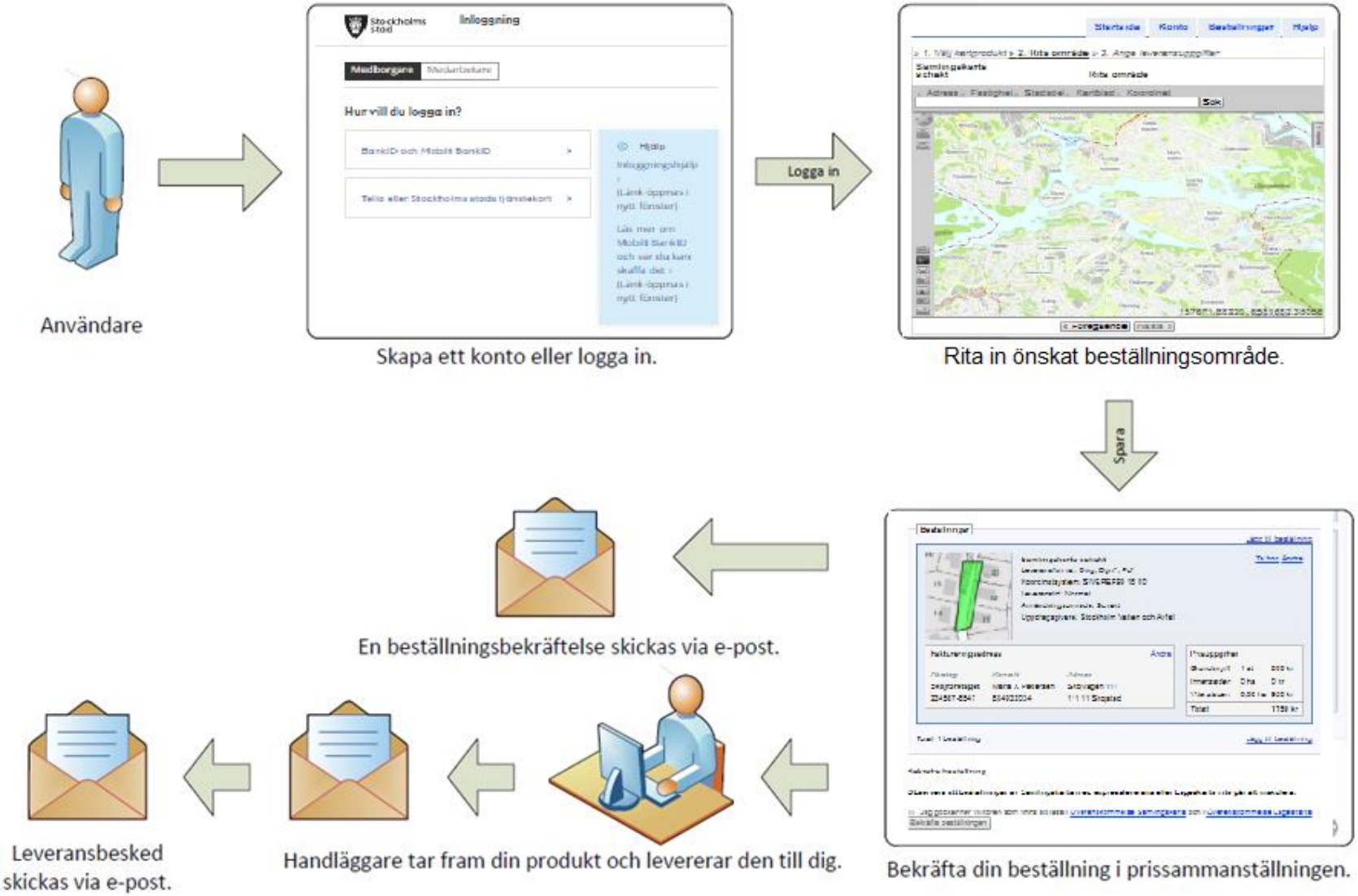
Handbok för Samlingskartans beställningswebb

Innehåll

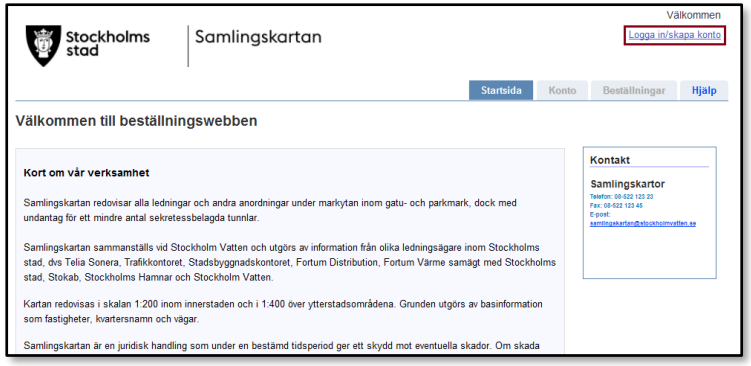
1. Flöde för beställning av Samlingskarta 2
2. Skapa konto för Stockholm stads e-tjänst 3
3. Logga in/skapa konto på Samlingskartans beställningswebb 5
4. Hantera ditt konto 7
5. Lägg en beställning 8
6. Leveransalternativ för Samlingskarta schakt och Samlingskarta projektering 11
7. Beställningsalternativ för Lägeskarta 13
8. Prissammanställning 15
9. Kartverktyg i beställningskartan 16
10. Anpassa kartbilden 18
11. Beställningshistorik 19

1. Flöde för beställning av Samlingskarta



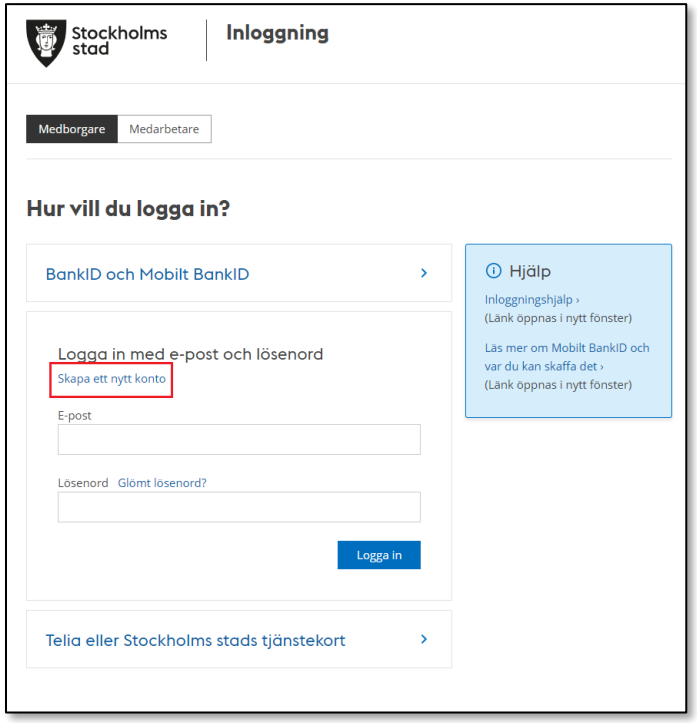
2. Skapa konto för Stockholm stads e-tjänst

Om du redan har ett inloggningskonto för Stockholm stads e-tjänster kan du gå vidare till steg 3.



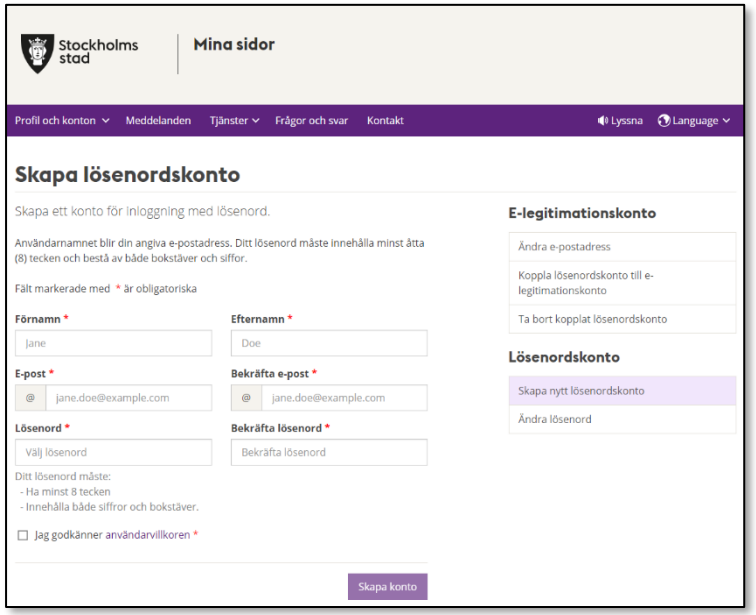
Steg 2.1: Gå till inloggningssidan

Välj ”Logga in/skapa konto”, länken leder till Stockholm stads inloggningssida för e-tjänster.



Steg 2.2: Gå till skapa ett nytt konto-sidan

Välj ”Skapa ett nytt konto” för att skapa ett konto för inloggning med lösenord.



Steg 2.3: Fyll i formuläret

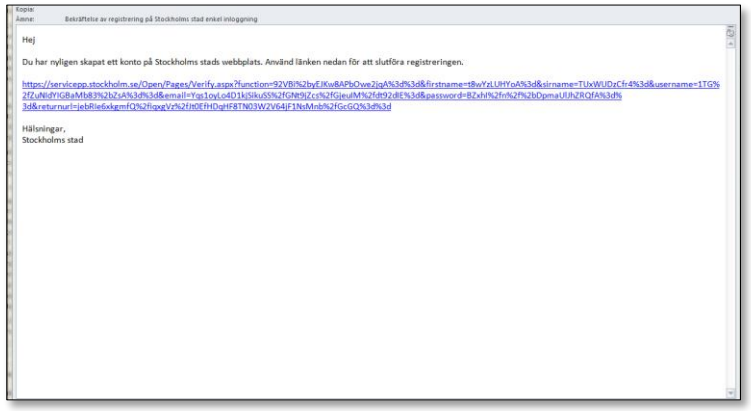
Fyll i samtliga 6 fält. Notera att:

- Lösenord måste ha minst 8 tecken.
- Lösenord måste innehålla både siffror och bokstäver.
- Lösenord får inte innehålla åäö eller delar av användarnamn, för- eller efternamn.

Läs och godkänn användarvillkoren.

Skulle e-postadressen redan finnas registrerad, loggad då in med 'Enkel inloggning' (se steg 3.2).

Ett e-postmeddelande med en länk kommer att skickas till angiven e-postadress (se steg 2.4).

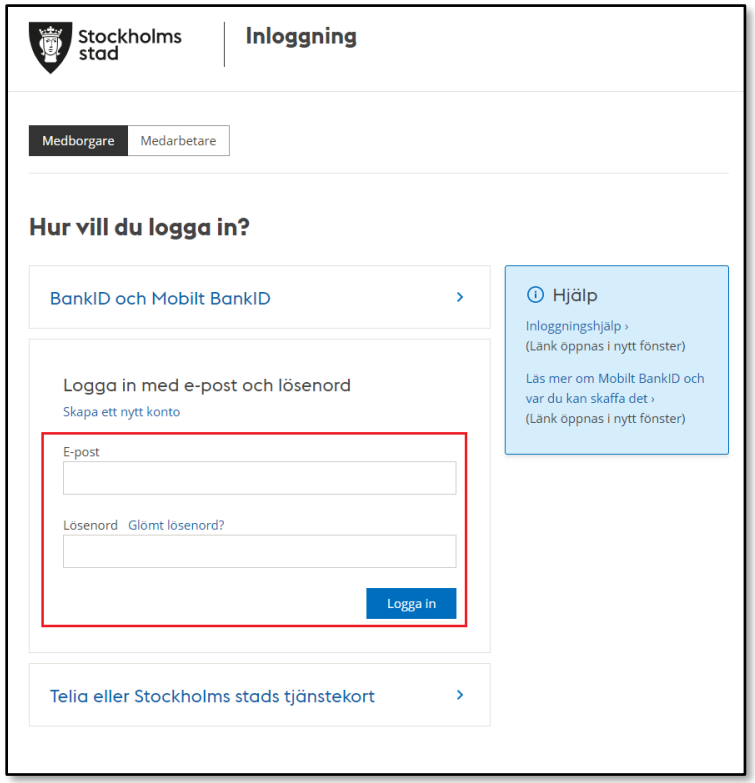


Steg 2.4: Bekräfta kontot

Klicka på länken för att godkänna kontot.

Ditt inloggningskonto för stadens e-tjänst är nu skapat och inloggning sker via 'enkel inloggning' med e-post och lösenord (se steg 3.2).

3. Logga in/skapa konto på Samlingskartans beställningswebb

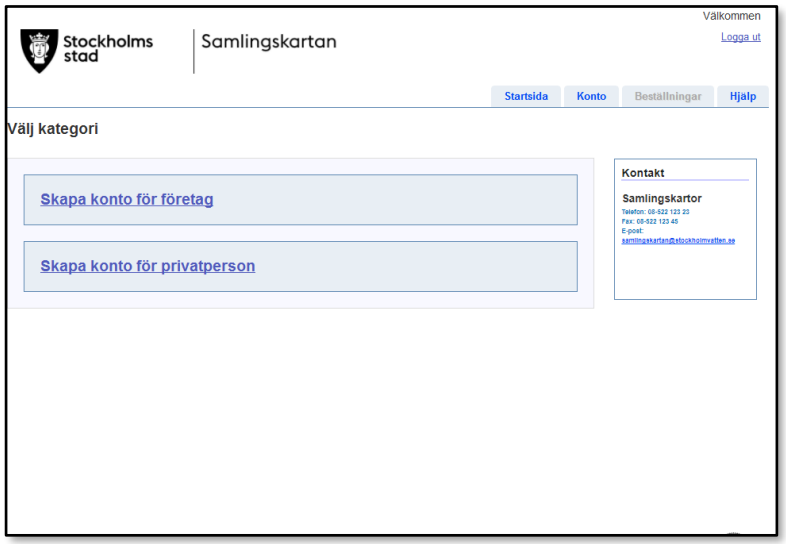


Steg 3.1: Gå till inloggningssidan

Välj ”Logga in/skapa konto”. Länken leder till Stockholms stads inloggningssida för e-tjänster.

Steg 3.2: Logga in med e-post och lösenord

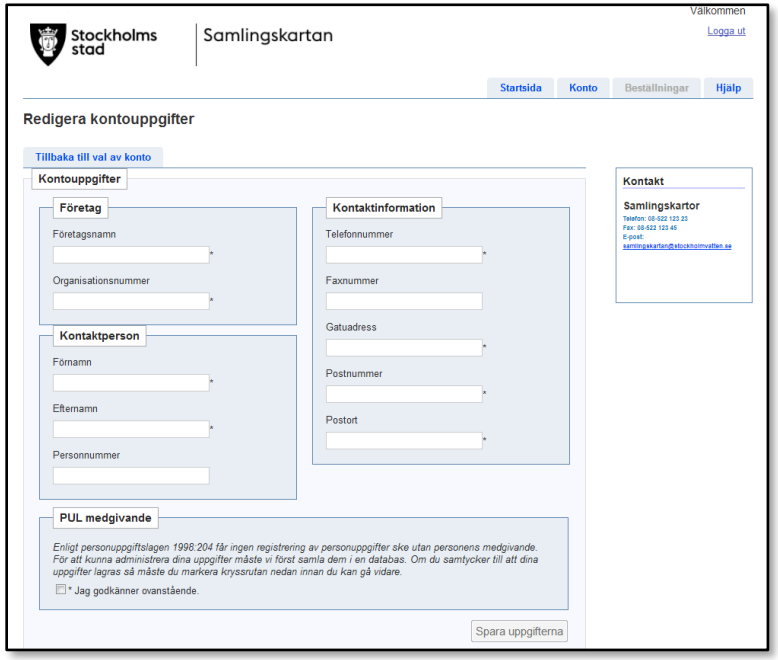
Logga in mot e-tjänsten med den e-postadress samt lösenord som angavs vid registrering av e-tjänstinloggningen (se steg 2.3).



Steg 3.3: Välj typ av konto på Samlingskartans beställningswebb

Välj nu att registrera ett konto för privatperson eller företag.

Detta behöver endast göras vid första inloggningen.



Steg 3:4: Fyll i kontouppgifter

Fyll i samtliga fält som har en stjärna (*) efter sig. Godkänn PUL*-medgivandet och klicka på ”Spara uppgifterna”.

Organisationsnummer skrivs in: XXXXXX-XXXX.
Telefonnummer skriv in utan bindestreck (-).
Postnummer skrivs in utan mellanslag.
Personnummer skrivs in: ÅÅÅÅMMDD-NNNN

* PUL = personuppgiftslagen. Mer information om PUL finns på http://www.datainspektionen.se/ lagar-och-regler/personuppgiftslagen.

4. Hantera ditt konto

Under fliken ”Konto” finns olika alternativ:

Kontouppgifter
Visar samtliga kontouppgifter.

Redigera kontouppgifter
Samtliga uppgifter går att ändra förutom e-postadress. Behöver e-postadress ändras, skapa då ett nytt konto (se steg 2).

Fakturaadresser
Inskrivna fakturaadresser visas. Som standard är faktureringsadressen samma uppgifter som registrerades vid skapandet av konto (se steg 3.4). På varje inskriven faktureringsadress finns följande alternativ:

Editera faktureringsadress.

Ta bort faktureringsadress. Det går endast ta bort faktureringsadresser om det finns minst 2st inskrivna.

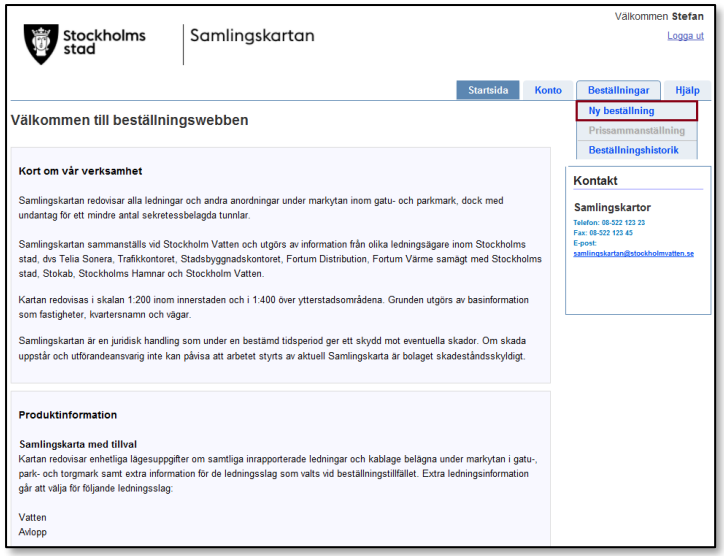
Faktureringsadressen är förvald.

Välj faktureringsadress som förvald.

En förvald faktureringsadress är den adress som automatiskt kommer väljas i framtida beställningar. I prissammanställningen finns möjligheten att byta faktureringsadress för varje beställningsområde (se steg 8).

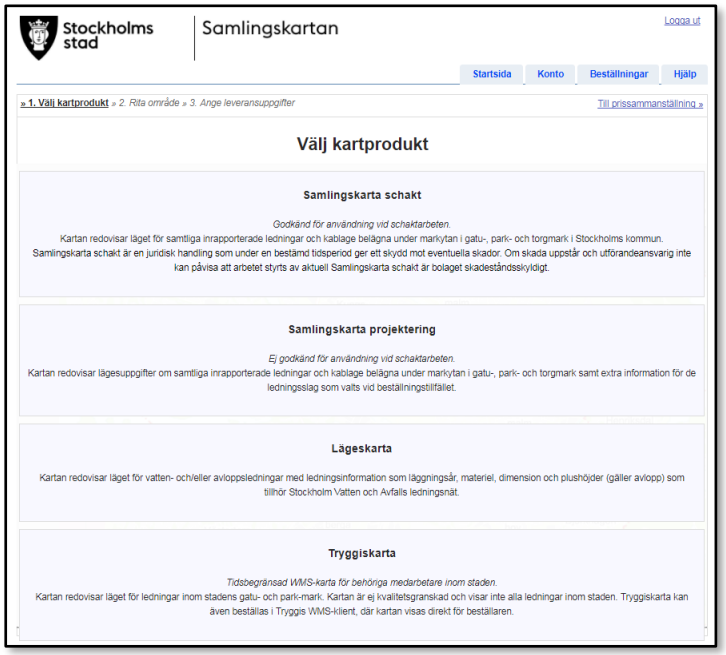
Skapa faktureringsadress
För att skapa en ny faktureringsadress väljs först ”Faktureringsadresser” under fliken ”Konto”. Välj sedan ”Skapa faktureringsadress”. Fyll i samtliga fält markerade med en stjärna (*), välj om faktureringsadressen ska var förvald och klicka på ”Spara uppgifterna”.

5. Lägg en beställning



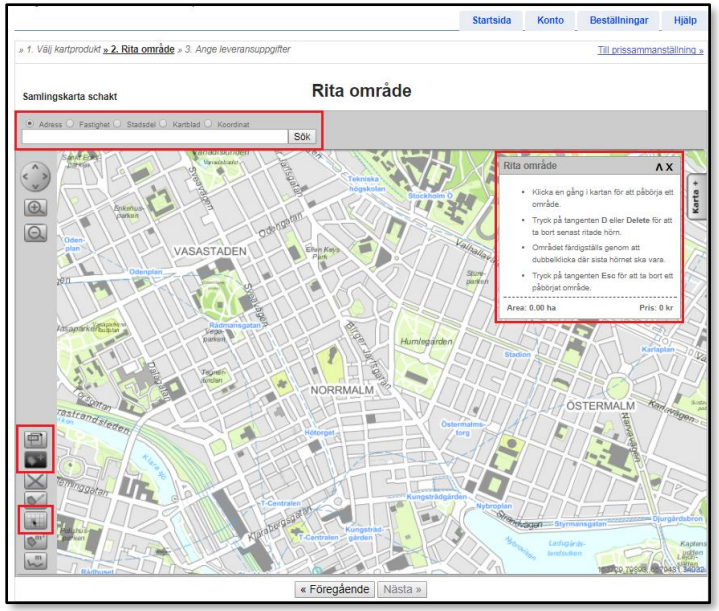
Steg 5.1: Gå till beställningskartan

Välj ”Ny beställning” under fliken ”Beställningar”.



Steg 5.2: Välj kartprodukt

Välj produkt som passar för ändamålet. Läs produktbeskrivningen på startsidan för mer information.



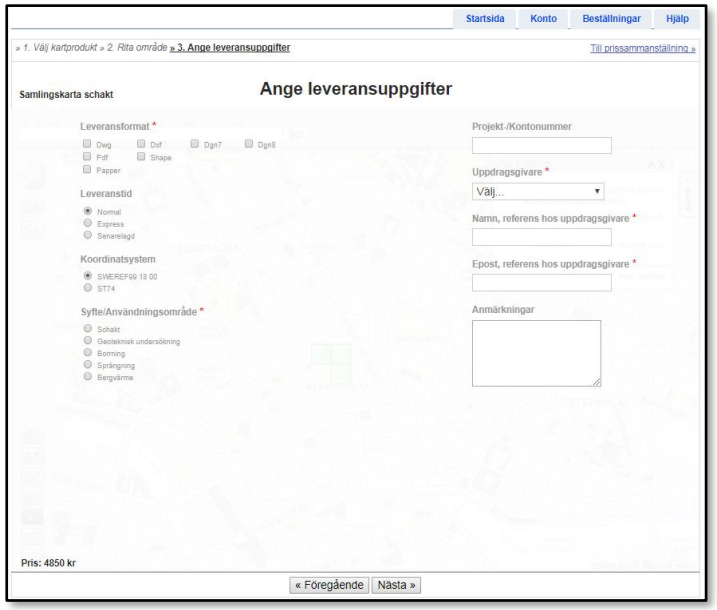
Steg 5.3: Sök upp och markera beställningsområde

I sökfältet finns det flera sökalternativ. Makera de sökalternativ som passar dig bäst och skriv in ett sökord. En lista visas med träffar på sökningen, klicka på önskad träff för att komma dit på kartan.

Det går även att panorera kartan genom att hålla in vänsterklicken på kartan och dra för att flytta runt kartbilden. Att zooma in och ut görs lättast genom att scrolla på musen eller dubbelklicka i kartan för att zooma in.

Det finns flera sätt att markera önskat område på. Verktyget för att rita in ett område är valt som standard och det finns en förklaring hur det används i ”Rita område”-rutan som ligger över kartbilden. Det går även att markera kartblad eller läsa in en DWG- eller DXF-fil med en sluten polygon i.
För mer information kring kartverktyg, se steg 9.

När området markerats, tryck på knappen **Nästa**.

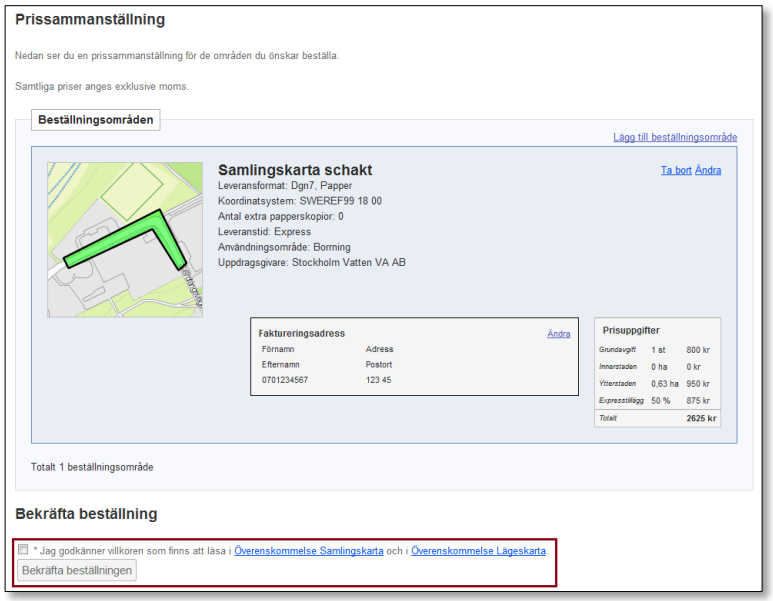


Steg 5.4: Fyll i leveransuppgifter

Fyll i alternativen för din leverans. Alternativen kan variera beroende på vald produkt. Längst ner på sidan ser

För mer information kring leveransalternativen, se steg 6 och 7.

Spara sedan din beställning genom att klicka på knappen ***Nästa***.



Steg 5.5: Bekräfta beställningen

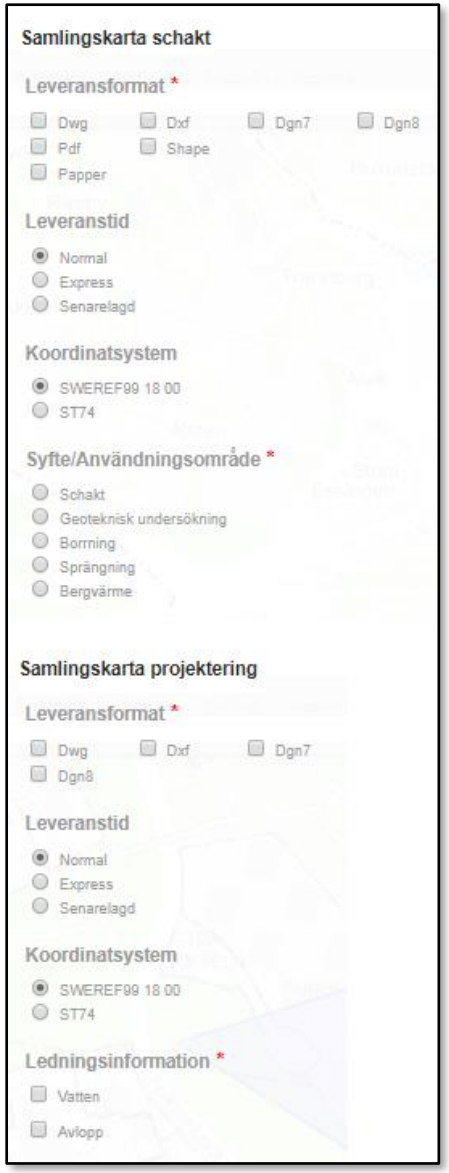
Se till att samtliga uppgifter i beställningen stämmer i Prissammanställningen.

Skulle faktureringsadressen, som står i den grå rutan, inte stämma ändras den genom att klicka på ”Ändra” i faktureringsrutan. Se steg 8 för mer information.

Godkänn överenskommelsen och klicka på ”Bekräfta beställningen”.

Ett bekräftelsemejl skickas nu till din e-post.

6. Leveransalternativ för Samlingskarta schakt och Samlingskarta projektering



Leveransformat
Ett eller flera leveransformat ingår i priset:

- DWG – Filformat för CAD-modeller i AutoCAD, version 2004.
- DXF – Exportformat för CAD-modeller.
- DGN7 – Designfil version 7 för Microstation.
- DGN8 – Designfil version 8 för Microstation.
- PDF – Bildformat för t.ex. Acrobat Reader.
- Papper – En papperskopia ingår i priset.

Väljs papper som leveransformat så får man en uppsättning papper. Det går att skriva in antal önskade extra papperskopior. Papper och PDF ingår inte i ’Samlingskarta projektering’.

Leveranstid
Beroende på hur bråttom det är att få kartan levererad så finns det olika leveranstider:

- Normal – 5-10 arbetsdagar.
- Express – 1-3 arbetsdagar (+50% av grundavgiften och hektarpriset).
- Senarelagd – Ett fält visas där önskat leveransdatum kan skrivas in, anges ÅÅÅÅ-MM-DD eller väljs via kalendern som visas.

Koordinatsystem
Välj det koordinatsystem som produkten ska levereras i:

- SWEREF 99 18 00 – Aktuellt koordinatsystem för Stockholmsområdet.
- ST74 – Äldre koordinatsystem för Stockholmsområdet.

Ledningsinformation (endast samlingskarta projektering)
Markera de ledningsslag där mer information önskas:

- Vatten – Läggningsår, dimension och material.
- Avlopp – Läggningsår, dimension, material och plushöjder i höjdsystem RH2000.

Utökat användningsområde (endast samlingskarta schakt)
Vid val av geoteknisk undersökning, borrning, sprängning eller bergvärme så kontrolleras tunnlar, bergrum och hemliga objekt inom beställt område. Eventuella varningar deklareras i leveransbeskedet som kommer i samband med leveransen.

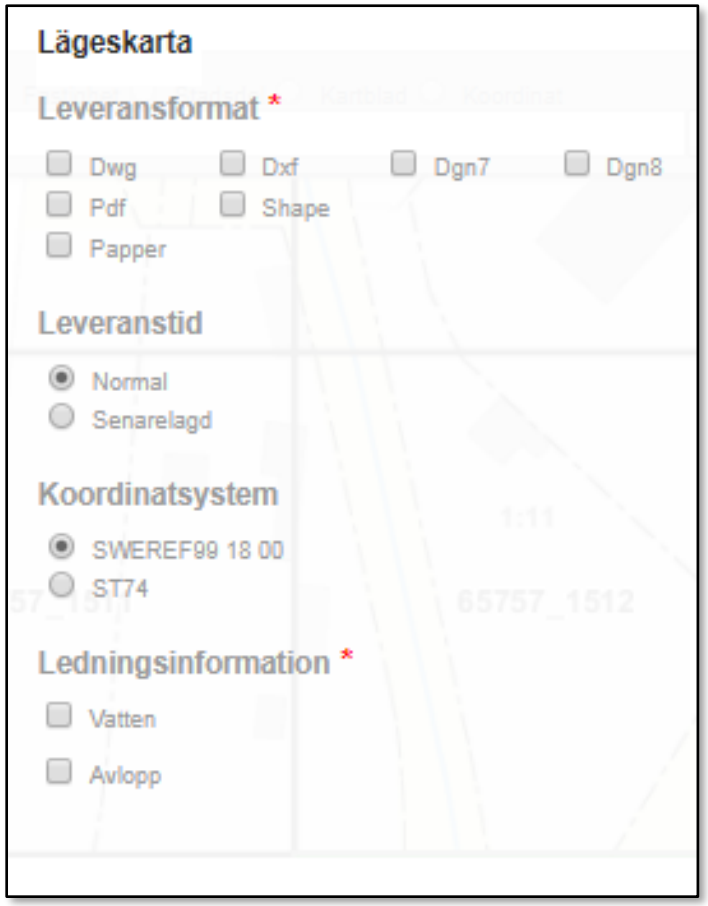
Projekt-/Kontonummer
Skriv in vad fakturan ska märkas med. Finns inget projekt-/kontonummer lämnas fältet tomt.

Uppdragsgivare
Ange vem som gett uppdraget för det kartan ska användas till. Om inget i listan skulle passa så välj ”Annan” och egen uppdragsgivare skrivs in i fältet som visas.
En referens (namn samt e-post) hos uppdragsgivare behöver också anges.

Anmärkningar
Skriv valfri anmärkning. Handläggare på Samlingskartan läser anmärkningen.

Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i.

7. Beställningsalternativ för Lägeskarta



Leveransformat
Ett eller flera leveransformat ingår i priset:

- DWG – Filformat för CAD-modeller i AutoCAD, version 2004.
- DXF – Exportformat för CAD-modeller.
- DGN7 – Designfil version 7 för Microstation.
- DGN8 – Designfil version 8 för Microstation.
- PDF – Bildformat för t.ex. Acrobat Reader.
- Papper – En papperskopia ingår i priset.

Väljs papper som leveransformat så får man en uppsättning papper.

Leveranstid
Beroende på hur bråttom det är att få kartan levererad så finns det olika leveranstider:

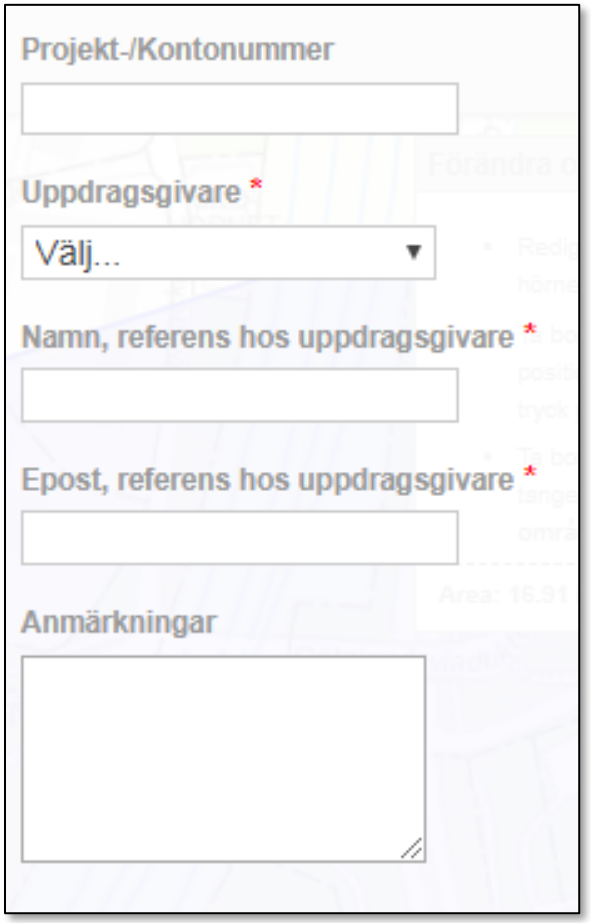
- Normal – 1-3 arbetsdagar.
- Senarelagd – Ett fält visas där önskat leveransdatum kan skrivas in, anges ÅÅÅÅ-MM-DD eller välj datum via kalendern som visas.

Koordinatsystem
Välj det koordinatsystem som produkten ska levereras i:

- SWEREF 99 18 00 – Aktuellt koordinatsystem för Stockholmsområdet.
- ST74 – Äldre koordinatsystem för Stockholmsområdet.

Ledningsinformation
Markera de ledningsslag som önskas:

- Vatten – Läggningsår, dimension och material.
- Avlopp – Läggningsår, dimension, material och plushöjder i höjdsystem RH2000.

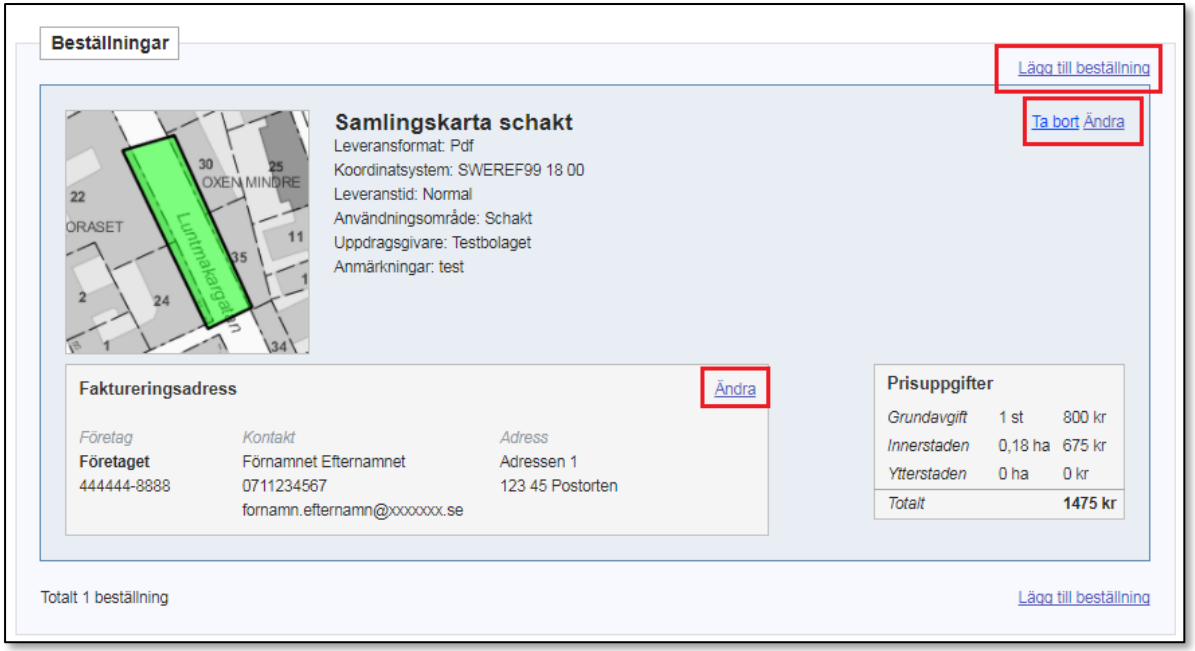


Projekt-/Kontonummer
Skriv in vad fakturan ska märkas med. Finns inget projekt-/kontonummer lämnas fältet tomt.

Uppdragsgivare
Ange vem som gett uppdraget för det kartan ska användas till. Om inget i listan skulle passa så välj ”Annan” och egen uppdragsgivare skrivs in i fältet som visas.

Anmärkningar
Skriv valfri anmärkning. Handläggare på Samlingskartan läser anmärkningen.

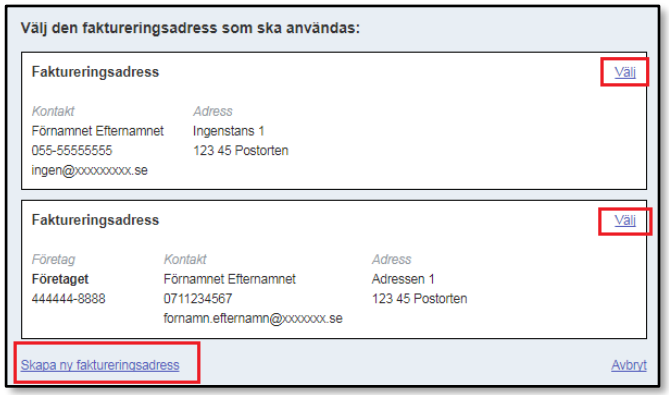
8. Prissammanställning



Samtliga sparade beställningar läggs i prissammanställningen. För varje beställning visas prisuppgifter, en sammanställning av valda beställningsalternativ och möjligheten att ta bort eller ändra beställningen.

För att lägga till ytterligare beställningar väljs ”Lägg till beställning”.

Ändra faktureringsadress
Faktureringsadressen ändras genom att välja ”Ändra” i den grå rutan med texten ”Faktureringsadress”.



När faktureringsadress ska ändras visas en ruta med samtliga inskrivna adresser. Välj önskad faktureringsadress.

Finns inte önskad faktureringsadress inskriven, välj då ”Skapa ny faktureringsadress”, fyll i samtliga uppgifter med en stjärna (*) och välj ”Spara uppgifterna”. För mer information om faktureringsadresser se steg 4 (Hantera ditt konto).

9. Kartverktyg i beställningskartan

Olika kartfunktioner finns för att hjälpa till vid beställningstillfället. Verktyget ”Rita område” är valt som standard vid beställning av Samlingskarta och ”Markera kartblad” vid beställning av Lägeskarta.

1.Panorera stegvis i kartan.

2. Zooma in/ut

3. Läs in DWG- eller DXF-fil med en sluten polygon (SWEREF 99 18 00).

4. Rita område.

5. Ta bort område.

6. Förändra område.

7. Markera kartblad.

8. Mät area (hektar).

9. Mät sträcka (meter).

1. **Panorera stegvis i kartan**
   Klicka på pilen vars håll kartan ska panoreras.

2. **Zooma in/ut**
   Klicka på förstoringsglaset med ett plus (+) för att zooma in och med minus (-) för att zooma ut. Det går även att dra i de blå handtaget uppåt för att zooma in och nedåt för att zooma ut. Zooma in och ut görs däremot enklas genom att scrolla på musen eller dubbelklicka i kartan för att zooma in.

3. **Läs in DWG- eller DXF-fil**
   En DWG- eller DXF-fil med sluten polygon går att läsa in och markerar då området som finns i filen. Filen måste vara i koordinatsystem SWEREF99 18 00 och innehålla endast en sluten polygon.

4. **Rita område**
   Verktyget är valt som standard vid beställning av Samlingskartor. Gör på följande sätt för att rita in ett område:
   - Klicka en gång i kartan för att påbörja ett område. Om det redan finns ett område ersätts det.
   - Tryck på tangenten D eller Delete för att ta bort senaste ritade hörn.
   - Området färdigställs genom att dubbelklicka där sista hörnet ska vara.
   - Tryck på tangenten Esc för att ta bort ett påbörjat område.

5. **Ta bort område**
   Tar bort det område som skapats och aktiverar verktyget ”Rita område”.

6. **Förändra område**
   När ett godkänt (gult) område finns på kartan går det fortfarande att förändra. När verktyget är markerat blir inritat område blått med gula ringar mellan och i brytpunkterna. Dra i brytpunkterna eller de gula ringarna för att förändra område.

7. **Markera kartblad**
   Är valt som standard vid beställning av Lägeskarta. Istället för att rita in ett område markerar man här kartblad. Klicka på ett kartblad för att markera eller avmarkera. Flera kartblad kan markeras genom att klicka på dem. Bladen måste ansluta till varandra och bilda en sammanhängande yta utan hål.

8. **Mät area**
   Mät en area i hektar på samma sätt som ett område ritas in (se ”Rita område”-rutan som ligger ovanpå kartbilden).

9. **Mät sträcka**
   Mät en sträcka genom att klicka upprepade gånger längst sträckan som ska mätas. Mätt sträcka visas i meter.

10. Anpassa kartbilden

Upp i högra hörnet av kartbilden finns en meny som heter ”Karta +”. Klicka på menyn för att öppna upp den.

Bakgrundskarta
Stockholmskartan är vald som standard. Då Stockholmskartan inte täcker hela möjliga beställningsområdet så finns även Tätortskartan som ett substitut. Detta gäller främst södra Huddinge.

Kartlager
Alla lager är tända som standard. Bocka ur de lager som inte ska visas på kartan.

- Mätt område – Inmätt område från verktyget ”Mät area”.
- Mätt sträcka – Inmätt sträcka från verktyget ”Mät sträcka”.
- Sökresultat – Markeringen från sökresultatet.
- Ärenden – Används endast internt av handläggare på Samlingskartan.
- Kartblad – Linjerna för rutnätet.
- Kartbladstext – Texten för rutnätet.

11. Beställningshistorik

Under fliken ”Beställningar” finns beställningshistoriken. Sök fram beställningar genom att skriva in mellan vilka datum som beställningarna bekräftades. Datumen anges ÅÅÅÅ-MM-DD eller väljs via kalendern som visas.

Det finns fler alternativ att välja för varje bekräftat område:

Detaljvy
Här visas all information kring beställningen tillsammans med en karta som går att zooma och panorera i.

Makulera
Makuleringsregler är enligt följande:

- Beställningsområden beställda med leveranstid ”express" eller som är en Lägeskarta går inte att makulera.
- Samlingskartor beställda med leveranstid ”normal” går att makulera kostnadsfritt inom 24 timmar efter beställningstillfället.
- Samlingskartor beställda med leveranstid ”normal” går att makulera mot en kostnad på 400kr 24-48 timmar efter beställningstillfället.
- Samlingskartor beställda med leveranstid ”normal” går inte att makulera efter 48 timmar efter beställningstillfället.

När möjligheten att makulera fortfarande finns så syns makuleringsknappen.

Kopiera
Genom att kopiera så skapas en direkt kopia av tidigare beställningsområde och en prissammanställning visas. Observera att den förvalda faktureringsadressen kommer hamna i den kopierade beställningen.

Uppdatera (endast Samlingskarta schakt)
Det går endast att uppdatera ’Samlingskarta schakt’ 30-90 dagar efter första leveransdatumet och det går max att göra 2 gånger per beställningsområde. Genom att uppdatera en karta så levereras en ny uppdaterad karta med ny giltighetstid på 1 månad från leveransdatum. En uppdatering kostar 25 % av tidigare hektar- och grundavgift.