

Företagskund:

LÄGG TILL ANVÄNDARE PÅ MINA SIDOR










På Mina sidor kan du som är kund när som helst få reda på hur din energianvändning ser ut – helt utan avgift. Du kan även enkelt lägga till flera användare.

1. Logga in på Mina sidor med kundnummer och kod som du får när din e-post är registrerad hos Växjö Energi. Om du saknar uppgifter är du välkommen att kontakta kundcenter på 0470-70 33 33 eller via e-post info@veab.se.
2. Klicka på **Administration** och välj **Användare**

The screenshot shows the VEAB customer portal. The top navigation bar includes 'Administration' which is highlighted with a red arrow. A dropdown menu is open, showing 'Anläggningar', 'Användare', and 'Prisuppgifter'. The 'Användare' option is highlighted. The dashboard below shows energy usage for EI, Fjärrvärme, and Fjärrkyla with circular gauges and monthly comparison bars.

3. I tabellen som kommer fram ser du de användare som är registrerade på sidan. Klicka på **Lägg till användare**.

The screenshot shows the 'Administration av användare' page. A red arrow points to the '+ Lägg till användare' button. Below the button is a table with columns for 'Namn', 'E-post', and 'Handling'. The table contains three rows of user data.

Namn	E-post	Handling
Namn 1	Namn@mail.se	  
Namn 2	Namn@mail.se	  
Namn 3	Namn@mail.se	  

4. Fyll i uppgifterna som efterfrågas och klicka på **Skapa**. Glöm inte bort att fylla i nyttigheter (el, fjärrvärme, fjärrkyla).

Användardetaljer

Förnamn

Efternamn

Användarnamn

Användare aktiv / inaktiv

Lösenord

Bekräfta lösenord

E-post

Telefonnummer

Adress 1

Postnummer

Ort

Nyttigheter

El Fjärrvärme Fjärrkyla

Skapa Stäng

5. Klicka på **Administration** och välj **Anläggningsgrupper**

VEAB
Övervakning Fakturor Mina avtal Kundservice Flyttanmälan Administration Rapportcenter

Företag AB

Admin av användare

Här kan du visa information om användare. information

+ Lägg till användare

Namn	E-post	Handling
Namn 1	Namn@mail.se	
Namn 2	Namn@mail.se	
Namn 3	Namn@mail.se	
NYTTnamn 4	NYTTnamn@mail.se	

6. Ange ett namn på gruppen, samt beskrivning, till exempel Energiuppföljningsuppdrag. Fyll i informationen och de anläggningar som användaren ska ha tillgång till. Klicka på **Skapa**.

VEAB Övervakning Fakturor Mina avtal Kundenservice Flyttanmälan Administration Rapportcenter

Företag AB

Anläggningsgrupper

Gruppera dina Anläggnings och tjänster

Anläggningsgruppens namn:

Beskrivning:


Abonnemang:

Grupptyp (anläggning/leveranspunkt):

Lägg till anläggning eller leveranspunkt:

Valj in användare:

Skapa



7. Klickar sedan på rubriken **Anläggningsgrupper**, till vänster i anläggningsträdet visas de grupper som är skapade. Om man klickar på respektive grupp visas vem som har tillgång och vilka anläggningar som berörs.
8. Nu kan den nya användaren logga in med de användaruppgifter (Användarnamn + lösenord) som har uppgetts under användardetaljer.

På huvudsidan under **Användare** kan användaren hanteras, om man vill inaktivera  användaren under en period eller radera  användaren.

Namn	E-post	Handling
Namn 1	Namn@mail.se	   
Namn 2	Namn@mail.se	   
Namn 3	Namn@mail.se	   
NYTTnamn 4	NYTTnamn@mail.se	   

