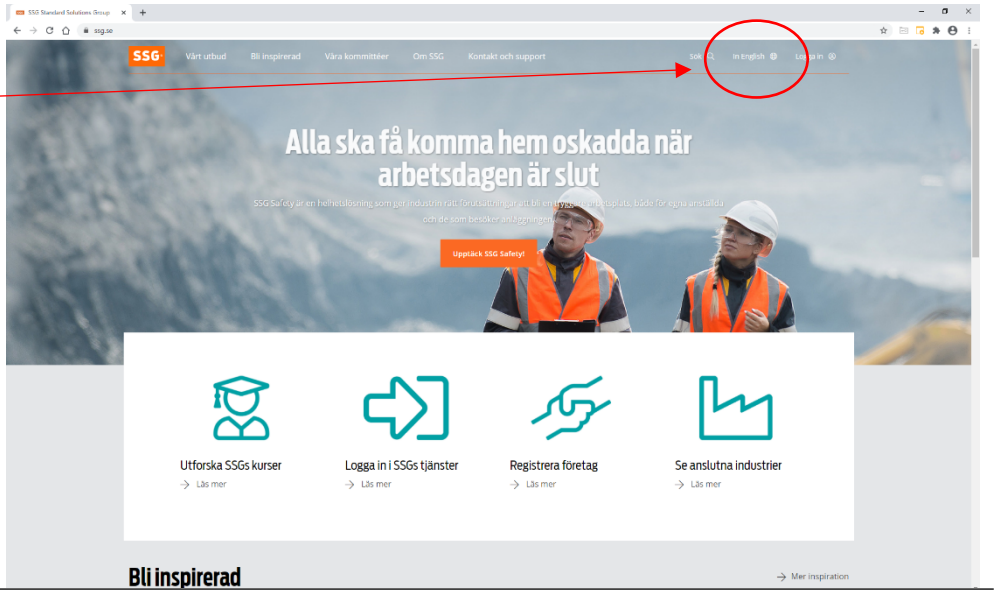
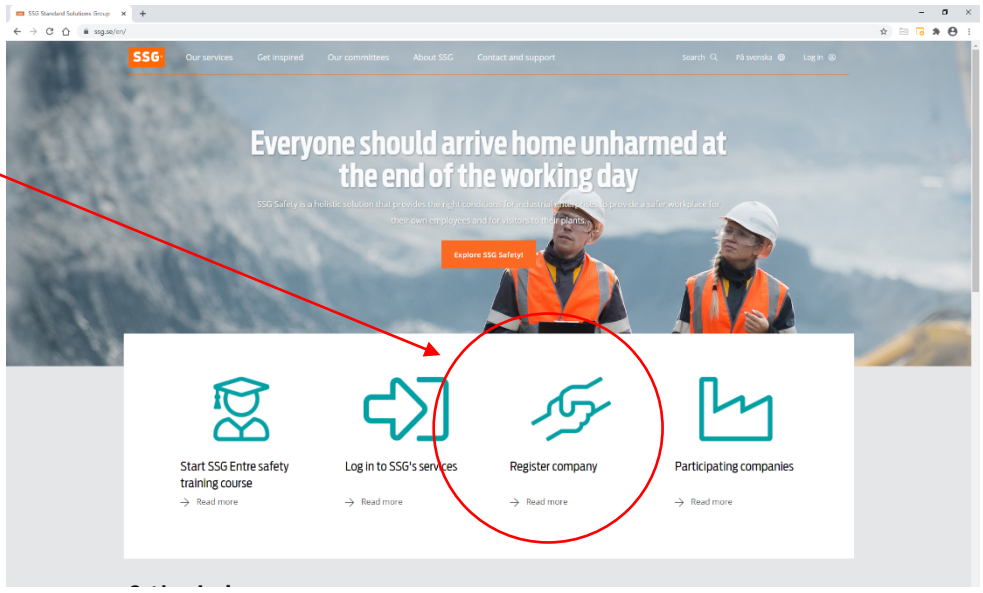
1. Oprettelse af dit firma i SSG

Sidst i vejledningen er svar på de oftest stillede spørgsmål, samt anvisninger på hvor der kan fås yderligere hjælp

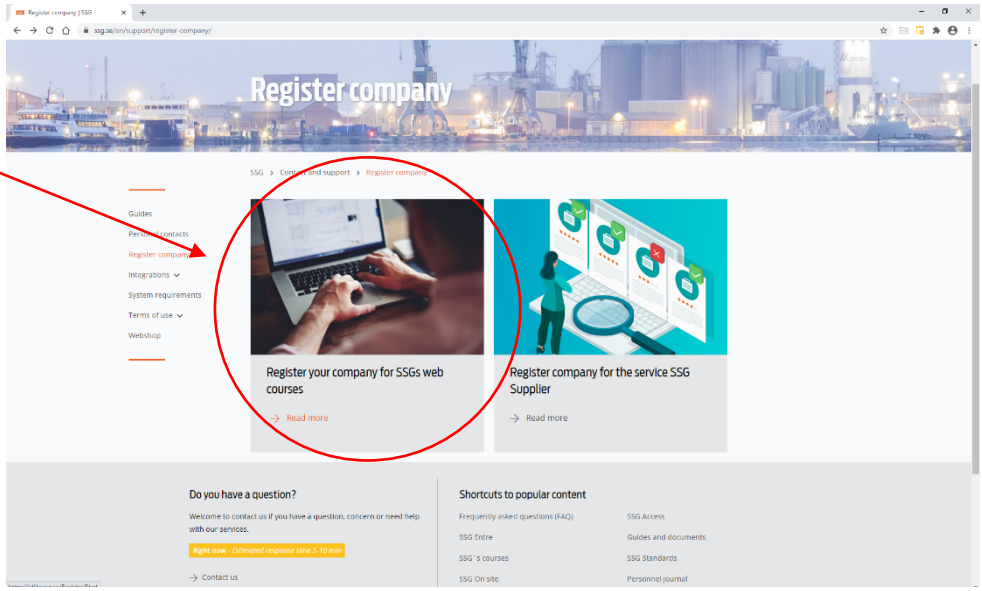
Øverst, på forsiden af **www.ssg.se**, kan du vælge at ændre sproget til engelsk, inden du starter registreringen. Denne vejledning tager udgangspunkt i den engelske version.



Rul ned på siden og tryk Register company.

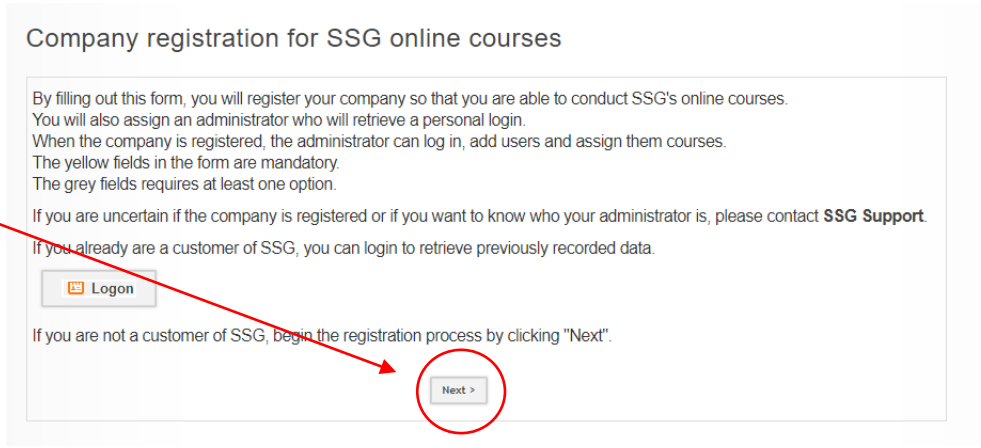


Vælg Register your company for SSGs web courses.



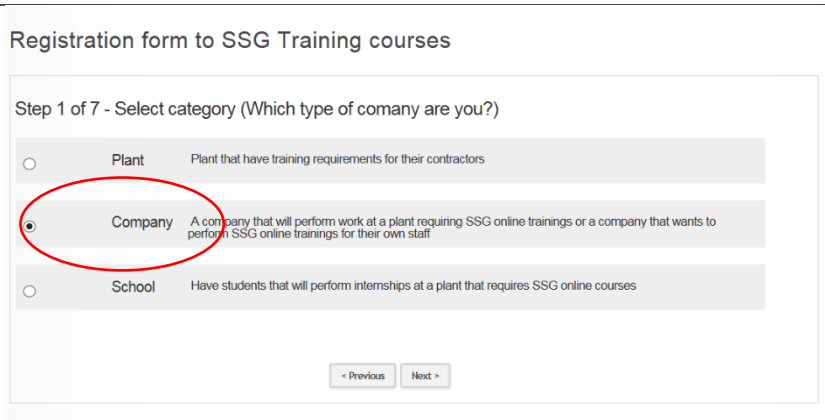
Herefter følger en side/box med diverse information og advarsler.

Klik på Next for at starte registreringen.



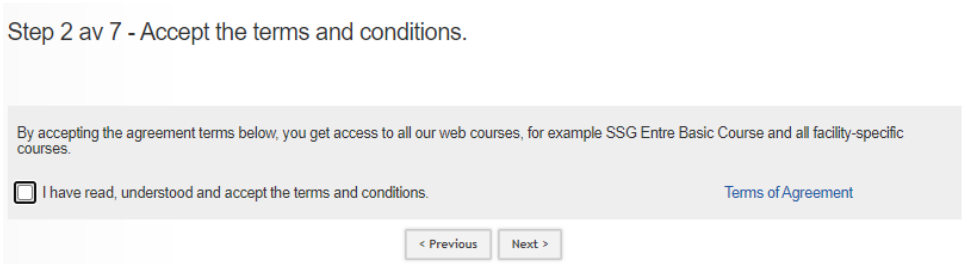
I trin 1/7 skal der vælges registreringstype. Her vælges Company.

Tryk herefter Next.



I trin 2/7 skal betingelserne accepteres.

Tryk herefter Next



Der springes direkte til trin 4/7

Her udfyldes med kontaktinformationer for den medarbejder, der skal være jeres administrator for SSG. Administratoren får efterfølgende tilsendt loginoplysningerne til www.ssg.se, når I er registreret.

Administratoren er den eneste, der kan oprette jeres øvrige medarbejdere og tildele dem kurser mv. og er således en central person i forhold til jeres daglige brug af SSG. Vi anbefaler, at I oplysninger om, hvem der er jeres administrator, gøres let tilgængeligt i jeres organisation, så jeres medarbejdere ved hvor de kan blive oprettet som brugere, få tildelt kurser mv.

Administratoren kan altid ændres.

Bemærk at der under oprettelse af brugere bl.a. bedes om CPR-nummer. Hvis ikke I ønsker at registrere med jeres medarbejderes CPR-numre, er det muligt at skrive de første 6 cifre og så skifte de sidste fire ud med bogstaver, f.eks. de første 2 bogstaver i for- og efternavn. Eksempel: 010203ABCD. Alternativt kan der anvendes et medarbejdernummer.

Udfyld resten af felterne markeret med gult. Det er vigtigt, at mailen indtastes korrekt, da loginoplysningerne sendes hertil.

Under kontaktinformationerne sættes markering i boksen, hvis du, som registrerer virksomheden, også selv skal tage SSG-træningen

Under Contract Manager foreslås at vælge Same as the contact person above.

Tryk herefter Next.

I trin 5/7 udfyldes firmaets navn og hovedtelefon. De gule og 1 af de 3 grå felter skal udfyldes.
VAT-nr er jeres momsnummer. Skriv DK foran, f.eks. DK12345678.

I trin 6/7 udfyldes virksomhedens adresse. Det er hertil, at medarbejdernes SSG kort vil blive sendt, når de er oprettet.

Det er muligt af tilføje yderligere adresser efter oprettelsen, såfremt I har afdelinger på forskellige lokationer. Når en medarbejder oprettes vælges hvilken adresse Access-kortet skal sendes til.

Skal faktura sendes til den samme adresse markeres i boksen Same as the delivery above.

Tryk herefter Next.

I trin 7/7 er der mulighed for at angive om der ønskes elektronisk faktura – hvis der ikke skrives noget her fremsendes faktura per fysisk brev.

Hvis I ønsker at få et ordrenummer på faktura fra SSG kan det angives i dette felt. Alternativt skal der skrives 0.

Efter ca. 1 arbejdsdag vil du modtage en e-mail med oplysninger om brugernavn og link til oprettelse af password. Følg vejledningen i mailen for at færdiggøre oprettelsen.

Herefter kan der fortsættes med oprettelse af medarbejdere og tildeling af kurser som beskrevet i vejledningen: *2. SSG- Medarbejderadministration*.

Spørgsmål og support

Nedenfor har vi forsøgt at svare på de mest almindelig 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 kommer 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 fornys 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: • Miljørådgiver Frederik Møller Pedersen på frederik.moller.pedersen@fortum.com eller 3085 8154. • Emil Buchwald Johansen på emil.johansen@fortum.com eller 3085 8163 Vi opfordrer til, at spørgsmål rettes direkte til SSG.