



SECURITY Opprette ny bruker & søknad

Kontakt oss på support@griegconnect.no

Versjon 1.0











1. Åpne nettleseren og skriv inn følgende URL: security.griegconnect.com. For å opprette ny bruker, klikk på «CREATE GRIEG-ID». Fyll inn epostadresse, for- og etternavn, samt et passord. Når «TERMS OF SERVICE» og «PRIVACY POLICY» er lest og forstått, klikk på «CREATE GRIEGID». Bekreftelse sendes til angitt e-post. Følg lenken i e-posten og logg inn med Grieg-ID.

2. For å opprette en søknad, åpne nettleseren og skriv inn følgende URL: security.griegconnect.com

3. Fyll inn epost og passord og klikk «SIGN IN».

4. For å legge inn en ny søknad, klikk på plusstegnet nede til høyre i skjermbildet eller «Send New Application» under «Your Applications».

5. Velg havn og firma som skal besøkes. Basert på hvilket firma som velges, vil det dukke opp et gitt antall alternativer under «Port Facility». Dukker det opp flere alternativer, velg det som passer best. Oppgi deretter årsak til besøket basert på utvalget i dropdown-listen som dukker opp når du klikker på «Purpose». Velg deretter dato og klokkeslett for besøket ved å klikke på «Time Of Arrival». Skriv inn dato og klokkeslett manuelt, eller klikk på kalender-ikonet og angi dato og klokkeslett.

6. Legg til gyldig identifikasjon. For å laste opp bilde av legitimasjonen, dra og slipp filen i det markerte området, eller klikk i det angitte feltet og velge filen som skal lastes opp. Sett kryss for lagre ID om ønskelig. Fyll til slutt inn hvilket firma du jobber for. Også dette kan lagres til profilen.

7. Skal kjøretøy med inn på havneområdet, må dette legges til i søknaden. Dette gjøres ved å klikke på «ADD VEHICLE» under «Vehicle Information»

 8. Fyll inn kjøretøyets registreringsnummer og eventuelt trailerens registreringsnummer, samt hvilken underleverandør det gjelder.
Sjekk også at sjåfør stemmer.



9. Skal passasjer med inn på havneområdet, må dette legges til i søknaden. Dette gjøres ved å klikke på «Add person» under «Persons». Fyll inn passasjerens epostadresse. Passasjeren vil motta en epost fra systemet og må opprette sin egen bruker og legge inn personalia og ID på sin profil.

10. Sikkerhetsbekreftelser må åpnes og leses. Når hver enkelt er lest og forstått, skal det hukes av slik at samtlige blir grønne.

11. På forsiden ligger det nå en blå notifikasjon som viser at søknaden ble sendt og at en beskjed blir sendt når den er ferdig behandlet. Søknaden vil på dette tidspunktet ha status «Submitted». Godkjennes søknaden, endres status til «Approved». Er søknaden mangelfull, endres status til «Pending more information». Åpne søknaden for å endre eller legge til det som var mangelfullt. Blir søknaden avvist, vil statusen være «Declined». Det må da opprettes en ny søknad. Fjern avslåtte eller gamle søknader og «permits» ved å klikke på søppelbøtte-ikonet.