

---

## 2. SSG – Medarbejderadministration

---

Klik på denne knap for at skifte sproget til engelsk.



---

Klik på [log ind](#).



---

Vælg [Manage competences and users](#) for at gå videre til selve login siden.






**Manage competences and users**

Here you can manage users, assign courses and register competences.

---

Skriv brugernavn og kodeord for at logge ind. Hvis det er første gang, er brugernavn og kode modtaget i en E-mail.

---

	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
	<input type="password" value="....."/> 
<input type="button" value="Logga in"/>	

---

---

## Oprette en afdeling

Hvis du ikke vil oprette afdelinger, kan denne del springes over

---

Vælg [Manage organisation details](#).



**Manage organisation details**

Manage your organisation details here

---

Klik på [Departments](#) for at oprette en afdeling.

Organisation details   Users   Agreements   **Departments**

---

Klik på [Add department](#).

Add department

---

Skriv navnet på afdelingen i feltet [Name](#), med den røde stjerne.

Name \*

---

Lad fluebenet stå i [Delivery details](#), hvis afdelingen har samme adresse som den, firmaet er registreret med.

**Delivery details**

Inherit delivery address from parent

---

Klik på [Save](#) for at gemme afdelingen. Gentag processen indtil alle afdelinger er registreret.

Save

---

---

## Tilføj ny medarbejder

---

Klik på [Manage Users](#).



Manage users

Register and manage your users here

---

Vælg den grønne knap, [Add User](#).



På næste side vælges, hvilke adgange medarbejderen skal have. Det er muligt at vælge flere, men for de fleste vælges blot [Attend Courses](#).

**Attend courses:** Vælg Ja, hvis medarbejderen der oprettes, skal tage et kursus.

**Administer:** Vælg Ja hvis medarbejderen der oprettes, skal kunne oprette og slette andre medarbejdere, tildele kurser, mm.

**Access Controller:** Vælg denne mulighed hvis medarbejderen skal have adgang til at se og godkende når andre medarbejdere har gennemført.

---

På den efterfølgende side spørges der efter et CPR-nummer. Klik på pil-ned symbolet og vælg [Other](#).

I stedet for at skrive hele CPR-nummeret, kan du vælge at skrive f.eks. de første seks cifre + de 2 første bogstaver samt fornavn og efternavn: 010590DENG.

Social security number

YYMMDD-)

- Sweden
- Norway
- Finland
- Other

Cancel

---

Klik herefter på [Validate](#).

Validate

---

På den efterfølgende side, udfyldes alle felter med rød stjerne. Under [Manager](#) vælges medarbejderens chef, *eller* den person der er ansvarlig for at administrere SSG.

Manager \*

Select manager

---

Klik på [Next step](#) når alle felter er udfyldt.

Next step >

---

---

På næste side skal der vælges et billede til sikkerhedskortet. Det skal være et tydeligt billede af personens ansigt og uden hovedbeklædning, gerne taget på lys baggrund. Hvis disse forhold ikke er opfyldt, bliver kortet ikke trykt.

---

Når du har valgt et billede, vil der i billedets ramme være en hovedformet firkant, du kan navigere med. Det gennemsigtige hoved i rammen skal passe på hovedet på det billede af medarbejderen, du har valgt. Klik [Save](#) når det passer.

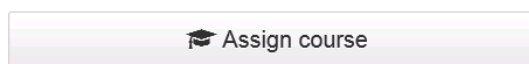
Herefter vil du se et print af kortet med billedet, som det kommer til at se ud. Er det ikke tilfredsstillende, vælges [Remove photo](#), og du kan prøve igen.

---

Klik på [Create user](#), når du er tilfreds. Samtidig bestilles kortet.

---

På næste side har du mulighed for at tilmelde medarbejderen til kurserne ved at klikke på [Assign course](#).



På efterfølgende side klikkes der i [All plants](#).

Skriv [Ekokem](#) og vælg Ekokem A/S.

A search interface for plants. At the top is a dropdown menu with "All plants" and a downward arrow. Below it is a text input field containing "ekokem". Under the input field, the text "Trainings required for plant" is displayed. Below that, there are two buttons: a blue button labeled "Ekokem A/S" and a gray button labeled "Ekokem AB Anlægning".

---

I vinduet nedenfor fremkommer de 2 kurser der tilbydes.

[SSG Entre Grundkursus – For arbejde i den danske industri:](#)  
Kursus obligatorisk for at arbejde hos Fortum i hele Danmark.

[SSG Entre Waste Solutions Nyborg:](#)  
Kursus obligatorisk for at arbejde hos Fortum i Nyborg.

---

Klik på [Add training](#) ud for det eller de kurser medarbejderen skal gennemføre.



Klik derefter på [Next step](#).



---

Sæt flueben ud for medarbejderen, der skal gennemføre kurserne, og klik [Next step](#).

Select...



[Next step >](#)

---

Vælg leveringsadressen.

---

Accepter betingelserne.

I accept the above conditions

---

Klik på [Confirm](#).

Inden for få minutter, modtager medarbejderen en mail med link til kurserne.

[Confirm >](#)

---

Når medarbejderne har gennemført kurset får personen, som har oprettet brugeren, en notifikationsmail. Klik på linket i mailen, for at logge ind og godkend medarbejderens gennemførelse.

Herefter vil medarbejderen være godkendt i 3 år.