verfahren einstellen Kommunikasion erfassen	Sie dazu «Anf hängen Sie ei
4	Organit Irhaber Dossaur	Schrift.
Logout	Datum Bezeishnung Mitarbeiter Bemerkung Notizen	
OpacoEnterpriseCRM	23.06.2017 Meldung N3 das SNa ausstehend übergabe 4Anhang hinzulügen	

Sie können in einem laufenden Dossier jederzeit neue Kommunikationsschritte erfassen.

Öffnen Sie dazu ein Dossier aus der Dossierliste, in dem Sie dieses anwählen.

Wählen Sie den Button «Kommunikation erfassen».

rfassen Sie die gewünschte Kommunikation und wählen Sie Abschicken».

Sie können jeweils zum letzten erfassten Schritt einen Anhang hinzufügen. Wählen Sie dazu «Anhang hinzufügen» aus und hängen Sie ein Dokument an diesen Schritt.

Besten Dank für Ihre Aufmerksamkeit.