

Opret bruger og ansvar og roller

Vejledninger til Selvbetjening

Generelle betegnelser på Vindenergi Danmarks Selvbetjening:

Herunder kan du læse, hvad de generelle betegnelser, der bruges på Vindenergi Danmarks Selvbetjening, indebærer.

Firma

Et firma refererer til en virksomhed som anført i CVR-registeret (virk.dk). Oplysninger på firmaoverblik skal som hovedregel være magen til oplysninger på CVR-registeret.

Person

En person er mennesket bag brugeren og vedkommendes login er personligt. Personlige oplysninger i Selvbetjeningen refererer til den enkelte bruger og er ikke lig med firmaoplysninger. Ved prissikring er det mobilnummer på personen, der sendes SMS-valideringskode til.

Roller

En rolle refererer til det ansvar og de rettigheder en person har i et firma. En person kan være tildelt én eller flere roller i et firma, eller én eller flere roller i forskellige firmaer.

Ét firma med mange personer tilknyttet

Der kan være mange personer tilknyttet samme firma. Både interne interessenter som medejere og eksterne interessenter, som revisorer kan oprettes og tildeles ansvar af firmaadministratoren.

Én person med mange firmatilknytninger

En person med tilknytning til mange firmaer (vindmøller) kan bruge samme login til at administrere disse. F.eks. kan en revisor hente afregningsbilag for flere forskellige firmaer via samme bruger. En person kan godt være firmaadministrator for et firma, teknisk ansvarlig for et andet, og regnskabsansvarlig for et tredje og fjerde firma.

Roller og deres ansvar:

Her kan du læse om de forskellige roller, personer på Selvbetjeningen kan tildeles, og hvilke ansvar disse indeholder.

Tilknyttet Firma (påkrævet)

Det er påkrævet, at en person oprettes med ansvarsområdet "Tilknyttet Firma" for at personen kan få adgang til virksomhedens information. Ansvarsområdet giver mulighed for, at personen kan læse følgende information: Firmaoplysninger, Parkoplysninger, Mølleoplysninger. Yderligere kan personen modtage markedscommentar og priser pr. SMS og e-mail. *Personen kan suppleres med én eller flere af de nedenstående roller for at få yderligere adgang.*

Firmaadministrator

Firmaadministrator kan redigere stamdata for både vindmølle og firma. Brugeren kan oprette roller og tildele ansvar til personer tilknyttet virksomheden. Som udgangspunkt er firmaadministrator den primære kontaktperson, men kan uddelegere dele af ansvaret samt henvendelser til relevante personer, som beskrevet herunder.

Prissikringsansvarlig

Den prissikringsansvarlige har adgang til at foretage prissikring af vindmøllen og modtage handelsbekræftelser samt information om markedsudvikling og nye prissikringsmuligheder.

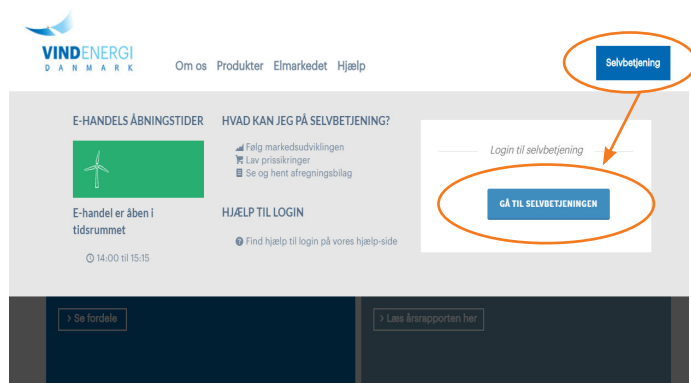
Regnskabsansvarlig

Den regnskabsansvarlige modtager beskeder om afregning, fakturaer og afregningsrelevante henvendelser. Brugeren har desuden mulighed for at redigere bankoplysninger, og er ansvarlig for opdatering af disse.

Teknisk ansvarlig

Den teknisk ansvarlige modtager beskeder vedrørende vores reguleringstjenester. Brugeren har desuden ansvar for indmeldelse og registrering af møllestop og opdatering af vindmøllens stamdata.

1. Log ind på Selvbetjeningen



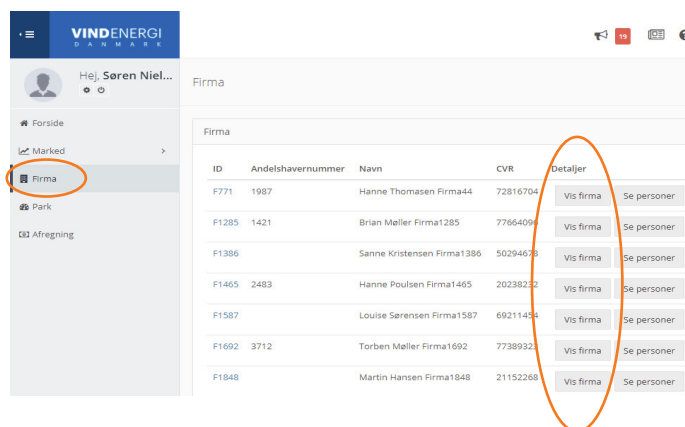
Log ind på Selvbetjeningen

1. Søg på www.vindenergi.dk i din internetbrowser.
2. I øverste højre hjørne på hjemmesiden, finder du en blå kasse, hvori der står *Selvbetjening*. Klik på denne.
3. Klik på *Gå til Selvbetjeningen*.
4. Log ind ved brug af MitID*.

*Har du problemer med login?

Kontakt Vindenergi Danmark på tlf: +45 7632 1919
 eller mail: info@vindenergi.dk

2. Vælg firma

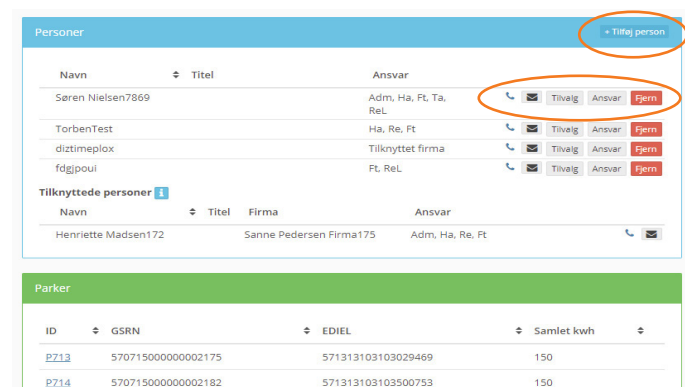


Vælg firma under Firmaoverblik

1. Klik på *Firma* i menuen i venstre side af Selvbetjeningen.
2. Klik på *Vis Firma* ud for det firma, hvor du gerne vil tilføje en person.

I den lyseblå boks *Personer* i højre side af firmaoverblikket har du mulighed for at tilføje nye personer, eller administrere nuværende personers roller og ansvar. Se hvordan herunder:

3. Administrér personer



Administrér personer i dit firma

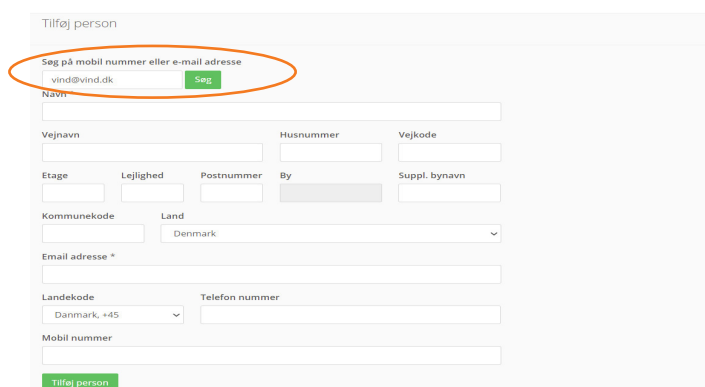
Klik på *Ansvar* ud for en person, hvis du ønsker at ændre personens rolle og ansvar i firmaet.

Klik på *Tilvalg* ud for en person, hvis du ønsker at ændre, hvilken kommunikation personen modtager.

Klik på *Fjern* ud for en person, hvis du ønsker at fjerne personens adgang til firmaet fuldstændigt.

Klik på *Tilføj* i den lyseblå boks *Personer* for at tilføje en ny person til firmaet og følg punkt 4. herunder.

4. Tilføj Person



Tilføj Person

I feltet øverst skal du søge efter den person, du ønsker at tilføje, via deres mobilnr. eller e-mail.

Hvis personen allerede er oprettet i systemet, kan du vælge dem her.

Hvis personen ikke allerede er oprettet, får du felterne frem, som du ser på billedet til venstre. Udfyld felterne med oplysningerne på den person, du ønsker at tilføje.

Afslut ved at trykke på den grønne knap *Tilføj person* i bunden.