

INFORMATION TIL BYGNINGSSAGKYNDIGE
OG ELINSTALLATØRVIRKSOMHEDER

Husweb åbner – nu kan I oprette jer i Husweb og udsende forespørgsler om sælgeroplysninger

Fra i dag kan I oprette jeres virksomhed og brugere i Husweb. Systemet åbner, så I kan gennemføre brugeroprettelser, oprette betalingskort og udsende forespørgsler om sælgeroplysninger, inden Husweb åbner fuldt ud 1. oktober. Vi åbner systemet i dag for at lette overgangen og det er derfor vigtigt, at du sætter tid af til oprettelsen og eventuelt tilmelder dig et af vores webinarer om virksomheds- og brugeroprettelse.



21-09-2020
HTP

Esbjerg Brygge 30
6700 Esbjerg
Tlf.: 33 73 20 00

sik@sik.dk
www.sik.dk
CVR nr. 27 40 31 23

OBS!

- Alle virksomheder og brugere skal oprettes påny, også selvom de har været oprettet i sandkasse-miljøet (testsystemet).
- Der skal anvendes to mailadresser for oprettelse i systemet. En virksomhedsmail og en mail som knyttes til den enkelte bruger. For bygningssagkyndige gælder, at du skal anvende den mail, du er beskikket med til oprettelse af brugeren. Er du i tvivl om gyldig mailadresse, kontakt da Sikkerhedsstyrelsen på 3373 2000.

Forberedelser til 1. oktober

For at blive klar til de nye rapporter, skal I gå til: <https://husweb.dk/> og gøre følgende:

- **Oprette virksomheden i Husweb** (her skal du bruge NemId)
- **Oprette brugere i Husweb** (vi har forenklet processen, så der er færre brugerroller end i testperioden)
- **Sende forespørgsler om sælgeroplysninger** til de kunder, I skal besøge de første dage efter 1. oktober.
- **Lægge betalingsoplysninger ind i Husweb** (der kan først betales rapporter fra 1. oktober).

I finder en vejledning til forberedelserne i bilaget til dette brev - eller på [Sik.dk](https://www.sik.dk).

Webinarer om oprettelsen

Det er en god ide at læse vores vejledning til virksomheds- og brugeroprettelse og deltage i et webinar med fokus på, hvordan du opretter virksomhed og brugere i systemet. Begge webinarer vil blive optaget og lagt på Sik.dk som video. De vil foregå 22. og 23. september kl. 10-ca. 11.



Tilmelding skal ske på et af nedenstående links:

- Tirsdag d. 22/9 kl. 10: <https://app.livestorm.co/sikkerhedsstyrelsen/gennemgang-af-virksomheds-og-brugeroprettelse-i-husweb22september>
- Onsdag d. 23/9 kl. 10: <https://app.livestorm.co/sikkerhedsstyrelsen/gennemgang-af-virksomheds-og-brugeroprettelse-i-husweb23september>

Faglige webinarer og spørgetimer

Husk også, at der er opfølgings-webinarer 24. og 25. september, både for bygningssagkyndige og elinstallatørvirksomheder. Der er desuden spørgetimer hver onsdag frem til slutningen af oktober. Du skal tilmelde dig både til webinarer og spørgetimer på [Sik.dk](https://www.sik.dk).

Support og hjælp i forbindelse med åbningen 1. oktober

Sikkerhedsstyrelsen udvider vores åbningstider i dagene efter 1. oktober. Disse annonceres på HusWeb.dk, hvor du også kan se, hvis der er driftsforstyrrelser. Du modtager desuden et brev i din eBoks i dagene op til 1. oktober, blandt andet om adgangen til support.

Venlig hilsen

Sikkerhedsstyrelsen

VEJLEDNING

Brugeroprettelse i Husweb.dk

Denne vejledning skal følges for at kunne oprette virksomheder og brugere i Husweb-systemet. Vejledningen gælder både for bygnings-sagkyndige og elinstallatørvirksomheder.

Det er vigtigt, at I følger vejledningen punkt for punkt, når I opretter jeres virksomhed og efterfølgende jeres brugere.

NB! De brugere, som er oprettet i sandkasse-miljøet, bliver ikke overført til dette system. I skal oprette jer på ny.



17-08-2020

Esbjerg Brygge 30
6700 Esbjerg
Tlf.: 33 73 20 00

sik@sik.dk
www.sik.dk
CVR nr. 27 40 31 23

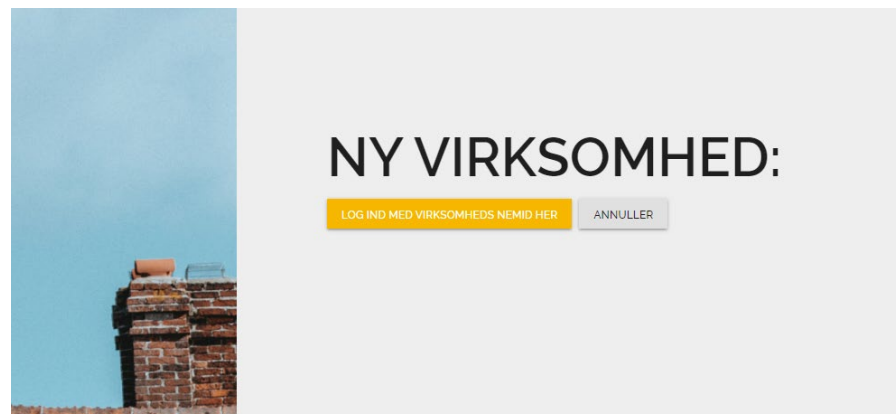
Virksomhedsoprettelse

Du kan enten oprette en virksomhed som bygnings-sagkyndig eller en autoriseret elinstallatørvirksomhed.

For elinstallatørvirksomheder bliver der lavet automatisk tjek af, at virksomheden har autorisation på elområdet.

- **Oprettelse af virksomhed**

1. Gå til <https://husweb.dk>.
2. Tryk på "Har du ikke en konto? Opret én her".
3. Vælg Bygnings-sagkyndig eller Elinstallatørvirksomhed.
4. Du anvender din virksomheds NemID eller medarbejdersignatur til login.

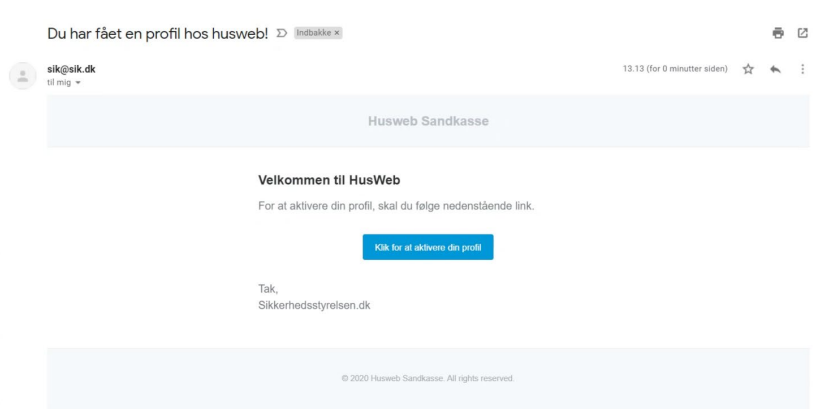


5. Udfyld de oplysninger, der efterspørges.

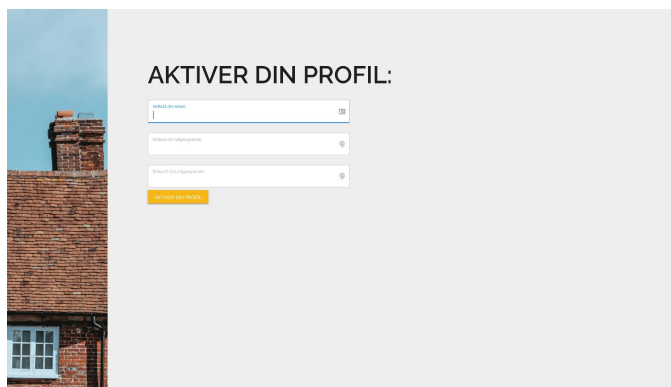


Der skal anvendes to mailadresser for oprettelse i systemet. En virksomhedsmail og en mail som knyttes til den enkelte bruger. For bygningssagkyndige gælder, at du skal anvende den mail, du er beskikket med til oprettelse af dig selv som bruger. Er du i tvivl om gyldig mail-adresse, kontakt da Sikkerhedsstyrelsen på 3373 2000.

6. Når du klikker på "Opret virksomhed", sendes der en aktiveringsmail til den mailadresse, som du har angivet i email-feltet.
7. Gå til din mailboks og klik på aktiveringslinket.



8. Herefter bliver du bedt om at oprette din adgangskode.
 - mindst 1 stort bogstav
 - mindst 1 lille bogstav,
 - mindst 1 tal
 - mindst 1 specialtegn. Dette kan være et af disse tegn: `?[#?!@$%^&*~]`



9. Du kan nu logge ind som virksomhed vha. virksomhedens email og det password, du netop har oprettet.

Brugeroprettelse

Der er en række brugertyper i Husweb. En fuldkommen liste ses i bilag 1. Nedenfor beskrives fire af de mest gængse roller i systemet.

Bygningssagkyndig – kan oprette, inddatere, godkende og slette rapporter i forbindelse med bygningseftersyn. Kan se oplysninger om virksomheden, som personen er tilknyttet.

Vælg rollen **Bygningssagkyndig**

Sekretær Byg – kan se virksomhedens brugere, oprette, inddatere og slette ikke betalte rapporter i forbindelse med bygningseftersyn. Kan se oplysninger om virksomheden, som personen er tilknyttet.

Vælg rollen **Sekretær Byg**

Elektriker – kan inddatere, godkende og slette ikke betalte rapporter i forbindelse med eleftersyn og flytte rapport til anden elektriker. Kan se oplysninger om virksomheden, som personen er tilknyttet.

Vælg rollen **Elektriker**.

Mester – kan oprette, inddatere, godkende og slette ikke betalte rapporter i forbindelse med eleftersyn.

Vælg rollen **Mester**.

Betaler – kan i kombination med de øvrige roller anvendes der, hvor en bruger skal kunne oprette, opdatere og slette betalingskort, se faktura og betale rapporter.

Vælg rollen **Betaler**



Oprettelse af bruger

Forudsætningen for at kunne oprette brugere i husweb.dk, er, at der er oprettet en virksomhed. Når man har oprettet sin virksomhed i husweb.dk, skal man logge ind med den mailadresse og det password, som er tilknyttet virksomheden, for at kunne begynde brugeroprettelsen.

NBI Der skal anvendes to mailadresser for oprettelse i systemet. En virksomhedsmail og en mail som knyttes til den enkelte bruger. For bygningsagkyndige gælder, at du skal anvende den mail, du er beskikket med til oprettelse af dig selv som bruger. Er du i tvivl om gyldig mailadresse, kontakt da Sikkerhedsstyrelsen på 3373 2000.

- **Opret en bruger**

1. Klik på brugere-fanen i venstre side.
2. Klik på det gule plus i nederste højre hjørne.

BRUGERE	Navn	Status	Rolle	Handlinger
001	Virksomhed Byg 1	Aktiv	Betaler Rapport adgang, Virksomhed administrator	
001	Bygningsagkyndig I	Aktiv	Byg bruger, Bygningsagkyndig, Inspektør, Rapport adgang	
001	Bygningsagkyndig II	Aktiv	Betaler Byg bruger, Bygningsagkyndig, Inspektør, Kortet, Inspektør, Rapport adgang, Teknisk revisor, Virksomhed administrator	
001	Selvbetaler Byg 1	Aktiv	Betaler Byg bruger, Rapport adgang, Selvbetaler byg	
001	Bygningsagkyndig I	Aktiv	Byg bruger, Bygningsagkyndig, Inspektør, Rapport adgang	
001	Bygningsagkyndig II	Aktiv	Betaler Byg bruger, Bygningsagkyndig, Inspektør, Kortet, Inspektør, Rapport adgang, Teknisk revisor, Virksomhed administrator	
001	Selvbetaler Byg 1	Aktiv	Betaler Byg bruger, Rapport adgang, Selvbetaler byg	
101	Hennette, Pernille, Rasmussen	Aktiv	Betaler Rapport adgang, Selvbetaler byg	

3. Vælg rollerne, **som knytter sig til brugertypen. Se ovenfor.**
4. Udfyld de resterende oplysninger. Vær særligt opmærksom på, at mailadressen fungerer som brugernavn. Mailadressen skal derfor være unik for hver bruger.
5. Klik på "Gem oplysninger".
6. Der sendes nu to mails til den angivne mailadresse. Den ene er en mail, hvor brugeren skal bekræfte, at vedkommende er tilknyttet virksomheden, som har oprettet brugeren. Den anden er en aktiveringsmail til brugeren, som giver ham/hende adgang til systemet. Brugeren vil modtage en mail med et bekræftelseslink, hver gang en virksomhed tilknytter brugeren.
7. Brugeren bekræfter tilknytningen til virksomheden.



8. Brugeren klikker på aktiveringslinket. Derefter skal brugeren oprette et password, som fremover skal bruges til at logge ind.

1. mindst 1 stort bogstav
2. mindst 1 lille bogstav,
3. mindst 1 tal
4. mindst 1 specialtegn. Dette kan være et af disse tegn: `?[#?!@$%^&*-.]`

AKTIVER DIN PROFIL:

Indtast dit email







Indtast dit adgangspassord

Indtast dit adgangspassord

TILBAGE TIL PROFIL

- **Tildeling/ændring af roller for en bruger**

1. Tildeling af roller og rettigheder gøres ved at logge ind med virksomhedsprofilen (email + password).
2. Derefter klikkes der på brugere i venstre fane.
3. Man vælger den bruger, som skal redigeres.

BRUGERE				Handlinger
Instans	Navn	Status	Roller	
v01	Virksomhed Byg 1	Aktiv	Betaler Rapport adgang, Virksomhed administrator	
b1	Bygningssaglyndig 1	Aktiv	Byg bruger, Bygningssaglyndig, Inspektør Rapport adgang	
b1	Bygningssaglyndig 15	Aktiv	Betaler, Byg bruger, Bygningssaglyndig, Inspektør, Kontrol inspektør, Rapport adgang, Teknisk revisor, Virksomhed administrator	
s01	Sekretær Byg 1	Aktiv	Betaler, Byg bruger, Rapport adgang, Sekretær byg	
b1	Bygningssaglyndig 1	Aktiv	Byg bruger, Bygningssaglyndig, Inspektør Rapport adgang	
b1	Bygningssaglyndig 15	Aktiv	Betaler, Byg bruger, Bygningssaglyndig, Inspektør, Kontrol inspektør, Rapport adgang, Teknisk revisor, Virksomhed administrator	

4. Efterfølgende vælges, hvilke roller der skal tilknyttes profilen. Hver rolle giver adgang til en række rettigheder. Se bilag 1 for oversigt over, hvilke rettigheder der er knyttet til hver rolle.



The screenshot shows a web form with several input fields. At the bottom of the form, there is a red rectangular box highlighting a button labeled "Gem oplysninger". Above this button are other buttons: "Opskrift", "Tilføj nyt kort", and "Udfyld betalingsoplysninger".

- De resterende oplysninger udfyldes og der trykkes på "Gem oplysninger".

Oprettelse/tilføjelse af betalingskort

Forudsætningen for at kunne oprette eller tilføje et betalingskort er, at man er logget ind med en bruger, der enten har rollen Virksomhedsadministrator eller Betaler.

- **Opret nyt betalingskort**

- Klik på fanen Virksomheder i venstre side.
- Klik på "Tilføj nyt kort".
- Du sendes videre til DIBS, hvor du skal udfylde betalingsoplysninger.
- Tilbage i husweb.dk klikker du på "Gem oplysninger".

The screenshot shows the 'Virksomheder' page in the husweb.dk system. It contains a form for adding a new card. The form has several fields: 'Virksomhedsnavn' (Virksomhed Byg 1), 'Adresse', 'Postnummer', 'By', 'Kommune eller serviceregion', 'Løst kort' (with a V-DK number and expiration date), and 'Betalingskort'. A red box labeled '1' highlights the 'Virksomheder' menu item in the left sidebar. A red box labeled '2' highlights the 'Tilføj nyt kort' button. A red box labeled '3' highlights the 'Gem oplysninger' button at the bottom right of the form.

- **Skift/ændre betalingsoplysninger**

- Hvis betalingsoplysningerne skal ændres, er det nødvendigt at slette kortet og tilføje et nyt med de nye oplysninger.

- **Betaling**



1. En rapport, der er betalt, skal verificeres, inden den fremgår som betalt. Der kan derfor godt gå lidt tid, før rapporten skifter status til Betalt.

Rolle- og rettighedsoversigt – Husweb

Rettigheder og roller HUS

Rolle	Rettigheder
Bygningssagkyndig	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, slette, opdatere og se rapporter• Udfylde rapport• Se betalingskort• Se virksomhedsinfo• Tildele rapporter
Virksomheds administrator	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, opdatere, deaktivere og slette brugere• Oprette, opdatere og slette betalingskort• Slette, opdatere og se rapporter• Se faktura• Betale rapporter
Sekretær byg	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, slette, opdatere og se rapporter• Se medarbejdere• Tildele rapporter
Betaler	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, opdatere og slette betalingskort• Se faktura• Betale rapporter
Stedfortræder	<ul style="list-style-type: none">• Kan anvendes hvis en person skal være stedfortræder

Rettigheder og roller EL

Rolle	Rettigheder
Mester	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, slette, opdatere og se rapporter• Udfylde rapport og afslutte• Se virksomhedsinfo• Tildele rapporter
Virksomheds administrator	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, opdatere, deaktivere og slette brugere• Oprette, opdatere og slette betalingskort• Slette, opdatere og se rapporter• Se faktura• Betale rapporter

Elektriker	<ul style="list-style-type: none">• Slette, opdatere og se rapporter• Se virksomhedsinfo• Udfylde rapport, men ikke afslutte
Betaler	<ul style="list-style-type: none">• Oprette, opdatere og slette betalingskort• Se faktura• Betale rapporter
Stedfortræder	<ul style="list-style-type: none">• Kan anvendes hvis en person skal være stedfortræder