

SUSIE kontaktperson – Inloggning och registrering

Under september månad fick VD hos alla medlemsföretag med elnätverksamhet en förfrågan om vem som ska vara respektive företags kontaktperson för SUSIE.

Den 4 oktober skickade AerotechTelub ut startmail till dessa kontaktpersoner. Startmailet innehöll webbadressen samt ett användarnamn och ett lösenord. Vissa företag lämnade inte någon uppgift om kontaktperson och fick därför heller inget startmail. Nu har, med utgångspunkt i Svensk Energis interna databas ”Kontakten”, en person hos dessa företag valts ut och till VD och kontaktperson skickats ett startmail. Alla företag har således fått en inloggning.

Som en SUSIE kontaktperson kan du göra följande:

- Registrera företagsuppgifter
- Lägga till det egna företags användare
- Vara en ”vanlig” företagsanvändare och t ex registrera det egna företags resurser vid normal drift

Inloggning – Gör så här

Du som är kontaktperson och som mottog detta startmail gör så här:

- Skriv ut startmailet och förvara det i en pärm så att det finns till hands vid senare tillfällen
- Klicka på länken www.elsamverkan.se i startmailet
- Klicka på rutan Inloggning SUSIE
- Användarnamn anges enligt ditt startmail
- Lösenord anges enligt ditt startmail och tryck på Enter

När du har loggat in fungerar du som ”Org administratör” dvs det egna företags administratör av SUSIE och kan då göra följande:

- Registrera företagsuppgifter
- Lägga till egna företags användare

Beskrivning av hur du gör detta följer nedan.

Registrera företagsuppgifterna

När du är inloggad kommer du till en bild som ser ut så här:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://susie2.elsamverkan.se/SUSIE/Default.aspx`. The page header features the logos for 'SVENSK energi' and 'Svenska Kraftnät', along with the 'SUSIE' title. A navigation menu on the left includes 'Org-administratör', 'Användare', 'Organisationsuppg.', and 'Logga ut'. The main content area is titled 'Ändra egna organisationsuppgifter' and contains a form with the following fields:

Namn:	Svensk Energi
Adress:	
Postnummer:	101 53
Postadress:	STOCKHOLM
Telefonnummer:	08-6772500
Faxnummer:	08-6772506
E-postadress:	info@svenskenergi.se

Below the form is an 'Ändra' button.

Fyll i de olika fälten på följande sätt:

Namn:	Företagets namn visas här
Adress:	Företagets adress
Postnummer:	Ange postnumret
Postadress:	Ange postadressen (orten)
Telefonnummer:	Ange företagets växeltelefonnummer
Faxnummer:	Ange företagets huvudfaxnummer
E-postadress:	Ange företagets gemensamma e-postadress

När dessa uppgifter är inlagda klicka på knappen ”Ändra” och uppgifterna sparas.

Lägg till användare

När du ska lägga till det egna företagets användare gör du så här:

The screenshot shows a web browser window with the address `https://susie2.elsamverkan.se/SUSIE/Default.aspx`. The page header includes the logos for 'SVENSK energi' and 'Svenska Kraftnät', and the title 'SUSIE'. The main content area is titled 'Ändra egna organisationsuppgifter'. On the left, there is a navigation menu with 'Org-administratör' expanded to show 'Användare', 'Organisationsuppg.', and 'Logga ut'. The form contains the following fields:

- Namn: Svensk Energi
- Adress: (empty)
- Postnummer: 101 53
- Postadress: STOCKHOLM
- Telefonnummer: 08-6772500
- Faxnummer: 08-6772506
- E-postadress: info@svenskenergi.se

There is an 'Ändra' button at the bottom of the form.

Klicka på "Användare" uppe till vänster och då får du en bild med rubriken "Hantera användare".

The screenshot shows the same web browser window, but the page title is now 'Hantera användare'. The navigation menu is the same. The main content area shows a table with one row of data. Above the table, it says 'Sida 1 av 1 (1 post)'. There are navigation arrows (back, forward, etc.) to the right of the page number. The table has the following columns and data:

Kontoinnehavare ▲	Användarnamn	E-postadress	Händelse	Lägg till...
LerEneAB	LerEneAB	ralph.dahlgren@lerum.se	-	-

An arrow points to the 'Lägg till...' button in the table.

Klicka på ”Lägg till” längst till höger och då kommer du till en bild som ser ut så här:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://susie2.elsamverkan.se/SUSIE/Default.aspx>. The page header includes the logos for 'SVENSK energi' and 'Svenska Kraftnät', and the title 'SUSIE'. The main content area is titled 'Ny användare' (New user) and contains a form with the following fields and options:

- Medlem av: Lerum Energi AB
- Verkar inom: ESO V
- Kontoinnehavare: [Text input field]
- Användarnamn: [Text input field]
- E-postadress: [Text input field]
- Användaren ska vara kontaktperson:
- Befattning: [Text input field]
- Telefon (arb): [Text input field]
- Telefon (hem): [Text input field]
- Telefon (mob): [Text input field]
- Lösenord: [Text input field]
- Bekräfta lösenord: [Text input field]
- Kontaktas vid ny händelse:
- Behörighet till roller: Adm ESL Ftg Mynd VHI
- Prenumerera på nyhetsbrev:

At the bottom of the form are two buttons: 'Lägg till' (Add) and 'Stäng' (Close). On the left side of the page, there is a navigation menu with the following items:

- Org-administratör
- ▼ Användare
- ▼ Organisationsuppg.
- ▼ Logga ut

Below the menu, there are two links: 'Om applikationen...'.

Fyll i de olika fälten på följande sätt:

Verkar inom: Här klickar man i vilket Elsamverkansområde företaget finns inom
 Kontoinnehavare: Ange personens namn, första användaren du registrerar kan vara du själv
 Användarnamn: Ange ett kortare namn som ska användas vid inloggningen
 E-postadress: Ange personens e-postadress

Användaren ska vara kontaktperson klickas i om man vill att användaren ska synas i kontaktpersonlistan. Det ska normalt vara i kryssat

Befattning: Ange användarens befattning
 Telefon (arb): Ange användarens direkttelefonnummer
 Telefon (hem): Ange användarens hemtelefonnummer om man vill ha med den uppgiften
 Lösenord: Välj ett lösenord (som användaren sedan själv kan ändra efter inloggning)
 Bekräfta lösenord: Skriv samma lösenord en gång till

Bekräftas vid ny händelse klickas i om användaren ska få ett mail när Elsamverkansledningen startar upp en händelse vid en storstörning.

Behörighet till roller:

- Ftg klickas i för en ”vanlig” företagsanvändare.
- ESL klickas i för en användare som ingår i en Elsamverkansledningsgrupp.

När dessa uppgifter är inlagda klicka på knappen ”Ändra” och uppgifterna sparas.

Därefter registreras nästa användare på samma sätt.
Meddela varje användare du registrerar vilken inloggning han/hon har fått.

Logga ut när företagets användare är registrerade.

Att tänka på:

- En användare kan vara en grupp i personalen, t ex Driftcentralen. Då måste gruppen också ha en gemensam e-postadress.
- Om ert företag senare behöver en ny användare eller om det är någon på företaget som blir medlem i en Elsamverkansledning, så är det den inloggningen som du nu använt som du ska använda igen.
- Inlagda uppgifter ska uppdateras vid förändring

Logga in som en "vanlig" företagsanvändare och registrera det egna företags resurser vid normal drift

SUSIE kontaktperson ska sedan använda SUSIE som en "vanlig" företagsanvändare. Det man kan göra då är följande:

- Registrera företags resurser vid normal drift
- Skriva olika rapporter vid en störning
- Hämta t ex telefonnummer och e-postadress till registrerade kontaktpersoner
- mm

Inloggning – Gör så här

Du loggar nu in med den användare som du registrerat för dig själv:

- Gå till www.elsamverkan.se
- Klicka på rutan Inloggning SUSIE
- Användarnamn anges (den användare du skapat för dig själv)
- Lösenord anges (det som du själv angett för den egna användaren)

När du har loggat in fungerar du som en "vanlig" företagsanvändare i SUSIE och då kommer du till följande bild (bortse från ordet DEMO i rubriken):

04-12-08

Välj menyalternativet "Resursinformation" och "Ändra egen" och då kommer du till den bild där du kan registrera egna företagets resurser vid normal drift.

SUSIE DEMO

Ändra resursinformation

OBS! Om du vill lägga till/ändra information om reservverk nedan, gör det innan övrig information ändras för att undvika att inskrivna uppgifter försvinner.

En kursiv rubrik anger att uppgiften inte behöver anges.

Senast uppdaterad: 2004-09-30 11:01

Montörer:	Antal egna:	Antal entreprenad:
Linjemontörer:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kabelmontörer:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stationsoperatörer:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skogsarbetare:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kompetenser:	0,4-24 kV:	45-130 kV:
Friedning:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trafo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reservverk

Sida 0 av 0 (0 poster)

Antal	KVA	Drag	Hastighet	Lägg till...

Fordon (antal):

Lastbil:	<input type="text"/>
Jeep:	<input type="text"/>
4WD bil:	<input type="text"/>
Bandvagn:	<input type="text"/>
Skoter:	<input type="text"/>
4-hjuling:	<input type="text"/>

Övrigt: (avtal med försvar, skogsföretag, LRF etc.)

Vid behov kommer jag att göra en detaljerad beskrivning av hur dessa fält ska fyllas i.

Irene Vinkvist
SUSIE Administratör

E-postadress irene.vinkvist@svenskenergi.se
Tel 044-121343