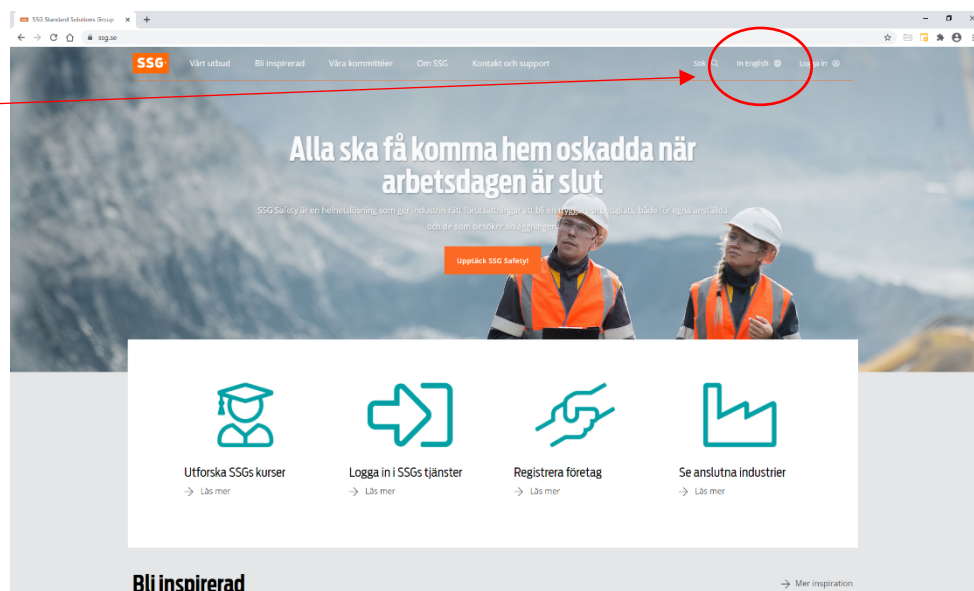
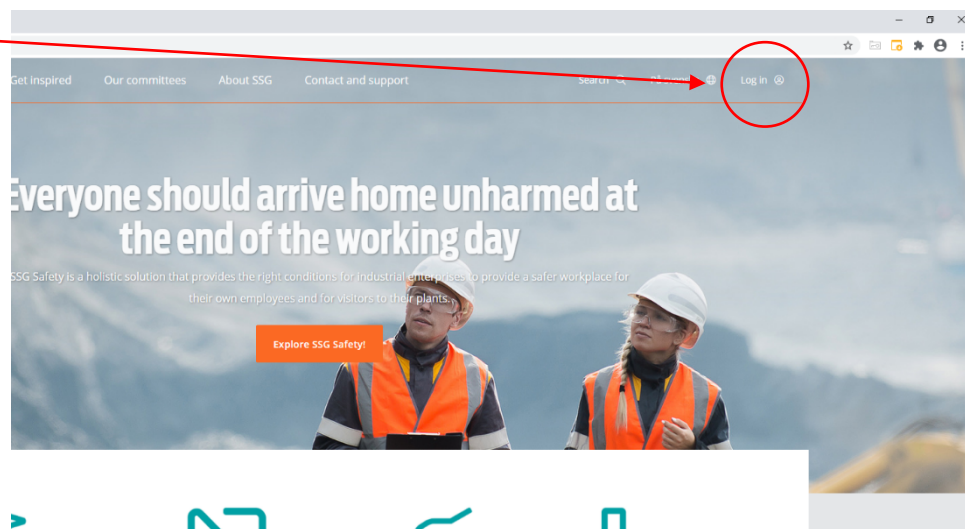


2. SSG – Medarbejder- og kursus administration

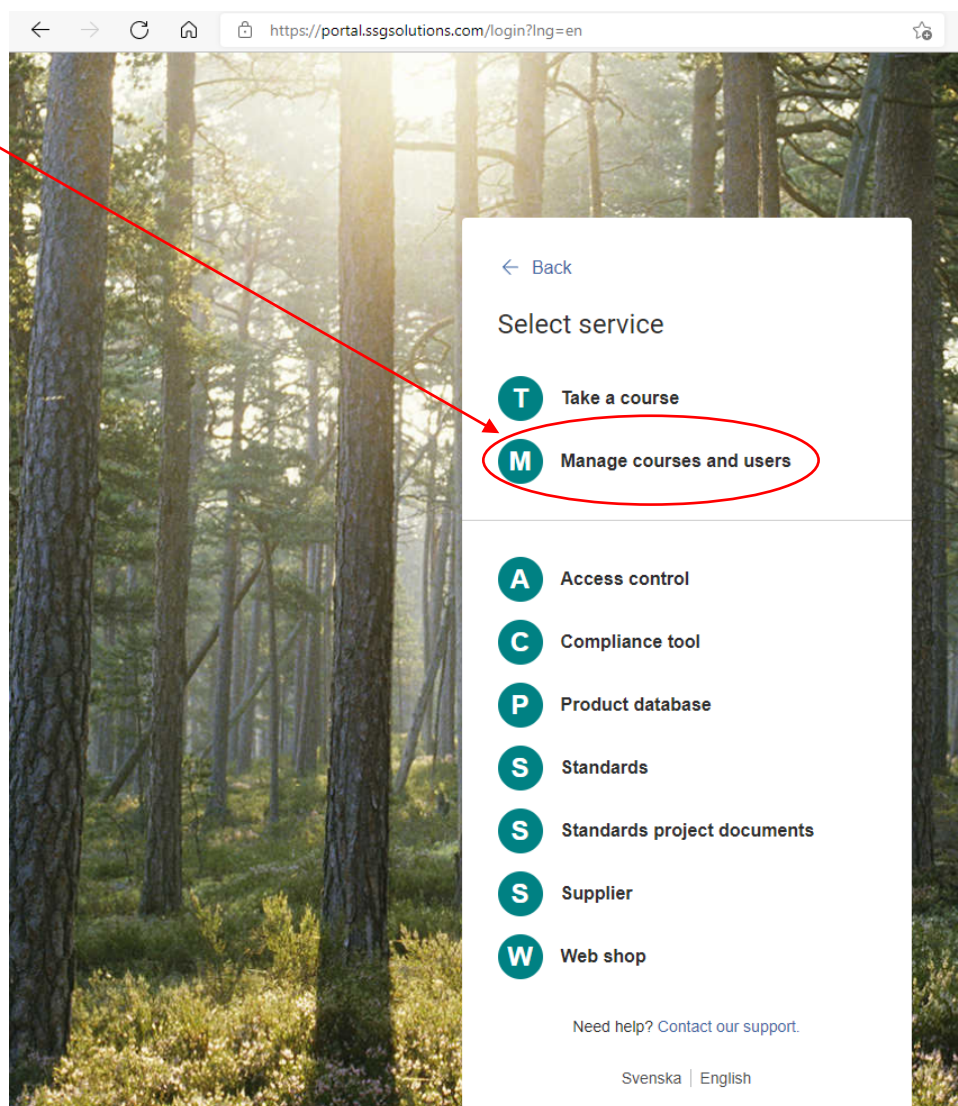
Øverst, på forsiden af **www.ssg.se**, kan du vælge at ændre sproget til engelsk, inden du starter registreringen. Denne vejledning tager udgangspunkt i den engelske version.



Tryk **Log in**.

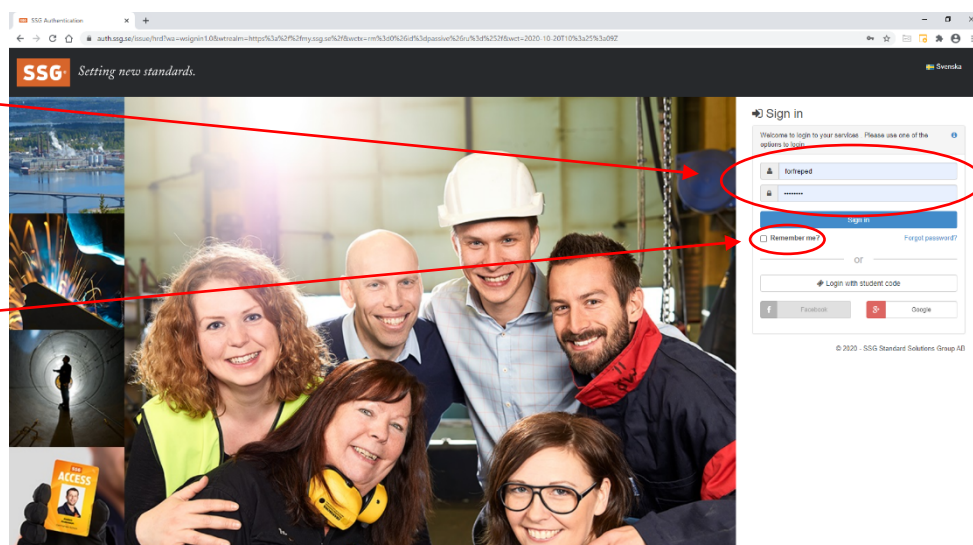


Vælg **Manage courses and users**.



Der logges ind med det brugernavn, der er oplyst i e-mail fra SSG ved oprettelse af firma, samt det selvvalgte password.

Hvis der sættes kryds i **Remember me?** udfyldes brugernavn og password automatisk næste gang siden tilgås fra samme PC.

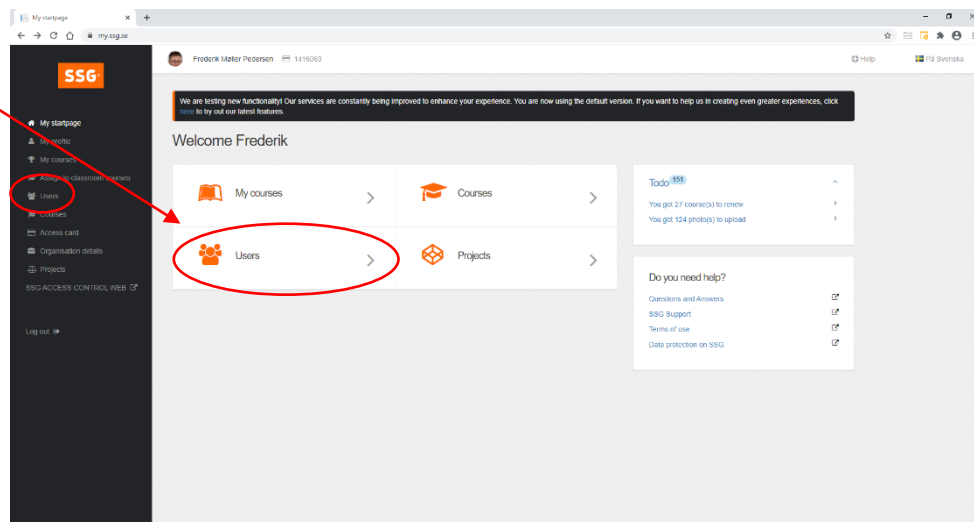


Oprette ny bruger

Bemærk – udseendet af menuerne i de følgende illustrationer kan afvige afhængigt af brugerprofil. Funktionerne er dog de samme.

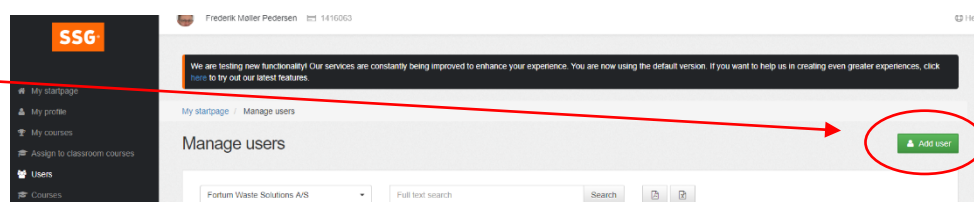
Vælg **Users**.

Bemærk – kan også vælges i menuen i venstre side.



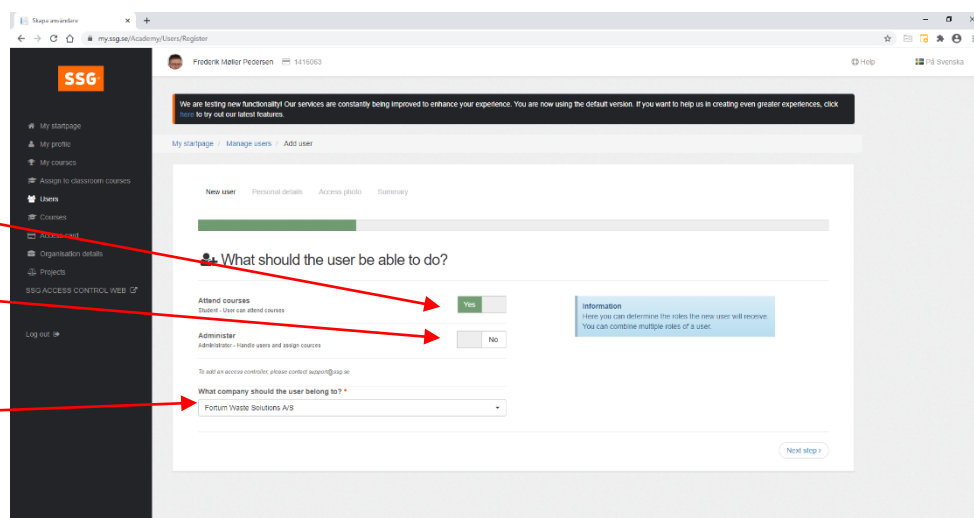
På næste side vælges **Add user**.

Længere nede på siden ses allerede oprettede medarbejdere.



På næste side vælges, hvilke roller brugeren skal have. Som udgangspunkt vælges blot **Attend Courses**.

Tildeles rollen som **Administer** kan brugeren også oprette nye brugere. På listen nederst vælges navnet på jeres virksomhed. Vælg **Next step**.



I drop-down listen vælges ? **Other**.

Personnummer (Social Security Number) indtastes som fødselsdag efterfulgt af to første bogstaver i fornavn og efternavn: **ååmmddFoEf**.

Tryk **Validate**.

The screenshot shows the 'Personal details' form in the SSG system. The 'Social security number' field is highlighted with a red circle, and the 'Other' option in the dropdown menu is selected. The form includes fields for first name, last name, department, employee number, email, phone, and mobile. A 'Validate' button is next to the social security number field.

Udfyld oplysninger om navn mv.

Links til kurser sendes til den e-mail adresse, der oplyses her.

Sproget, der vælges nederst, er i de mails, der sendes fra SSG. Kurserne er altid på dansk.

Bemærk – kun krav at felter med rød stjerne udfyldes.

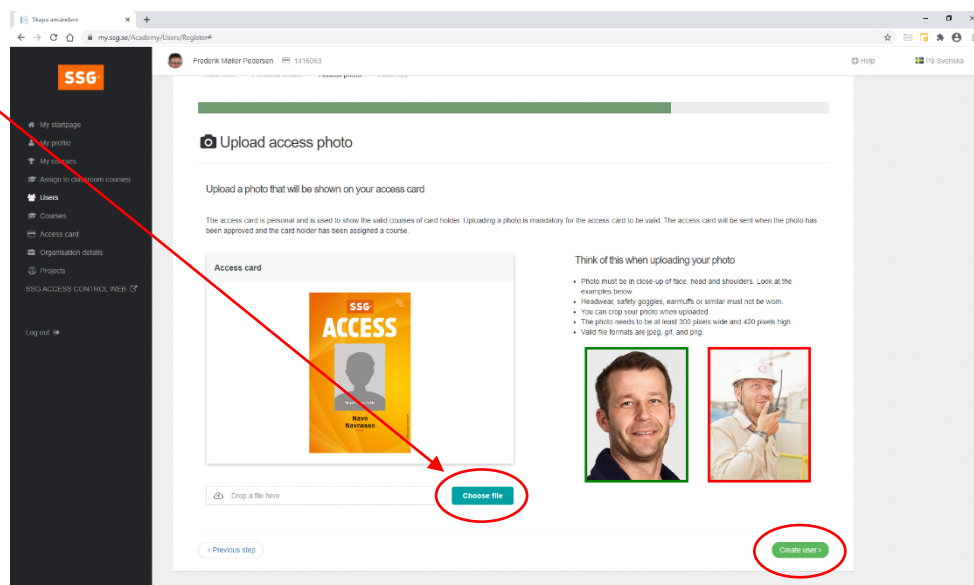
The screenshot shows the 'Personal details' form in the SSG system. The 'Email' and 'Confirm e-mail' fields are highlighted with a red circle. The 'Application language' dropdown menu is also highlighted with a red circle, showing 'Select language'.

Tryk **Next step**.

Upload et
vælgende foto, der
lever op til kravene.
Fotoet kan beskæres
efter det er
uploaded.

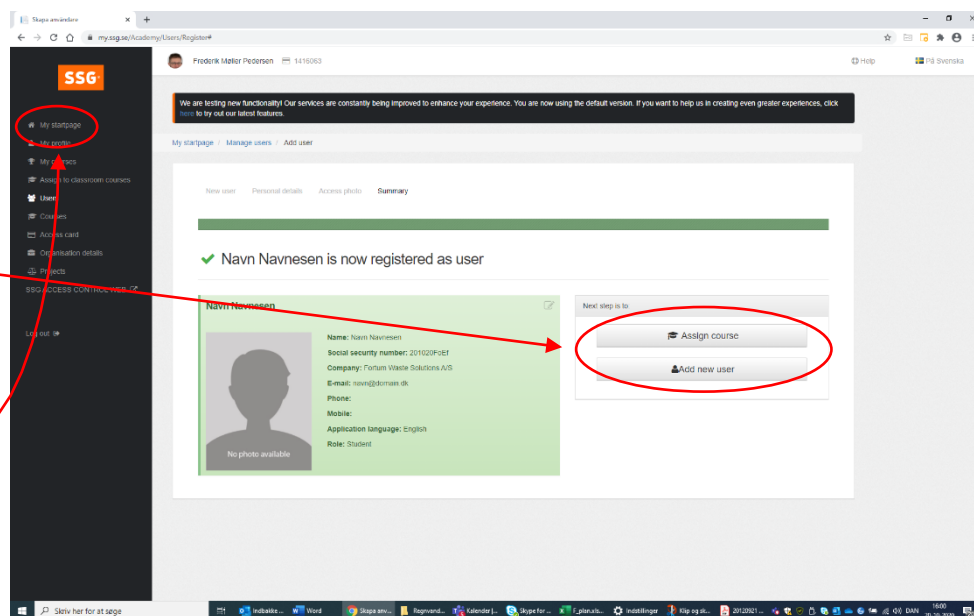
Bemærk – det er
muligt at gå videre
uden at uploade et
foto, men Access-
kortet fremstilles
først, når der er
uploaded et foto.
Det anbefales at
uploade billedet
samtidig med
registreringen, da
der går 5 – 10 dage,
før kortet
ankommer.

Tryk **Create User**.



Brugeren er nu
oprettet og der kan
tildeles kurser.

Der kan enten
fortsættes direkte til
kurser via **Assign
course**, der kan
tilføjes yderligere
brugere eller der kan
vendes tilbage til
forsiden **My
startpage**.



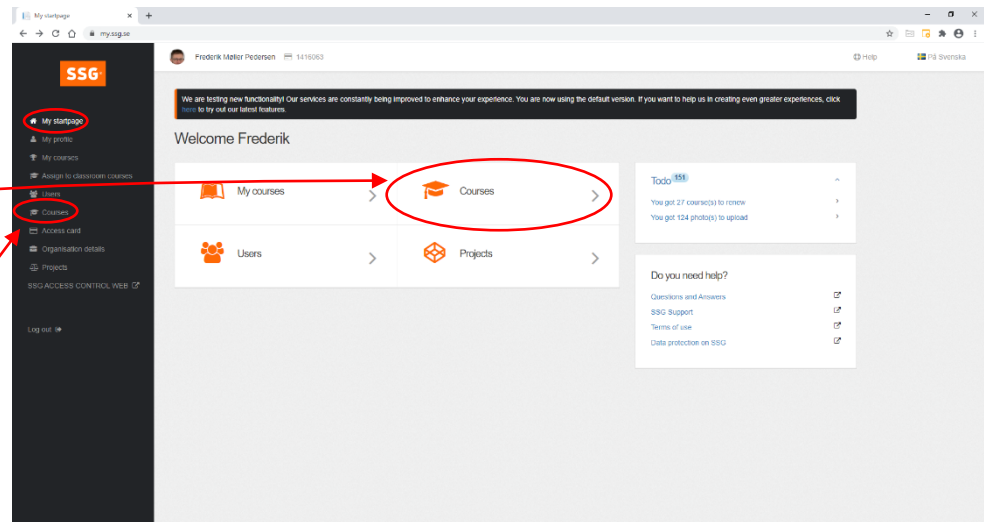
Tildele kurser til bruger

Bemærk – udseendet af menuerne i de følgende illustrationer kan afvige afhængigt af brugerprofil. Funktionerne er dog de samme.

Det forudsættes at der startes på forsiden **My startpage**.

Vælg **Courses**.

Bemærk – kan også vælges i menuen i venstre side.

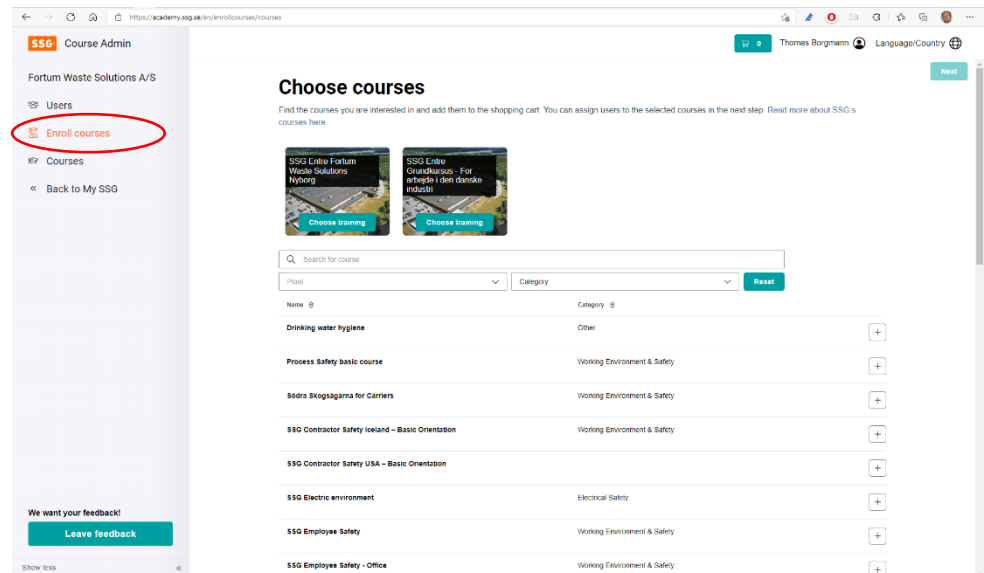


SSG siden skifter nu over til en anden "front-end" / et andet modul, som specifikt er rettet mod at tildele og administrere kurser.

Siden ser nu sådan ud. (Det præcise udseende kan variere afhængigt af den aktuelle brugers indstillinger og rettigheder).

Bemærk den nye struktur i navigationsruden til venstre.

Punktet **Enroll courses** skal være valgt.

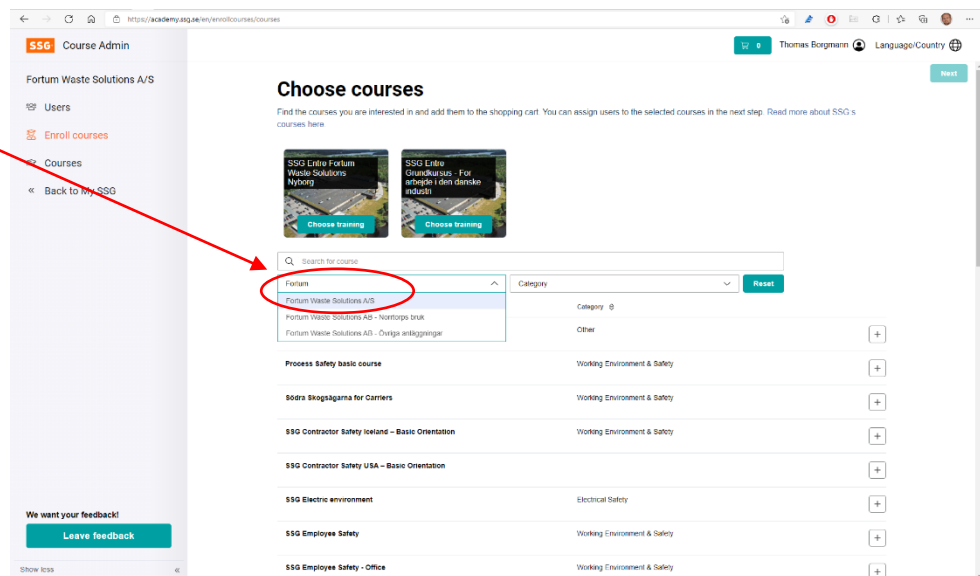


Bemærk at fremgangsmåde ved tildeling af kurser til brugere er, at der først vælges hvilke kurser, der skal gennemføres og herefter hvem, der skal deltage.

På drop-down listen
Plant skrives
"Fortum" og der
vælges Fortum
Waste Solutions A/S.

Bemærk endelsen
"A/S".

Det er vigtigt at der
vælges rigtigt her, da
kun dette valg giver
adgang til de
relevante kurser.



På listen over
tilgængelige kurser
vises nu de kurser,
der tilbydes fra SSG.

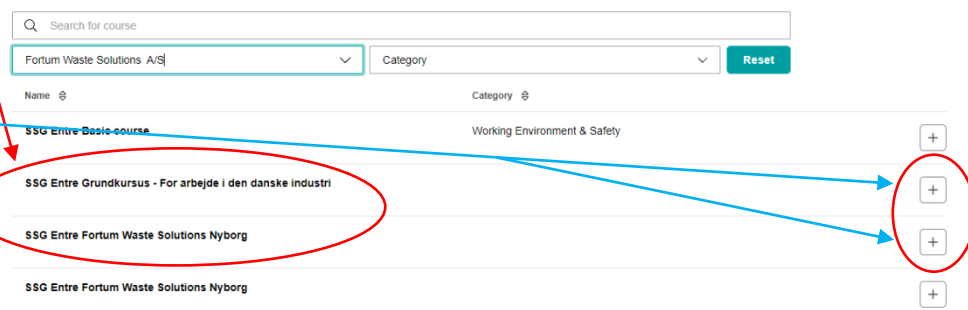
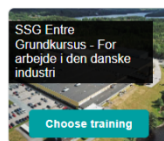
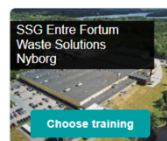
Kun de to som er
markeret her kræves
hos Fortum i Nyborg.

Vælg begge kurser,
ved at trykke **+** ud
for begge kurser.

NB: SSG's side har en
fejl så "Nyborg"
kurset optræder to
gange på listen.
Ignorer dette.

Choose courses

Find the courses you are interested in and add them to the shopping cart. You can assign users to the selected courses in the next step. [Read more about SSG's courses here.](#)

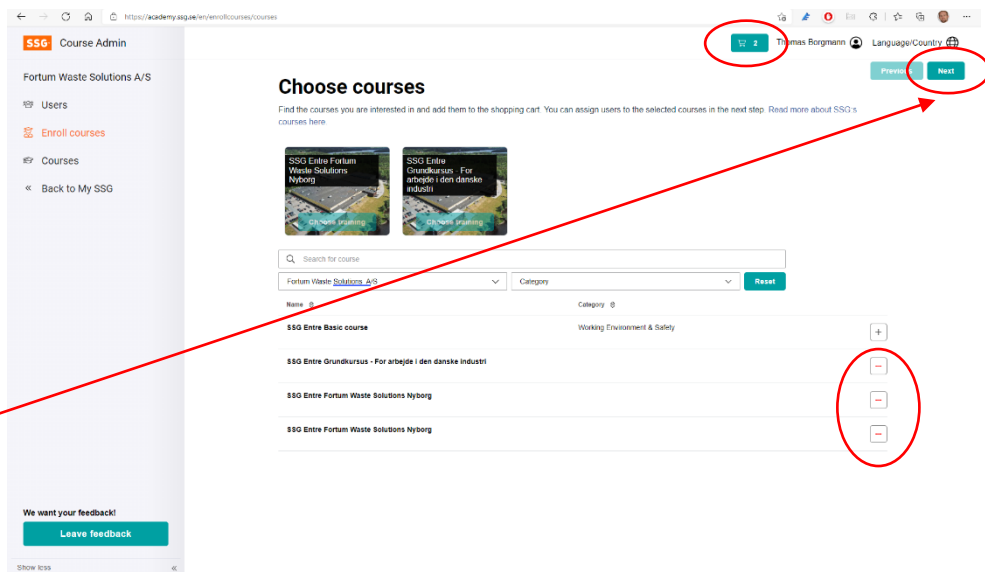


Skærmen bør nu se ud som vist:

2 enheder i indkøbskurven.

+ knappen er blevet til en - knap (som kan benyttes hvis man er kommet til at vælge forkert).

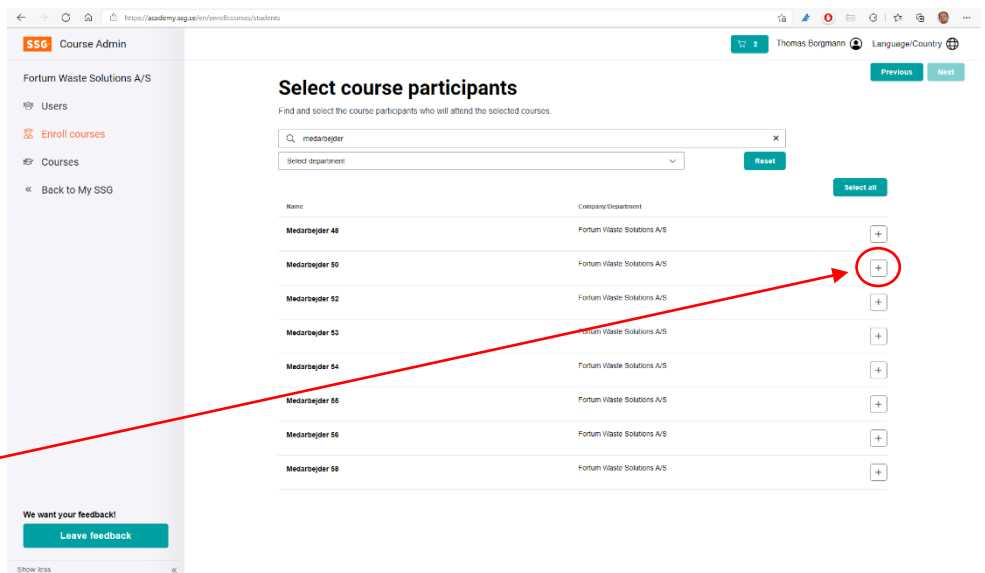
Vælg **Next**.



Nu vælges *hvem*, der skal tilmeldes kurserne.

Der vises en liste over alle oprettede medarbejdere i jeres virksomhed. Brug eventuelt søgefeltet til at finde en specifik medarbejder.

Klip på + ved de medarbejdere, der skal tildeles kurserne og klik **Next**.



SSG spørger nu om der skal købes tilbehør sammen med kortet.

Klik [Next](#).

Student	Article	Price
[Redacted]	Access card	0.00 SEK
[Redacted]	No accessory	0.00 SEK
[Redacted]	Access card	0.00 SEK
[Redacted]	No accessory	0.00 SEK

På sidste side bekræftes bestillingen.

På dette eksempel er der bestilt kurser til to brugere.

Fra drop-down listen vælges leverings-adresse. Hertil sendes faktura pr. brev, samt medarbejderens Access-kort.

Der kan vælges PO-number og reference, hvis det ønskes, eller der kan trykkes på [No PO-number](#) og [No reference](#).

Der sættes kryds i ["I have read and approved the purchase agreement"](#) og trykkes [Confirm order](#).

Confirm order
Check your order before confirming.

SSG Entre Grundkursus - For arbejde i den danske industri
1000.00 SEK

Students
[Redacted] 500.00 SEK
[Redacted] 500.00 SEK

SSG Entre Fortum Waste Solutions Nyborg
0.00 SEK

Students
[Redacted] 0.00 SEK
[Redacted] 0.00 SEK

Accesscard
[Redacted] 0.00 SEK
[Redacted] 0.00 SEK

Total price of your order: 1000.00 SEK

Invoice address
Choose invoice frequency
☒ Monthly ☐ Daily
CustomerNo: 1344191
Fortum Waste Solutions A/S
Lindholmsgade 3
5800 NYBORG
DK

Delivery address
Choose address
[Redacted]
Thomas Borgmann

PO-number
Order number, sales order number, PO-number

Select product order number

Reference

Select reference

☐ I have read and approved the purchase agreement

[Confirm order](#)

Kurserne er nu bestilt og 2 links med adgangskode til hvert af kurserne vil blive sendt til den e-mail, der er oplyst for de medarbejdere, der er tilmeldt kurserne.

Kurserne kan også tilgås uden en mail, direkte fra SSG's hjemmeside. Hertil anvendes den unikke kursuskode for hver enkelt medarbejder, der findes i kategorien [Users](#) i hovedmenuen. I vejledning 3. Kursus i SSG er beskrevet hvordan kurserne tilgås via hjemmesiden.

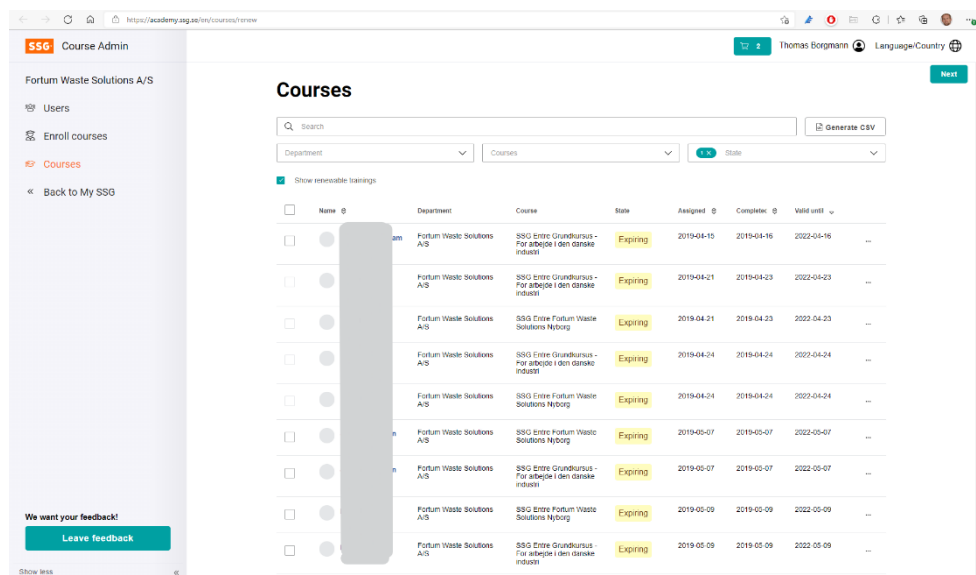
Fornyelse af kurser

Bemærk – udseendet af menuerne i de følgende illustrationer kan afvige afhængigt af brugerprofil. Funktionerne er dog de samme.

Kurserne har en gyldighed på 3 år, hvorefter de skal gennemføres igen af alle, der skal arbejde hos Fortum.

Administratoren skal bestille nye kurser inden gyldigheden af de eksisterende udløber. Dette sker ikke af sig selv. Hvis kurserne ikke fornyes inden for gyldighedsperioden risikerer I, at jeres medarbejdere bliver afvist hos Fortum.

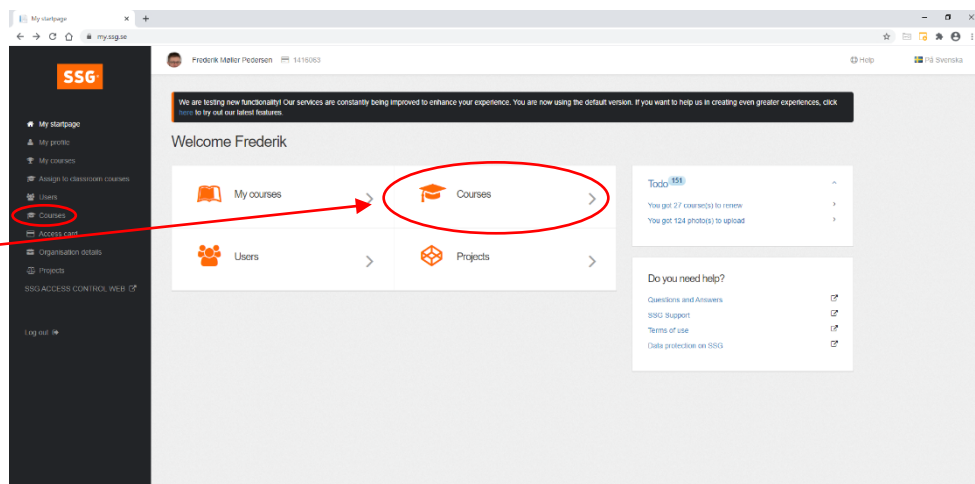
I god tid inden kursernes gyldighed udløber, sender SSG en mail til virksomhedens administrator om at kurserne skal fornyes. Klikkes der på linket i den mail kommer man til nedenstående side, hvor tjekboksen [Show renewable trainings](#) er krydset af. De næste tre trin kan i så fald springes over.



Klikker man ikke på linket som nævnt ovenfor kan man starte fra forsiden [My startpage](#).

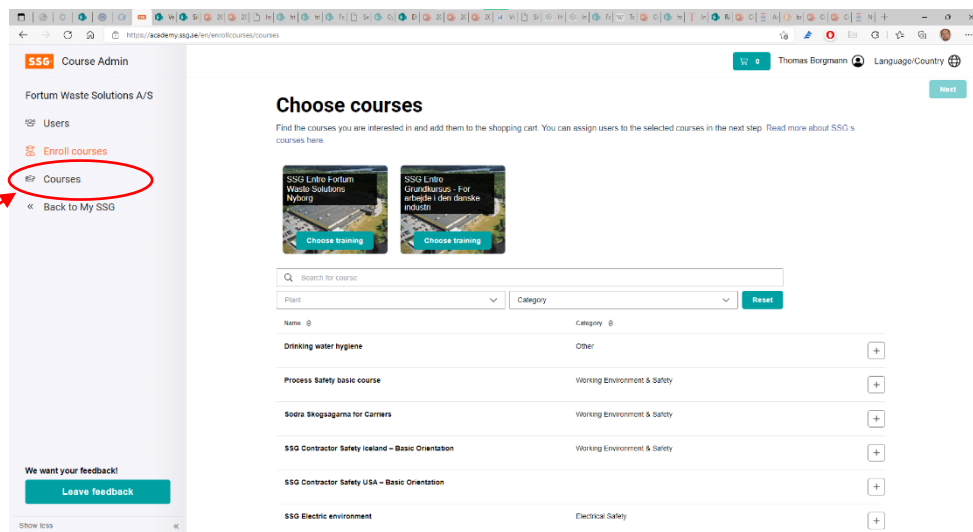
Vælg [Courses](#).

Bemærk – kan også vælges i menuen i venstre side.



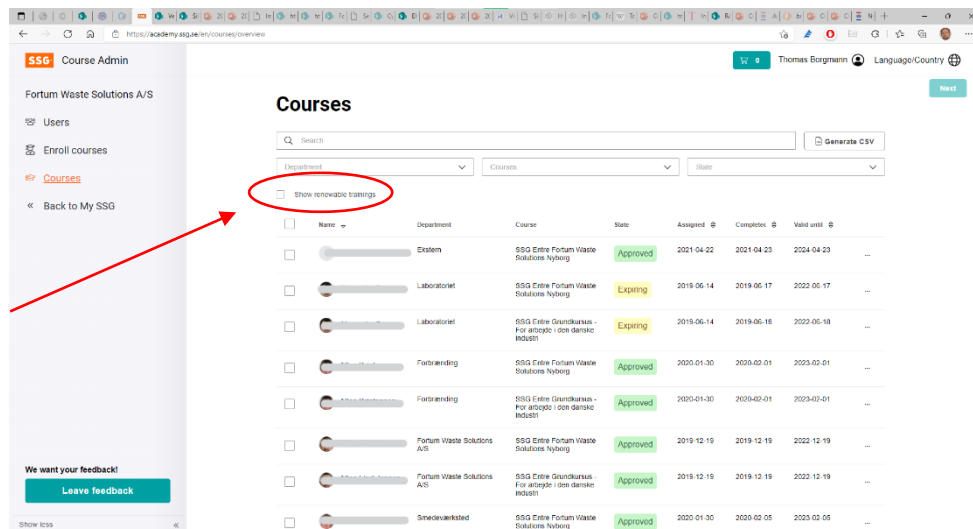
SSG siden skifter nu over til den "front-end" / det modul, som specifikt er rettet mod at tildele og håndtere kurser.

Vælg **Courses** i den nye navigations menu.



Der kommer nu en liste over brugere der er registreret i jeres virksomhed og de kurser de har.

Sæt flueben i tjekboksen **Show renewable trainings**.



Der vises nu en liste over medarbejdere, hvor gyldigheden af kurserne nærmer sig udløb.

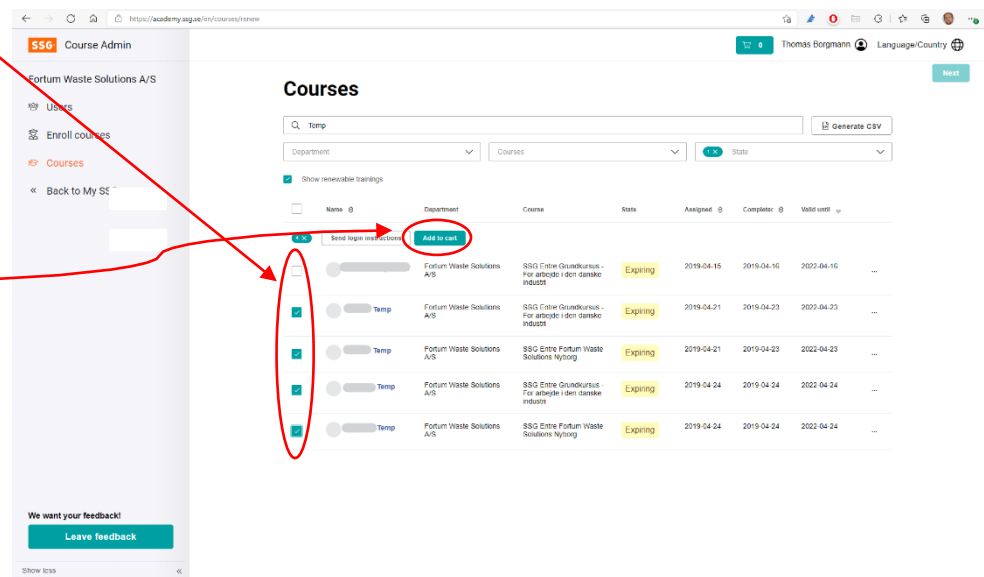
Der vises kun medarbejdere, hvor gyldigheden er ved at løbe ud. Der er derfor ikke risiko for, at komme til at bestille fornyelse af kurser, til medarbejdere der har taget kurserne for nyligt.

Det vil fremgå, hvor længe de eksisterende kurser fortsat er gyldige. Kurserne skal fornyes og bestås inden medarbejderens første arbejdsdag på Fortum, efter denne dato.

Set flueben i Tjekboksene ved de medarbejdere, hvor kurserne ønskes fornyet. Husk at vælge at forny begge kurser.

Klik **Add to cart**. Derved opdateres antallet i indkøbskurven og samtidig forsvinder fluebenene i tjekboksene.

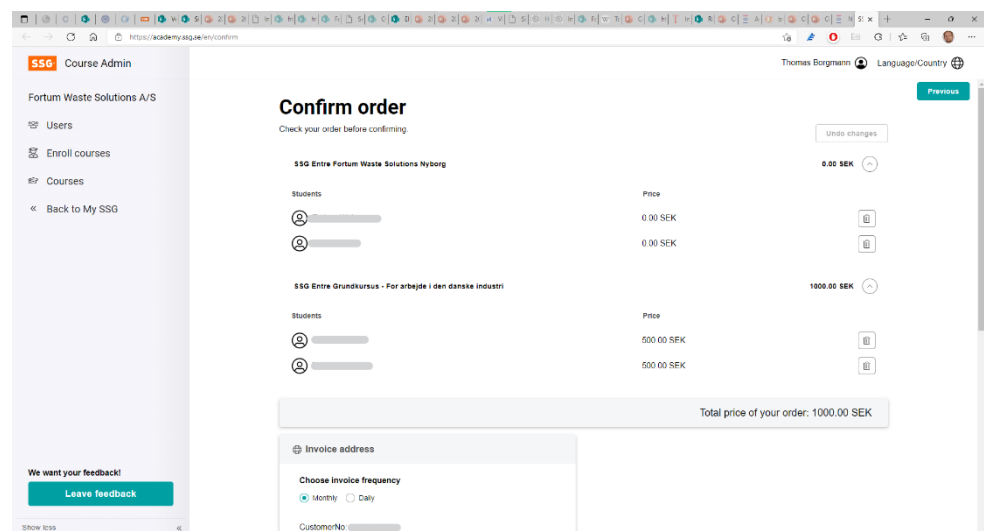
Klik **Next**.



Dernæst kommer der en ordrebekræftelse.

Det viste eksempel er for fornyelse af begge kurser for to medarbejdere.

Ordren bekræftes på samme vis som ved bestilling af kurser til nye brugere, se side 9 i denne vejledning.



Andre funktioner

Udover de grundlæggende funktioner, der er beskrevet ovenfor, er der en række andre muligheder i SSG-systemet. F.eks. er det muligt at oprette afdelinger og tilknytte de enkelte medarbejdere til afdelingerne, der er mulighed for at bestille erstatnings Access-kort mv.

Disse funktioner er ikke beskrevet i denne vejledning, men der findes på SSG's hjemmeside guider, til mange funktioner. Det foreslås, at I prøver jer frem, hvis I ønsker at gøre brug af disse funktioner og kontakter SSG ved behov for support.

Spørgsmål og support

Nedenfor har vi forsøgt at svare på de mest almindelige spørgsmål, der opstår ved brug af SSG, herunder en vejledning i kontakt til SSG's supportfunktion.

Jeg har glemt mit password.

Brugernavn fremgår i velkomstmailen modtaget fra SSG.

Et nyt password kan bestilles via hjemmesiden. Følg vejledningen om medarbejderadministration frem til log-on siden og tryk [Forgot Password?](#) Følg herefter vejledningen.

Et link til at oprette et nyt password vil blive fremsendt til den mailadresse eller telefonnummer, der er oplyst for din profil.

Jeg ved ikke hvem der er min administrator.

Det er kun jeres egen virksomhed og SSG der ved, hvem der er jeres administrator – det ved Fortum ikke.

Hvis administratoren ikke kan identificeres – f.eks. fordi vedkommende er rejst – kontaktes SSG som beskrevet nedenfor.

Der er kommet kun ét dansk kursus frem, når jeg forsøger at bestiller kurser til medarbejdere.

Der er sandsynligvis sket en fejl under oprettelsen, så der er blevet valgt den danske oversættelse af det svenske kursus i stedet for det "rigtige" danske kursus.

Kontakt SSG som beskrevet nedenfor.

I oplyser at kurserne er gyldige i 3 år, men på kortet står der 5 år. Hvad gælder?

Kurserne er gyldige i 3 år og skal fornyes indenfor 3 år.

Angivelsen på kortet angiver selve kortets udløbsdato, ikke kursets. Ved udskiftning af kortet efter 5 år, sikres både at billedet af medarbejderen bliver fornyet løbende, samt at de virksomheder der benytter chippen i kortet, har kort med aktiv chip.

Jeg og/eller mine medarbejdere har ikke modtaget Access-kortet.	Access-kortet bliver først fremstillet, når der er uploadet et billede. Der går normalt 5 – 10 hverdage til fremstilling og forsendelse af kortet fra Sverige. Indtil Access-kortet modtages kan det dokumenteres på en af følgende måder, at man har gennemført kurserne: • Udskriv kursusbeviser fra SSG's hjemmeside (se vejledning 3. Kursus i SSG) • Tag et screenshot af SSG's hjemmeside, der viser at kurserne er gennemført, f.eks. af My courses. • Noter Access card nummeret fra siden My profile. Så kan vi hos Fortum slå nummeret op i SSG's database, hvor det vil fremgå om kurserne er bestået.
Jeg har skiftet arbejdsplads og har taget SSG-kurserne på min tidligere arbejdsplads. Kan de overflyttes til min ny arbejdsplads?	Ja – det kræver blot at den nye arbejdsplads er oprettet hos SSG og at det anvendte CPR-nummer kendes (det kan søges frem af administratoren på den tidligere arbejdsplads). Bemærk at det er den kombination af tal og eventuelt bogstaver, der er indtastet, der medarbejderen oprindeligt blev oprettet, der skal anvendes. Herefter følges vejledningen i at oprette nye medarbejdere. Når medarbejderens CPR-nummer indtastes og der trykkes på Validate, fremgår medarbejderen med alle hans data, og der vil her være mulighed for at flytte medarbejderens tilknytning til den nye arbejdsplads.
Jeg skal udføre arbejde på en virksomhed i Sverige, der kræver SSG-kursus. Gælder de danske kurser i Sverige?	Det danske Grundkursus For Arbejde i Den Danske Industri gælder kun i Danmark, ikke i Sverige. Her skal tages et tilsvarende grundkursus, der opfylder svenske regler. Kurset Fortum Wastes Solutions Nyborg er specifikt for Fortum i Nyborg og gælder kun her. Der kan være tilsvarende krav om specifikke kurser hos svenske virksomheder. Det er administratoren der skal bestille det eller de relevante svenske kurser. Kontakt SSG for bestilling af det svenske grundkursus.
Hvordan får jeg hjælp hos SSG?	De forskellige muligheder for at kontakte SSG findes på https://www.ssg.se/support/. Telefonopkald besvares på svensk eller engelsk. Man er velkommen til at skrive til SSG på dansk, svar vil dog være på svensk eller engelsk. SSG svarer normalt indenfor 24 timer.

Hvilken hjælp kan fås hos Fortum?

Fortum kan generelt ikke yde support til SSG's produkter. Vi kan hjælpe ved spørgsmål til vores vejledninger og i begrænset omfang til kommunikationen med SSG.

Spørgsmål og bemærkninger kan rettes til:

- Arbejdsmiljørådgiver Thomas Borgmann på thomas.borgmann@fortum.com eller 2529 1281.
- Miljørådgiver Frederik Møller Pedersen på frederik.moller.pedersen@fortum.com eller 3085 8154.

Vi opfordrer til, at spørgsmål rettes direkte til SSG.
