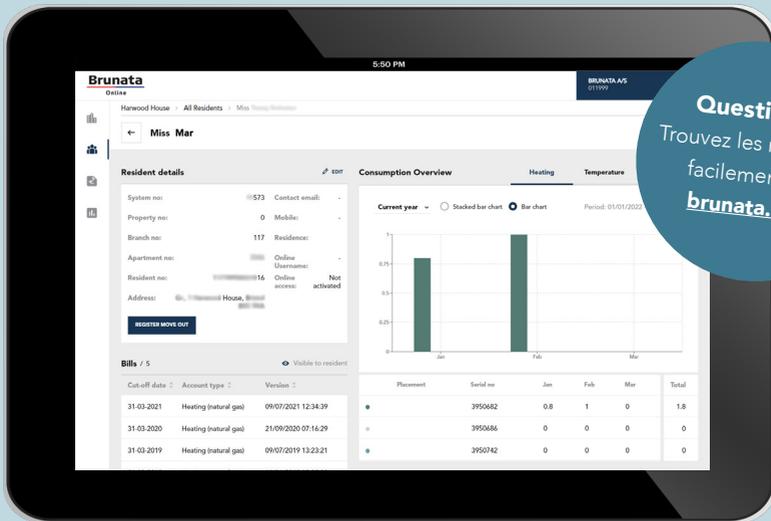


Brunata Online pour les Administrateurs

Guide d'utilisation pour les administrateurs de Brunata Online



Questions?
Trouvez les réponses
facilement sur
[brunata.com](https://www.brunata.com)



Sommaire

1. Introduction	3
1.1. Qu'est-ce que Brunata Online?	3
1.2. Comment avoir accès à Brunata Online?	3
2. Système	4
2.1. Informations Système	4
2.2. Appartements	5
2.3. Dispositifs	6
2.4. Surveillance	6
2.4.1. Configuration de l'alarme de consommation croissante / de consommation décroissante	7
2.4.2. Lectures manquantes et configuration de l'alarme de confort (humidité)	8
2.4.3. Détecteur de fumée	9
2.4.4. Alarmes compteurs	9
2.5. Rapports	9
2.5.1. Création de rapports	10
2.6. Délivrer les factures aux résidents	11
3. Page de présentation des résidents	13
3.1. Page de profil du résident	14
3.2. Vignette Détails du résident	14
3.2.1. Modification de la vignette des détails du résident	15
3.2.2. Inviter un résident	15
3.2.3. Enregistrer les déménagements	16
3.3. Factures des résidents et travaux de service	18
3.4. Aperçu de la consommation	18
3.5. Présentation et placement de l'appareil	20
4. WebArchive	21
5. Gestion des utilisateurs	22
5.1. Création d'un utilisateur	22
5.2. Modification ou suppression d'un utilisateur existant	24
6. Création d'un nouveau compte	25
7. Mot de passe oublié	27



1. INTRODUCTION

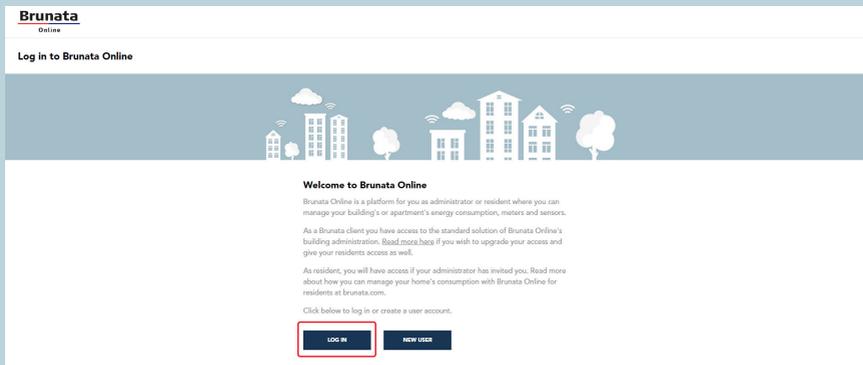
1.1. QU'EST-CE QUE BRUNATA ONLIGNE?

Brunata Online est une plate-forme pour les administrateurs de bâtiments et les résidents, où vous pouvez obtenir un aperçu complet des données des compteurs de consommation, présentées dans des graphiques et des tableaux clairs. Parallèlement, la plateforme fournit des outils d'optimisation de la consommation d'énergie sous forme d'alarmes et de rapports.

Chez Brunata Online, vous pouvez entre autres surveiller la consommation individuelle, déclarer les coûts, administrer les résidents et consulter les anciens comptes. De plus, l'administrateur peut utiliser la plate-forme pour suivre la propriété en conservant les comptes antérieurs, les registres d'occupation et d'autres documents.

1.2. COMMENT ACCÉDER À BRUNATA EN LIGNE

Brunata Online peut être joint à online.brunata.com. La page de connexion est l'endroit où tous les administrateurs, utilisateurs et résidents se connectent à leurs comptes Brunata Online. En tant qu'administrateur, votre nom d'utilisateur est votre numéro de débiteur à 6 chiffres que vous pouvez trouver dans les formulaires d'information de Brunata. En tant que sous-utilisateur, votre nom d'utilisateur est créé par un administrateur.



Si c'est la première fois que vous utilisez Brunata Online et que vous n'avez pas reçu d'invitation par e-mail, cliquez sur «Nouvel utilisateur» et suivez les instructions. Pour des instructions détaillées, consultez notre FAQ sur brunata.com/online-help.

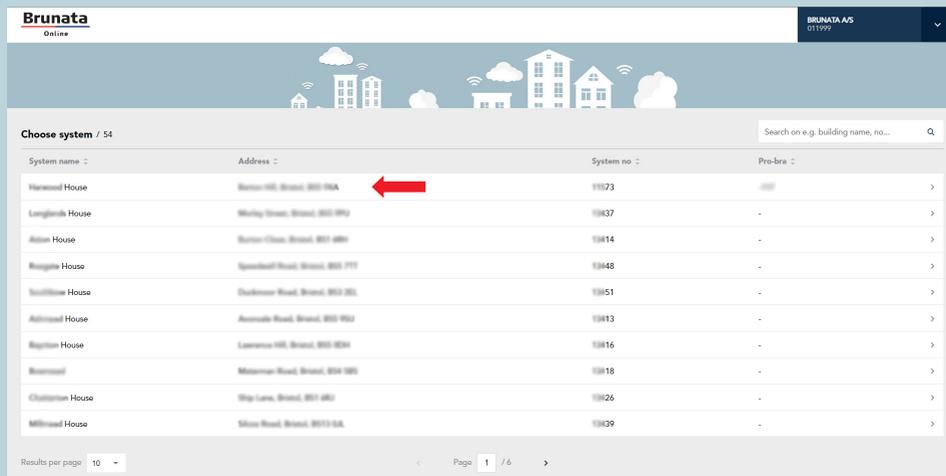


Remarque: Pour créer un «nouveau compte utilisateur» sur Brunata Online, veuillez consulter la page numéro 25.

2. SYSTÈME

2.1. SYSTEME INFORMATION

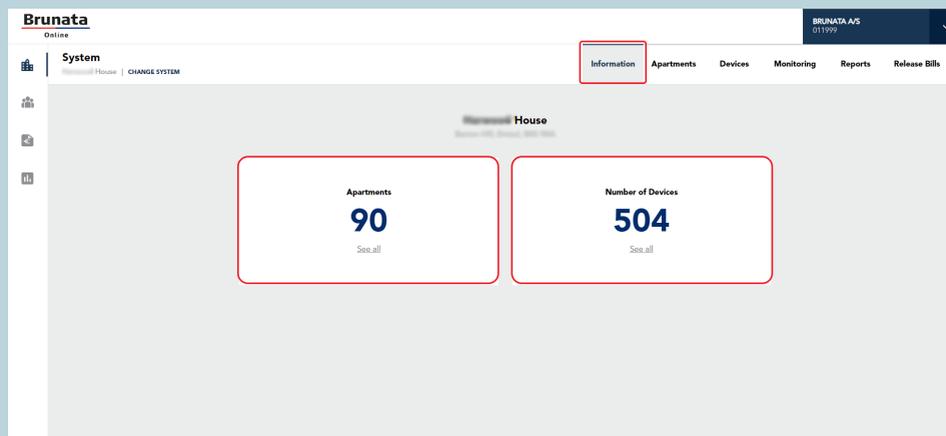
La «page système» est la première page que vous verrez après vous être connecté, et elle fournit un aperçu des **systèmes individuels** - propriétés auxquelles vous avez accès dans le compte spécifique.



System name	Address	System no.	Pro-brs
Horseshoe House	Benton Hill, Brent, 951 75A	11123	-
Langford House	Worley Street, Brent, 951 9W	11837	-
Allen House	Benton Close, Brent, 951 48A	11814	-
Reggie House	Spencer Hill Road, Brent, 951 77T	11848	-
Scullion House	Duckham Road, Brent, 951 2E	11851	-
Adrian House	Arundale Road, Brent, 951 9DZ	11813	-
Raymond House	Lawrence Hill, Brent, 951 82H	11816	-
Reynard	Milner Road, Brent, 951 5E	11818	-
Chatterbox House	Ship Lane, Brent, 951 48D	11826	-
Milford House	Silver Road, Brent, 951 5A	11839	-

Results per page: 10 | Page: 1 / 6

En cliquant sur un système spécifique, vous accédez à la page d'informations sur le système individuel où vous pouvez choisir entre la section Appartements et Appareils, en fonction des informations que vous souhaitez voir.



System	Information	Apartments	Devices	Monitoring	Reports	Release Bills
Horseshoe House	Information	90	504			

Number of Apartments: 90 (See all)

Number of Devices: 504 (See all)

2.2. APPARTEMENTS

Cette page affiche les détails de tous les appartements d'un système, tels que le nom du résident actuel, l'adresse, etc. En outre, elle fournit une option de recherche, une option de tri basée sur différentes valeurs (nom du bâtiment, numéro d'adresse, etc.) et une impression option.

The screenshot shows the BrunataOnline interface. At the top, there's a header with 'Brunata Online' and 'BRUNATA A/S 01199'. Below the header, there's a navigation bar with 'Information', 'Apartments' (highlighted with a red box), 'Devices', 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. The main content area is titled 'Apartments / 89' and features a search bar with a 'PRINT' button (highlighted with a red box). Below the search bar is a table with columns: 'Pro-brs-loc', 'Resident name', 'Address', 'Area net', and 'Area gross'. A red arrow points to the 'Address' column header. The table lists 10 apartment entries with their respective resident names and addresses. At the bottom, there's a pagination control showing 'Page 1 / 9'.

En cliquant sur l'appartement spécifique, vous obtiendrez l'historique de résidence des résidents actuels et précédents, avec les dates d'emménagement et de déménagement incluses. Depuis cette page, vous pouvez facilement accéder au profil de chaque résident.

The screenshot shows the BrunataOnline interface for a specific apartment. The breadcrumb trail is 'Home > House > Apartments > Residents in apartment no 0-117'. The navigation bar has 'Information', 'Apartments' (active), 'Devices', 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. The main content area is titled 'Residents / 3' and features a table with columns: 'Resident name', 'Date of occupation', and 'Date of relocation'. The table lists three entries: 'Miss Louise Edwards' (5/29/2017), 'Mr S. Williams' (5/2/2016 to 5/28/2017), and 'Void period' (1/11/2016 to 5/1/2016).

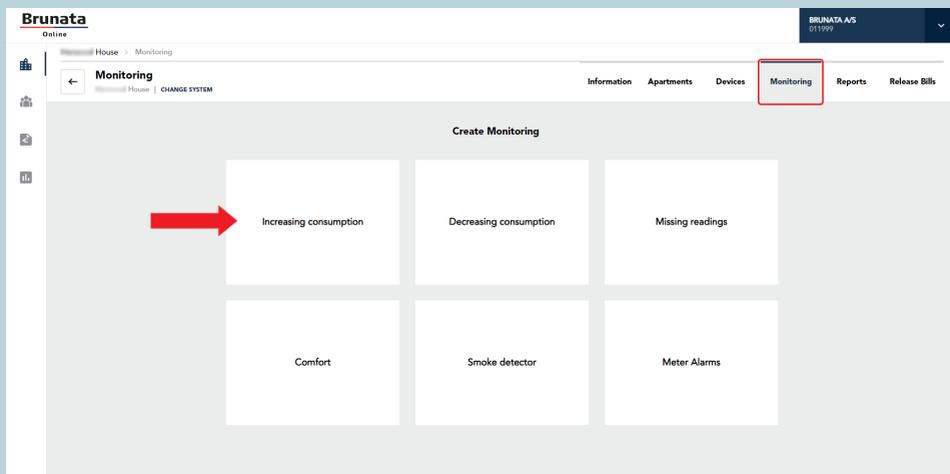
En cliquant sur le nom d'un résident spécifique, vous accédez à la «Page des détails du résident» où vous pouvez voir les détails du résident, les factures, la consommation, l'aperçu de l'appareil, etc. (voir plus à la page 14). Si vous avez un accès résident pour vos résidents, à partir de cette page, vous pouvez modifier les détails du résident, inviter ou réinviter un résident à Brunata Online par e-mail ou en générant une invitation PDF (voir plus à la page 15).

2.3. APPAREILS

Pour obtenir un aperçu complet de tous les compteurs et capteurs disponibles dans votre système, revenez à la «Page d'informations sur le système» et cliquez sur l'onglet «Appareils». Cette page affiche les détails de tous les appareils liés à un système et des informations sur le type, l'utilisation et le nombre d'appareils. Ici, vous pouvez voir une liste de tous les appareils du système et l'imprimer facilement en cliquant sur l'icône Imprimer en haut.

2.4. SURVEILLANCE

Pour surveiller la consommation de votre système, ouvrez l'onglet «Surveillance». C'est ici que vous pouvez configurer des notifications pour votre système. Vous pouvez choisir entre différentes fonctionnalités, telles que l'augmentation ou la diminution de la consommation, la lecture manquante, etc. Pour ajouter une alarme ou une notification, cliquez sur la vignette que vous souhaitez configurer.

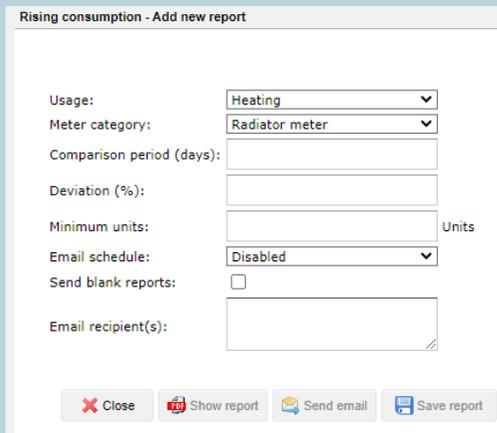


Cette fonctionnalité n'est disponible que si elle fait partie de votre abonnement en ligne.

2.4.1. AUGMENTATION DE CONSOMMATION / BAISSÉ DE CONSOMMATION MISE EN PLACE DE L'ALARME

Cliquez sur Ajouter un nouveau rapport. Un formulaire contextuel affiche:

1. **Utilisation:** sélectionnez l'utilisation du compteur que vous souhaitez inclure dans le rapport, par ex. eau froide, eau chaude, chauffage.



- Lorsque **Utilisation** est sélectionné, un type d'unité apparaît dans **Nombre minimum d'unités**, indiquant quelle unité doit être utilisée pour la valeur insérée.

- Si le type d'unité trouvé sous **Utilisation** n'est pas unique, il vous sera également demandé de choisir une catégorie de compteur, par ex. répartiteurs de frais de chauffage.

- Les rapports ne peuvent être générés qu'avec un type d'unité précis.

2. **Période de comparaison (jours):** saisissez le nombre de jours à comparer, par ex. les dix derniers jours. Le rapport comparera automatiquement la période choisie avec une période correspondante précédant celle que vous avez choisie.

3. **Déviatiion (%):** définissez une limite pour le pourcentage de déviation.

4. **Unités minimales:** définissez une limite de trivialité exprimée en nombre minimal d'unités pour vous assurer que vos listes ne sont pas trop grandes, mais simples et claires à utiliser. Indiquez la valeur dans le type d'unité approprié pour le compteur, qui est indiqué derrière le champ. Si par ex. vous souhaitez voir un rapport sur les compteurs d'eau avec une limite de trivialité de 10 litres, entrez 0.01 m³ dans le champ **Nombre minimum d'unités**.

5. **Planification des e-mails:** spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir le rapport.

6. **Envoyer des rapports vierges:** Cochez ou décochez si vous souhaitez ou non recevoir des rapports vierges (lorsqu'il n'y a pas de compteurs avec une consommation en hausse dans ce rapport).

7. **Destinataire(s) e-mail(s):** saisissez toutes les adresses e-mail auxquelles vous souhaitez recevoir le rapport de transmission manquant, séparées par un point-virgule (;).
8. **Enregistrer/afficher le rapport:** choisissez d'enregistrer ou d'afficher le rapport. Si vous choisissez d'afficher le rapport, vous pouvez l'enregistrer ultérieurement.

2.4.2. MESURES MANQUANTES ET CONFIGURATION DE L'ALARME CONFORT (HUMIDITÉ)

LECTURES MANQUANTES

La configuration des alarmes pour la fonction Lectures manquantes vous aide à identifier les compteurs qui n'ont pas envoyé de données depuis un certain temps en raison de dysfonctionnements du compteur ou de l'infrastructure associée.

RAPPORT D'HUMIDITE

Le but de ce rapport est de déterminer les conditions d'humidité dans un bâtiment et d'identifier s'il y a une zone dans le bâtiment avec une humidité relative plus élevée par rapport à l'humidité relative moyenne dans le bâtiment. Le rapport affichera une liste de compteurs avec une humidité relative (Rh) supérieure à la moyenne pour l'ensemble du bâtiment sur une période donnée.

CALCUL DES ÉCARTS D'HUMIDITÉ

Le calcul est basé sur le Rh d'un humidimètre en moyenne, moins le Rh du bâtiment en moyenne, divisé par le Rh du bâtiment en moyenne, et multiplié par 100. Le résultat de ce calcul est la différence en pourcentage entre le compteur et le bâtiment. Si ce pourcentage est supérieur au pourcentage d'écart du Rh sélectionné pour le rapport, le compteur sera inclus dans le rapport. Afin de recevoir un rapport, choisissez les lectures manquantes ou la vignette Confort et ajoutez un nouveau bouton de rapport.

Remplir le formulaire:

- Période de comparaison (jours):** vous devez saisir le nombre de jours que vous souhaitez revenir en arrière pour voir quels compteurs n'ont pas transmis de données. Si, par exemple, vous activez le rapport le 15 juillet, puis entrez 10 jours, le rapport indiquera combien de compteurs n'ont pas réussi à transmettre les données entre le 5 et le 15 juillet.
- Planification des e-mails:** spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir le rapport.
- Envoyer des rapports vierges:** cochez ou décochez si vous souhaitez ou non recevoir des rapports vierges (lorsqu'il n'y a pas d'écart dans ce rapport).
- Destinataire(s) e-mail(s):** saisissez toutes les adresses e-mail auxquelles vous souhaitez recevoir le rapport de transmission manquant, séparées par un point-virgule (;).
- Enregistrer/afficher le rapport:** choisissez d'enregistrer ou d'afficher le rapport. Si vous choisissez d'afficher le rapport, vous pouvez l'enregistrer ultérieurement.

Missing reading transmissions - Add new report

Comparison period (days):

Email schedule:

Send blank reports:

Email recipient(s):

2.4.3. DÉTECTEUR DE FUMÉE

“Smoke Detector report agent” fournit des informations sur l'état des détecteurs de fumée dans le bâtiment. Des alarmes sont disponibles pour les détecteurs de fumée à pile faible, défectueux ou démontés.

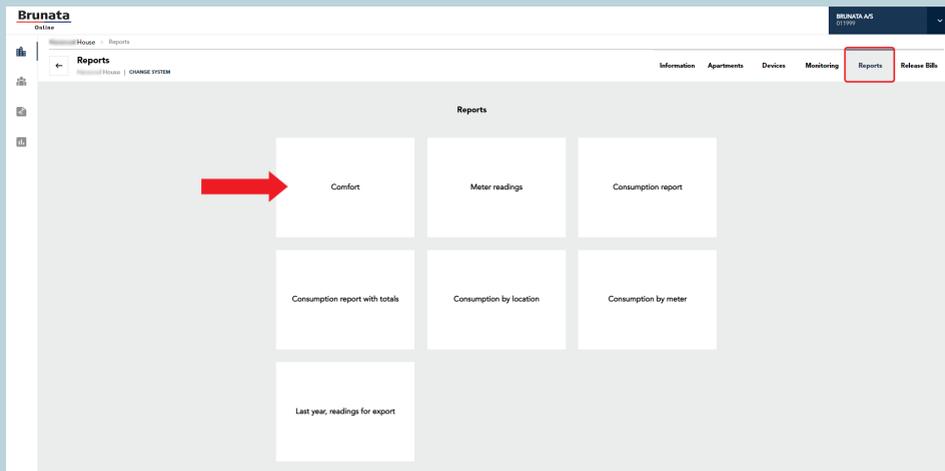
2.4.4. ALARMES DE COMPTEUR

La vignette «Alarmes de compteur» affiche une liste des compteurs qui n'ont pas envoyé de transmissions pendant une période spécifiée (**par défaut 14 jours**, mais vous pouvez également choisir vous-même une période de temps personnalisée). S'il y a des compteurs qui n'ont pas transmis, le texte de l'élément de menu est rouge - sinon l'élément de menu ne sera pas affiché.

2.5. RAPPORTS

Pour exécuter des rapports sur la consommation de votre système, cliquez sur l'onglet «Rapports».

La vignette Rapports permet d'accéder à différents rapports, par exemple l'humidité, les relevés de compteurs, le rapport de consommation, le refroidissement, etc.



2.5.1. CRÉATION D'UN RAPPORT

Cliquez sur la vignette pour laquelle vous souhaitez créer un rapport. Vous serez redirigé vers une page de détails. Si l'option «Date sélectionnée» est choisie, elle affichera la date du jour par défaut, mais vous pouvez facilement en choisir une autre en changeant simplement les chiffres dans la «Barre de date». Le format de date correct est JJ/MM/AAAA. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour obtenir un rapport ou un relevé de compteur. Selon le rapport que vous avez choisi, vous pouvez soit l'imprimer, soit l'enregistrer au format CSV.

Voir un exemple de rapport de relevés de compteur ci-dessous.

←

Reports

House | CHANGE SYSTEM

Meter Readings

Meter reading

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

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

Sequence no.	Meter no.	Application.	Meter type	Meter location	Latest reading	Meter reading	Unit
10	2000000	Heating	RME95		14/02/2022 00:26	0	units 0
20	2000702	Heating	RME95		14/02/2022 00:27	0	units 0
30	2000000	Heating	RME95		14/02/2022 00:24	5	units 0
40	2000000	Temperature	FuturaFugt		14/02/2022 22:11	42.0 (16.6 °C)	RH%
61	4000000	Hot water	Visualization channel		14/02/2022 00:24	21.356	m³

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

Sequence no.	Meter no.	Application.	Meter type	Meter location	Latest reading	Meter reading	Unit
10	2000000	Heating	RME95		25/01/2022 00:21	128	units 0
20	2000000	Heating	RME95		03/07/2018 19:36	0	units 64
30	2000000	Heating	RME95		04/04/2020 05:20	0	units 0
40	2000000	Temperature	Comfort meter		28/04/2017 16:24	19.0	°C 0
61	7000000	Hot water	m³-meter		02/10/2017 00:04	147.297	m³

2.6. PUBLICATION DES FACTURES AUX RÉSIDENTS

PUBLICATION DES FACTURES vous permet de faire paraître des factures aux résidents qui ont accès à Brunata Online pour les résidents, si Brunata est responsable de la préparation des comptes de consommation.

Les factures peuvent être émises de deux manières:

- **Automatiquement** - les factures sont publiées et deviennent visibles pour les résidents dès que Brunata les a publiées.
- **Date auto-sélectionnée:** vous sélectionnez activement quelles factures doivent être émises à quelle date. La date auto-sélectionnée est le paramètre par défaut.

PUBLICATION DES FACTURES

Pour pouvoir publier une facture, procédez comme suit:

- cocher une case à côté de la facture
- choisir une date
- appuyez sur Enregistrer

Le format de date autorisé est : jj,mm,aa séparés par des virgules. Vous pouvez également utiliser le sélecteur de date. Pour sélectionner/désélectionner toutes les factures à la fois, cliquez sur l'icône située dans le coin supérieur gauche du tableau.

The screenshot shows the 'Release Bills' page in BrunataOnline. At the top, there is a navigation bar with 'Release Bills' highlighted. Below the navigation bar, there is a section titled 'Release Bills' for building number 11573. The page contains a table with the following columns: 'selected', 'allocation period', 'Registre(s)', and 'Release on the'. The first row of the table has a checkbox in the 'selected' column, the date '05.04.2009 - 31.03.2009' in the 'allocation period' column, and 'Consumption account for heating and hot water' in the 'Registre(s)' column. Below the table, there is a date input field with a calendar icon and a 'Save' button. A red arrow points to the 'Save' button.

Cette fonctionnalité n'est disponible que si vous disposez d'un accès résident pour vos résidents.

Une fois les factures remises au résident, vous pouvez les retrouver dans le WebArchive (voir page 21).

3. PAGE D'APERÇU DES RÉSIDENTS

Dans la page d'aperçu des résidents, vous pouvez obtenir des informations sur le statut des résidents au sein de votre système. Cliquez sur chaque carreau pour obtenir des informations plus détaillées sur les résidents, ou passez à un autre système en cliquant sur le bouton «Changer de système» dans le coin supérieur gauche.

Vous pouvez accéder à la liste de vos résidents en cliquant sur «Tout voir» sur la vignette Résidents.

Pour voir les détails d'un résident spécifique, cliquez sur le nom du résident et vous serez redirigé vers la page de profil du résident.

À partir de là, vous pouvez également inviter tous les résidents à la fois en cliquant sur le bouton «Inviter tous les résidents sous la liste».

Pro-brs-loc	Resident name	Address	Email	Area	Date of occupation	Date of relocation	Resident access
00-00-0070	Mrs Sarah Henry	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	01/04/2014	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0071	Mr Steve May	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	06/08/2012	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0069	Mr David Hopkins	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	—	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0015	Mrs Elizabeth Smith	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	13/02/2017	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0062	Mr John Brown	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	26/11/2018	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0016	Mr Stephen Christopher & Mrs Tracy Christopher	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	12/12/2016	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0063	Mr Christopher Taylor	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	09/09/2019	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0061	Mr Martin Brown	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	—	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0019	Mrs Elizabeth Webster	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	26/09/2011	—	Not activated INVITE RESIDENT >
00-00-0067	Mrs Jane Graham-McIntosh	11 Brunata House, Street 0010 TWP	—	—	21/03/2016	—	Not activated INVITE RESIDENT >

3.1. PAGE PROFIL RÉSIDENT

La page de profil du résident vous donne un aperçu complet d'un résident, de sa consommation, de ses factures et d'un aperçu des appareils, etc.

The screenshot displays the BrunataOnline interface for a resident profile. On the left, the 'Resident details' section includes fields for System no., Property no., Branch no., Apartment no., Resident no., and Address. Below this is a 'Bills' table with columns for Call date, Account type, and Verdue. The 'Consumption Overview' section features a bar chart for 'Current year' with a legend for 'Stacked bar chart' and 'Bar chart'. Below the chart is a table with columns for Placement, Serial no., Age, Risk, and Total. The 'Device Overview' section shows a table with columns for Placement, Serial no., Usage, Latest Reading, Reading value, and Unit.

3.2. DÉTAILS DU RÉSIDENT

La vignette Détails du résident vous montre des informations plus détaillées sur un résident spécifique. Ici, vous pouvez soit modifier les détails du résident, lui envoyer une invitation à Brunata Online ou enregistrer un «déménagement».

The screenshot shows the 'Resident details' page with a list of fields: System no. (25001), Property no. (01), Branch no. (325), Apartment no. (0039), Resident no. (06), and Address. It also includes 'Contact email', 'Mobile', 'Residence' (10/15/2005), 'Online Username', and 'Online access' (Not activated). A red box highlights the 'EDIT' button in the top right. A red arrow points to the 'REGISTER MOVE OUT' button in the bottom left. Another red arrow points to the 'INVITE RESIDENT' link next to the 'Online access' field.

À partir de là, vous pouvez également réinviter l'utilisateur

Resident details

System no:	0000	Email:	-
Property no:	00	Mobile:	-
Branch no:	00	Residence:	01
Apartment no:	0000	Online Username:	-
Resident no:	000000	Online access:	Invited
Address:	70 Boulevard Hous, Brest 29200 FR		

Activated
DELETE ACCESS

Resident details EDIT

System no:	0000	Email:	-
Property no:	00	Mobile:	-
Branch no:	00	Residence:	01/04/2014
Apartment no:	0000	Online Username:	-
Resident no:	000000	Online access:	Invited
Address:	70 Boulevard Hous, Brest 29200 FR		

RESEND INVITE

ou supprimer complètement son accès à Brunata Online.

3.2.1. MODIFICATION DÉTAILS DU RÉSIDENT

Pour modifier les détails du résident, cliquez sur «l'icône Modifier» dans le coin supérieur et une fenêtre contextuelle s'affichera. L'ajout de l'adresse e-mail du résident vous donne la possibilité d'inviter des résidents à Brunata Online en leur envoyant un e-mail d'activation.

Après avoir modifié tous les détails, n'oubliez pas d'enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton «Enregistrer les modifications».

3.2.2. INVITER UN RÉSIDENT À BRUNATA ONLINE

Si vous avez un accès résident pour vos résidents, vous pouvez les inviter directement à partir de la vignette des détails du résident. Lorsque vous cliquez sur le bouton «Inviter un résident», vous lui enverrez un e-mail d'activation ou créez un pdf si aucun e-mail n'est enregistré pour le résident.

Si le résident a déjà été invité, le statut affichera «Invité» et vous aurez la possibilité de renvoyer l'invitation. Dès que le résident aura activé son compte, le statut passera à «Activé».

Invite resident X

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. ENREGISTRER LES DÉMÉNAGEMENTS

Vous pouvez enregistrer un déménagement en cliquant sur le bouton «Enregistrer un déménagement» situé sur la page du profil du résident dans la section Détails du résident.

La première étape pour l'enregistrement du déménagement consiste à remplir le formulaire «Personne de contact pour le déménagement». Après avoir saisi les informations obligatoires (champs marqués d'un *), cliquez sur «Suivant».

Progress bar: Contact person (selected), Who's moving out?, Who's moving in?, What should be done?, Review

Contact person for move-out

Name *
placeholders.name

Mobile number *
Select: Mobile number

Email *
Enter email

NEXT

«Qui déménage» est la deuxième étape du flux, où vous pouvez spécifier quel résident quitte l'appartement. Le nom et le numéro de résident ne sont pas modifiables, mais vous pouvez facilement modifier ou ajouter des informations dans tous les autres champs.

Progress bar: Contact person, Who's moving out? (selected), Who's moving in?, What should be done?, Review

Who's moving out?

Moving out

Name: [blurred]
Tenant no: [blurred]

Contact email
Contact email

Mobile number
Mobile number

New address
Enter new address

Country code
e.g. EN

Post code
Enter post code

BACK NEXT

«Qui emménage» est la troisième étape du flux d'enregistrement d'un déménagement et vous permet de fournir des informations sur le résident emménageant dans l'appartement. Entrez les informations obligatoires et cliquez sur «Suivant».

Progress bar: Contact person, Who's moving out?, Who's moving in? (selected), What should be done?, Review

Who's moving in?

Name *
Enter name

Contact email
Enter email

Mobile number
+44 Mobile number

Tenant no.
Enter tenant no.

Date of occupation * ⓘ
11/03/2022

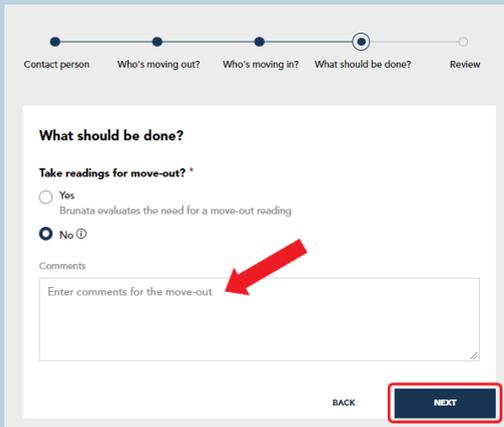
BACK NEXT

*Veuillez noter que dans certaines inscriptions, vous ne pouvez sélectionner une date d'emménagement que le 1er ou le 15 de chaque mois.

La page «Ce qu'il faut faire» est la quatrième étape du flux d'enregistrement du déménagement où vous choisissez ce qui doit être fait avec les relevés en rapport avec le déménagement.

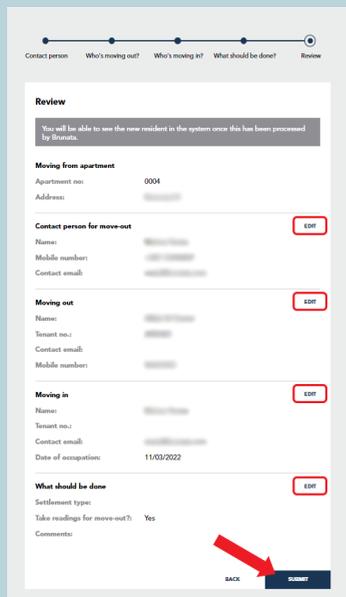
Deux options sont disponibles lorsqu'il s'agit de «Faire des lectures de déménagement»:

- Oui (Brunata évalue la nécessité d'une lecture de déménagement).
- Non. (La valeur par défaut sera non dans certains cas en fonction du bâtiment/de l'emplacement/du compte/de la date de déménagement, etc).



Vous pouvez également saisir des commentaires à Brunata dans le champ «Commentaires».

Cependant, le champ «Commentaires pour le technicien de service» n'apparaît que si «Oui» est sélectionné et c'est là que vous pouvez laisser une note concernant la façon d'entrer dans le bâtiment/l'appartement.



La «page de révision» est la dernière page du processus d'inscription au déménagement et elle résume toutes les informations fournies dans les étapes précédentes. Toutes les étapes peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône «Modifier» à côté de chaque section. Après avoir examiné les informations fournies, cliquez sur «Soumettre» pour créer l'ordre de déménagement et enregistrer le nouveau résident.

3.3. FACTURES DES RÉSIDENTS ET TRAVAUX DE SERVICE

L'aperçu des factures du résident affiche toutes les factures actuelles et passées du résident. Cliquez sur l'icône «Document» pour ouvrir une facture spécifique.

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 section Aperçu des travaux d'entretien donne un aperçu des travaux d'entretien qui ont été effectués pour les appareils du résident.

3.4. APERÇU DE LA CONSOMMATION

Obtenez un aperçu complet de la consommation du résident grâce à un graphique où vous pouvez voir l'année en cours ou l'année précédente dans un graphique à barres standard ou un graphique empilé.

Via l'onglet «Consommation», vous pouvez accéder aux données de toutes les consommations disponibles, par exemple Eau froide ou chaude, Chauffage, etc. Dans le coin supérieur droit de la vignette Aperçu de la consommation, vous pouvez voir la période pour laquelle les données sont affichées.

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 Resident» affiche le statut en ligne du résident et la date de sa dernière connexion. En cliquant, vous pouvez accéder aux pages en ligne du résident où vous pouvez voir la consommation plus en détail et voir ce que le résident voit s'il y a accès.

3.5. APERÇU ET PLACEMENT DE L'APPAREIL

La vignette de présentation de l'appareil affiche des détails sur les appareils installés, tels que l'emplacement de l'appareil, la date de lecture, la valeur de lecture, etc. Dans cette vignette, vous pouvez facilement modifier l'emplacement de chaque appareil. Pour ce faire, cliquez sur l'«icône en forme de crayon» dans la colonne «Emplacement».

Device Overview / 4						15/02/2022
Placement	Serial no	Usage	Latest Reading	Reading value	Unit	
 Bathroom	XXXXXXXXXX	Hot water	14/02/2022 22:30	22.46	m3	
 Room 1	XXXXXXXXXX	Heating	14/02/2022 00:00	0	Units	
 Room 2	XXXXXXXXXX	Heating	14/02/2022 00:13	0	Units	
 Living Room	XXXXXXXXXX	Temperature	14/02/2022 22:30	21.85	Celcius	

La fenêtre contextuelle suivante s'affichera. Entrez simplement le nom, par exemple l'emplacement de l'appareil et cliquez sur le bouton «Enregistrer les modifications».

Edit device placement

Meter no: XXXXXXXX

Placement



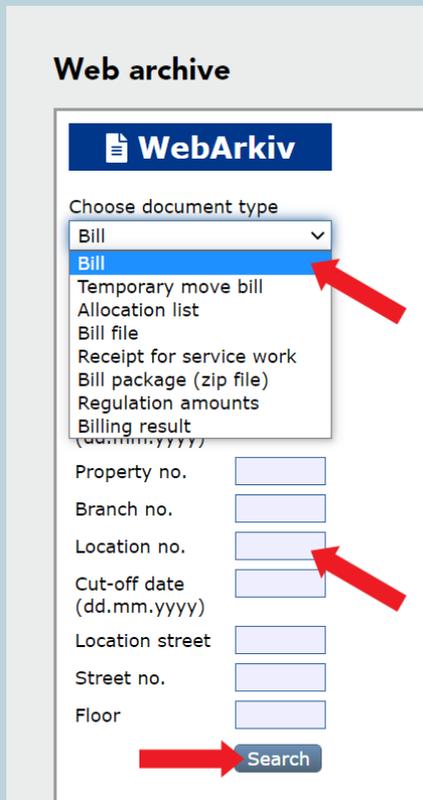
SAVE CHANGES

4. ARCHIVE WEB

Le WebArchive est l'endroit où toutes vos factures et pièces comptables sont stockées. Les comptes sont enregistrés sous forme de fichiers PDF pendant au moins cinq ans.

Afin de trouver des fichiers PDF exportés, choisissez un «Type de document» et spécifiez des critères de recherche, tels que le numéro de bâtiment ou de compte, la date de fin de période ou la date limite, etc. Cliquez sur «Rechercher» pour afficher les résultats et télécharger facilement le fichier à partir du liste.

WebArchive n'est disponible que dans le cadre du service «Comptes de consommation» de Brunata.



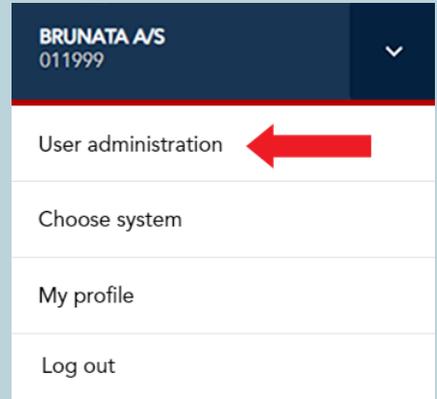
5. ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Vous pouvez accéder à l'administration des utilisateurs en cliquant sur le menu de navigation supérieur.

L'administration des utilisateurs est visible pour les utilisateurs ayant un rôle d'administrateur.

Ici vous pouvez:

- Ajouter des utilisateurs
- Afficher et modifier les utilisateurs existants
- Afficher le nombre d'utilisateurs
- Afficher les noms d'utilisateur, les rôles et les notes



*Veuillez noter qu'un utilisateur n'est pas le même qu'un résident. Pour l'accès des résidents, voir page 13 - PAGE PROFIL DES RÉSIDENTS.

5.1. CRÉATION D'UN UTILISATEUR

La «page Créer un utilisateur» est l'endroit où les administrateurs peuvent créer un nouvel utilisateur Brunata Online. Il est accessible en cliquant sur le bouton **+CRÉER UN UTILISATEUR** dans le coin supérieur droit de la «page d'administration des utilisateurs».

Name	Role	Note
BRUNATA@BRUNATA	User	>
BRUNATA@BRUNATA	User	>
BRUNATA	User	>
BRUNATA@BRUNATA	User	>

En cliquant sur le bouton, vous accédez au formulaire «Créer un utilisateur». Saisissez un nom, un nom d'utilisateur et une adresse e-mail valide pour le nouvel utilisateur. Vous pouvez également saisir une note pour fournir des informations supplémentaires si nécessaire.

Pour attribuer un rôle, choisissez dans le menu déroulant:

- **Administrateur** - L'utilisateur aura des autorisations d'administrateur avec accès à tous les systèmes et droits pour créer un nouvel utilisateur.
- **Utilisateur** - L'utilisateur aura une autorisation standard avec accès uniquement aux systèmes auxquels l'administrateur lui a donné accès. Ils n'ont pas la permission de créer de nouveaux utilisateurs

Après avoir correctement rempli le formulaire, cliquez sur le bouton ci-dessous («Créer un utilisateur» ou «Suivant») pour envoyer un e-mail d'activation à l'utilisateur.

Une fois l'utilisateur créé et le rôle attribué, vous serez redirigé vers la page adéquate. Dans le cas où le rôle attribué est Utilisateur, vous serez redirigé vers la page d'accès de l'utilisateur où les administrateurs peuvent fournir aux utilisateurs des droits d'accès pour des systèmes spécifiques.

Pour attribuer un système individuel, cliquez sur le signe plus sur le côté droit de la vignette Système. Si vous souhaitez attribuer tous les systèmes à l'utilisateur, cliquez sur le bouton «Assigner tout» au-dessus de la vignette Systèmes.

The screenshot shows the 'User's access to systems' page in BrunataOnline. At the top, there is a navigation bar with 'Brunata Online' and 'BRUNATA SAS 01/1999'. Below this, the page title is 'User administration' with a search bar and 'Edit access' button. The main content area is titled 'User's access to systems' and includes a search bar for systems. A table lists systems with columns for 'System no', 'System name', 'Add access', 'System no', 'System name', and 'Remove access'. A red box highlights the 'ASSIGN ALL' button above the table. A red arrow points from the 'Add access' column of the first system (System no: 0073, System name: House) to a modal window on the right. The modal window contains the text 'The user has access to no systems.' At the bottom of the page, there is a 'SAVE CHANGES' button highlighted with a red box. The status bar at the bottom indicates '0/54 Systems selected'.

Après avoir attribué l'accès, cliquez sur le bouton «Enregistrer les modifications» ci-dessous. Vous recevrez une confirmation que l'accès de l'utilisateur a été mis à jour.

5.2. MODIFICATION OU SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR EXISTANT

Pour modifier ou supprimer l'utilisateur existant, cliquez sur le nom de l'utilisateur sur la page Administration des utilisateurs. Il est possible d'éditer les informations suivantes:

Name
Enter name

Username
[REDACTED]

Email
Enter email

Role
USER

Note
E.g Heating master

SAVE CHANGES

DELETE USER

- Nom
- Adresse e-mail
- Rôle
- Noter

Après avoir apporté toutes les modifications, cliquez sur le bouton «Enregistrer les modifications» sous le formulaire. Les modifications ont maintenant été enregistrées et une barre de confirmation indiquant que l'utilisateur a été mis à jour s'affiche.

Un utilisateur ne peut être supprimé que par un administrateur. Pour ce faire, cliquez sur «Supprimer l'utilisateur» dans la fenêtre contextuelle. Une fenêtre contextuelle vous montrera où vous devrez confirmer la suppression de l'utilisateur.

6. CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE UTILISATEUR

Si vous êtes un nouvel utilisateur, qui ne s'est jamais connecté à Brunata Online auparavant, pour créer un nouvel utilisateur, ouvrez la page de connexion sur online.brunata.com.

Sélectionnez le bouton «Nouvel utilisateur». Cliquez sur «Compte administrateur» - c'est le type de compte que vous configurez. Entrez les informations demandées et cliquez sur le bouton «Créer».

Debtor number * ⓘ
Enter debtor number

System ID * ⓘ
Enter system ID

Email *
Enter email

Password *
Enter password

Confirm password *
Confirm password

CREATE

Le «numéro de débiteur» désigne un numéro à 6 chiffres qui vous sera fourni dans une fiche d'information.

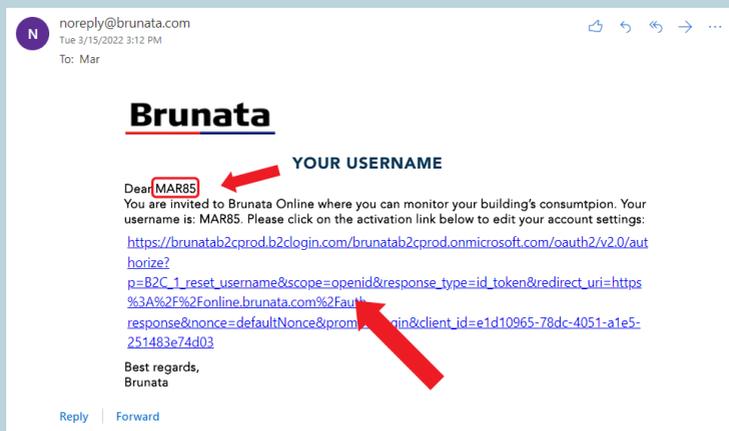
«System ID» sera créé par Brunata dans notre système WebBill et vous sera fourni.

Entrez une adresse e-mail, choisissez un mot de passe fort et cliquez sur le bouton «Créer».

Si vous n'avez pas encore reçu d'e-mail d'activation, activez votre compte ici.

CRÉATION D'UN NOUVEAU COMPTE LORS DE L'INVITATION D'UN UTILISATEUR PAR E-MAIL PAR L'ADMINISTRATEUR

Pour créer un nouveau compte et confirmer la configuration, cliquez sur le lien d'invitation dans un e-mail envoyé par Brunata.



Entrez votre nom d'utilisateur qui vous a été fourni dans l'e-mail et une adresse e-mail et cliquez sur le bouton «Envoyer le code de vérification» ci-dessous. Le code sera envoyé à votre adresse e-mail.

< Cancel

Brunata

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

Verify code Send new code

Continue

Entrez le code reçu, cliquez sur «Vérifier» puis sur «Continuer».

Votre adresse e-mail a maintenant été vérifiée et pour continuer, cliquez sur le bouton «Continuer».

Dans la page suivante, entrez le mot de passe et cliquez sur le bouton «Continuer» ci-dessous.

< Cancel

Brunata

Continue

Le compte a été créé avec succès et vous pouvez maintenant vous connecter avec vos identifiants.

7. MOT DE PASSE OUBLIÉ

Pour réinitialiser un mot de passe oublié, ouvrez la page de connexion Brunata (online.brunata.com) et cliquez sur le bouton Connexion. Vous serez redirigé vers la page «Connexion».

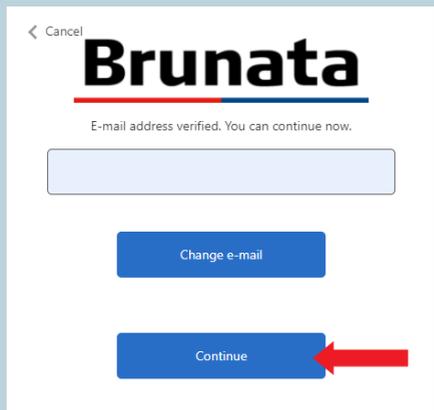
1. Choisissez **Mot de passe oublié** sous les onglets de connexion. Sur la page suivante, entrez le nom d'utilisateur et cliquez sur **Continuer**.

Vous serez dirigé vers la page de vérification de l'e-mail.

Remarque: Votre nom d'utilisateur est soit votre numéro de débiteur, soit le nom d'utilisateur créé par votre administrateur et qui se trouve dans l'e-mail d'activation.

2. Sur la page suivante, entrez l'adresse e-mail associée à votre compte Brunata, cliquez sur **Envoyer le code de vérification** et **Continuer**.

3. Vous recevrez un e-mail contenant votre code de vérification. Entrez le code et cliquez sur **Vérifier le code**.



4. Vous êtes maintenant vérifié. Cliquez sur **Continuer** pour accéder à la page de changement de mot de passe où vous pouvez entrer votre nouveau mot de passe.

AFIN DE VOUS CONNECTER
À BRUNATA EN LIGNE
VISITER

online.brunata.com

ou scannez le code QR



POUR TROUVER DES
RÉPONSES À
FRÉQUEMMENT DEMANDÉ
QUESTIONS (FAQ)

visiter

brunata.com/brunata-online-faq

ou scannez le code QR



POUR VOIR UN COURT
TUTORIEL VIDÉO SUR
YOUTUBE

scannez le code QR



Brunata

