



# Dokumentation Webportal Netzbetreiber

## Änderungskontrolle

Version	Datum	Erstellt von	Bemerkung
0.1	27.09.2017	Schj	Initiale Version erstellt

## Inhaltsverzeichnis

1	Login 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	Navigation.....	4
3	Dossiers einsehen (Bestehende Dossiers) .....	5
4	Neues Dossier erfassen (Neuzuweisung) .....	6
4.1	Dossier verwerfen.....	9
5	Dossier bearbeiten.....	10
5.1	Dossier ändern / Status ändern .....	10
5.2	Fall eskalieren.....	11
5.3	Kommunikation erfassen .....	12

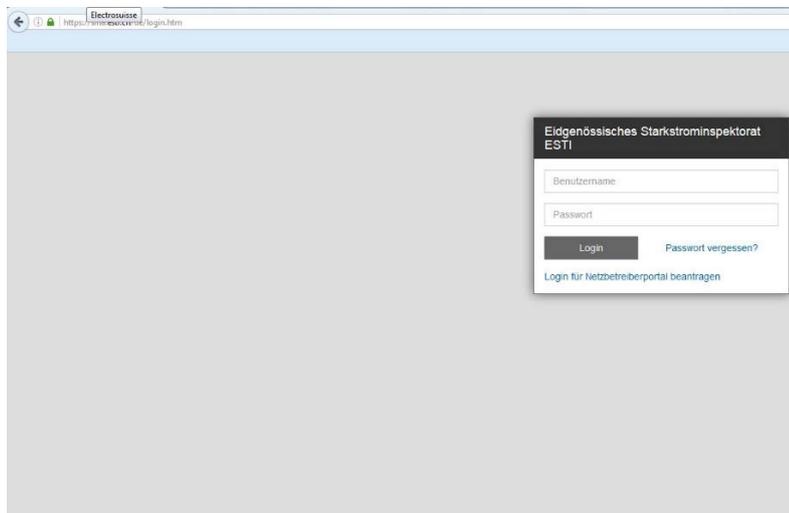
# 1 Login Webportal

## 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.

### **Erstanmeldung**

Mit vorhandener Registrierung oder das Passwort vergessen.

### **Benutzername**

Ist Ihre «Geschäfts-E-Mailadresse»

### **Passwort**

Bei erstmaliger Anmeldung «Passwort vergessen?» eingeben.

Sie erhalten ein E-Mail und können Ihr persönliches «Passwort» durch klicken in den erhaltenen Link eingeben.

### **Anmeldung (Wiederanmeldung)**

### **Benutzername**

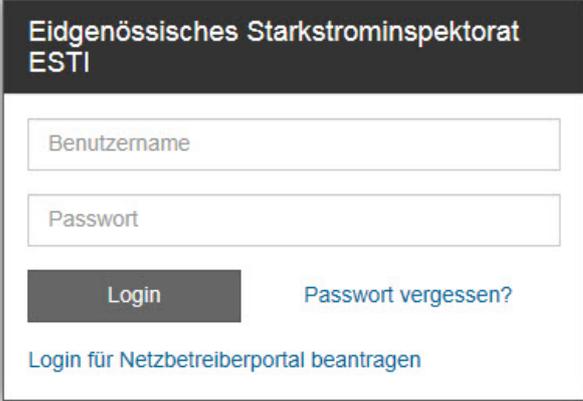
Ist Ihre «Geschäfts-E-Mailadresse»

### **Passwort**

Persönliches «Passwort» eingeben  
«Login» anklicken, um einzuloggen

## 1.3 Neues Login für Webportal beantragen

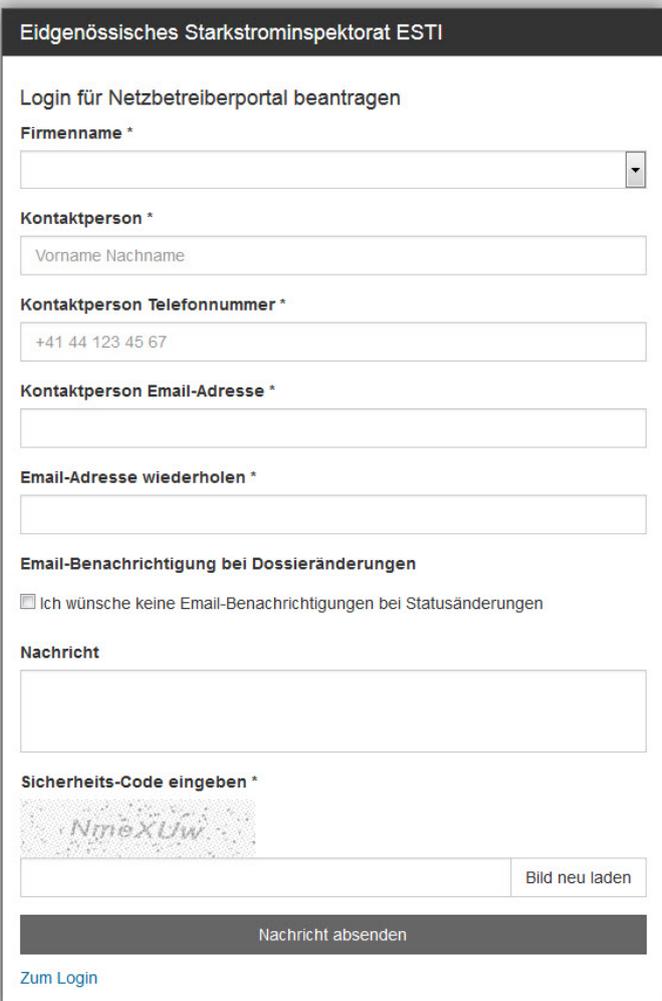
Voraussetzung, Sie hatten noch keinen Zugang für die JOnyx Schnittstelle oder sind ein neuer Mitarbeiter.



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.

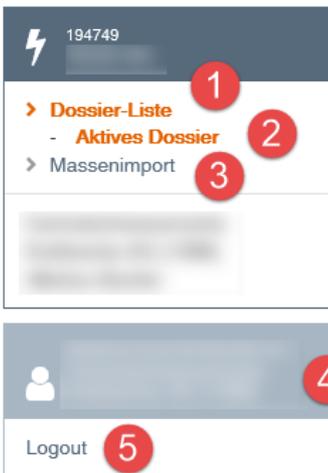
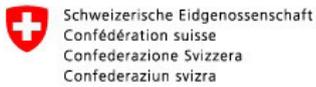
**Tipp:**

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.

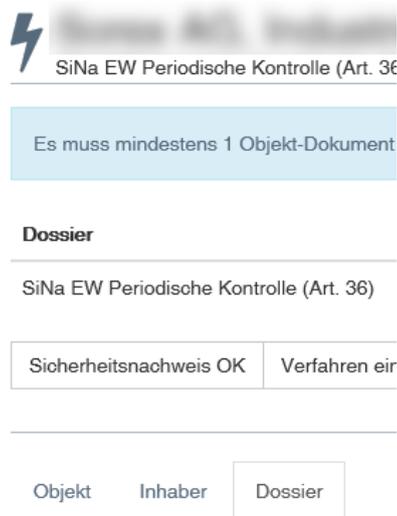
Das ESTI prüft anschliessend Ihren Loginantrag und meldet sich bei Ihnen mit den Logindaten.

## 2 Navigation

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

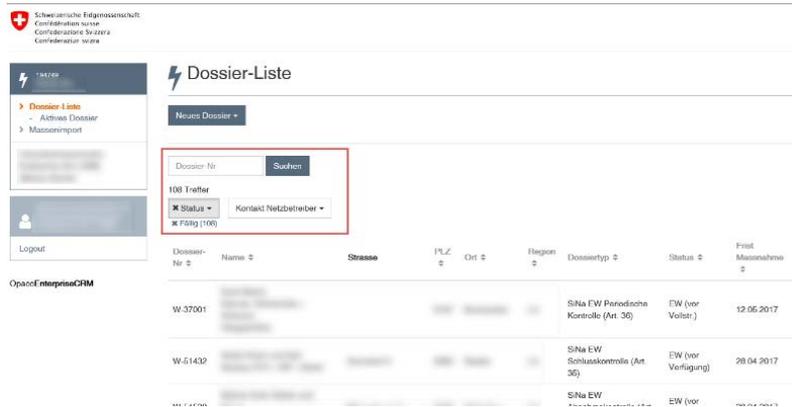


OpacoEnterpriseCRM



1. **Dossier-Liste:**  
Zeigt die Übersicht aller vorhandenen Dossiers an.
2. **Aktives Dossier:**  
Kehren Sie zu Ihrem selektierten Dossier zurück
3. **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)



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.

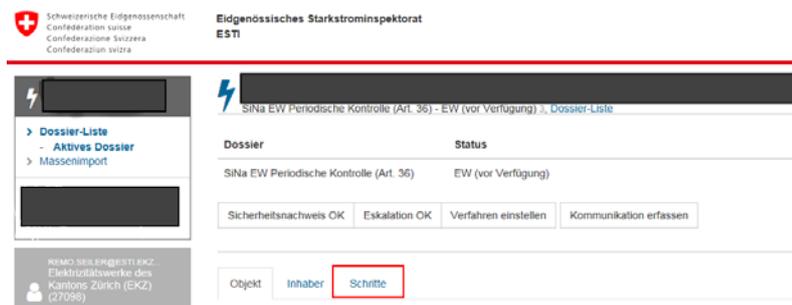
**TIPP:**

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)

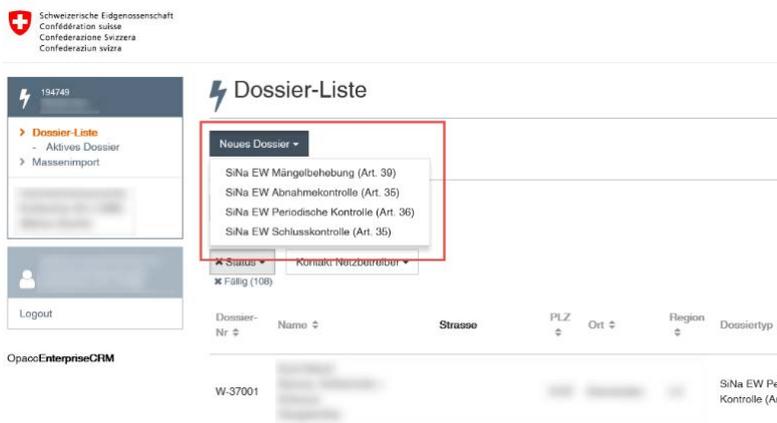
Es können mehrere Filter-Kriterien angewählt werden, durch Anwählen im Filter. (▼-Kriterium, ▼-Kriterium, ▼-Kriterium usw.)

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



Um den Verlauf des Bewilligungsantrags oder einer aktiven Bewilligung einzusehen, öffnen Sie das Register «Schritte».

## 4 Neues Dossier erfassen (Neuzuweisung)



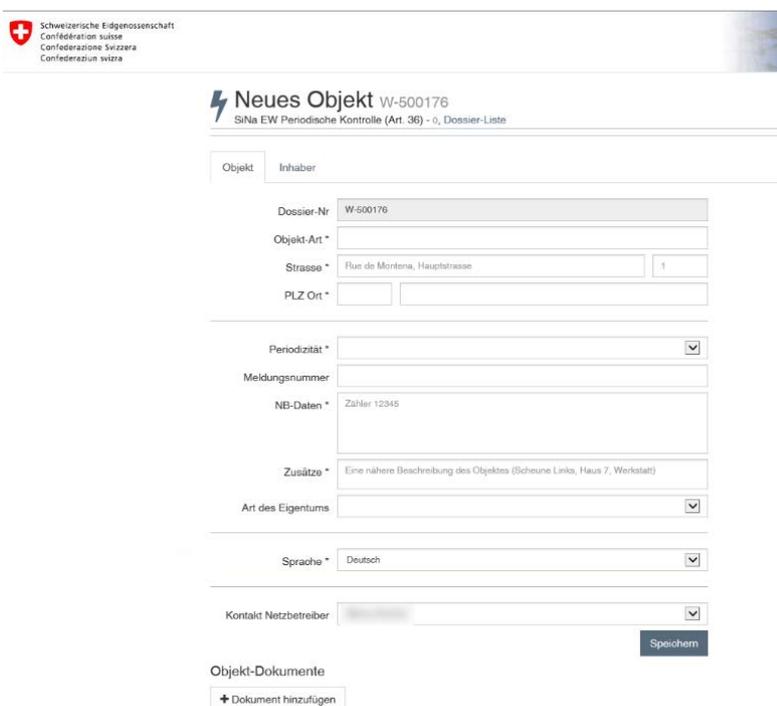
Wählen Sie im Webportal über den Button «Neues Dossier» den gewünschten Dossiertyp aus.

Verfügbare Dossiertypen:

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

**Hinweis:**

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 Objekt W-500176

SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - o, Dossier-Liste

Objekt: Inhaber

Dossier-Nr: W-500176

Objekt-Art \*

Strasse \* Rue de Montenu, Hauptstrasse 1

PLZ Ort \*

Periodizität \*

Meldungsnummer

NB-Daten \* Zähler 12345

Zusätze \* Eine nähere Beschreibung des Objektes (Scheune Linko, Haus 7, Werkstatt)

Art des Eigentums

Sprache \* Deutsch

Kontakt Netzbetreiber

Speichern

Objekt-Dokumente

+ Dokument hinzufügen

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

**Tipp:**

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

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

500176  
Gärtnerei

Objekt: Inhaber

Dossier-Liste  
- Aktives Dossier  
> Massenimport

Logout

OpacoEnterpriseCRM

### Gärtnerei, [Adresse] W-500176

SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - o, Dossier-Liste

Die Änderungen wurden gespeichert.

Dossier ist noch nicht an ESTI übergeben

Inhaber nicht korrekt hinterlegt →

Dossier Status

SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36)

Kommunikation erfassen

Objekt: Inhaber

Inhaberadresse hinzufügen

Typ	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation
-----	------	---------	-----	-----	---------------

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

### Inhaberadresse hinzufügen

Adressanrede: Herr ▼

Name \*

Vorname

Zeile 1

Zeile 2

Strasse \*

PLZ Ort \*

---

Sprache \* Deutsch ▼

---

Telefonnummer 1

Mobile/Pager

Faxnummer 2

E-Mail

[Speichern](#)

[Schliessen](#)

Erfassen Sie den Inhaber und wählen Sie speichern.

**Gärtnerei**, S/Ns EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - Dossier-Liste W-500176

Die Änderungen wurden gespeichert

Dossier ist noch nicht an ESTI übergeben [Dossier löschen](#)

Dossier Status

S/Ns EW Periodische Kontrolle (Art. 36)

[Dossier an ESTI übergeben](#) [Kommunikation erfassen](#)

Objekt: Inhaber

Inhaberadresse hinzufügen

Typ	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation	Sprache
Inhaber	Mustermann Peter	Industriestrasse 1	8000	Zürich	☎ 041 123 45 67 📠 079 987 65 41 ✉ peter.mustermann@gaeertnerei.ch	Deutsch <span style="float: right;">✎</span>
<a href="#">Abweichende Korrespondenzadresse hinzufügen</a>						
<a href="#">Abweichende Rechnungsadresse hinzufügen</a>						

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.

**Gärtnerei**, S/Ns EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - Dossier-Liste W-500176

Die Änderungen wurden gespeichert

Dossier ist noch nicht an ESTI übergeben [Dossier löschen](#)

Dossier Status

S/Ns EW Periodische Kontrolle (Art. 36)

[Dossier an ESTI übergeben](#) [Kommunikation erfassen](#)

Objekt: Inhaber

Inhaberadresse hinzufügen

Typ	Name	Strasse	PLZ	Ort	Kommunikation	Sprache
Inhaber	Mustermann Peter	Industriestrasse 1	8000	Zürich	☎ 041 123 45 67 📠 079 987 65 41 ✉ peter.mustermann@gaeertnerei.ch	Deutsch <span style="float: right;">✎</span>
Korrespondenzadresse	Firma 123	Hauptstr. 14	8000	Zürich		Deutsch <span style="float: right;">✎</span>

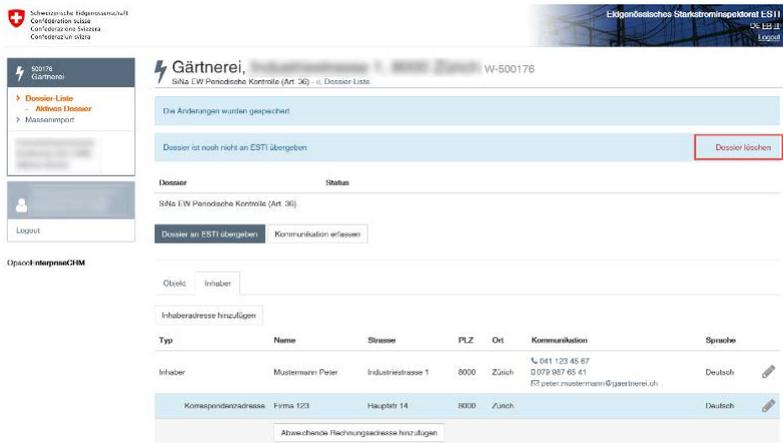
[Abweichende Rechnungsadresse hinzufügen](#)

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

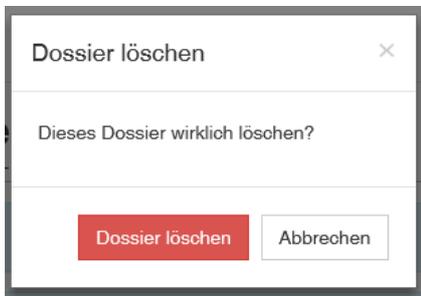
**Tipp:**

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



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.



Bestätigen Sie die Meldung.

## 5 Dossier bearbeiten

### 5.1 Dossier ändern / Status ändern

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

580178  
Gärtnerei

> Dossier-Liste  
- Aktives Dossier  
> Massenimport

Logout

OpacoEnterpriseCRM

**Gärtnerei, ...** W-500176  
SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36) - Meldung NB SiNa ausstehend | Dossier-Liste

Dossier	Status
SiNa EW Periodische Kontrolle (Art. 36)	Meldung NB SiNa ausstehend

Sicherheitsnachweis OK | Verfahren einstellen | Kommunikation erfassen

Datum	Beziehung	Mitarbeiter	Bemerkung
23.06.2017	Kommunikation		
23.06.2017	Meldung NB das SiNa ausstehend		

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

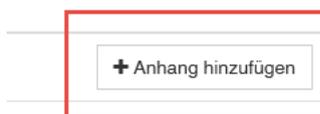
In einem laufenden Dossier stehen Ihnen jeweils die 3 nachfolgenden Aktionen zur Verfügung.

**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

The screenshot shows the ESTI web portal interface for a case titled 'Gärtnerei, ...'. The case status is 'EW (vor Verfügung)'. Below the status, there are buttons for 'Sicherheitsnachweis OK', 'Eskalation OK', 'Verfahren einstellen', and 'Kommunikation erfassen'. The 'Eskalation OK' button is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns 'Datum', 'Bezeichnung', 'Mitarbeiter', 'Bemerkung', and 'Notizen'.

Datum	Bezeichnung	Mitarbeiter	Bemerkung	Notizen
26.06.2017	Versand Mahnung		Versand Mahnung	
26.06.2017	Fristverlängerung		Fristverlängerung	adst
23.06.2017	Kommunikation			Telefongespräch mit Kunde
23.06.2017	Meldung NB das SiNa ausstehend			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.

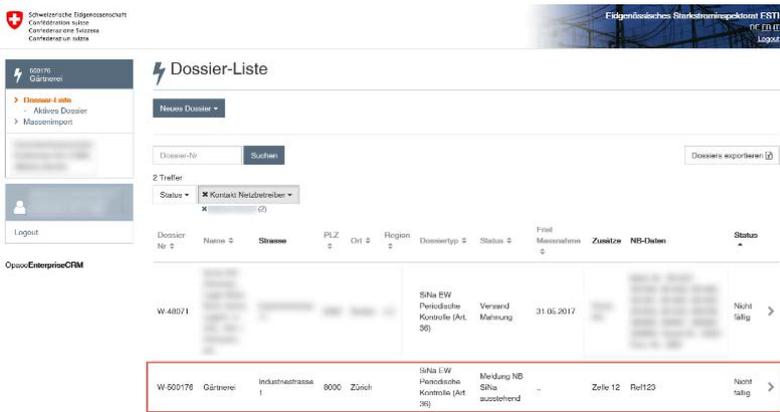
### Tipp:

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.

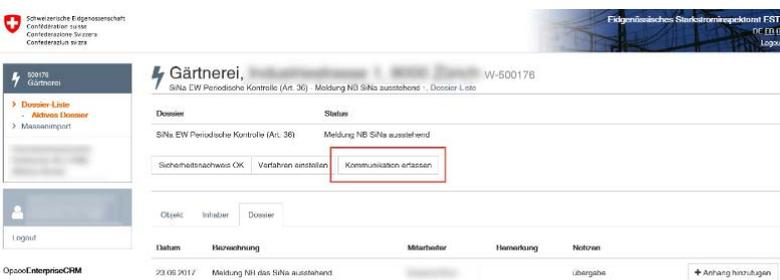
Falls sie «E-Mail» im «Login-Antrag» angewählt haben, wird ihnen jeweils ein Hinweis-E-Mail zugesandt.

### 5.3 Kommunikation erfassen



Sie können in einem laufenden Dossier jederzeit neue Kommunikationsschritte erfassen.

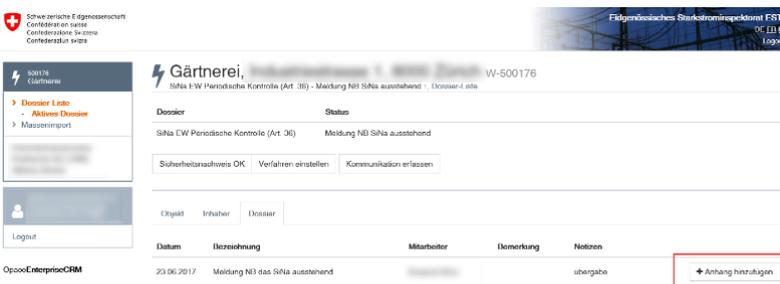
Öffnen Sie dazu ein Dossier aus der Dossierliste, in dem Sie dieses anwählen.



Wählen Sie den Button «Kommunikation erfassen».



Erfassen 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.