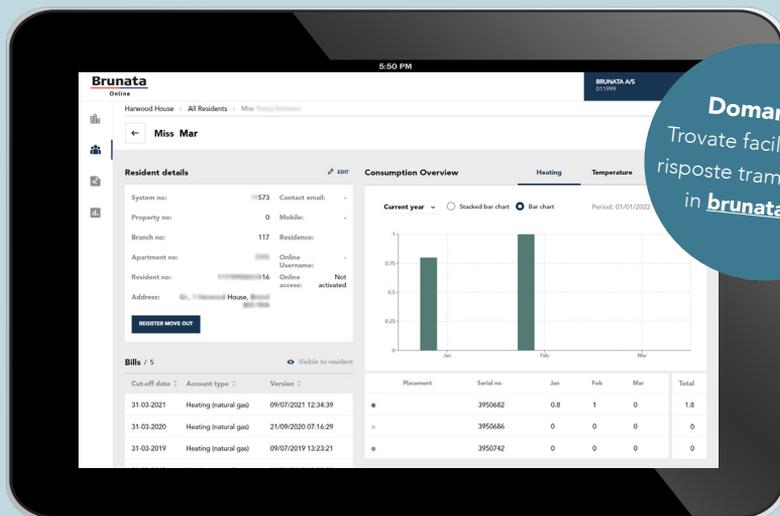


Brunata Online per gli Amministratori

Guida Utente di Brunata online per gli amministratori



Domande?
Trova facilmente le
risposte tramite l'Help
in [brunata.com](https://www.brunata.com)



Indice

1. Introduzione	3
1.1. Cos'è Brunata Online?	3
1.2. Come accedere a Brunata Online?	3
2. Condominio	4
2.1. Informazioni sul condominio	4
2.2. Appartamenti	5
2.3. Dispositivi	6
2.4. Monitoraggio	6
2.4.1. Impostazioni degli allarmi per gli incrementi/riduzioni dei consumi	7
2.4.2. Letture mancanti e impostazioni degli allarmi per i sensori di umidità	8
2.4.3. Rilevatori di fumo	9
2.4.4. Allarmi contatori	9
2.5. Report (bollettini/tabelle)	10
2.5.1. Creazione di un report	10
2.6. Rilascio (invio) delle ripartizioni ai residenti	10
3. Panoramica dei residenti	13
3.1. Profilo del residente	14
3.2. Tabella dettagli residente	14
3.2.1. Modificare la tabella dettagli residente	15
3.2.2. Invitare un residente (alla registrazione)	15
3.2.3. Registrare cambi di inquilino	16
3.3. Conteggi e ordini di servizio per il residente	18
3.4. Panoramica consumi	18
3.5. Panoramica dei dispositivi e relativa collocazione	20
4. Archivio Web	21
5. Utente Amministratore	22
5.1. Creazione di un utente	22
5.2. Modifica o cancellazione di un utente già esistente	24
6. Generazione di un nuovo account	25
7. Password dimenticata	27

1. INTRODUZIONE

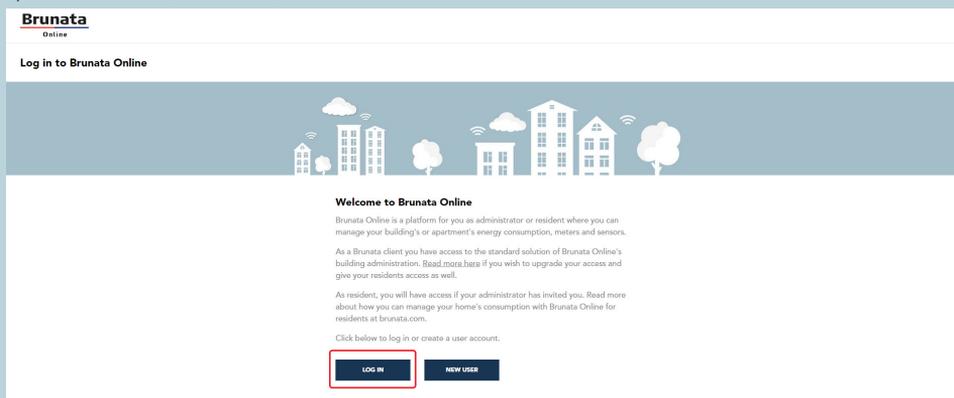
1.1. COS'È BRUNATA ONLINE?

Brunata online è una piattaforma per amministratori e residenti di condomini, dove è possibile reperire una panoramica comprensibile dei dati di consumo dei dispositivi, mostrata attraverso delle tabelle con una grafica chiara. Al tempo stesso, la piattaforma fornisce degli strumenti per ottimizzare i consumi di energia nella tabella degli allarmi e nei report.

In Brunata online, tra le altre cose, è possibile monitorare i consumi individuali, i report dei costi, gestire i residenti e visionare i vecchi account. Inoltre, l'amministratore può usare la piattaforma per tenere traccia delle proprietà conservando i vecchi account, i registri dei cambi utenti e altri documenti.

1.2. COME ACCEDERE A BRUNATA ONLINE

E' possibile accedere a Brunata online attraverso il sito online.brunata.com. La pagina di login è quella in cui tutti gli amministratori, gli utenti e i residenti accedono alla loro area personale in Brunata online. Se si accede in qualità di amministratore, il nome utente da inserire corrisponde al codice di 6 cifre attribuito al momento della sottoscrizione del contratto; in qualità di utente, invece, il nome utente sarà quello creato (e inviato) dall'amministratore.



Brunata
Online

Log in to Brunata Online

Welcome to Brunata Online

Brunata Online is a platform for you as administrator or resident where you can manage your building's or apartment's energy consumption, meters and sensors.

As a Brunata client you have access to the standard solution of Brunata Online's building administration. [Read more here](#) if you wish to upgrade your access and give your residents access as well.

As resident, you will have access if your administrator has invited you. [Read more](#) about how you can manage your home's consumption with Brunata Online for residents at brunata.com.

Click below to log in or create a user account.

LOG IN NEW USER

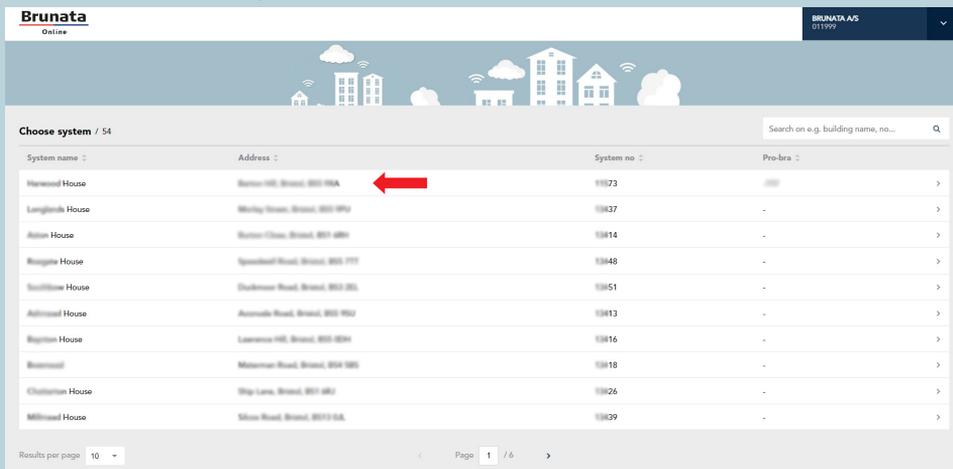
Se è la prima volta che ti colleghi a Brunata online e non hai ricevuto l'invito a registrarti tramite e-mail, selezionare "nuovo utente" e seguire le istruzioni. Per informazioni più dettagliate, visionare le nostre FAQ su brunata.com/online-help.

Nota: Per creare l'account di un nuovo utente su Brunata online, consultare la pagina 25.

2. CONDOMINIO

2.1. INFORMAZIONI SUL CONDOMINIO

La “pagina del condominio” è la prima pagina che si vede dopo avere eseguito il login, e presenta una panoramica dei condomini-proprietà a cui è possibile accedere dal tuo account personale.

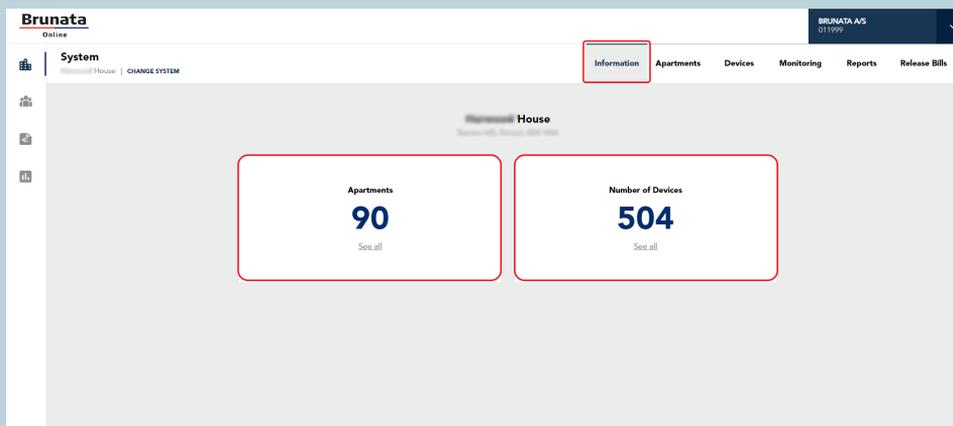


The screenshot shows the Brunata online interface. At the top, there is a header with the Brunata logo and the user's name 'BRUNATA AS 011999'. Below the header is a decorative banner with house icons. The main content area is titled 'Choose system / 54' and contains a table of condominiums. A red arrow points to the 'Heron Hill House' entry in the table.

System name	Address	System no.	Pro-br
Heron Hill House	Heron Hill, Street, 800 10A	11073	-
Langhills House	Woking Street, Street, 800 49D	11047	-
Arden House	Arden Close, Street, 801 48A	11014	-
Ringside House	Ringside Road, Street, 800 777	11048	-
Scotthill House	Scotthill Road, Street, 800 261	11051	-
Admiral House	Admiral Road, Street, 800 902	11013	-
Rapier House	Lawrence Hill, Street, 800 834	11016	-
Barnard	Milner Road, Street, 804 585	11018	-
Chatterton House	Ship Lane, Street, 801 48D	11026	-
Milford House	Sliver Road, Street, 8013 6A	11039	-

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Page 1 / 6'.

Con un click su uno specifico condominio della lista, si viene indirizzati verso la pagina delle informazioni di quel condominio, dove sarà possibile scegliere tra le sezioni degli appartamenti e dei dispositivi, in funzione delle informazioni di proprio interesse che si vogliono visualizzare.



The screenshot shows the 'Information' page for 'Heron Hill House'. The page has a navigation menu with 'Information', 'Apartments', 'Devices', 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. The main content area displays two large statistics:

- Apartments: 90** (with a 'See all' link below)
- Number of Devices: 504** (with a 'See all' link below)

2.2. APPARTAMENTI

Questa pagina mostra i dettagli di tutti gli appartamenti del condominio, come ad esempio il nome dell'attuale residente, l'indirizzo, ecc. In più la pagina presenta un campo con diverse opzioni di ricerca, basate su differenti elementi (nome del residente, indirizzo ecc) oltre all'opzione di stampa.

The screenshot shows the 'Apartments' page in the Brunata online system. The page title is 'Apartments / 89'. The breadcrumb navigation is 'Home > Apartments'. The main navigation menu includes 'Information', 'Apartments', 'Devices', 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. A search bar is located at the top right with the placeholder text 'Search on e.g. resident name, address...'. A table lists 10 apartments with the following columns: Pre-bra-loc, Resident name, Address, Area net, and Area gross. A red box highlights the 'PRINT' button, and a red arrow points to the 'Address' column header.

Pre-bra-loc	Resident name	Address	Area net	Area gross
00-00-0001	Mr Christian Clark	1 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0002	Mr Craig Williams	2 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0003	Mr David Edwards	3 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0004	Mr Jane Hunt & Mr David Hunt	4 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0005	Mr John Park	5 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0006	Mr Andrew Peach	6 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0007	Mr Lynne Russell	7 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0008	Mr Alan Edwards & Mrs Kelly Seymour	8 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0009	Mr Alan Baker	9 Barbanks House, Brunat 01199		
00-00-0010	Mr Morgan Wood	10 Barbanks House, Brunat 01199		

Results per page: 10 / Page 1 / 9

Selezionando uno specifico appartamento, si potrà visualizzare la storia dell'attuale residente e di quelli precedenti, con le date di subentro e di trasloco. Da questa pagina, si può facilmente accedere al profilo di ciascun residente.

The screenshot shows the 'Residents' page in the Brunata online system. The breadcrumb navigation is 'Home > Apartments > Residents in apartment no 0-117'. The main navigation menu includes 'Information', 'Apartments', 'Devices', 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. The page title is 'Residents / 3'. A table lists the residents with the following columns: Resident name, Date of occupation, and Date of relocation.

Resident name	Date of occupation	Date of relocation
Mr James Williams	5/29/2017	
Mr G Williams	5/2/2016	5/28/2017
Void period	1/11/2016	5/1/2016

Selezionando un particolare condomino, sarete indirizzati alla nella pagina dei "Dettagli residente", in cui si trovano informazioni dettagliate dello specifico residente, conteggi, consumi, panoramica degli strumenti ecc (leggi di più a pagina 14). Se hai le credenziali di amministratore, in questa pagina potrai modificare i dettagli del residente, inviare o re-inviare la lettera di invito (alla registrazione) a Brunata online a mezzo e-mail, o generare un invito in formato PDF (leggi di più a pag.15).

2.3. DISPOSITIVI

Per visualizzare una panoramica completa di tutti i dispositivi e sensori disponibili nel tuo condominio, tornare indietro alla pagina "Informazioni sul condominio" e selezionare "Tabella dispositivi". Tale pagina mostra i dettagli di tutti i dispositivi associati al condominio e le informazioni riguardo il tipo, la destinazione d'uso e la matricola. Si può avere una lista di tutti i dispositivi del condominio e stamparla facilmente cliccando sull'icona della stampante presente in alto a destra.

2.4. MONITORAGGIO

Per monitorare i consumi del condominio, aprire la tabella del Monitoraggio. Qui si possono impostare le notifiche relative al condominio. Si potrà scegliere tra varie funzionalità, come ad esempio incremento o diminuzione nei consumi, letture mancanti ecc.

Per aggiungere un allarme o una notifica, selezionare il menù per il quale si vogliono fissare le impostazioni.

The screenshot shows the 'Monitoring' section of the Brunata online interface. The breadcrumb trail is 'House > Monitoring'. The navigation menu at the top includes 'Information', 'Apartments', 'Devices', 'Monitoring' (highlighted with a red box), 'Reports', and 'Release Bills'. The main content area is titled 'Create Monitoring' and displays a grid of six monitoring options: 'Increasing consumption', 'Decreasing consumption', 'Missing readings', 'Comfort', 'Smoke detector', and 'Meter Alarms'. A red arrow points to the 'Increasing consumption' option.

2.4.1. IMPOSTAZIONI DEGLI ALLARMI PER GLI INCREMENTI/RIDUZIONI DEI CONSUMI

Cliccare su **Aggiungi un nuovo report**. Una finestra di Pop-up mostrerà:

1. **Tipologia d'uso:** selezionare la tipologia dello strumento che si vuole includere nel report, es. contatori di energia, contatori acqua fredda/calda, ripartitori.

- Un volta scelte le tipologie, il tipo di unità di misura apparirà nella sezione **"Numero minimo di Unità"**, indicando quali unità dovrebbero essere usate per il valore inserito.
 - Se il tipo di unità trovato in corrispondenza della tipologia d'uso non è univoco, sarà richiesto di scegliere una categoria di dispositivo, es. ripartitori.
 - I Report possono essere creati con un tipo preciso di unità di misura.
2. **Periodo di confronto (giorni):** Inserire il numero di giorni per la comparazione es. gli ultimi dieci giorni. Il report confronterà automaticamente il periodo scelto con il corrispondente periodo precedente a quello scelto.
 3. **Divergenza (%):** Impostare un limite per la variazione percentuale.
 4. **Unità minime:** Impostare un limite di trascurabilità come numero minimo di unità per garantire che le tue liste non siano troppo estese, ma semplici e chiare da usare. Indicare il valore nell'unità di misura appropriata per il dispositivo, che è indicato davanti al campo. Se per es. si vuole visualizzare il report dei contatori d'acqua con un limite di trascurabilità di 10 L, inserire 0,03 m³ nel campo **"Numero minino di unità"**.
 5. **Pianifica e-mail:** Specificare con che frequenza si desidera ricevere il report (all'indirizzo e-mail registrato).
 6. **Invia Report senza dati:** mettere o meno la spunta si si vuole o no ricevere i report quando sono senza dati (quando ad es non ci sono contatori con incrementi nei consumi in quel report).

Rising consumption - Add new report

Usage:

Meter category:

Comparison period (days):

Deviation (%):

Minimum units: Units

Email schedule:

Send blank reports:

Email recipient(s):

7. **Destinatario di posta elettronica:** Inserire gli indirizzi di posta elettronica sui quali si vogliono ricevere i report delle mancate trasmissioni, separati da punti e virgola.
8. **Salva/Mostra Report:** Selezionare sia per salvare, sia per mostrare i report. Se scegli di vedere il report, potrai salvarlo più tardi.

2.4.2. LETTURE MANCANTI E IMPOSTAZIONI DEGLI ALLARMI PER I SENSORI DI UMIDITÀ

LETTURE MANCANTI

Impostando gli allarmi per la funzionalità delle letture mancanti verrà fornito un supporto per individuare i dispositivi che non hanno inviato i dati da un po' di tempo a causa del malfunzionamento degli stessi o della strumentazione ad essi connessa.

REPORT UMIDITÀ

Il fine di questo report è determinare le condizioni di umidità in uno stabile per identificare una zona nella struttura con umidità relativa più alta rispetto al valore medio di umidità dello stabile. Il report mostrerà una lista di strumenti con umidità relativa più alta della media per l'intero condominio in un determinato periodo di tempo.

CALCOLO DELLE VARIAZIONI DI UMIDITÀ

Il calcolo è basato sulla media dell'umidità relativa di tutti i sensori, sottratta all'umidità relativa media del condominio, divisa per l'umidità relativa media del condominio, moltiplicata per 100. Il risultato di questo calcolo è la differenza percentuale tra i sensori e il condominio. Se la percentuale è più alta della variazione percentuale dell'umidità relativa impostata per il report, il sensore sarà incluso nel report. Per ricevere il report, scegliere la sezione Comfort (umidità) e selezionare il tasto "Aggiungi nuovo report".

Compilare il modulo:

1. **Periodo di confronto (giorni):** È necessario inserire il numero di giorni per i quali si desidera andare indietro, per vedere quali dispositivi non hanno trasmesso i dati. Se per es. viene attivato un report per il 15 luglio e poi si inserisce un riferimento di 10 giorni, il report mostrerà quanti dispositivi non hanno trasmesso il dato nel periodo 5 luglio - 15 luglio.
2. **Pianifica e-mail:** Specificare con che frequenza si vuol ricevere il report (all'indirizzo e-mail registrato).
3. **Invia Report senza dati:** mettere o meno la spunta si si vuole o no ricevere i report quando sono senza dati (quando ad es non ci sono variazioni in quel report).
4. **Destinatario di posta elettronica:** Inserire gli indirizzi di posta elettronica sui quali si vogliono ricevere i report delle mancate trasmissioni, separati da punti e virgola.
5. **Salva/Mostra Report:** Selezionare sia per salvare, sia per mostrare i report. Se scegli di vedere il report, potrai salvarlo più tardi.

Missing reading transmissions - Add new report

Comparison period (days):

Email schedule:

Send blank reports:

Email recipient(s):

2.4.3. RILEVATORI DI FUMO

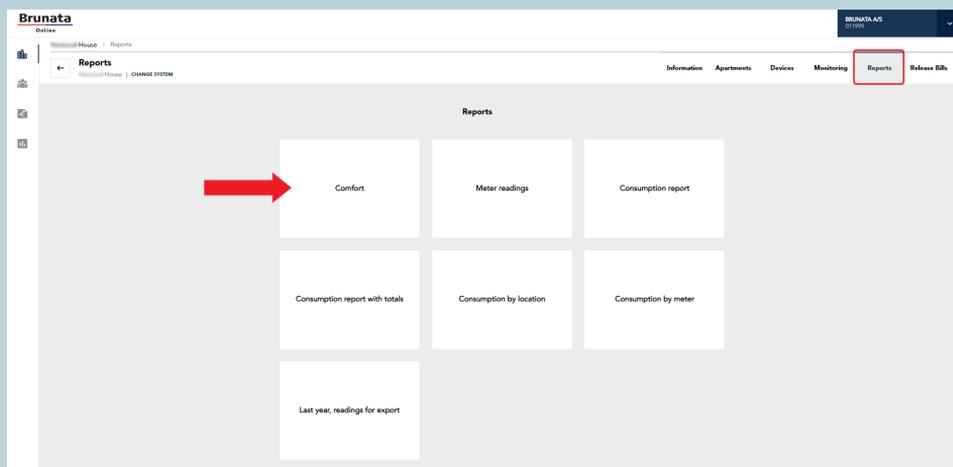
Questa funzione fornisce informazioni sullo stato dei rilevatori di fumo presenti nello stabile. Gli allarmi sono disponibili per segnalare un basso livello della batteria, rilevatori con difetti o smontati.

2.4.4. ALLARMI CONTATORI

La sezione "Allarmi contatori" mostra una lista di contatori che non hanno trasmesso dati per un determinato periodo (di base 14 giorni, ma si può anche selezionare un periodo a scelta). Se ci sono contatori che non hanno trasmesso, il testo della voce di menù sarà rosso, altrimenti la voce del menù non sarà mostrata.

2.5. REPORT (BOLLETTINI/RELAZIONI/TABELLE?)

Per lanciare un report sui consumi del condominio, cliccare sul menù "Report". Questa sezione permette di elaborare report diversi, per esempio Umidità, Letture contatori/ripartitori, report sui consumi, Raffrescamento ecc.



2.5.1. CREAZIONE DI UN REPORT

Selezionare la sezione per la quale si vuole generare il report. Si verrà indirizzati sulla pagina dei dettagli. Se il campo "Seleziona la data" è compilato di default, sarà visualizzata una tabella con i dati di lettura odierni ma si potrà scegliere con semplicità un'altra data di riferimento, andando a modificare il valore nel suddetto campo della data. Il formato corretto per la data è GG/MM/AAAA. Cliccare il bottone di lato alla barra della data per ottenere il report con le letture dei contatori/ripartitori. Independentemente dal report scelto, si potrà sempre scegliere sia di stamparlo, sia di salvarlo in formato CSV.

Guarda l'esempio del report delle letture dei contatori riportato in basso.

←

Reports

House | CHANGE SYSTEM

Meter Readings

Meter reading

15/02/2022 Get meter reading (U) Print (U) Save report as csv

Location no.	Property no.	Branch no.	Address	Resident name
117	0	117		

Sequence no.	Meter no.	Application.	Meter type	Meter location	Latest reading	Meter reading	Unit	
10	2100000	Heating	RME95		14/02/2022 00:26	0	units	0
20	2100000	Heating	RME95		14/02/2022 00:27	0	units	0
30	2100000	Heating	RME95		14/02/2022 00:24	5	units	0
40	2100000	Temperature	FuturaFugt		14/02/2022 22:11	42.0 [16.6 °C]	RH%	
61	2100000	Hot water	Visualization channel		14/02/2022 00:24	21.356	m³	

Location no.	Property no.	Branch no.	Address	Resident name
117	0	117		

Sequence no.	Meter no.	Application.	Meter type	Meter location	Latest reading	Meter reading	Unit	
10	2100000	Heating	RME95		25/01/2022 00:21	128	units	0
20	2100000	Heating	RME95		03/07/2018 19:36	0	units	64
30	2100000	Heating	RME95		04/04/2020 05:20	0	units	0
40	2100000	Temperature	Comfort meter		28/04/2017 16:24	19.0	°C	0
61	2100000	Hot water	m³-meter		02/10/2017 00:04	147,297	m³	

2.6. EMISSIONE DELLE RIPARTIZIONI PER GLI UTENTI

La funzione rilascio Bollettazione consente di mettere a disposizione i conteggi per i condomini che hanno accesso a Brunata online, laddove Brunata è incaricata di elaborare la suddetta ripartizione dei costi.

I conteggi possono essere rilasciati in due modi:

- **Automaticamente** - i conteggi vengono emessi e diventano visibili per i residenti non appena Brunata li ha elaborati.
- **Con una data a piacere impostata** - è possibile selezionare quale ripartizione deve essere resa disponibile e a quale data. Tale opzione è quella impostata di base.

EMMISSIONE DELLE RIPARTIZIONI

Per poter rilasciare un conteggio, seguire i seguenti passi:

- Mettere la spunta sulla casella di fianco al nome della Ripartizione
- Scegliere una data
- Salvare

Il formato della data accettato è gg,mm,aa separati da virgole. E' possibile utilizzare anche il calendario selezionabile dall'icona di fianco. Per selezionare/de-selezionare tutti i conteggi in una sola volta, cliccare sull'icona presente nell'angolo sinistro in alto nella tabella.

The screenshot shows the 'Release Bills' interface in the Brunata online system. At the top, there is a navigation bar with 'Release Bills' highlighted. Below this, the 'Release Bills' section is displayed for building number 11573. A table allows users to select accounts for bill release. The table has columns for 'selected', 'allocation period', 'Ripartitub', and 'Release on the'. The first row is selected, and the second row is not. Below the table, there is a 'Save' button and a red arrow pointing to it.

selected	allocation period	Ripartitub	Release on the
<input checked="" type="checkbox"/>	08.04.2008 - 31.08.2008	Consumption account for heating and hot water	
<input type="checkbox"/>			

Save

Questa funzionalità è disponibile solo se attivo l'accesso ai residenti per tutti gli utenti.

Dopo che il conteggio è stato reso disponibile per il condomino, sarà possibile ritrovarlo nella pagina di archivio "WebArchive" (vedere pagina 21).

3. PAGINA DELLA PANORAMICA DEI RESIDENTI

Nella pagina della panoramica dei residenti, è possibile aver informazioni sullo stato dei residenti di un determinato condominio. Cliccando su questo menù sarà possibile ottenere informazioni più dettagliate sui residenti o anche passare a visionare i dati di un altro condominio selezionando la funzione "Cambia condominio" nell'angolo sinistro in alto.

The screenshot shows the 'Residents' overview page in the Brunata online system. At the top, there is a navigation bar with the Brunata logo and the user's name 'BRUNATA A/S 011999'. Below the navigation bar, there is a sidebar with icons for 'Residents', 'House', and 'System'. The main content area displays three large cards with statistics: 'Residents' (89), 'Activated residents' (2), and 'Email addresses' (1). A red arrow points to the 'Residents' card, which has a 'See all' button below it.

Si può accedere alla lista dei residenti, cliccando su "Vedi tutti" dal menù dei residenti.

Per visionare i dettagli relativi a specifici residenti, fare un click sul nome dell'utente per essere indirizzati verso la pagina del profilo del residente.

Dalla pagina "Vedi tutti", sarà inoltre possibile inviare i codici di attivazione a tutti i residenti in una sola azione, cliccando sul tasto "Invita tutti i residenti" in basso a destra nella pagina.

The screenshot shows the 'All residents' list in the Brunata online system. The page displays a table with columns for 'Pro-bloc', 'Resident name', 'Address', 'Email', 'Area', 'Date of occupation', 'Date of relocation', and 'Resident access'. A red arrow points to the 'Resident name' column. At the bottom right, there is a button labeled 'INVITA TUTTI I RESIDENTI'.

Pro-bloc	Resident name	Address	Email	Area	Date of occupation	Date of relocation	Resident access
00-00-0070	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	01/04/2014	—	Not activated
00-00-0071	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	06/08/2012	—	Not activated
00-00-0069	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	—	—	Not activated
00-00-0015	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	13/02/2017	—	Not activated
00-00-0062	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	26/11/2018	—	Not activated
00-00-0016	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	12/12/2016	—	Not activated
00-00-0063	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	09/09/2019	—	Not activated
00-00-0061	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	—	—	Not activated
00-00-0019	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	26/09/2011	—	Not activated
00-00-0067	Mrs. Sarah Henry	10 Brunata House, Street 0110 ZIP	—	—	21/03/2016	—	Not activated

3.1. PAGINA DEL PROFILO DEL RESIDENTE

La pagina del profilo del residente fornisce una panoramica completa dell'utente, riguardo ai consumi, conteggi, panoramica dispositivi installati ecc.

The screenshot shows the 'Resident details' section with the following information:

- System no: 25001
- Property no: 01
- Branch no: 325
- Apartment no: 0039
- Resident no: 06
- Address: Via S. Maria Maddalena, 100001000
- Contact email: -
- Mobile: -
- Residence: 10/15/2005
- Online Username: -
- Online access: Not activated

The 'Consumption Overview' section shows a bar chart for 'Hot water' and 'Heating' consumption. The 'Bills' section lists several bills with columns for 'Cut-off date', 'Amount type', and 'Version'. The 'Completed service work' section shows 'No service work has been registered for this resident'. The 'Device Overview' section lists installed devices with columns for 'Placement', 'Serial no', 'Usage', 'Latest Reading', 'Reading value', and 'Unit'.

3.2. MENÙ DETTAGLI RESIDENTE

Il menù "Dettagli Residente" mostra le informazioni dettagliate su uno specifico utente. Da questa pagina si potrà sia modificare alcuni dettagli dell'utente, sia inviare il codice o la e-mail di attivazione per accedere a Brunata online o inserire la data di un subentro.

The 'Resident details' page features an 'EDIT' button in the top right corner. At the bottom left, there is a 'REGISTER MOVE OUT' button. At the bottom right, there is a link labeled 'INVITE RESIDENT' with the text 'Not activated' above it.

Da qui è possibile inoltre re-inviare il codice o la e-mail di attivazione (a Brunata online) per l'utente

Resident details

System no:	0000	Email:	-
Property no:	00	Mobile:	-
Branch no:	00	Residence:	01
Apartment no:	000	Online Username:	-
Resident no:	000000	Online access:	Invited
Address:	70 Barabank House, Street 0010 100		

Activated
DELETED ACCESS

Resident details EDIT

System no:	0000	Email:	-
Property no:	00	Mobile:	-
Branch no:	00	Residence:	01/04/2014
Apartment no:	000	Online Username:	-
Resident no:	000000	Online access:	Invited
Address:	70 Barabank House, Street 0010 100		

RESEND INVITE

o eliminare completamente il suo accesso a Brunata online.

3.2.1. MENÙ DI MODIFICA DEI DETTAGLI DI UN RESIDENTE

Al fine di modificare i dettagli riferibili a un utente, cliccare sulla relativa icona di modifica sull'angolo destro in alto del menù e sarà possibile, inserendo l'indirizzo e-mail dell'utente, inviare direttamente il codice di attivazione per l'accesso a Brunata online attraverso la e-mail registrata.

Dopo aver aggiornato tutti i dettagli, non dimenticare di salvare le modifiche, cliccando sul bottone "Salva le modifiche".

3.2.2. INVITARE UN RESIDENTE (ALLA REGISTRAZIONE) SU BRUNATA ONLINE

Se è attiva la funzione di accesso dei residenti (a Brunata online), sarà possibile invitarli (alla registrazione) direttamente attraverso il menù dei Dettagli Residente. Quando si seleziona la funzione "Invita Residente" si potrà sia inviare una e-mail di attivazione, sia creare un pdf (con il codice di attivazione) qualora non sia stato registrato per l'utente nessun indirizzo e-mail.

Se l'utente risulta già "Invitato", il suo stato sarà appunto "Invitato" e ci sarà la possibilità di re-inviare l'invito. Non appena l'utente avrà attivato il suo account personale, lo stato sarà modificato in "Attivato".

Invite resident

To activate the resident who does not yet have access to Brunata Online, the resident must have an activation email or activation letter.

If you have the resident's email, please enter it on the resident profile page. If you don't have the email, click on Invite to get the activation letter as PDF.

INVITE

3.2.3. REGISTRARE I TRASLOCHI

E' possibile registrare i subentri, selezionando la funzione "Registra i traslochi", che si trova nella pagina del profilo del residente, nella sezione dei Dettagli Residente.

Il primo passo per la registrazione del subentro è compilare il modulo "Persona di riferimento per il trasloco". Dopo aver compilato i campi obbligatori (segnalati con asterisco *), fare un click su "Avanti".

Who's moving out?

Moving out

Names:

Tenant no:

Contact email

Mobile number

New address

Country code

Post code

BACK **NEXT**

"Chi si trasferisce" è la seconda informazione dell'iter di registrazione del trasloco dove sarà possibile specificare quale utente lascerà l'appartamento. Il nome e il numero del residente non può essere modificato ma è semplice modificare o aggiungere informazioni in tutti gli altri campi.

"Chi subentra" è il terzo elemento del processo di registrazione del trasloco e consente di inserire informazioni sull'utente che prende possesso dell'appartamento. Compilare i campi obbligatori e poi cliccare su "Avanti".

*Prendere in considerazione che in alcune registrazioni sarà possibile selezionare soltanto una data di subentro al 1° o al 15° giorno di ciascun mese.

Contact person for move-out

Name *

Mobile number *

Email *

BACK **NEXT**

Who's moving in?

Name *

Contact email

Mobile number

Tenant no.

Date of occupation *

BACK **NEXT**

“Cosa c’è da fare” è il quarto passaggio del processo di registrazione del trasloco, in cui è possibile scegliere cosa si dovrebbe fare con le letture in relazione al subentro.

Sono disponibili due opzioni per la gestione delle letture alla data di trasloco:

- Si (Brunata valuta che sia necessario rilevare le letture al momento del subentro).
- No (l’impostazione di base sarà “no” in qualche caso in funzione del condominio/appartamento/account/data del trasloco ecc.

What should be done?

Take readings for move-out? *

Yes
Brunata evaluates the need for a move-out reading

No ⓘ

Comments

Enter comments for the move-out

BACK NEXT

Si può anche inserire una comunicazione verso Brunata nel “campo dei commenti”, tuttavia il campo dei “commenti per i tecnici dell’assistenza” comparirà solo se l’opzione “sì” è selezionata ed è dove è possibile lasciare una nota su come accedere allo stabile/appartamenti

Review

You will be able to see the new resident in the system once this has been processed by Brunata.

Moving from apartment

Apartment no.: 0004

Address: [redacted]

Contact person for move-out

Name: [redacted]

Mobile number: [redacted]

Contact email: [redacted]

Moving out

Name: [redacted]

Tenant no.: [redacted]

Contact email: [redacted]

Mobile number: [redacted]

Moving in

Name: [redacted]

Tenant no.: [redacted]

Contact email: [redacted]

Date of occupation: 11/03/2022

What should be done

Settlement type: [redacted]

Take readings for move-out?: Yes

Comments: [redacted]

BACK SUMMIT

“Pagina di Revisione” è l’ultima pagina del modulo di registrazione del trasloco e riassume tutte le informazioni fornite nelle fasi precedenti. Tutti i passaggi sono modificabili cliccando sull’icona della modifica di fianco ad ogni sezione. Dopo aver visionato le informazioni fornite, fare un click su “Invia” per generare un ordine di trasferimento e registrare il nuovo utente.

3.3. CONTEGGI E ORDINI DI SERVIZIO PER IL RESIDENTE

La panoramica delle ripartizioni per il residente mostra tutti i conteggi attuali e passati riferibili all'utente. Facendo un click sull'icona dei Documenti sarà possibile aprire una specifica ripartizione.

Bills / 7			Visible to resident
Cut-off date	Account type	Version	
31-03-2021	Heating (district heating)	14/05/2021 06:24:20	
31-03-2020	Heating (district heating)	14/05/2020 05:27:18	
31-03-2019	Heating (district heating)	20/05/2019 13:27:27	
31-03-2018	Heating (district heating)	09/05/2018 15:07:34	
31-03-2018	Heating (district heating)	29/05/2018 10:51:25	
31-03-2017	Heating (district heating)	09/05/2017 09:56:28	
31-03-2016	Heating (district heating)	10/05/2016 10:48:21	

Completed service work / 0

No service work has been registered for this resident

La sezione degli ordini di servizio fornisce una panoramica degli ordini che sono stati portati a termine per gli strumenti dell'utente.

3.4. PANORAMICA CONSUMI

Fornisce una panoramica completa dei consumi del residente attraverso un grafico dove è possibile visualizzare i consumi dell'anno in corso o di quello precedente sotto forma di diagramma a barre o grafici in pila.

Attraverso la "Scheda dei Consumi" è possibile accedere ai dati per tutti i tipi di consumo disponibili, ad es. acqua calda/fredda, Riscaldamento ecc. Nell'angolo destro in alto della sezione "Panoramica dei consumi" è visualizzato il periodo per il quale sono mostrati i dati.

Consumption Overview

Hot water

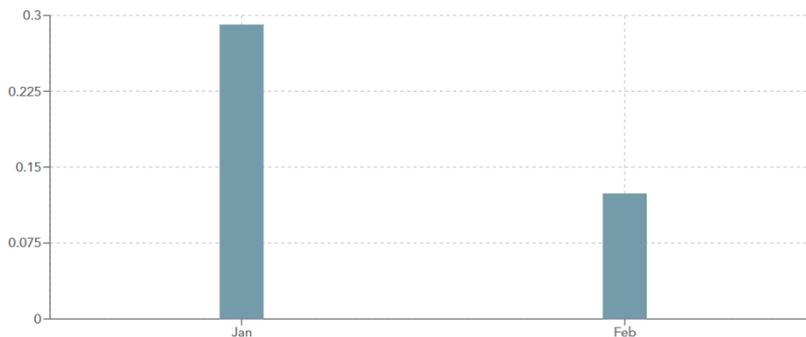
Heating

Temperature

Current year ▾

 Stacked bar chart Bar chart

Period: 01/01/2022 - 15/02/2022



Placement	Serial no	Jan	Feb	Total
●	██████████	0.291	0.124	0.42

Brunata Online Resident

See resident's Brunata online pages. Resident's activation status is: Not activated

>

“Brunata online Residenti” mostra lo stato online dei residenti e la data del loro ultimo log in. Con un click si può accedere alle pagine online dei residenti dove è possibile visionare i consumi sotto molteplici aspetti e visualizzare anche la vista residenti se questi hanno accesso (a Brunata online).

3.5. PANORAMICA DEI DISPOSITIVI E RELATIVA COLLOCAZIONE

La sezione della panoramica dei dispositivi mostra i dettagli dei dispositivi installati, come per es. la collocazione, la data di lettura, il valore di lettura ecc. In questa sezione si può facilmente modificare la stanza in cui è collocato ciascun dispositivo. Per farlo, fare un click sull'icona del pennino che si trova sopra la colonna del "Posizionamento".

Device Overview / 4 15/02/2022

Placement	Serial no	Usage	Latest Reading	Reading value	Unit
 Bathroom	4887713	Hot water	14/02/2022 22:30	22.46	m3
 Room 1	3827713	Heating	14/02/2022 00:00	0	Units
 Room 2	3827713	Heating	14/02/2022 00:13	0	Units
 Living Room	3876	Temperature	14/02/2022 22:30	21.85	Celcius

Seguendo le indicazioni si inseriranno semplicemente i nomi dei locali, cliccando poi sul bottone "Salva Modifiche".

Edit device placement

Meter no: 4887713

Placement



4. ARCHIVIO WEB

L'Archivio Web è la sezione in cui sono archiviate tutte le ripartizioni e i documenti legati ad esse. Tali documenti sono salvati come file PDF per almeno cinque anni.

Al fine di trovare un file PDF estrapolabile, scegliere "Tipo Documento" e specificare i criteri di ricerca, come ad es. i dati dello stabile o il relativo codice, fine del periodo di riferimento o la data di chiusura ecc. Con un click su "Cerca" verranno visualizzati i risultati e si potrà facilmente caricare il file dalla lista.

L'archivio Web è disponibile solo nell'ambito del servizio della "Ripartizione dei Costi" di Brunata.

Web archive

WebArkiv

Choose document type

Bill

- Bill
- Temporary move bill
- Allocation list
- Bill file
- Receipt for service work
- Bill package (zip file)
- Regulation amounts
- Billing result

(dd.mm.yyyy)

Property no.

Branch no.

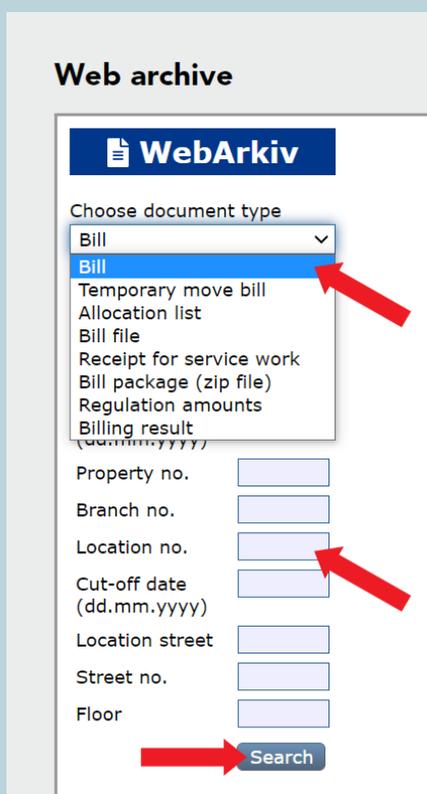
Location no.

Cut-off date (dd.mm.yyyy)

Location street

Street no.

Floor



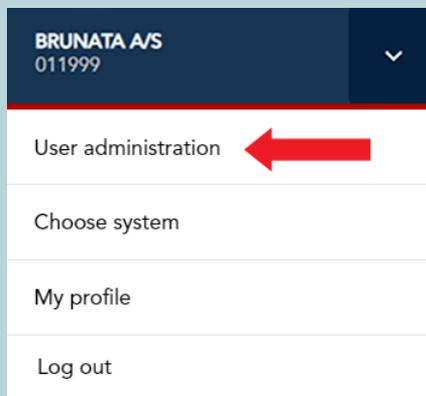
5. UTENTE AMMINISTRATORE

E' possibile accedere alla voce di menù Utente Amministratore selezionando il Menù principale di navigazione.

L'Utente Amministratore è visualizzato tra gli utenti che possiedono i medesimi privilegi dell'amministratore (per determinato/i condominio/i).

Da questo menù si può:

- Aggiungere un nuovo utente
- Visionare e modificare gli utenti già presenti
- Verificare il numero degli utenti
- Visualizzare i nomi degli utenti, i loro ruoli e le annotazioni



*Notare che un Utente non è la stessa cosa di un residente. Per gli Accessi dei Residenti, vedere pag. 14 PAGINA DI PROFILO DEI RESIDENTI.

5.1. CREARE UN UTENTE

La "Pagina di Creazione di un Utente" è quella in cui l'amministratore può creare un nuovo Utente in Brunata online. E' possibile accedervi con un click sulla voce "Creare Utente", nell'angolo a destra in alto della "pagina Amministrazione Utenti".

Name	Role	Note
BRUNATA/UTENTE	User	>

Selezionando la voce Crea Utente si aprirà il relativo modulo di generazione. Inserire il nome, il nome utente e un indirizzo e-mail valido per il nuovo utente. Sarà possibile anche compilare la sezione delle Note per fornire informazioni extra, se necessario.

Allo scopo di assegnare un ruolo, scegliere dal menù a tendina:

- **Amministratore** - l'Utente avrà i privilegi e autorizzazioni dell'amministratore, con accesso a tutti i condomini e la possibilità di creare un nuovo utente.
- **Utente** - l'utente avrà permessi base con accesso ai soli condomini per i quali l'amministratore fornirà le autorizzazioni. Non avrà i requisiti per creare un nuovo utente.

Dopo aver compilato correttamente il modulo, fare un click sul tasto in basso alla sezione ("Creare Utente" o "Avanti") per inviare una e-mail di attivazione all'utente.

Una volta creato l'Utente e assegnato il ruolo, si verrà re-indirizzati alla pagina principale (Amministratore). Nel caso in cui il ruolo assegnato sia utente semplice, ci sarà il trasferimento alla pagina di Accesso dell'utente, in cui l'Amministratore potrà attribuire all'utente i diritti di accesso per specifici condomini.

Per assegnare all'utente un accesso individuale a un condominio, fare click sul segno + sul lato destro della sezione del condominio. Se si vogliono assegnare all'utente tutti i condomini, selezionare l'opzione "Assegna tutti" a destra in basso dell'elenco.

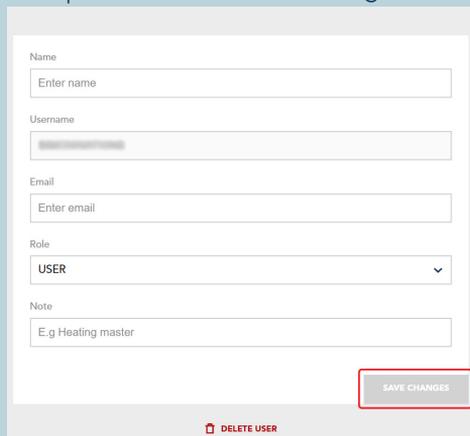
The screenshot shows the 'User's access to systems' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Brunata' and 'BRUNATA AVS 011999'. Below it, the 'User administration' section is active. The main area is titled 'User's access to systems' and contains a table with columns for 'System no.', 'System name', 'Add access', 'System no.', 'System name', and 'Remove access'. The table lists systems 73 through 16. A red box highlights the plus sign in the 'Add access' column for system 73, with a red arrow pointing to it. To the right of the table, there's a message: 'The user has access to no systems.' At the bottom left, it says '0/54 Systems selected'. At the bottom right, there's a 'SAVE CHANGES' button.

Dopo l'assegnazione degli accessi, fare click su "Salva le modifiche". Comparirà una scritta che conferma l'aggiornamento degli accessi per l'utente.

5.2. MODIFICARE O ELIMINARE UN UTENTE GIÀ ATTIVO

Per modificare o eliminare un utente esistente, fare un click sul nome dell'utente nel menù Utente dell'Amministratore.

Sarà possibile modificare le seguenti informazioni:



Name
Enter name

Username
[Redacted]

Email
Enter email

Role
USER

Note
E.g Heating master

SAVE CHANGES

DELETE USER

- Nome
- Indirizzo e-mail
- Ruolo
- Annotazioni

Dopo aver effettuato tutte le modifiche, fare click su tasto "Salva" in basso nella sezione. In questo modo i dati saranno salvati e una barra di conferma degli aggiornamenti sarà visualizzata sullo schermo.

Un utente può essere eliminato solo dall'Amministratore. Per farlo, selezionare l'opzione "elimina utente". Un pop-up mostrerà dove sarà necessario dare conferma dell'eliminazione.

6. CREAZIONE DELL'ACCOUNT DI UN NUOVO UTENTE

Se si vuole eseguire l'accesso a Brunata online per la prima volta, si deve creare un nuovo account. Per fare ciò, collegarsi al sito online.brunata.com e nella pagina di benvenuto selezionare "nuovo utente" e poi selezionare "sono amministratore" - questa è la tipologia di account che si deve impostare. Inserire le informazioni richieste e poi fare un click sul pulsante "crea".

Debtor number * ⓘ

Enter debtor number

System ID * ⓘ

Enter system ID

Email *

Enter email

Password *

Enter password

Confirm password *

Confirm password

CREATE

il "Numero debitore" (nome utente) è costituito da un numero di 6 cifre che viene attribuito al momento della sottoscrizione del contratto.

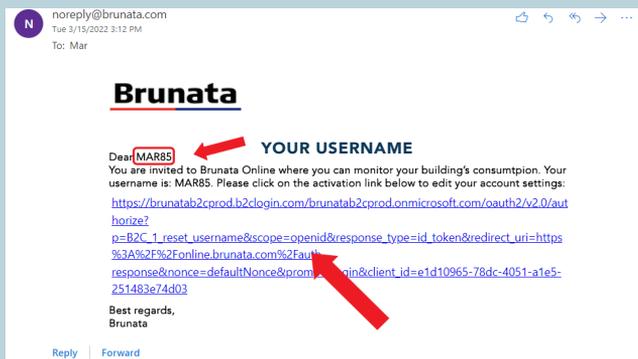
"ID condominio" è creato da Brunata nel proprio programma gestionale WebBill e riportato nel contratto.

Inserire un indirizzo e-mail e poi scegliere una password "sicura" e fare un click sul pulsante "Crea".

Se non è stata ancora ricevuta la e-mail di attivazione, attivare il proprio account qui.

CREAZIONE DI UN NUOVO ACCOUNT QUANDO L'INVITO ALL'UTENTE È STATO FATTO A MEZZO E-MAIL DALL'AMMINISTRATORE

Per creare il nuovo account e confermare le impostazioni base, fare un click sul link di invito presente nella e-mail inviata da Brunata.



Inserire il nome utente che è stato fornito con la e-mail e l'indirizzo e-mail personale, quindi fare un click sul pulsante "Invia Codice di Verifica" più in basso. Tale codice sarà inviato all'indirizzo e-mail registrato.

< Cancel
Brunata

MAR85

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

mar85@mar85.com

Verification Code

Verify code Send new code

Continue

Inserire il codice di verifica ricevuto, fare click sul tasto "Verifica codice" e poi sul pulsante "Continua".

L'indirizzo e-mail personale a questo punto sarà stato verificato e per procedere cliccare su "Continua".

Nella pagina successiva, inserire la password e poi fare click sul pulsante "Continua" in basso.

< Cancel
Brunata

New Password

Confirm New Password

Continue

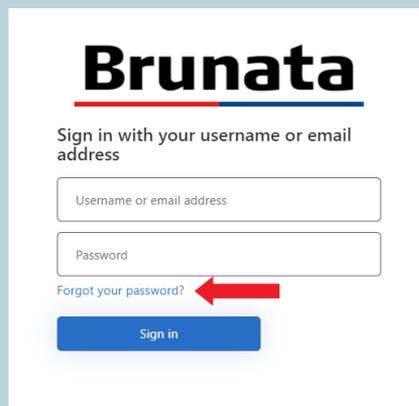
L'account a questo punto sarà stato creato con successo e sarà possibile effettuare il login con le proprie credenziali.

7. PASSWORD DIMENTICATA

Per resettare una password dimenticata, aprire la pagina di login di Brunata (online.brunata.com) e fare click sul relativo pulsante in basso. Si verrà indirizzati alla pagina di Registrazione.

1. Scegliere la funzione Password dimenticata che si trova al di sotto dei campi di login. Nella pagina successiva, inserire il nome utente e poi fare click su Continua. Si verrà indirizzati verso la pagina di verifica della e-mail.

Nota: il nome utente può essere sia il proprio "numero debitore" (per amm.), sia il nome utente creato per il residente dall'amministratore, che si può ritrovare nella e-mail di attivazione.



Brunata

Sign in with your username or email address

Username or email address

Password

Forgot your password? 

Sign in



< Cancel

Brunata

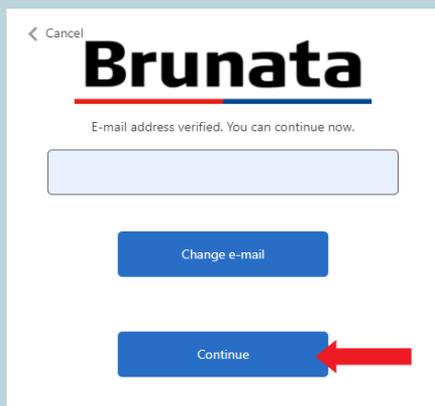
Email Address 

Send verification code

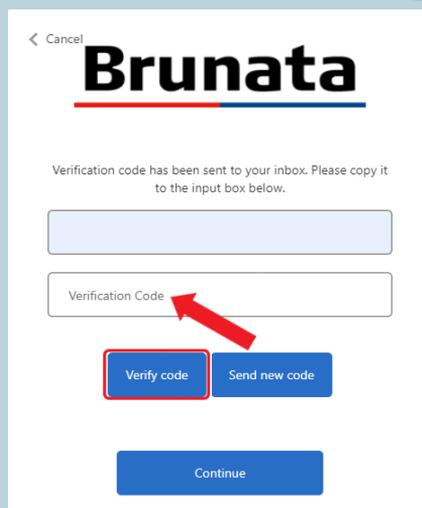
Continue 

2. Nella pagina successiva, digitare l'indirizzo e-mail associato al proprio account Brunata, quindi fare click sul pulsante Invia Codice di Verifica e poi su "Continua".

3. Si riceverà una e-mail che contiene il codice di verifica personale. Inserire questo codice nella schermata di login di Brunata e fare un click sul pulsante Verifica Codice.



The screenshot shows the Brunata login interface. At the top left is a back arrow and the word "Cancel". The logo "Brunata" is prominently displayed with a red underline on the left and a blue underline on the right. Below the logo, the text "E-mail address verified. You can continue now." is shown. There is a light blue input field. Below it are two blue buttons: "Change e-mail" and "Continue". A red arrow points to the "Continue" button.



The screenshot shows the Brunata login interface for the verification code step. At the top left is a back arrow and the word "Cancel". The logo "Brunata" is prominently displayed with a red underline on the left and a blue underline on the right. Below the logo, the text "Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below." is shown. There is a light blue input field. Below it is a white input field labeled "Verification Code" with a red arrow pointing to it. Below the input fields are two blue buttons: "Verify code" and "Send new code". At the bottom is a blue "Continue" button.

4. Una volta verificati tutti i dati personali, fare un click su Continua e si verrà trasferiti verso la pagina di modifica password dove si potrà accedere al proprio account inserendo la nuova password.

PER ESEGUIRE IL LOGIN A
BRUNATA ONLINE
visitare il sito

online.brunata.com

o scansionare il QR code



SI POSSONO TROVARE LE
RISPOSTE ALLE DOMANDE
POSTE FREQUENTEMENTE FAQ
visitare il sito

brunata.com/brunata-online-faq

o scansionare il QR code



PER VISIONARE UN
BREVE VIDEO TUTORIAL
SU YOUTUBE

scansionare il QR code



Brunata

