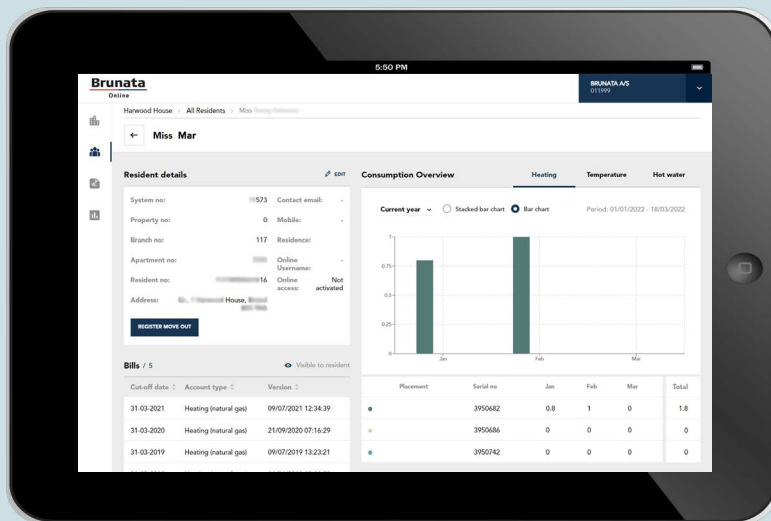


# Brunata Online

# administratör

Användarhandbok till Brunata Online  
för administratörer



# Innehåll

1. Inledning	3
1.1. Vad är Brunata Online?	3
1.2. Hur får man åtkomst till Brunata Online?	3
2. System	4
2.1. Systeminformation	4
2.2. Lägenheter	5
2.3. Enheter	6
2.4. Övervakning	6
2.4.1. Ställa in övervakning av förbrukning	7
2.4.2. Ställa in övervakning av saknade avläsningar och komfort	8
2.4.3. Brandvarnare	9
2.4.4. Mätarlarm	9
2.5. Rapporter	9
2.5.1. Skapa en rapport	10
2.6. Släpp räkningar till de boende	10
3. Översikt över de boende	12
3.1. Boendeprofil	13
3.2. Fältet "Boendeinformation"	13
3.2.1. Fältet "Redigera boendeinformation"	14
3.2.2. Inbjudan av en boende	14
3.2.3. Registrering av flytt	15
3.3. Boenderäkningar och servicearbeten	17
3.4. Förbrukningsöversikt	17
3.5. Mätaröversikt och placering	19
4. WebArkivet	20
5. Användaradministration	21
5.1. Skapa användare	21
5.2. Redigera eller ta bort en befintlig användare	23
5. Skapa ett nytt användarkonto	24
6. Glömt lösenordet	26

# 1. INLEDNING

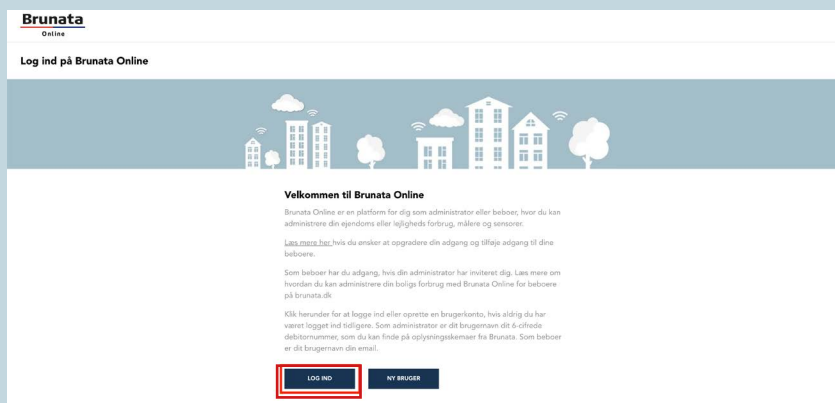
## 1.1. VAD ÄR BRUNATA ONLINE?

Brunata Online är en plattform för administratörer och boende, där du kan få en heltäckande översikt över data från förbrukningsmätare, presenterade i överskådliga grafer och tabeller. Samtidigt innehåller plattformen verktyg för att optimera energiförbrukningen i form av larminställningar och rapporter.

Dessutom kan administratören använda plattformen för att få överblick över fastigheten genom att upprätthålla tidigare redovisning, boendeavräkningar och annan dokumentation.

## 1.2. SÅ HÄR FÅR DU ÅTKOMST TILL BRUNATA ONLINE

Du kan få åtkomst till Brunata Online på [online.brunata.com](http://online.brunata.com). Via inloggningssidan kan alla administratörer, användare och boende logga in på sina Brunata Online-konton. Som administratör är ditt användarnamn ditt 6-siffriga kundnummer som du hittar på informationsbladet från Brunata. Som underanvändare skapas ditt användarnamn av en administratör.



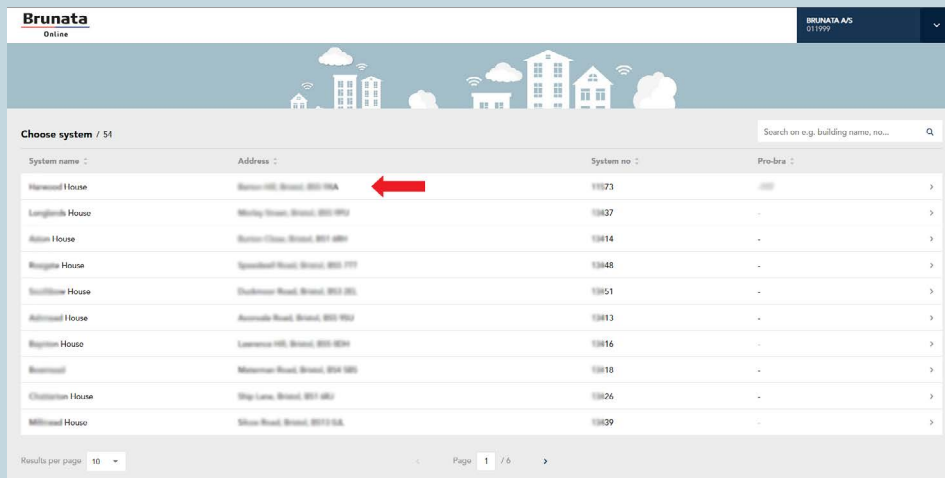
Om det här är första gången du använder Brunata Online och du inte har fått någon inbjudan via e-post, klickar du på "Ny användare" och följer instruktionerna. Du hittar detaljerade instruktioner i våra vanliga frågor på [brunata.dk/hjälp](http://brunata.dk/hjälp)

Observera: Se sidan 24 om du vill skapa ett "Nytt användarkonto" på Brunata Online.

## 2. ANLÄGGNING

### 2.1. ANLÄGGNINGSPERSONINFORMATION

”Anläggning” är den första sidan du ser efter att du loggat in, och här får du en överblick över de enskilda anläggningar och funktioner du har åtkomst till med dina kontorättigheter.

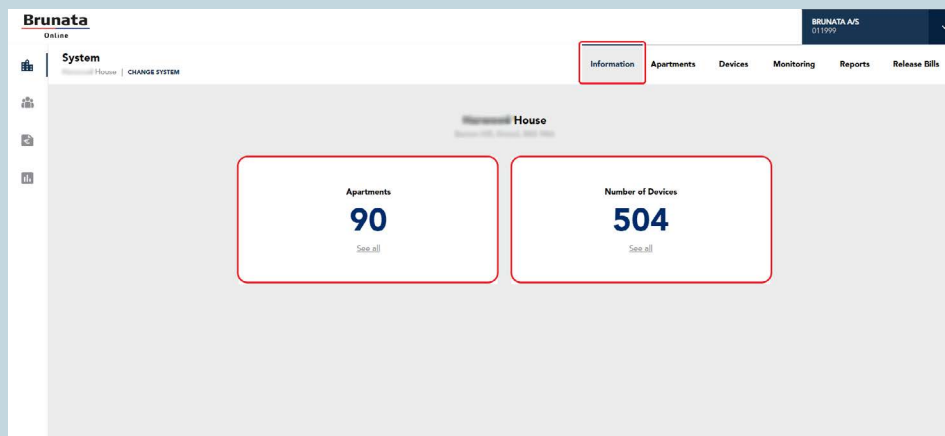


The screenshot shows the Brunata Online interface. At the top, there is a header with the Brunata logo and the user's name 'BRUNATA AS 011999'. Below the header is a decorative banner with house icons. The main content area is titled 'Choose system / 51' and contains a search bar and a table of systems. A red arrow points to the 'Härsänd House' entry in the table.

System name	Address	System no	Pro-lara
Härsänd House	Härsänd 102, Strand, 800 19A	11923	-
Langlands House	Wörby Strand, Strand, 800 19B	11827	-
Åsön House	Strand-Clou, Strand, 801 48A	11814	-
Kuggåsa House	Spåneshäll Strand, Strand, 800 171	11848	-
Svullförs House	Duckhorn Road, Strand, 802 201	11851	-
Årstadal House	Årstadal Road, Strand, 800 19C	11813	-
Byggnads House	Lawrence 100, Strand, 800 82A	11816	-
Björnsund	Månsåsen Road, Strand, 804 181	11818	-
Chattarö House	Ship Lane, Strand, 801 48B	11826	-
Milnäs House	Silva Road, Strand, 8013 5A	11839	-

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

Om du klickar på en specifik anläggning kommer du till sidan ”Anläggningsinformation”, där du kan välja mellan avsnitten ”Lägenheter” och ”Enheter”, beroende på vilken information du vill se.



The screenshot shows the 'System' page for 'Härsänd House'. The 'Information' tab is selected, and the page displays two key metrics: '90 Apartments' and '504 Number of Devices'. Both metrics have a 'See all' link below them.

Metric	Value
Apartments	90
Number of Devices	504

## 2.2. LÄGENHETER

På den här sidan kan du se detaljer om alla lägenheter i en anläggning, inklusive namn på aktuella boende, adress osv. Dessutom finns en sökfunktion och möjlighet att sortera utifrån olika parametrar (anläggningens namn, vägnummer osv.) och skriva ut.

**Brunata** Online BRUNATA A/S  
011999

Home > House > Apartments

← **Apartments** | CHANGE SYSTEM | Information | **Apartments** | Devices | Monitoring | Reports | Release Bills

Apartments / 89 PRINT Search on e.g. resident name, address... Q

Pro-brä-loc	Resident name	Address	Area net	Area gross
00.00.0001	Miss Christine Clark	1 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0002	Mr Craig O'Rourke	2 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0003	Mr David Edwards	3 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0004	Miss Jane Hunt & Mr David Hunt	4 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0005	Mr John Park	5 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0006	Mr Andrew Parry	6 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0007	Mr Leonard Rowell	7 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0008	Mr Alan Edwards & Miss Kelly Segerson	8 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0009	Mr Alan Baker	9 Barlands House, Street 0010 70P		
00.00.0010	Ms Marylyn Wood	10 Barlands House, Street 0010 70P		

Results per page 10 Page 1 / 9

**Brunata** Online BRUNATA A/S  
011999

Home > House > Apartments > Residents in apartment no 0-117

← **Apartments** | CHANGE SYSTEM | Information | **Apartments** | Devices | Monitoring | Reports | Release Bills

Residents / 3

Resident name	Date of occupation	Date of relocation
Miss Christine Edwards	5/29/2017	
Mr C Edwards	5/2/2016	5/28/2017
Void period	1/11/2016	5/1/2016

Om du klickar på en boendes namn kommer du till sidan "Boendeinformation" där du kan se boendeinformation, räkningar, förbrukningsinformation, mätaröversikter osv. (se mer på sidan 13). Om dina boende har boendeåtkomst kan du från denna sida redigera boendeinformation och skicka eller återskicka en e-postinbjudan till Brunata Online eller generera en pdf-inbjudan (se mer på sidan 14).

### 2.3. Anläggning

För att få en heltäckande översikt över alla mätare och sensorer som finns i din anläggning, går du tillbaka till sidan "Anläggningsinformation" och klickar på fliken "Enheter". På den här sidan kan du se detaljer om alla enheter som är kopplade till ett system, inklusive information om enhetstyp, förbrukning och antal. Här kan du se en lista över alla enheter i systemet och enkelt skriva ut denna genom att klicka på utskriftsikonerna högst upp.

### 2.4. ÖVERVAKNING

För att övervaka din anläggnings förbrukning, öppnar du fliken "Övervakning". Det är på den här sidan som du kan konfigurera aviseringar för din anläggning. Du kan välja mellan olika aviseringar och bevakning av ökande eller minskande förbrukning, saknad avläsning osv. För att lägga till en övervakning eller avisering klickar du på fältet du vill konfigurera.

Denna funktion är endast tillgänglig om den är en del av ditt Brunata Online-abonnemang.

The screenshot shows the Brunata Online interface for monitoring. The top navigation bar includes 'Monitoring', 'Reports', and 'Release Bills'. The 'Monitoring' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation, there is a 'Create Monitoring' section with 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. INSTÄLLNING AV FÖRBRUKNINGSÖVERVAKNING

Klicka på "Lägg till ny rapport". Ett popup-fönster visas med följande information:

1. Användning: Välj vilken typ av mätarförbrukning du vill ha med i rapporten, t.ex. kallvatten, varmvatten eller värme.
  - När "Förbrukning" är vald kommer en måttenhet att visas under "Minsta antal enheter", som anger vilken typ av måttenhet som ska användas för inmatningsvärdet.
  - Om måttenheten under "Förbrukning" inte är unik kommer du att bli ombedd att även välja mätarkategori, t.ex. värmefördelningsmätare.
  - Rapporter kan endast genereras med en korrekt vald måttenhet.
2. Jämförelseperiod (dagar): Ange antalet dagar som ska jämföras, t.ex. de senaste tio dagarna. Rapporten kommer automatiskt att jämföra den valda perioden med en motsvarande period som föregår den du har valt.
3. Avvikelse (%): Ställ in en procentuell gräns för avvikelse.
4. Minsta antal enheter: Sätt en minimigräns för "Minsta antal enheter" för att säkerställa att dina listor inte blir för omfattande, utan är enkla och tydliga. Ange värdet i lämplig typ av måttenhet för mätaren, som anges direkt efter fältet. Om du till exempel vill se en rapport över vattenmätare med en minimigräns på 10 liter anger du värdet "0,01 m<sup>3</sup>" i fältet "Minsta antal enheter".
5. Tidsplan för att skicka e-post: Ange hur ofta du vill få rapporten.
6. Skicka tomma rapporter: Markera eller avmarkera för att ange om du vill få tomma rapporter eller inte (i de fall det inte finns några mätare med registrerad ökande förbrukning i en rapport).

Rising consumption - Add new report

Usage: Heating

Meter category: Radiator meter

Comparison period (days):

Deviation (%):

Minimum units: Units

Email schedule: Disabled

Send blank reports:

Email recipient(s):

Close Show report Send email Save report

7. Mottagare: Ange alla e-postadresser som rapporten om saknad avläsning ska skickas till. Kom ihåg att skilja adresserna åt med semikolon (;).
8. Spara/visa rapport: Välj om du vill spara eller visa rapporten. Om du väljer att visa rapporten kan du spara den senare.

## 2.4.2. INSTÄLLNING AV ÖVERVAKNING AV SAKNADE AVLÄSNINGAR

### AVLÄSNINGAR SAKNAS

Varning om saknade avläsningar hjälper dig att identifiera de mätare som inte har vidarebefordrat data på grund av mätarfel eller fel i den relaterade infrastrukturen.

### FUKTRAPPORT

Syftet med denna rapport är att få reda på fuktförhållandena i en anläggning och identifiera om det finns områden i anläggningen med högre relativ luftfuktighet jämfört med byggnadens genomsnittliga relativa luftfuktighet. Rapporten kommer att visa en lista över mätare som har registrerat högre relativ fuktighet (RH) än genomsnittet för anläggningen under en given tidsperiod

### BERÄKNING AV FUKTAVVIKELSER

Beräkningen baseras på en fuktmätarens uppmätta genomsnittliga RF avdragen som divideras med anläggningens genomsnittliga RF som multipliceras med 100. Resultatet av denna beräkning är den procentuella skillnaden mellan mätaren och anläggningen. Om denna procentandel är högre än den procentuella avvikelsen i RH som valts för rapporten, kommer mätaren att inkluderas i rapporten.

För att få en rapport, välj fältet "Avläsningar och komfort saknas" och tryck sedan på knappen "Lägg till ny rapport".

Fyll i formuläret:

1. Jämförelseperiod (data):  
Här ska du ange hur många dagar du vill gå tillbaka för att kontrollera vilka mätare som inte har vidarebefordrat data. Om du till exempel aktiverar rapporten den 15 juli och sedan anger en period på 10 dagar, visar rapporten hur många mätare som inte har vidarebefordrat data under perioden 5 till 15 juli.
2. Tidsplan för att skicka e-post: Ange hur ofta du vill få rapporten.

Missing reading transmissions - Add new report

Comparison period (days):

Email schedule:

Send blank reports:

Email recipient(s):



3. Skicka tomma rapporter: Markera eller avmarkera om du vill få tomma rapporter eller inte (rapporter som inte innehåller avvikelser).
4. Mottagare: Ange alla e-postadresser som rapporten om saknad avläsning ska skickas till. Kom ihåg att skilja adresserna åt med semikolon (;).
5. Spara/visa rapport: Välj om du vill spara eller visa rapporten. Om du väljer att visa rapporten kan du spara den senare.

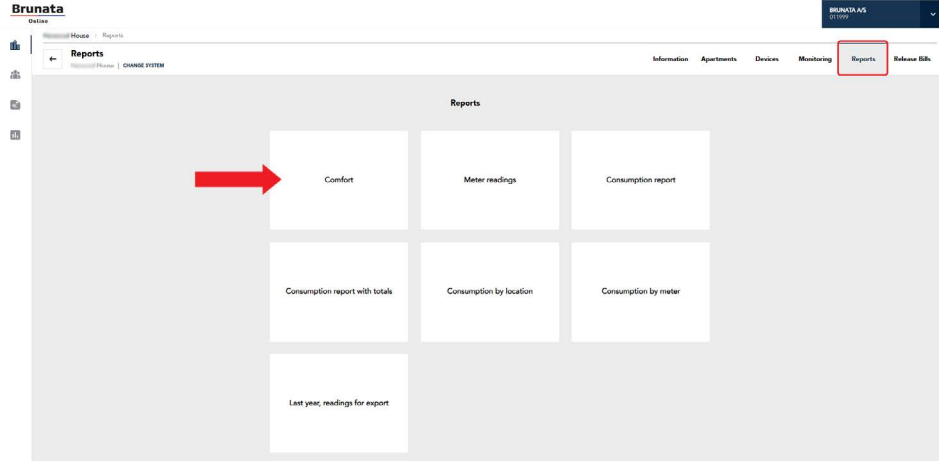
### 2.4.3. BRANDVARNARE

”Rapport om brandvarnare” ger dig information om statusen för brandvarnarna i anläggningen. Du kan se varningar om låg battery state samt defekta eller borttagna brandvarnare.

### 2.4.4. MÄTARLARM

Om du klickar på fältet ”Mätarlarm” kan du se en lista över mätare som inte har skickat några mätningar under en given tidsperiod (som standard är denna period 14 dagar, men du kan även välja en anpassad tidsperiod). Om det finns mätare som inte har skickat några mätningar kommer detta menyalternativ att vara rött – i andra fall kommer menyalternativet inte att visas.

## 2.5. RAPPORTER



The screenshot displays the Brunata Online interface for the 'Reports' section. The top navigation bar includes 'Brunata AS' and a dropdown menu. The main navigation menu has 'Reports' highlighted with a red box. Below the menu, the 'Reports' section is visible, containing a grid of report options. A red arrow points to the 'Comfort' report option.

Reports		
Comfort	Meter readings	Consumption report
Consumption report with totals	Consumption by location	Consumption by meter
Last year, readings for export		

För att köra rapporter om ditt systems förbrukning, klicka på fliken "Rapporter". I rapportfältet kan du se olika rapporter om t.ex. fukt, mätarställning, förbrukning och kyla.

### 2.5.1. SKAPA EN RAPPORT

Klicka på fältet som du vill skapa en rapport för. Du kommer då till sidan med detaljer. Om alternativet "Valt datum" är valt kommer du att se dagens datum som standard, men du kan enkelt välja ett annat genom att helt enkelt ändra siffrorna i "Datum"-raden. Det korrekta datumformatet är DD/MM/ÅÅÅÅ. Klicka på knappen

**Reports**  
House | CHANGE SYSTEM

**Meter Readings**

Meter reading  
14/02/2022 Get meter reading (1) Print (1) Save report as csv

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

Sequence no.	Meter no.	Application.	Meter type	Meter location	Latest reading	Meter reading	Unit
10	3000000	Heating	RME95		14/02/2022 00:26	0	units 0
20	3000000	Heating	RME95		14/02/2022 00:27	0	units 0
30	3000000	Heating	RME95		14/02/2022 00:24	5	units 0
40	3000000	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	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	3000000	Heating	RME95		03/07/2018 19:36	0	units 64
30	2100000	Heating	RME95		04/04/2020 05:20	0	units 0
40	6000	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

nedan för att se en rapport eller mätarställning. Beroende på vilken rapport du väljer kan du antingen skriva ut den eller spara den som en CSV-fil.

Du kan se ett exempel på en avläsningsrapport nedan

### 2.6. SLÄPPA RÄKNINGAR TILL DE BOENDE

"SLÄPPA RÄKNINGAR" låter dig släppa räkningar till de boende som har åtkomst till Brunata Online för boende om Brunata ansvarar för att upprätta distributionskonton.

Räkningar kan släppas på två sätt:

- Automatiskt – räkningar släpps och blir tillgängliga för boende så snart de släpps av Brunata.

- Självvalt datum – du väljer aktivt vilka räkningar som ska släppas på vilket datum. Självvalt datum är standardinställningen.

## SLÄPPA RÄKNINGAR

För att släppa en räkning, gör följande: Kryssa i rutan bredvid räkning:

- Välj ett datum
- Tryck på "Spara"

BRUNATA AS  
011999

House > Release Bills

Information Apartments Devices Monitoring Reports **Release Bills**

Release Bills

Building number 115/1 Release bills

NB! This function can only be used if Brunata is preparing the accounts...  
Choose whether bills should be released automatically or by selecting a date for each account:

Automatically  
 Selected date

Choose below the account (s) to be seen by the residents. If you choose a release date that is before Brunata's preparation of the accounts, the electronic version will only be seen by the residents when Brunata has released it.

selected	allocation period	Biljettbil	Release on the
<input checked="" type="checkbox"/>	06.04.2020 - 31.03.2020	(consumption account for heating and hot water)	

Välj frigivningsdatum (dd.mm.åå)  Save

Det tillåtna datumformatet är: DD, MM, ÅÅ (ska avgränsas med kommatecken). Du kan också använda datumväljaren. För att markera/avmarkera alla räkningar på en gång, klicka på ikonerna i tabellens övre vänstra hörn.

Den här funktionen är endast tillgänglig om dina boende har boendeåtkomst.

Efter att räkningar har släppts till de boende kan du hitta dem i Brunata Onlines WebArchive (se sida 20).

### 3. BOENDEÖVERSIKT

På sidan med boendeöversikt kan du få information om aktuell status för de boende i din anläggning. Klicka på varje fält för att få mer detaljerad information om boende, eller byt till en annan anläggning genom att klicka på "Byt anläggning" i det övre vänstra hörnet.

Du kan se listan över alla dina boende genom att klicka på "Se allt" i fältet "Boende".

För att se detaljerna för en viss boende, klicka på personens namn, varefter du får se den relevanta boendeprofilen.

Härifrån kan du också bjuda in alla boende på en gång genom att klicka på knappen "Bjud in alla boende" under listan.

Pre-lease	Resident name	Address	Email	Area	Date of occupation	Date of relocation	Resident access
00-00-0070	Mr. Sarah Peters	10 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	01/04/2014	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0071	Mr. Oscar Berg	11 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	06/08/2012	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0069	Mr. David Hamilton	09 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	—	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0015	Mr. Elizabeth Mullins	10 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	13/02/2017	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0062	Mr. Carter Daniels	02 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	26/11/2018	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0016	Mr. Margaret Thompson & Mr. Trevor Thompson	16 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	12/12/2016	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0063	Mr. Christopher Taylor	03 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	09/09/2019	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0061	Mr. Frank Foster	07 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	—	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0019	Mr. Jonathan Matthews	10 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	26/09/2011	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>
00-00-0067	Mr. John Graham Matthews	07 Brunata House, Street 0010 70P	—	—	21/03/2016	—	Not activated <a href="#">INVITE RESIDENT</a>

### 3.1. BOENDEPROFIL

På sidan "Boendeprofil" kan du se en samlad översikt över en boendes förbrukning, räkning, enheter osv.

**Resident details**

System no: 25001  
 Property no: 01  
 Branch no: 325  
 Apartment no: 0039  
 Resident no: 06  
 Address: [Redacted]

**Bills**

Cutoff date	Account type	Version
31.03.2021	Heating (natural gas)	05/07/2021 11:27:11
31.03.2020	Heating (natural gas)	21/06/2020 08:48:32
31.03.2019	Heating (natural gas)	10/07/2019 08:16:21
31.03.2018	Heating (natural gas)	14/06/2018 11:33:20
31.03.2016	Heating (natural gas)	01/06/2016 10:10:20

**Consumption Overview**

Current year: [Dropdown] | Scaled bar chart: [On/Off] | Bar chart

Placement: [Table with columns: Placement, Serial no., Jan, Feb, Total]

**Devices Overview**

Placement	Serial no.	Usage	Latest Reading	Reading value	Unit
[Redacted]	[Redacted]	Hot water	14/02/2022 22:30	22.46	m <sup>3</sup>
[Redacted]	[Redacted]	Heating	14/02/2022 00:00	0	Units
[Redacted]	[Redacted]	Heating	14/02/2022 00:13	0	Units
[Redacted]	[Redacted]	Temperature	14/02/2022 22:30	21.85	Celsius

### 3.2 BOENDEINFORMATION

Fältet "Boendeinformation" visar detaljerad information om en viss boende. Här kan du antingen redigera en boendes uppgifter, skicka en inbjudan till honom eller henne eller registrera en "Flytt".

**Resident details** [EDIT]

System no: 25001 Contact email: -  
 Property no: 01 Mobile: [Redacted]  
 Branch no: 325 Residence: 10/15/2005  
 Apartment no: 0039 Online Username: -  
 Resident no: 06 Online access: Not activated  
 Address: [Redacted]

[REGISTER MOVE OUT] [INVITE RESIDENT]

Härifrån kan du också bjuda in användaren igen eller helt radera personens åtkomst.

**Resident details**

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 Barkarbyskogen, Strand 0010 100		

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 Barkarbyskogen, Strand 0010 100		

**RESEND INVITE**

### 3.2.1. REDIGERING AV BOENDEINFORMATION

För att redigera boendeinformation, klicka på "Redigera"-ikonen i det övre hörnet, varefter du kommer att se en popup-meny. Om du lägger till den boendes e-postadress har du även möjlighet att bjuda in den personen till Brunata Online genom att skicka ett aktiveringsmejl.

När du har redigerat alla detaljer, kom ihåg att spara ändringarna genom att klicka på knappen "Spara ändringar".

### 3.2.2. INBJUDAN TILL EN BOENDE TILL BRUNATA ONLINE

Om dina boende har boendeåtkomst kan du bjuda in dem direkt via fältet "Boendeinformation". När du klickar på knappen "Bjud in boende" skickas antingen ett aktiveringsmejl till personen eller så genereras en pdf-fil om det inte finns någon registrerad mejladress för den boende.

Om den boende redan har blivit inbjuden kommer du att se statusen "Inbjuden", och du kommer att ha möjlighet att skicka inbjudan igen. När den boende aktiverar sitt konto ändras statusen till "Aktiverat".

**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. REGISTRERING AV FLYTT

Du kan registrera en utflyttning genom att klicka på knappen "Registrera flytt" under boendeprofilen i avsnittet "Boendeinformation".

Första steget i att registrera en flytt är att fylla i formuläret "Kontakt-person för flytt". När du har angett nödvändig information (dvs. fyllt i fälten markerade med \*), klickar du på "Nästa".

**Who's moving out?**

**Moving out**

Name:

Tenant no:

Contact email:

Mobile number:

New address:

Country code:

Post code:

BACK **NEXT**

"Vem flyttar in?" är det tredje steget i att registrera en flytt och här kan du ange uppgifter om den boende som flyttar in i lägenheten. Ange nödvändig information och klicka på "Nästa".

\*Observera att du i vissa fall endast kommer att kunna välja ett inflyttningsdatum, vilket är den 1:a eller 15:e i månaden.

**Contact person for move-out**

Name \*

Mobile number \*

Email \*

BACK **NEXT**

"Vem flyttar ut?" är nästa steg i processen där du kan specificera vilken boende som flyttar ut från lägenheten. Namn och boendenummer kan inte redigeras, men du kan enkelt redigera eller lägga till information i alla andra fält.

**Who's moving in?**

Name \*

Contact email

Mobile number

Tenant no.

Date of occupation \*

BACK **NEXT**

”Vad behöver göras?” är det fjärde steget i att registrera en flytt och vid det här laget kan du välja vad du ska göra vad gäller avläsningar som kan behöva göras i samband med flytten.

Det finns två alternativ när det kommer till ”Göra en flyttavläsning”:

- ”Ja” – Brunata bedömer behovet av en flyttavläsning.
- ”Nej” – som standard ska i vissa fall (baserat på anläggning/placering/konto/flyttdatum osv.) ingen flyttavläsning utföras.

Du kan också skriva kommentarer till Brunata i kommentarsfältet.








Fältet ”Kommentarer till servicetekniker” kommer dock endast att visas om du har valt ”Ja”, och du kan använda detta för att skriva en kommentar om hur man kommer in i anläggningen/lägenheten.

Sidan ”Sammanfattning” är det sista steget i att registrera en flytt och här kan du se en sammanfattning av all information du har lämnat i de tidigare stegen. Alla steg kan redigeras genom att klicka på ikonerna ”Redigera” bredvid varje avsnitt. Efter att ha granskat informationen som angetts, klickar du på ”Skicka” för att skapa flyttordern och registrera den nya boende.



### 3.3. BOENDERÄKNINGAR OCH SERVICEARBETE

Under "Översikt över boenderäkningar" kan du se alla aktuella och tidigare räkningar för en boende. Klicka på ikonen "Dokument" för att se en specifik räkning.

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

Avsnittet "Översikt över servicearbeten" ger dig en översikt över det servicearbete som utförts på en boendes enhet.

### 3.4. FÖRBRUKNINGSOVERSIKT

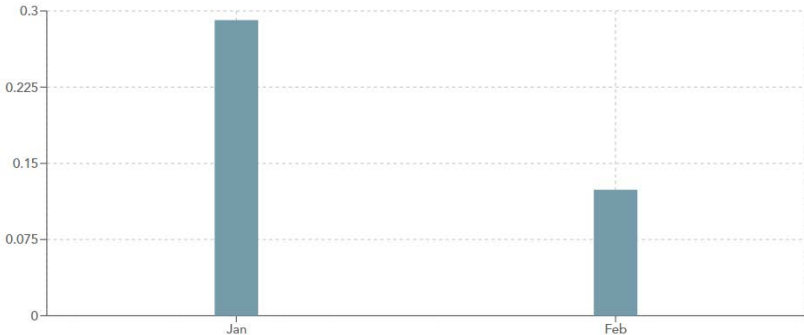
Få full överblick över en invånares förbrukning via ett diagram som låter dig se förbrukningen för innevarande eller föregående år som ett vanligt diagram eller stolpdigram.

Via fliken "Förbrukning" kan du se alla tillgängliga förbrukningsdata, t.ex. förbrukningen av varm- eller kallvatten osv. I det övre högra hörnet av fältet "Förbrukning" kan du se den period för vilken data visas.

### Consumption Overview

Hot water Heating Temperature

Current year ▾  Stacked bar chart  Bar chart Period: 01/01/2022 - 15/02/2022



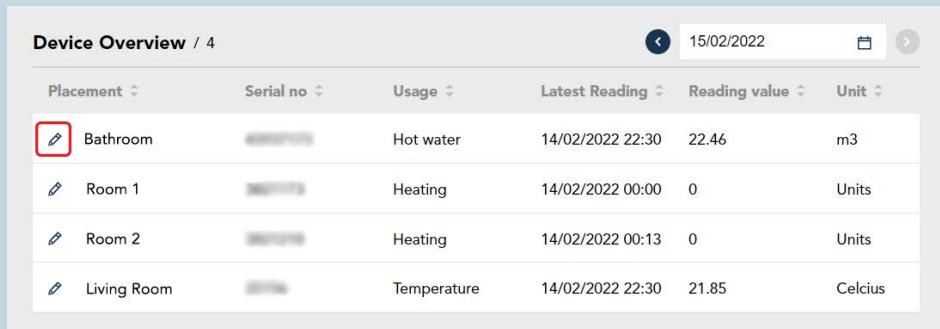
Placement	Serial no	Jan	Feb	Total
●	██████████	0.291	0.124	0.42

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





“Brunata Online-boende” visar dig den boendes onlinestatus och när han eller hon senast loggade in. När du klickar här får du åtkomst till den boendes webbsidor där du kan se mer detaljerad förbrukningsinformation tillsammans med en visning över vilken information den boende kan se om han eller hon har åtkomst.

### 3.5. ENHETÖVERSIKT OCH PLACERING

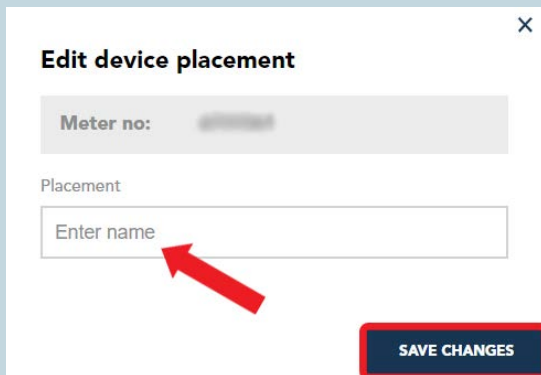
Via fältet "Enhetsöversikt" kan du se detaljer om installerade enheter, inklusive placering av en enhet, avläsningsdatum, avläsningsvärden osv. Via detta fält kan du enkelt ändra placeringen av varje enhet. För att göra detta klickar du på ikonen "Penna" i kolumnen "Placering".



**Device Overview / 4** 15/02/2022

Placement	Serial no	Usage	Latest Reading	Reading value	Unit
 Bathroom	48827173	Hot water	14/02/2022 22:30	22.46	m3
 Room 1	2827173	Heating	14/02/2022 00:00	0	Units
 Room 2	2827173	Heating	14/02/2022 00:13	0	Units
 Living Room	2827173	Temperature	14/02/2022 22:30	21.85	Celcius

Följande popup-fönster visas. Sedan är det bara att skriva in t.ex. namnet på enheten och dess placering och klicka på knappen "Spara ändringar".



**Edit device placement** ✕

Meter no: 48827173

Placement

Enter name

**SAVE CHANGES**

## 4. WEBBARKIVET

Brunata Onlines WebArchive är platsen där alla dina räkningar och bokföringshandlingar lagras. Bokföringshandlingarna sparas i pdf-format i minst fem år.

För att hitta exporterade pdf-filer, välj dokumenttyp och ange sökkriterier som anläggnings- eller kontonummer, periodslut eller utgångsdatum osv. Klicka på "Sök" för att se resultatet och enkelt ladda ner filen från listan.

Brunata Onlines WebArchive är endast tillgängligt som en del av Brunatas förbrukningskonton

**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. ANVÄNDARADMINISTRATION

Du kommer åt "Användaradministration" genom att klicka i den översta navigeringsmenyn.

"Användaradministration" är endast tillgänglig för användare med administratörsrättigheter.

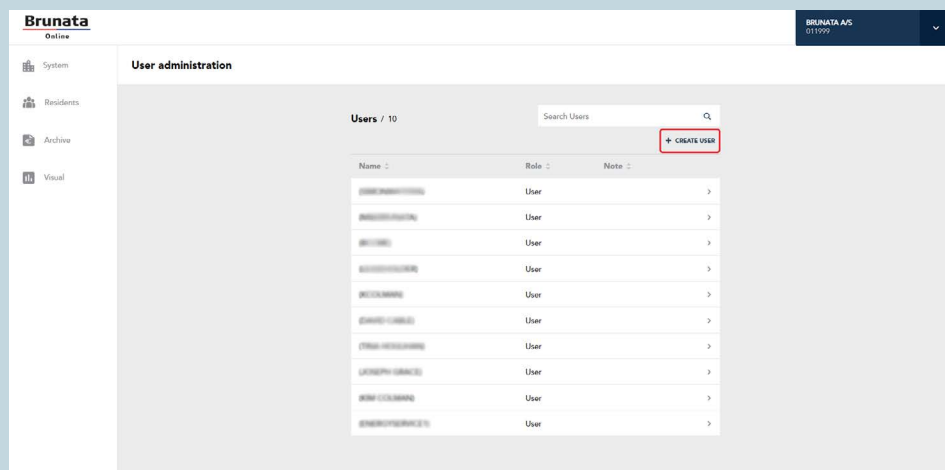
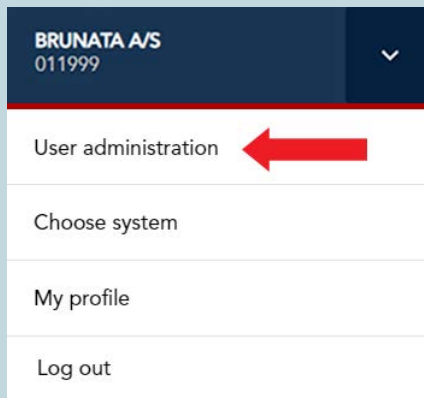
Här kan du:

- Lägga till användare.
- Se och redigera befintliga användare.
- Se antalet användare
- Se användarnamn, roller och kommentarer.

\*Observera att en användare inte är det samma som en boende. Se "BOENDEPROFIL" på sidan 13 för information om boendeåtkomst.

### 5.1. SKAPA ANVÄNDARE

På sidan "Skapa användare" kan administratörer skapa nya Brunata Online-användare. Den nås genom att klicka på knappen "+SKAPA ANVÄNDARE" i det övre högra hörnet på sidan "Användaradministration".



För att tilldela en roll, välj ett av följande alternativ från rullgardinsmenyn:

- "Administratör" – användaren kommer att ges administratörsrättigheter med åtkomst till alla anläggningar och skapande av nya användare.
- "Användare" – användaren kommer att tilldelas standardrättigheter och endast ha åtkomst till de anläggningar som administratören har gett personen åtkomst till. Han eller hon kommer inte tillåtas att skapa nya användare.

När du har fyllt i formuläret korrekt, klickar du på knappen nedan ("Skapa användare" eller "Nästa") för att skicka ett aktiveringsmejl till användaren.

När användaren har skapats och tilldelats en roll kommer du att tas till den relevanta sidan för den rollen. Om den tilldelade rollen är "Användare", kommer du till sidan "Användaråtkomst", där du kan ge användare åtkomsträttigheter till specifika anläggningar.

För att ge åtkomst till ett specifikt system, klickar du på plustecknet till höger om fältet "Anläggning". Om du vill ge användaren åtkomst till alla anläggningar, klickar du på knappen "Ge åtkomst till alla" som finns ovanför fältet "Anläggning".

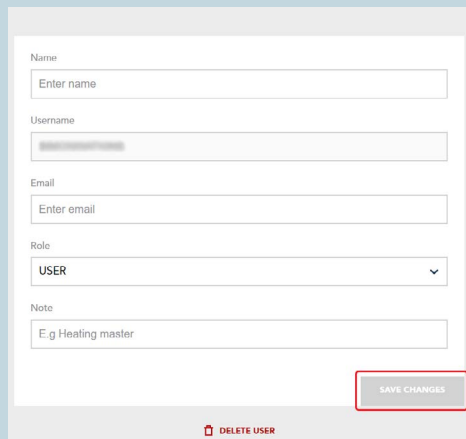
The screenshot shows the 'User administration' page in Brunata Online. The main section is 'User's access to systems'. At the top right, there are buttons for 'Edit access' and 'User information'. Below that is a search bar for systems. The main content area is divided into two columns: 'Systems / 54' and 'Access to systems / 0'. The 'Systems' column contains a table with columns for 'System no', 'System name', and 'Add access'. The 'Add access' column contains a plus sign icon for each system. A red box highlights the 'ASSIGN ALL' button above the table, and a red arrow points to the plus sign icon for system 73. The 'Access to systems' column is currently empty, displaying the message 'The user has access to no systems.' At the bottom left, it says '0/54 Systems selected'. At the bottom right, there is a 'SAVE CHANGES' button.

System no	System name	Add access	System no	System name	Remove access
73	House	+			
12	House	+			
13	House	+			
14	House	+			
15	House	+			
14	House	+			

När du är klar med att tilldela åtkomst klickar du på knappen "Spara ändringar" nedan. Du kommer att få en bekräftelse på att användarens åtkomsträttigheter har uppdaterats.

## 5.2. REDIGERA ELLER TA BORT EN EXISTERANDE ANVÄNDARE

För att redigera eller ta bort en befintlig användare, klickar du på personens användarnamn på sidan "Användaradministration". Du kan redigera följande information:



Name  
Enter name

Username  
[REDACTED]

Email  
Enter email

Role  
USER

Note  
E.g Heating master

SAVE CHANGES

DELETE USER

- Namn
- E-postadresser
- Roll
- Anmärkning

När du har gjort dina ändringar klickar du på knappen "Spara ändringar" under formuläret. Ändringarna kommer sedan att sparas och en bekräftelse på att användaren har uppdaterats visas.

En användare kan bara tas bort av en administratör. För att göra detta, klickar du på "Ta bort användare" i popup-fönstret. Ett annat popup-fönster kommer då att visas som ber dig att bekräfta raderingen.

## 6. SKAPA ETT NYTT ANVÄNDARKONTO

Om du är en ny användare och aldrig har loggat in på Brunata Online tidigare måste du skapa en ny användare via inloggningssidan på [online.brunata.com](https://online.brunata.com). Klicka på knappen "Ny användare". Klicka på "Jag är en administratör" – det här är den typ av konto du skapar. Ange den begärda informationen och klicka på fliken "Skapa".

Debtor number \* ⓘ  
Enter debtor number

System ID \* ⓘ  
Enter system ID

Email \*  
Enter email

Password \*  
Enter password

Confirm password \*  
Confirm password

CREATE

"Kundnummer" avser ett 6-siffrigt nummer som du får på ett informationsblad.

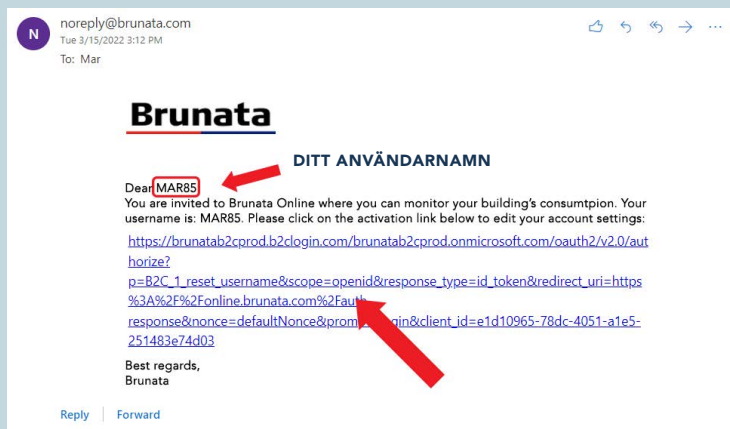
"Anläggnings-ID" kommer att skapas av Brunata i vårt WebBill-system som du får levererat.

Ange en e-postadress, välj ett starkt lösenord och klicka på knappen "Skapa".

Gå sedan till din e-post och hitta valideringsmejlet från Brunata. Klicka på länken i mejlet för att slutföra skapandet.

### SKAPA ETT NYTT KONTO NÄR ANVÄNDAREN ÄR INBJUDEN AV ADMINISTRATÖREN VIA E-POST

För att skapa ett nytt konto och bekräfta upprättandet, klickar du på aktivering-slänken i mejlet du fick från Brunata.





Ange användarnamnet som anges i mejlet och din e-postadress och klicka sedan på knappen "Skicka verifieringskod" nedan. Koderna skickas sedan till din e-postadress.

Ange den mottagna koden, klicka på "Bekräfta" och sedan på "Fortsätt".

Din e-postadress har nu verifierats. Klicka på knappen "Fortsätt" för att fortsätta.

Ange nu önskat lösenord och klicka på knappen "Fortsätt" nedan.

Kontot är nu skapat och du kan logga in med dina uppgifter.

## 7. GLÖMT LÖSENERDET

För att återställa ett glömt lösenord öppnar du inloggningssidan på Brunata Online ([online.brunata.com](http://online.brunata.com)) och klickar sedan på knappen "Logga in". Du kommer då till sidan "Logga in".

1. Välj "Glömt ditt lösenord?" under inloggningfälten. På nästa sida anger du ditt användarnamn och klickar sedan på "Fortsätt".

Du kommer sedan till sidan "E-postbekräftelse".

Observera: Ditt användarnamn är antingen ditt kundnummer eller användarnamnet som skapats av din administratör och skickats i aktiveringsmejllet.



Cancel

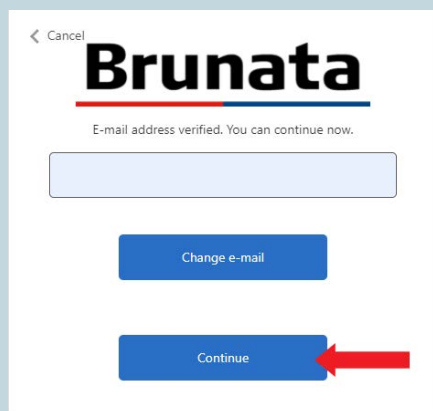
# Brunata

Email Address

Send verification code

Continue

3. Du kommer att få ett e-postmeddelande med din verifieringskod. Ange koden och klicka sedan på "Bekräfta kod".



Cancel

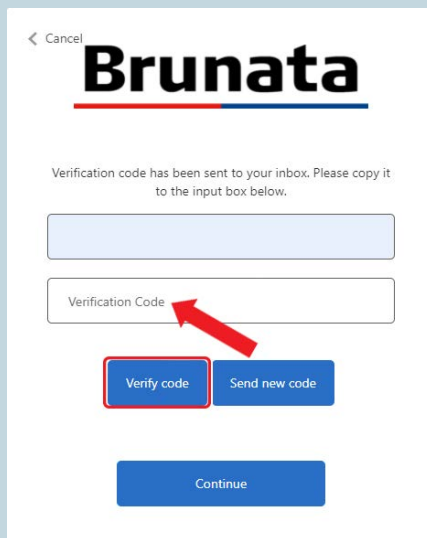
# Brunata

E-mail address verified. You can continue now.

Change e-mail

Continue

2. På följande sida anger du e-postadressen som är kopplad till ditt Brunata-konto, klickar på "Skicka verifieringskod" och sedan på "Fortsätt".



Cancel

# Brunata

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

Verification Code

Verify code Send new code

Continue

4. Ditt Brunata Online-konto har nu verifierats. Klicka på "Fortsätt" för att komma till sidan "Ändra lösenord", där du kan ange ditt nya lösenord.

FÖR ATT LOGGA IN PÅ  
BRUNATA ONLINE  
går du in på

[online.brunata.com](https://online.brunata.com)

eller skannar QR-koden

