

Brunata

Brunata Online Guide for administratorer

Copyright © April 2024 by Brunata. All Rights Reserved.



Table of contents

Hvad er Brunata Online?	4
Sådan får du adgang	4
Log ind som ny bruger	4
Log ind som ny bruger fra email invitation	5
Giv eller rediger adgang til ny bruger.....	6
Glemte password	9
Anlæg.....	10
Anlægsinformation	10
Rapporter	10
Forbrugsrapport	11
Målerstandsrapport	12
Afkølingsrapport.....	13
Målere og sensorer	13
Lejligheder	14
Beboere.....	14
Sådan inviterer du beboere til Brunata Online	15
Sådan registrerer du en flytning	17
Beboer profilside	23
Beboerinformation	23
Udført servicearbejde	24
Beboerregninger	24
Forbrugsoverblik	24
Brunata Online beboer	25
Beboer måler/sensor oversigt	25
Arkiv.....	25
Fordelingslister.....	26
Frigiv regninger.....	26
Regnskabdokumenter	27
Regnskabsresultater	27
Regningsfiler.....	27
Foreløbig flytteafregninger.....	28
Reguleringsbeløb.....	28
Regningspakker	28
Kvitteringer	28
Regninger.....	28
Overvågning	29
Sådan opretter du en overvågningsalarm.....	29
Temperatur / fugtighed / løbende toilet alarmer	30
Lækage / lavt batteri / defekt hardware alarmer	31
Overvågningsliste.....	32
Notifikationer	32
Sådan opretter du en overvågningsrapport	33
Forbrug	33



Manglende aflæsninger	33
Fugtighed	34
Indrapportering af beboerlister og udgifter	34
Indrapportering af beboerlister	34
Manuel indrapportering af beboerlister	35
Redigering af eksisterende beboer	36
Tilføjelse af ny beboer	36
Sletning af beboer	37
Fil indrapportering af beboerlister	37
Indrapportering af udgifter	37
General information	38
Udgifter til fordeling	38
Yderligere information	39
Besked til beboer	39
Kontaktperson	39
Nulstilling af felter	39
Gemning af kladde	40
Godkendelse af udgifter	40



Hvad er Brunata Online?

Uanset om I får udarbejdet forbrugsregnskaber eller skal styre jeres Smart Building-løsninger er det på Brunata Online, det foregår. Det er det digitale kontroltårn, som giver administratorer overblik over og indsigt i forbruget af vand, varme og el. Det er også her, I kan indberette forbrugsudgifter, registrere beboeroplysninger, få overblik over udsendte EED Forbrugsnotifikationer, holde styr på indeklimaet, overvåge røgalarmer, hente forbrugsrapporter og meget mere – alt afhængigt af hvilke af vores løsninger, I har købt.

Platformen er naturligvis tilgængelig via computer, tablet og smart phone.

Sådan får du adgang

For at logge ind på Brunata Online, gå til online.brunata.com. Indtast dit brugernavn og password.

Log ind som ny bruger

Hvis du er en ny bruger, der ikke tidligere har logget ind på Brunata Online, gå til online.brunata.com:

1. Vælg *Ny bruger* knappen.
2. Klik *Ja, jeg er administrator*.
3. Indtast den nødvendige information
 - Debitornummer: Det 6-cifrede kundenummer du kan finde på oplysningsskemaer udsendt af Brunata eller ved at kontakte [kundeservice](#).
 - Anlægsnummer: Det anlægsnummer som Brunata har oprettet for et af dine anlæg.
 - Email: Indtast din foretrukne kontaktemailadresse.
 - Password: Vælg et stærkt password og bekræft det i det efterfølgende felt.
4. Klik *Udfør*.



Debitornummer * ⓘ

Anlægsnummer * ⓘ

Email *

Password *

Bekræft password *

UDFØR

Log ind som ny bruger fra email invitation

For at oprette en ny konto og bekræfte opsætningen, skal du klikke på aktiveringslinket i den e-mail, du har modtaget fra Brunata.

Velkommen til Brunata Online



Brunata

Kære peterjensen

Du er blevet inviteret til Brunata Online, hvor du kan administrere dine bygninger og beboere.

Dit brugernavn er: peterjensen

Klik på aktiveringslinket for at komme i gang og få din konto sat op: https://brunatab2cdev.b2clogin.com/brunatab2cdev.onmicrosoft.com/oauth2/v2.0/authorize?p=B2C_1_reset_username&scope=openid&response_type=id_token&redirect_uri=https%3A%2F%2Fonline-dev.brunata.com%2Fauth-response&nonce=defaultNonce&prompt=login&client_id=c475fb95-2f01-47fc-aa05-6eac00a4c7d4

Hvis du har spørgsmål, så besøg venligst www.brunata.dk

Med venlig hilsen Brunata a/s

1. Find email invitationen, som er sendt fra noreply@brunata.com.
2. Klik på linket i emailen.
3. Indtast brugernavnet fra emailen samt din emailadresse.



< Cancel

Brunata

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

Verify code Send new code

Continue

4. Klik *Send verification code*. Koden vil blive sendt til din emailadresse.
5. Indtast den tilsendte kode.
6. Klik *Verify code*.
7. Din emailadresse er nu verificeret, klik *Continue* for at fortsætte.
8. Vælg dit ønskede password, bekræft det og klik *Continue*.

< Cancel

Brunata

Continue

Din konto er nu oprettet og du kan logge dig ind med dit brugernavn og password på online.brunata.com.

Giv eller rediger adgang til ny bruger

Som administrator kan du give adgang til flere brugere i din organisation, således at alle relevante medarbejdere kan have deres egen personlige logind til Brunata Online. For at invitere nye brugere skal du logge dig ind og klikke på *Brugeradministration* i navigationen i øverste højre hjørne.



BRUNATA TEST FOR ONLINE AND APP
 021954 ^

Brugeradministration

Vælg anlæg

Min profil

Hjælp

Opsigelse af kontrakt

Log ud

Her kan du:

- Tilføje brugere.
- Se og redigere eksisterende brugere.
- Se antallet af brugere.
- Se brugernavne, roller og noter.

Klik *Opret bruger* i øverste højre hjørne af siden.

Brugere / 10 Søg efter bruger

+ OPRET BRUGER

Navn ↕	Rolle ↕	Note ↕	
Marina Tomas	Administrator		>
Cecilia	Bruger	Varmemester	>
Michael	Bruger		>

Indtast navn, brugernavn og emailadresse til den nye bruger. Tilføj en note hvis du ønsker at give mere information. Den nye bruger kan enten have rollen som administrator eller bruger, vælg rollen i dropdown menuen.

- Administrator: Brugeren får administratorrettigheder med adgang til alle anlæg og rettighed til at oprette nye brugere.



- Bruger: Brugeren får standard rettigheder med adgang udelukkende til de anlæg, som administrator har givet adgang til. Brugeren har ikke rettighed til at oprette nye brugere.

Navn *

Brugernavn *

Email *

Rolle *

Note

NÆSTE

Klik på *Næste/Opret bruger*, og en automatisk aktiverings-e-mail sendes til den nye bruger.

Hvis den nye bruger fik tildelt administratorrollen, har du nu fuldført oprettelsen af brugeren. Hvis brugeren fik tildelt brugerrollen, vil du blive navigeret til rettighedssiden, hvor du kan administrere, hvilke anlæg brugeren skal have adgang til. For at tilføje adgang til et individuelt anlæg skal du klikke på plus-tegnet ved siden af anlægsnavnet. Hvis du ønsker at give adgang til alle anlæg, skal du klikke på *Tilføj alle* og *Gem ændringer*.

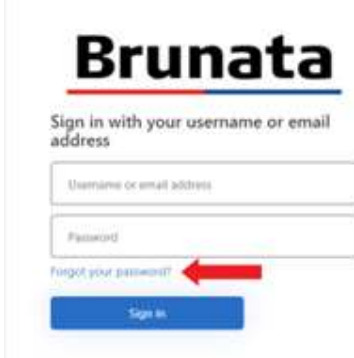




Glemt password

For at nulstille en glemt adgangskode, gå til online.brunata.com og klik *Log ind* og følg disse trin:

1. Klik *Forgot your password?*

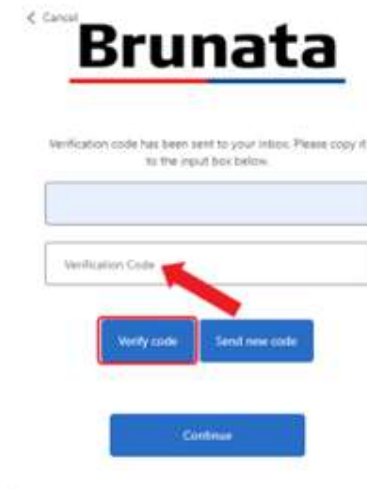


2. Indtast dit brugernavn og klik *Continue* for at gå til e-mail verificeringssiden. OBS: Dit brugernavn er enten dit debitornummer eller det brugernavn din administrator har oprettet til dig, som du kan finde i den tilsendte Brunata Online aktiveringsmail.
3. Indtast e-mailadressen der er brugt til din Brunata konto, klik *Send verification code* og *Continue*.



4. Du vil modtage en e-mail indeholdende en verificeringskode. Indtast koden og klik *Verify code*.





5. Du er nu verificeret. Klik *Continue* for at gå til Password redigeringsiden, hvor du kan indtaste dit nye password.

Anlæg

Anlægssiden er den første side, du ser efter at have logget ind på Brunata Online. Her får du et overblik over alle de anlæg, du har adgang til. Klik på det anlæg, du ønsker at arbejde med.

Anlægsinformation

Anlægsinformationsiden giver dig et overblik over det valgte anlæg.

Rapporter

Rapportsiden giver dig mulighed for at hente forskellige rapporter for dit anlæg, såsom forbrug, måleværdier og afkøling. For at finde rapportssiden skal du gå til Anlæg og klikke på



rapportfanen.

The screenshot shows the 'Rapporter' section of the Brunata Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'Rapporter' selected. Below this, the main content area is titled 'Rapporter' and contains six report cards arranged in a 2x3 grid. Each card has an icon, a title, and a short description of the report's purpose.

Forbrugsrapport

Forbrugsrapporten giver dig et overblik over det samlede forbrug i anlægget inden for en specificeret tidsperiode. Sådan opretter du en forbrugsrapport:

1. Indtast start- og slutdatoen for den ønskede tidsperiode.
2. Vælg den enhedstype, du vil have inkluderet i rapporten.
3. Vælg, hvordan du vil have data vist: Forbrug pr. måned, pr. år eller som total for den valgte periode.
4. Vælg, om du vil se data pr. måler, pr. lejlighed eller for hele anlægget samlet.
5. Klik på *Hent rapport* for at se rapporten i browseren. Klik på *Eksportér* for at åbne rapporten i Excel, hvor du nemt kan organisere data efter dine præferencer.



Forbrugsrapport

Indtast startdato og slutdato for den periode du ønsker at se din forbrugsrapport.

Startdato *

Slutdato *

Anvendelse

- Opvarmning
- Varmt vand
- Koldt vand
- Ekstra opvarmning
- Køling

Periodeinddeling

- Halvmånedlig
- Månedlig
- Årligt
- Samlet

Niveau

- Lejlighed
- Måler
- Anlæg

HENT RAPPORT

Målerstandsrapport

Målerstandsrapporten giver dig målerstanden for alle målere i anlægget på en angivet dato. Sådan opretter du en målerstandsrapport:

1. Indtast den ønskede dato.
2. Klik på *Hent rapport* for at se rapporten i browseren. Klik på *Eksportér* for at åbne rapporten i Excel, hvor du nemt kan organisere data efter dine præferencer.



Målerstandsrapport / 8 UDSKRIV EKSPORTÉR

Dato: 01.01.2022 16:12:00

Målernummer	Ejd-afd-lejl	Adresse	Placering	Anvendelse	Type	Enhed	Seneste aflæsning	Målerstand
1023658521	001-0220-25652	Dronning Tværgade 34, 1.th	Køkken	Opvarmning	Radiatormåler	Enheder	29.12.2021	20
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Stue	Opvarmning	Radiatormåler	Enheder	29.12.2021	15
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Stue	Køling	Temperatormåler	Enheder	29.12.2021	2
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Bad	Varmt vand	Vandmåler	m3	29.12.2021	39.099,4
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Køkken	Koldt vand	Vandmåler	m3	29.12.2021	24.093,1
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Stue	Opvarmning	Radiatormåler	Enheder	29.12.2021	23
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Bad	Koldt vand	Vandmåler	m3	29.12.2021	13.231,7
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Stue	Køling	Temperatormåler	Enheder	29.12.2021	4

Rapporter pr. side < Side / 1 >

Afkølingsrapport

Afkølingsrapporten giver dig et overblik over afkølingen i anlægget inden for en specificeret tidsperiode. For at oprette en afkølingsrapport:

1. Indtast start- og slutdatoen for den ønskede tidsperiode.
2. Klik på *Hent rapport* for at se rapporten i browseren. Klik på *Eksportér* for at åbne rapporten i Excel, hvor du nemt kan organisere data efter dine præferencer.

Afkølingsrapport / 2 UDSKRIV EKSPORTÉR

Periode: 01.01.2021 - 15.03.2021

Målernummer	Ejd-afd-lejl	Adresse	Placering	Forbrug i MWh	Forbrug i m3	Afkøling i grader
1023658521	001-0220-25652	Dronning Tværgade 34, 1.th	Køkken	60	40	20
1023658522	001-0220-25667	Dronning Tværgade 34, 1.tv	Stue	60	45	15

Rapporter pr. side < Side / 1 >

Målere og sensorer

Enhedsiden giver dig det fulde overblik over alle målere og sensorer i dit anlæg. For at finde enhedssiden skal du gå til Anlæg og klikke på enhedsfanen. Klik på *Se alle enheder* for mere detaljeret information om hver enhed, såsom type, anvendelse og antal.



Enheder / 52										
Serialnr. ↕	Ejd-afd-lejl ↕	Adresse ↕	Placering ↕	Anvendelse ↕	Type ↕	Tak. faktor ↕	Skala ↕	Installationsdato ↕	Fjernfløses ↕	Enhed ↕
A81758FFFE0A6798	0001-0001-0004	Vesterlundvej 14, GE, 2730 Herlev	-	Humidity	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	RH %
A81758FFFE0A6798	0001-0001-0004	Vesterlundvej 14, GE, 2730 Herlev	-	Temperature	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	Celsius
A81758FFFE0A6A074	0001-0001-0005	Elkjærvej 15, Stue, 8230 Åbyhøj	Indeklima	Humidity	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	RH %
A81758FFFE0A6A074	0001-0001-0005	Elkjærvej 15, Stue, 8230 Åbyhøj	Indeklima	Temperature	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	Celsius
A81758FFFE0678E9	0001-0001-0007	Vesterlundvej 14, 2.2, 2730 Herlev	Indeklima	Humidity	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	RH %
A81758FFFE0678E9	0001-0001-0007	Vesterlundvej 14, 2.2, 2730 Herlev	Indeklima	Temperature	Climate sensor	-	-	01.11.2023	✓	Celsius
A81758FFFE0952E8	0001-0001-0001	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	-	Humidity	Vibration Sensor	-	-	23.02.2023	✓	RH %
A81758FFFE0952E8	0001-0001-0001	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	-	-	Vibration Sensor	-	-	23.02.2023	✓	
A81758FFFE0952E8	0001-0001-0001	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	-	Temperature	Vibration Sensor	-	-	23.02.2023	✓	Celsius
E41E0A900002ED3	0001-0001-0002	Vesterlundvej 14, B, 2730 Herlev	Wash cafeteria	Hot water	Water	-	-	01.01.2016	✓	m3

Resultater pr. side: 10 Side 1 / 6

Lejligheder

Denne side viser detaljer for alle lejligheder i anlægget, såsom navn på den nuværende beboer, adresse osv. For at finde lejlighedsoversigten skal du gå til Anlæg og klikke på lejlighedsboksen eller fanen. Brug søge- eller sorteringsmuligheden for et lettere overblik, hvis du har mange lejligheder i anlægget.

Lejligheder / 9				
Ejd-afd-lejl ↕	Beboernavn ↕	Adresse ↕	Areal netto ↕	Areal brutto ↕
0001-0001-0001	Annegrethe Rise	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev		
0001-0001-0002	Morten	Vesterlundvej 14, B, 2730 Herlev		
0001-0001-0003	Maria Jensen	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev		
0001-0001-0004	Claus Jensen	Vesterlundvej 14, GE, 2730 Herlev		
0001-0001-0005	Dorthe	Elkjærvej 15, Stue, 8230 Åbyhøj		
0001-0001-0006	Tine Madsen	Vesterlundvej 14, 2.1, 2730 Herlev		

Ved at klikke på den specifikke lejlighed får du adgang til beboelsehistorikken for både nuværende og tidligere beboere med indflytnings- og udflytningsdatoer.

Beboere / 3		
Beboernavn ↕	Indflytningsdato ↕	Udflytningsdato ↕
Annegrethe Rise	15.04.2023	
Resident 1	01.08.2022	14.04.2023
Apartment number 1		31.07.2022

Beboere

Beboersekationen giver dig et overblik sammen med detaljerede oplysninger om beboerne i anlægget. Oversigtssiden giver dig et overblik over, hvor mange beboere der er i anlægget, hvor mange der har aktiveret deres Brunata Online for beboere, hvor mange af dem du har en kontaktemail til, og hvor mange udflytninger der er registreret. Klik på hver boks for at få



mere detaljeret information.

For at se en liste over alle beboere skal du klikke på *Se alle* i beboerboksen.



Beboerlisten er en liste over alle beboere i anlægget. Du kan søge eller sortere kolonnerne for at finde en specifik beboer, eller du kan invitere alle beboere til Brunata Online for beboere ved at klikke på *Invitér alle beboere* i nederste højre hjørne af listen.

← **Alle beboere**
Anlæg 57540 Test Building Brunata Online and app | SKIFT ANLÆG

Beboere / 9 Søg på beboernavn, adresse... 🔍

Ejendoms-id	Beboernavn	Adresse	Kontaktmail	Areal	Indflytningsdato	Udflytningsdato	Beboerstatus	Beboeraktion
0001-0001-0001	Annegrethe Rise	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	✓		15.04.2023		Active	Active >
0001-0001-0002	Morten	Vesterlundvej 14, B, 2730 Herlev	—				Active	Active >
0001-0001-0003	Maria Jensen	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	✓				Active	Active >
0001-0001-0004	Claus Jensen	Vesterlundvej 14, GF, 2730 Herlev	—		15.11.2023		Active	Active >
0001-0001-0005	Dorthe	Elkjærvej 15, Stue, 8230 Åbyhøj	—				Active	Active >
0001-0001-0006	Tine Madsen	Vesterlundvej 14, 2.1, 2730 Herlev	✓		01.09.2023		Active	Active >
0001-0001-0007		Vesterlundvej 14, 2.2, 2730 Herlev	—		15.10.2023		Active	Active >
0001-0001-0008	Erik Eriksen	Vesterlundvej 14, 2.3, 2730 Herlev	✓				Awaiting validation	GENSEND INVITATION >
0001-0001-1111		Vesterlundvej 14, 2730 Herlev	—				Not activated	INVITÉR BEBOER >

INVITÉR ALLE BEBOERE

Klik på en beboer for at se flere detaljer på deres [beboerprofilside](#).

Sådan inviterer du beboere til Brunata Online

Hvis Brunata Online for beboere er en del af din serviceaftale med Brunata, kan du invitere beboerne til at aktivere deres konto. Du kan enten invitere alle beboere på én gang eller en enkelt beboer ad gangen.

For at invitere alle beboere skal du gå til Beboere og klikke på *Se alle* i beboerboksen.



Dette vil åbne listen over alle beboere. Klik på *Invitér alle beboere* i nederste højre hjørne.

← **Alle beboere**
Anlæg 57540 Test Building Brunata Online and app | SKIFT ANLÆG

Beboere / 9 Søg på beboersnavn, adresse... Q

Ejendomsnr	Beboersnavn	Adresse	Kontaktmail	Areal	Indflyttingsdato	Udflyttingsdato	Beboersstatus	
0001-0001-0001	Annegrethe Rise	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	✓		15.04.2023		Active	Active >
0001-0001-0002	Morten	Vesterlundvej 14, B, 2730 Herlev	—				Active	Active >
0001-0001-0003	Maria Jensen	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	✓				Active	Active >
0001-0001-0004	Claus Jensen	Vesterlundvej 14, GF, 2730 Herlev	—		15.11.2023		Active	Active >
0001-0001-0005	Dorthe	Elkjærvej 15, Ssue, 8230 Åbyhøj	—				Active	Active >
0001-0001-0006	Tine Madsen	Vesterlundvej 14, 2.1, 2730 Herlev	✓		01.09.2023		Active	Active >
0001-0001-0007		Vesterlundvej 14, 2.2, 2730 Herlev	—		15.10.2023		Active	Active >
0001-0001-0008	Erik Erikson	Vesterlundvej 14, 2.3, 2730 Herlev	✓				Awaiting validation	GENSEND INVITATION >
0001-0001-1111		Vesterlundvej 14, 2730 Herlev	—				Not activated	INVITÉR BEBOER >

INVITÉR ALLE BEBOERE

Dette vil oprette en invitation til alle beboere, der ikke allerede har beboeradgangsstatus som "Aktiv". Hvis beboeren har en registreret kontaktemail, sendes en e-mailinvitation. Hvis der ikke er en e-mail til beboeren, oprettes en pdf-invitation, som du kan distribuere manuelt til beboerne. Når du klikker på *Invitér alle beboere*, vises et popup-vindue, der informerer dig om, hvor mange beboere der har en e-mail og derfor vil modtage invitationen automatisk. Klik på *Send* for at oprette invitationerne.

Invitér alle beboere

For at aktivere alle beboere, der endnu ikke har adgang til Brunata Online, skal de have en aktiveringsmail eller -brev.

Du har 0 emailadresser ud af 1

Send aktiveringsmail til 0/1 beboere. Download PDF med aktiveringskode til de resterende beboere.

AFBRYD

UDFØR

Når invitationerne er sendt/oprettet, ændres beboernes adgangsstatus til "Inviteret" eller "Afventer validering", indtil beboeren fuldstændigt har aktiveret kontoen, hvorefter status bliver "Aktiv".

For at invitere en enkelt beboer skal du gå til [beboerinformation](#) på [beboerprofilensiden](#) og klikke på *Invitér beboer*. Hvis du har en kontaktemail til beboeren, skal du indtaste den ved at klikke på *Ret*, og invitationen sendes derefter via e-mail. Hvis du ikke har e-mailen, genereres en pdf, som du kan distribuere manuelt til beboeren.



Beboerinformation		✎ RET
Anlægsnr.:	57540	
Ejendomsnr.:	0001	
Afdelingsnr.:	0001	
Lejlighedsnr.:	0008	
Beboernr.:	000	
Adresse:	Vesterlundvej 14, 2.3, 2730 Herlev	
Kontaktmail:	modu1@brunata.com	
Mobil:	+45 4550609640	
Beboelsesperiode:	-	
Online adgang:	Ikke aktiveret	
	INVITÉR BEBOER	
REGISTRÉR FLYTNING		

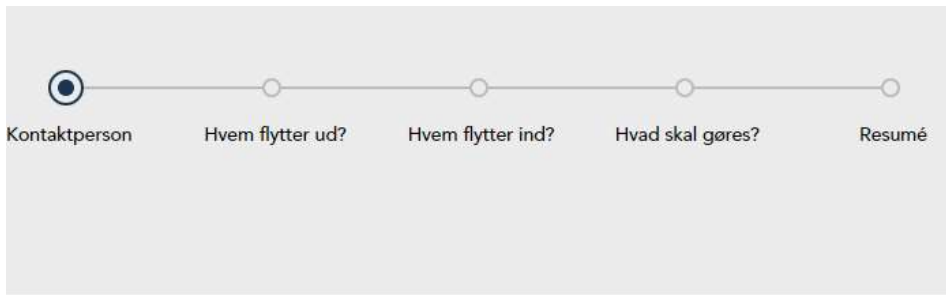
Hvis beboeren allerede var inviteret, vil status være "Inviteret", og du vil have mulighed for at sende invitationen igen. Så snart beboeren har aktiveret sin konto, ændres status til "Aktiveret".

Sådan registrerer du en flytning

For at registrere en beboer, der flytter ud, skal du gå til [beboerinformation](#) på [beboerprofilensiden](#). Klik på *Registrér flytning* for at starte processen. Processen består af 5 trin:

1. Udfyld kontaktpersonoplysningerne for personen, der registrerer flytningen. Klik på *Næste*.





Kontaktperson

Navn *

Jørgen

Indtast mobilnummer

+45

Indtast mobilnummer

Email

jorg@mail.dk

Sæt kryds, hvis du ønsker at indtaste din landekode manuelt

NÆSTE

2. Angiv hvilken beboer der flytter ud af lejligheden. Navne- og beboernummerfelterne er forudfyldte, ikke redigerbare og de eneste obligatoriske oplysninger, der skal udfyldes. Klik på *Næste*.



Kontaktperson Hvem flytter ud? Hvem flytter ind? Hvad skal gøres? Resumé

Hvem flytter ud?

Fraflytter

Navn Erik Eriksen

Beboernr. 000

Kontaktmail erik@mail.dk

Mobilnummer +45 50609550

Sæt kryds, hvis du ønsker at indtaste din landekode manuelt

Ny adresse
Indtast ny adresse

Landekode f.eks. DK

Postnr. Indtast postnr.

TILBAGE NÆSTE

3. Indtast oplysningerne om den nye beboer, der flytter ind i lejligheden, sammen med indflyttingsdatoen. Datoerne for indflytninger bestemmes af systemet. Klik på *Næste*.



Kontaktperson Hvem flytter ud? **Hvem flytter ind?** Hvad skal gøres? Resumé

Hvem flytter ind?

Indflytter
Lejlighedsnr. 0008

Navn * Kontaktmail

Mia Hansen mia@mail.dk

Mobilnummer

+45 23568956

Sæt kryds, hvis du ønsker at indtaste din landekode manuelt

Beboernr. ⓘ Indflytningsdato *

002 15.03.2024

TILBAGE **NÆSTE**

4. Vælg, hvad der skal gøres med aflæsningerne i forbindelse med flytningen:
- Ja (Brunata vurderer behovet for en flytteaflæsning).
 - Nej. Standard vil være Nej i nogle tilfælde baseret på bygning/placering/konto/flyttedato osv. Hvis nødvendigt, indtast kommentarer til Brunata i kommentarfeltet. Kommentarfeltet til servicetekniker vises kun, hvis Ja er valgt, og det er her, du kan efterlade en note om, hvordan man kommer ind i bygningen/lejligheden. Klik på *Næste*.



Kontaktperson Hvem flytter ud? Hvem flytter ind? **Hvad skal gøres?** Resumé

Hvad skal gøres?

Foretag flytteaflysning? *

Ja
Brunata vurderer, om der er behov for en flytteaflysning

Nej ⓘ

Kommentar

Indtast kommentarer til flytningen

TILBAGE **NÆSTE**

5. Gennemgå de oplysninger, der er angivet i de foregående trin. Alle trin kan redigeres ved at klikke på rediger-ikonet ved siden af hver sektion. Efter at have gennemgået de angivne oplysninger skal du klikke på *Indsend* for at oprette flytteordren og registrere den nye beboer.



Kontaktperson Hvem flytter ud? Hvem flytter ind? Hvad skal gøres? **Resumé**

UDSKRIV TILBAGE **UDFØR**

Resumé

Fraflytter lejlighed

Lejlighedsnr.: 0008
Adresse: Vesterlundvej 14, 2.3, 2730 Herlev

Kontaktperson REDIGÉR

Navn: Jørgen
Kontaktmail: jorg@mail.dk
Mobilnummer:

Hvem flytter ud? REDIGÉR

Navn: Erik Eriksen
Beboernr.: 000
Kontaktmail: erik@mail.dk
Mobilnummer: +45 50609550
Adresse:

Hvem flytter ind? REDIGÉR

Navn: Mia Hansen
Beboernr.: 002
Kontaktmail: mia@mail.dk
Mobilnummer: +45 23568956
Indflytningsdato: 15.03.2024

Hvad skal gøres? REDIGÉR

Foretag flytteaflysning?: Nej
Kommentar:

TILBAGE **UDFØR**



Beboer profilside

Beboerprofilsiden giver dig et fuldstændigt overblik over en beboer, herunder deres forbrug, regninger, enheder osv.

← Maria Jensen ▾

Beboerinformation RET

Anlægsnr.: 57540
 Ejendomsnr.: 0001
 Afdelingsnr.: 0001
 Løjlighedsnr.: 0003
 Beboernr.: 000
 Adresse: Vesterlundvej 14, 1. 2730 Herlev
 Kontaktemail: maria@mail.dk
 Mobil: +45 23235689
 Beboelsesperiode: -
 Online brugernavn: marit@brunata.com
 Online adgang: Aktiv SLÆT ADGANG
REGISTRER NYMÅL

Forbrugsoverblik Koldt vand

Sidste år Stålet søjlediagram Søjlediagram Periode: 01.01.2023 - 31.12.2023

Placering	Seriens	jan.	feb.	mar.	apr.	maj	juni	juli	aug.	sep.	okt.	nov.	dec.	Total	Enhed
• Afkalkningslaeg	E41E0A9000002E05	32,961	28,335	34,931	25,032	30,394	20,008	10,381	11,425	12,004	12,189	12,134	12,832	244,626	m3
	04B6489961089941	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m3

Brunata Online for beboere
 Se beboerens Brunata Online sider. Beboerens aktiveringstatus er: Aktiv
 Seneste login: 21.03.2023

Måler- og sensoroversigt / 7 01.03.2024

Placering	Seriens	Anvendelse	Seneste aflæsning	Målerstand	Enhed
➤ Værelse 1	04B648FD02548757	Varme	01.03.2024 01:54	-	Enheder
➤ Værelse 1	04B648FD02548752	Varme	01.03.2024 01:39	394	Enheder
➤ Værelse 1	61118534	Luftfugtighed	01.03.2024 12:23	39	RH %
➤ Værelse 1	61118534	Temperatur	01.03.2024 12:23	20,3	Celsius
➤ Værelse 1	04B648C00333156	Lækage	01.03.2024 01:42	-	Tilstand

Beboerinformation

Beboerinformation giver dig alle oplysninger om beboeren, herunder deres lokation og kontaklinformation. Det er også her, du kan administrere deres adgang til Brunata Online og registrere en fraflytning.

For at redigere beboerens navn, kontaktemail eller telefonnummer skal du klikke på *Ret* i øverste højre hjørne af boksen. Hvis beboeren ikke længere skal have adgang til Brunata Online, skal du klikke på *Slet adgang*. Hvis beboeren skal inviteres til Brunata Online, skal du klikke på *Invitér beboer*. Se mere om at invitere til Brunata Online i afsnittet [Sådan inviteres beboere til Brunata Online](#).



Beboerinformation		✎ RET
Anlægsnr.:		57540
Ejendomsnr.:		0001
Afdelingsnr.:		0001
Lejlighedsnr.:		0003
Beboernr.:		000
Adresse:	Vesterlundvej 14, 1, 2730 Herlev	
Kontaktmail:		maria@mail.dk
Mobil:		+45 23235689
Beboelsesperiode:		-
Online brugernavn:		maria@mail.dk
Online adgang:		Aktiv
		SLET ADGANG INVITÉR BEBOER
REGISTRÉR FLYTNING		

Udført servicearbejde

Afsnittet for afsluttede serviceopgaver giver dig et overblik over det servicearbejde, der er blevet udført på beboerens adresse.

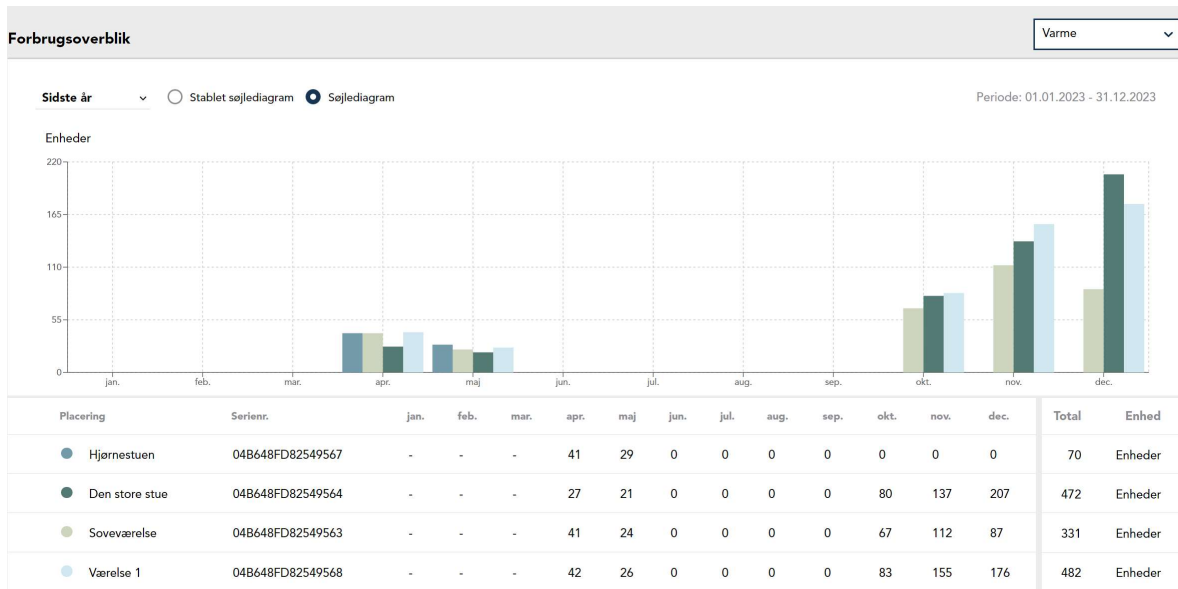
Beboerregninger

Regningssektionen giver dig et overblik over forbrugsregningerne, som beboeren har modtaget, eller som er tilgængelige for dem i Brunata Online for beboere. Klik på dokumentikonet for at åbne en bestemt regning.

Forbrugsoverblik

Forbrugsoverblikket giver dig detaljer om beboerens forbrug for det nuværende eller forrige år, enten vist som søjlediagram eller stakket søjlediagram. I dropdown-menuen kan du vælge de forskellige forbrugstyper, der er tilgængelige for beboeren. Under diagrammet er der en listeversion af forbruget med flere detaljer, herunder samlet forbrug for tidsperioden.





Brunata Online beboer

Brunata Online-beboersektionen giver dig detaljer om beboerens aktiveringsstatus og den seneste logindato. Klik på boksen for at se beboerens Brunata Online og få flere detaljer om forbruget samt for at kunne hjælpe beboeren i tilfælde af behov for support.

Brunata Online for beboere

Se beboerens Brunata Online sider. Beboerens aktiveringsstatus er: Active

Seneste login: 19.05.2023

Beboer måler/sensor oversigt

Enhedsoversigten giver dig et detaljeret billede af beboerens målere og sensorer, herunder placering, serienummer, brug, seneste aflæsning, målerstand og enheder. For at se målerstanden for en bestemt dato skal du klikke på kalenderikonet eller pilene og vælge datoen.

For at redigere navnet på placeringen skal du klikke på rediger-ikonet.

Måler- og sensoroversigt / 14 18.03.2024

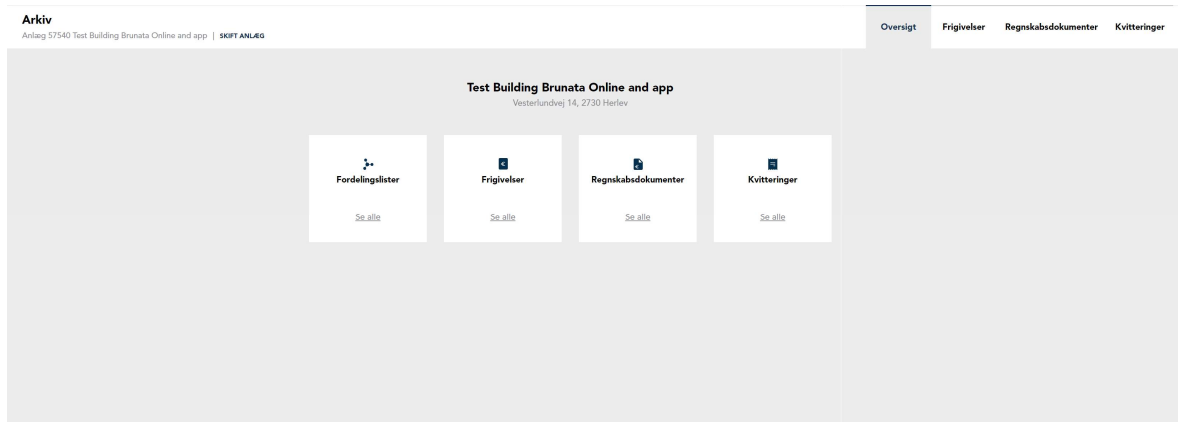
Placering	Serienr.	Anvendelse	Seneste aflæsning	Målerstand	Enhed
Hjørnestuen	04B648FD82549567	Heating	18.03.2024 01:43	-	Units
Den store stue	04B648FD82549564	Heating	18.03.2024 01:37	361	Units
Soveværelse	04B648FD82549563	Heating	18.03.2024 01:40	177	Units
Værelse 1	04B648FD82549568	Heating	18.03.2024 01:40	445	Units
Værelse 1	04B6480C00332885	Undefined	18.03.2024 00:59	-	State

Arkiv

Arkivet er, hvor alle anlæggets dokumenter, regnskabsdokumenter og regninger opbevares. Regninger gemmes som PDF-filer i mindst fem år.



Oversigtssiden er den første side i Arkivsektionen. Her finder du genvejene til [fordelingslister](#), [frigivelse af regninger](#), [regnskabsdokumenter](#) og [kvitteringer](#), som også kan tilgås via navigationsfanerne øverst til højre.



Fordelingslister

Fordelingslisterne specificerer, hvordan forbrugsomkostningerne fordeles i din ejendom. Siden indeholder en liste over alle fordelingslister dit anlæg. For at se en kortere liste, skal du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning.

Terminsdate	Type	Version	HENT ALLE	VÆLG ALLE
30.09.2023	Varme (fjernvarme)	21.12.2023 8:03:00	⬇	<input type="checkbox"/>
30.09.2022	Varme (fjernvarme)	07.11.2022 8:55:00	⬇	<input type="checkbox"/>
30.09.2021	Varme (fjernvarme)	04.11.2021 13:17:00	⬇	<input type="checkbox"/>
30.09.2020	Varme (fjernvarme)	19.11.2020 10:44:00	⬇	<input type="checkbox"/>
30.09.2019	Varme (fjernvarme)	26.11.2019 12:47:00	⬇	<input type="checkbox"/>
30.09.2018	Varme (fjernvarme)	08.11.2018 8:36:00	⬇	<input type="checkbox"/>

Frigiv regninger

Frigiv regninger giver dig mulighed for at frigive regninger til beboere, der har adgang til Brunata Online for beboere, når Brunata har afsluttet regnskabet. Du kan udgive på to måder, automatisk eller manuelt.

Frigivelse af regninger manuelt

Hvis den manuelle mulighed er valgt, specificerer du aktivt, hvornår og hvilke regninger der skal udgives på en bestemt dato, du selv har valgt:

1. Vælg hvilken forbrugsperiode, du ønsker at se udgivelser for.
2. Marker en afkrydsningsboks ved siden af regningen eller vælg Vælg alle.
3. Vælg en dato i datovælgeren nedenfor.
4. Klik på *Send*.



Frigivelse af regninger automatisk

Hvis den automatiske mulighed er valgt, vil regningerne automatisk blive frigivet og blive synlige for beboerne, så snart Brunata har frigivet dem. Efter regningerne er blevet frigivet til beboeren, gemmes de i Arkivet under Regninger sektionen.

Type	Terminsdato	Version	Frigivelsesdato
Varme (fjernvarme)	30.09.2023	14.11.2023 8:01:00	14.12.2023
Varme (fjernvarme)	30.09.2022	28.11.2022 9:14:00	28.12.2022
Varme (fjernvarme)	30.09.2021	29.11.2021 14:47:00	29.12.2021
Varme (fjernvarme)	30.09.2020	26.11.2020 8:31:00	26.12.2020
Varme (fjernvarme)	30.09.2019	26.11.2019 11:29:00	26.12.2019
Varme (fjernvarme)	30.09.2018	14.11.2018 13:06:00	14.12.2018

Regnskabsdokumenter

På siden med regnskabsdokumenter får du en oversigt over alle regnskabsdokumenter for anlægget:

- [Fordelingslister](#)
- [Regninger](#)
- [Regnskabsresultater](#)
- [Regnskabsfiler](#)
- [Foreløbige flytteafregninger](#)
- [Reguleringsbeløb](#)
- [Regningspakker](#)

Regnskabsresultater

Regnskabsresultatet er en Excel-fil, der indeholder oplysninger, der anvendes til at generere regninger. Siden indeholder en liste over alle regnskabsresultaterne for anlægget. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning. For at downloade det enkelte regnskabsresultat skal du klikke på download-ikonet eller downloade alle regnskabsresultater i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.

Regningsfiler

En regningsfil er en PDF, der indeholder alle regninger for anlægget. Siden indeholder en liste over tilgængelige regningsfiler for ejendommen. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning. For at downloade den enkelte regningsfil skal du klikke på download-ikonet eller downloade alle filer i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.



Arkiv
Den Gode Gade A/B | SKIFT ANLÆG

Oversigt Frigivelser Regnskabsdokumenter **Kvitteringer**

Regningsfiler (pdf) / 6

REGNSKABSDOKUMENTER

Type Vælg... Terminsdato Vælg...

Terminsdato	Type	Version	HENT ALLE	VÆLG ALLE
30.09.2023	Varme (fjernvarme)	14.11.2023 8:01:00	↓	<input type="checkbox"/>
30.09.2022	Varme (fjernvarme)	28.11.2022 9:14:00	↓	<input type="checkbox"/>
30.09.2021	Varme (fjernvarme)	29.11.2021 14:47:00	↓	<input type="checkbox"/>
30.09.2020	Varme (fjernvarme)	26.11.2020 8:31:00	↓	<input type="checkbox"/>
30.09.2019	Varme (fjernvarme)	26.11.2019 11:29:00	↓	<input type="checkbox"/>
30.09.2018	Varme (fjernvarme)	14.11.2018 13:06:00	↓	<input type="checkbox"/>

HENT

Foreløbig flytteafregninger

Hvis din bygning opererer med foreløbige flytteafregninger for beboere, der flytter ud, indeholder denne side en liste over disse. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning. For at downloade den enkelte midlertidige fraflytningsregning skal du klikke på download-ikonet eller downloade alle regninger i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.

Reguleringsbeløb

Reguleringsbeløbene er de beløb, der er nødvendige for at afregne forbrugssaldoen for hver beboer. Siden med reguleringsbeløb indeholder en liste over aktuelle og tidligere reguleringsbeløb for alle lejligheder i ejendommen. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning. For at downloade den enkelte fil skal du klikke på download-ikonet, eller download alle filerne i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.

Regningspakker

En regningspakke er en .zip-fil, der indeholder alle beboeres regninger for en bestemt periode. Her kan du downloade pakker til et anlæg, der indeholder flere beboerregninger, og få dem distribueret. Siden indeholder en liste over regningspakker for din ejendom. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuerne for type og periode til at specificere din søgning. For at downloade den enkelte beløbsfil skal du klikke på download-ikonet, eller download alle filerne i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.

Kvitteringer

Her opbevares alle kvitteringstyper for ejendommen. Klik på *Se alle* for at se alle arkiverede kvitteringer.

Kvitteringer for servicearbejde

Indeholder en liste over kvitteringer for servicearbejde for bygningen. For at se en kortere liste kan du bruge rullemenuen for periode til at specificere din søgning. For at downloade den enkelte kvittering skal du klikke på download-ikonet, eller download alle kvitteringer i den aktuelle filter ved at klikke på download alle-ikonet.

Regninger

I denne sektion finder du alle de individuelle regninger, der er udarbejdet og frigivet af Brunata. For at se en liste over alle relevante regninger kan du vælge forbrugstype og/eller en periode eller klikke på knappen *avanceret søgning* for at specificere dit valg.



Arkiv											
Den Gode Gade A/B SKIFT ANLÆG											
Oversigt Frigivelser Regnskabsdokumenter Kvitteringer											
Ejd-afd-lejl	Beboeravn	Beboernr.	Adresse	Type	Terminsdato	Skæringsdato	Version	Korrigeret	Hent alle	Vælg alle	Synlig for beboer
1-00-6307	Camilla Hansen	36	Den Gode Gade 1, st.	Varme (fjernvarme)	30.09.2022	31.03.2022	28.11.2022 09.14	-	☰	<input type="checkbox"/>	
1-00-6307	Camilla Hansen	36	Den Gode Gade 2, st.	Varme (fjernvarme)	30.09.2021	30.09.2021	29.11.2021 14.47	-	☰	<input type="checkbox"/>	
1-00-6307	Tomgang	35	Den Gode Gade 3, st.	Varme (fjernvarme)	30.09.2021	30.06.2021	29.11.2021 14.47	-	☰	<input type="checkbox"/>	
1-00-6307	Troels Petersen	34	Den Gode Gade 4, st.	Varme (fjernvarme)	30.09.2021	14.05.2021	29.11.2021 14.47	-	☰	<input type="checkbox"/>	
1-00-6307	Troels Petersen	34	Den Gode Gade 5, st.	Varme (fjernvarme)	30.09.2020	30.09.2020	26.11.2020 08.31	-	☰	<input type="checkbox"/>	

Hent

Overvågning


Under Overvågning kan du oprette alarmer og overvågningsrapporter til at modtage notifikationer, hvis specifikke hændelser opstår i anlægget.

Overvågning
Anlæg 57540 Test Building Brunata Online and app | SKIFT ANLÆG

Overvågningsliste Opret


Opret overvågningsrapporter hvis du ønsker at overvåge generelle afvigelser i dit anlæg, og modtag en rapport over disse med en fast frekvens. Opret alarmer for enheder hvor det er vigtigt, at du modtager en notifikation med det samme, hvis en given situation opstår.

Alarmer




Defekt hardware

Overvåg om der er defekt hardware i anlægget...




Lækage

Overvåg om der opstår lækage i anlægget...




Lavt batteri

Overvåg om enheder løber tør for batteri...




Nedtaget

Overvåg om der er enheder der er blevet taget ned...




Luftfugtighed

Overvåg anlæggets luftfugtighed...



Temperatur

Overvåg anlæggets temperatur...



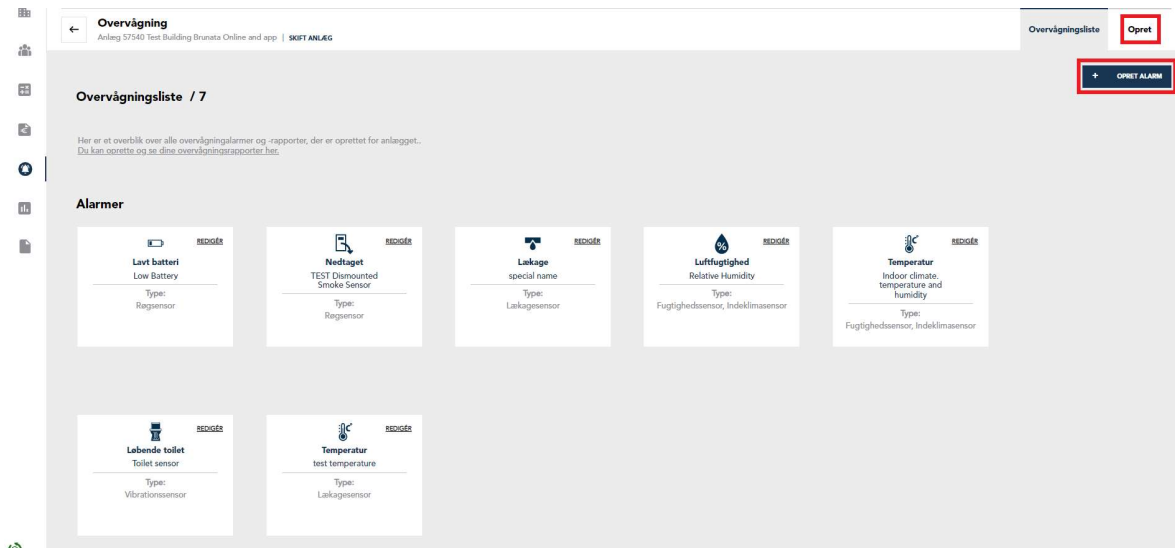
Løbende toilet

Overvåg om der er toiletter der løber i anlægget...

Sådan opretter du en overvågningsalarm

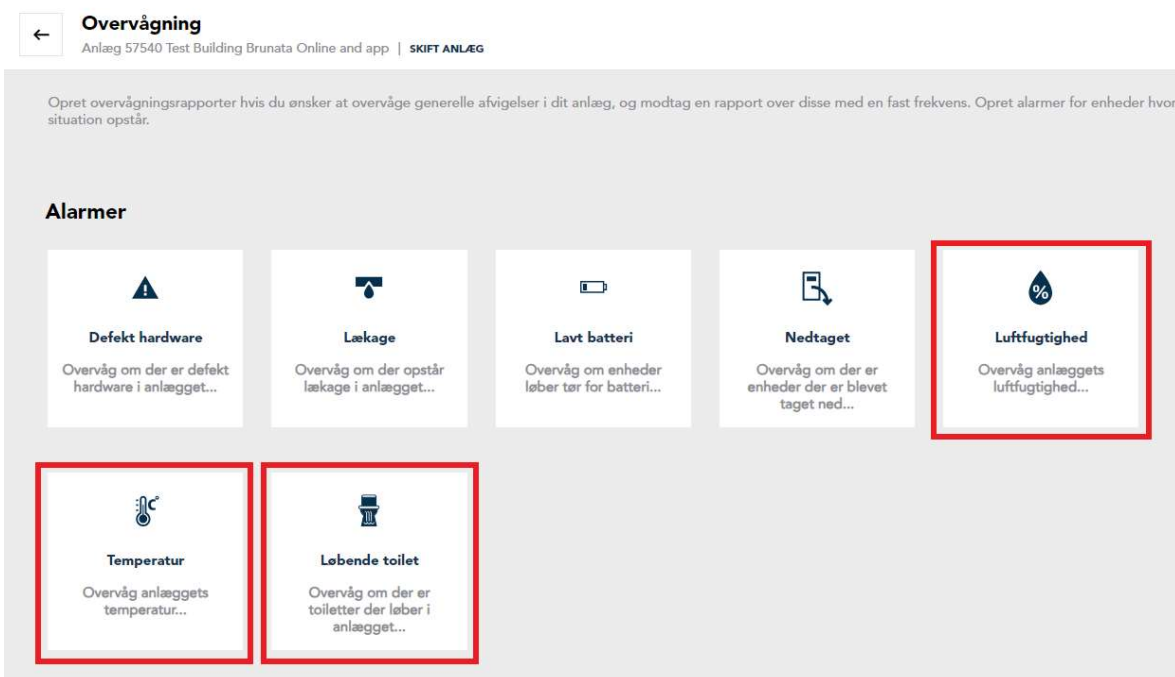
For at oprette en overvågningsalarm skal du klikke på *Opret* i [overvågningslisten](#) eller i topmenuen.





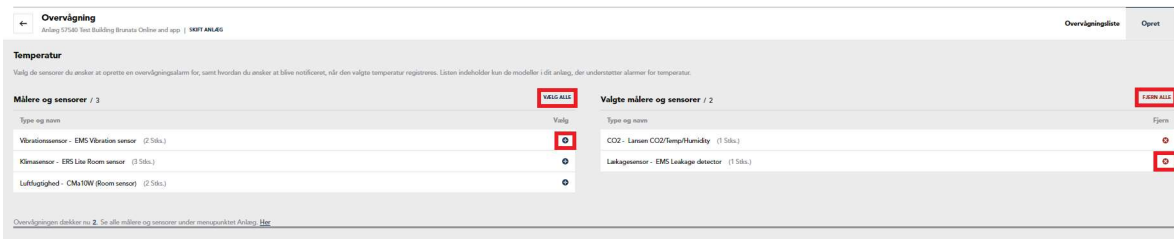
Temperatur / fugtighed / løbende toilet alarmer

For at oprette en alarm for temperatur / luftfugtighed / løbende toilet, skal du klikke på den tilsvarende boks.

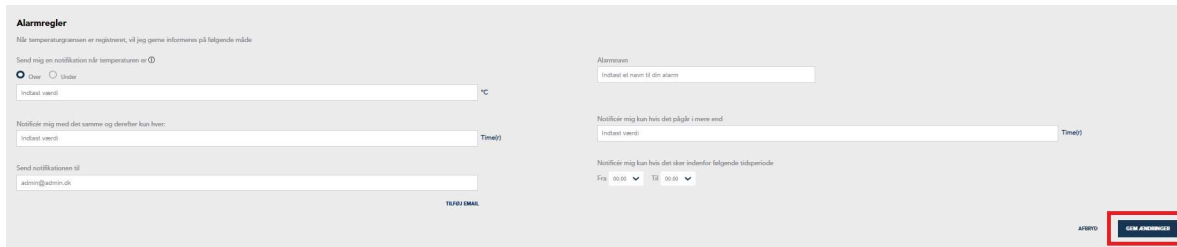


Vælg de målere og sensorer, du vil oprette overvågningsalarmer for. Listen over målere og sensorer indeholder kun de modeller i dit anlæg, der understøtter temperatur, luftfugtighed og løbende toiletalarmer. Klik på *Vælg alle* for at vælge alle enheder. For at fjerne valget skal du klikke på x for at fjerne en eller *Fjern alle* for at fjerne alle valgte enheder på én gang.





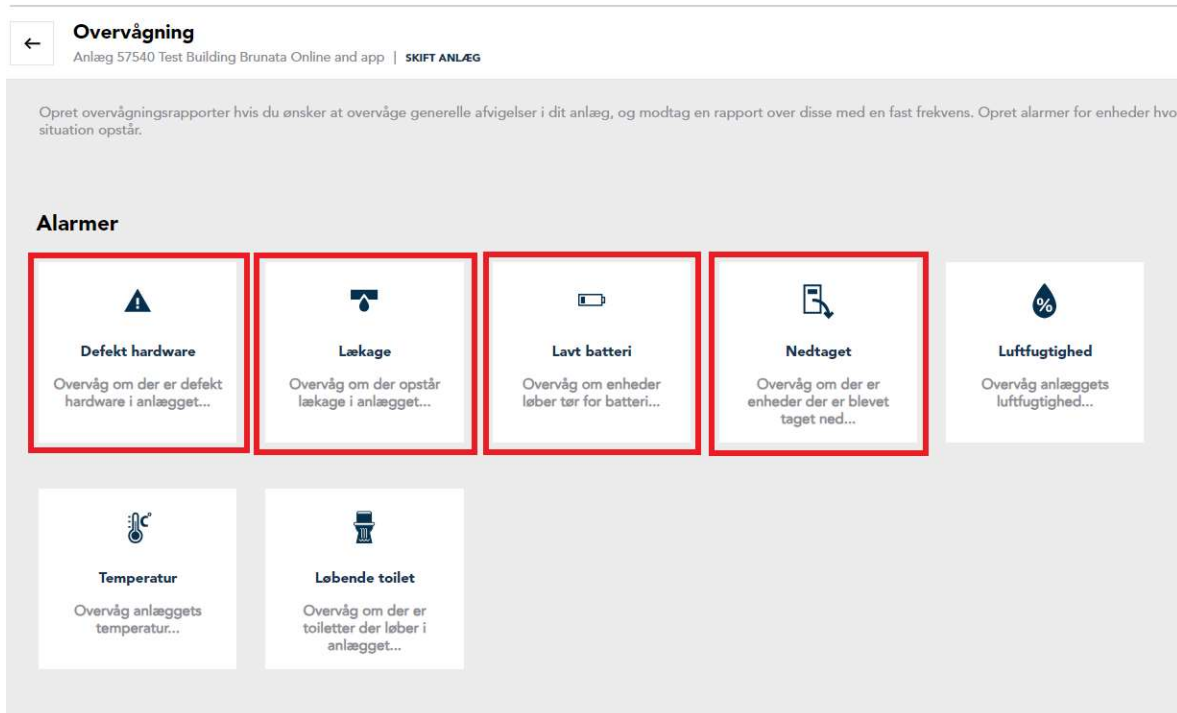
Indstil alarmreglerne og vælg, hvordan du vil underrettes, når grænsen registreres. Indtast de ønskede værdier, en e-mail-adresse, et navn til alarmen, og klik på *Gem ændringer*.



En boks med den nyoprettede alarm vil blive vist på [overvågningslisten](#).

Lækage / lavt batteri / defekt hardware alarmer

For at oprette en alarm for lækage / lavt batteri / defekt enhed skal du klikke på den tilsvarende boks.



Vælg de målere og sensorer, du vil oprette overvågningsalarmen for. Listen over målere og sensorer indeholder kun de modeller i dit anlæg, der understøtter lækage, lavt batteri og defekt enhedsalarmer. Klik på *Vælg alle* for at vælge alle enheder. For at fjerne valget skal du



klikke på x for at fjerne en eller *Fjern alle* for at fjerne alle valgte enheder på én gang.

Indstil alarmreglerne og vælg, hvordan du vil underrettes, hvis begivenheden opstår. Indtast de ønskede værdier, tilføj en eller flere e-mail-adresser, og klik på *Gem ændringer*.

En boks med den nyoprettede alarm vil blive vist på [overvågningslisten](#).

Overvågningsliste

Overvågningslisten viser en oversigt over alle dine oprettede alarmer for alle typer sensorer og målere i din bygning. Fra denne side kan du redigere alarmreglerne eller slette alarmer ved at klikke på redigeringsikonet. For at oprette en ny overvågningsalarm skal du gå til oprettelsessiden via topmenuen eller klikke på opret-knappen i øverste højre hjørne.

Notifikationer

Efter oprettelsen af overvågningsalarmer vil alle alarmer, der registreres af sensorerne eller målerne, blive sendt som en notifikations-e-mail til dig fra noreply@brunata.com. Alarmer vil blive udløst, og notifikation sendt, når reglerne for alarmerne, som du har defineret, er opfyldt. Notifikations-e-mailen indeholder oplysninger såsom dato og tidspunkt for alarmregistrering, enhedstype, model og placering, anlægsnummer, lejlighed, adresse, type af registreret alarm



og en kort forklaring om, hvorfor du modtager notifikationen.

Alarm er registreret - Fugt



noreply@brunata.com
Til Peter Petersen

En alarm er registreret på følgende enhed i tidsrummet 00:00 - 00:00

Serienr: 24101
Type: Kuldiioxid måler
Model: LAS - Larsen CO2/Temp/Humidity - CO2/Temp/Humidity wmbus
Placering:
Anlægsnr: 57540
Lejlighedsnr: 0001-0001-0001
Adresse: Vesterlundvej 14 1, 2730 Herlev
Alarmtype: Fugt
Alarmudløser: Relativ luftfugtighed er registreret til under 80 °C i mere end 1 timer

Du modtager denne mailnotifikation, fordi du har opsat en overvågningsalarm på Fugt via Brunata Online. Hvis du ønsker at framelde dig denne service på dette anlæg, så besøg venligst <https://online.brunata.com> og menuen Overvågning.

Sådan opretter du en overvågningsrapport

Overvågningsrapporter adskiller sig fra alarmer, da disse er rapporter, der sendes med en fast frekvens og giver dig en liste over de specificerede begivenheder over din valgte tidsperiode. Du kan oprette overvågningsrapporter for [forbrug](#), [manglende aflæsninger](#), [luftfugtighed](#) og måleralarmer.

Forbrug

Forbrugsovervågningsrapporten hjælper dig med at overvåge, om der er afvigelser i forbruget. For at oprette en rapport om stigende/faldende forbrug, skal du gå til Opret-siden i under Overvågning og klikke på den tilsvarende boks.

Klik på *tilføj ny rapport* og gennemgå følgende trin:

1. Forbrug: Vælg det forbrug, du ønsker at inkludere i rapporten, f.eks. koldt vand, varmt vand, varme. Hvis enhedstypen, der findes under forbrug, ikke er unik, skal du også vælge en målerkategori. Rapporterne kan kun genereres med en præcis enhedstype.
2. Sammenligningsperiode (dage): Indtast antallet af dage, der skal sammenlignes, f.eks. de sidste ti dage. Rapporten vil automatisk sammenligne den valgte periode med en tilsvarende periode forud for den, du har valgt.
3. Afvigelse (%): Indstil en grænse for procentvis afvigelse, hvor du ønsker at blive underrettet.
4. Minimumsenheder: Indsæt en bagatelgrænse som det mindste antal enheder for at sikre, at dine lister ikke er for store, men enkle og klare at bruge. Angiv værdien i den passende enhedstype for måleren, som er angivet efter feltet. Hvis du f.eks. vil se en rapport om vandmålere med en bagatelgrænse på 10 liter, skal du indtaste 0,01 m³ i feltet Minimumsenheder.
5. E-mail-planlægning: Specificer, hvor ofte du ønsker at modtage rapporten.
6. Send blanke rapporter: Afkryds eller fjern markeringen, om du ønsker at modtage blanke rapporter (når der ikke er målere med forbrugsafvigelse i den rapport).
7. Modtager(e) af e-mail: Indtast alle e-mail-adresser, som du ønsker, at rapporten skal sendes til, adskilt af semikolon (;).
8. Gem/vis rapport: Vælg enten at gemme eller vise rapporten. Hvis du vælger at vise rapporten, kan du gemme den senere.

Manglende aflæsninger

Overvågningsrapporten for manglende aflæsninger hjælper dig med at identificere målere, der ikke har sendt data i et stykke tid på grund af fejl i måleren eller tilhørende infrastruktur.



For at oprette en manglende aflæsninger rapport, skal du gå til Opret-siden i afsnittet Overvågning og klikke på den tilsvarende boks.

Klik på *Tilføj ny rapport* og gennemgå følgende trin:

1. Sammenligningsperiode (dage): Indtast, hvor mange dage du vil gå tilbage for at se, hvilke målere der ikke har sendt data. F.eks. hvis du opretter rapporten den 15. juli og indtaster 10 dage, vil rapporten vise, hvordan målerne, der ikke har sendt data i perioden fra den 5. til den 15. juli.
2. E-mail-planlægning: Specificer, hvor ofte du ønsker at modtage rapporten.
3. Send blanke rapporter: Afkryds eller fjern markeringen, om du ønsker at modtage blanke rapporter (når der ikke er afvigelser i den rapport).
4. Modtager(e) af e-mail: Indtast alle e-mail-adresser, som du ønsker, at rapporten skal sendes til, adskilt af semikolon (;).
5. Gem/vis rapport: Vælg enten at gemme eller vise rapporten. Hvis du vælger at vise rapporten, kan du gemme den senere.

Fugtighed

Fugtovervågningsrapporten hjælper dig med at identificere afvigelser i den generelle luftfugtighed. For at oprette en fugtrapport, skal du gå til Opret-siden i afsnittet Overvågning og klikke på den tilsvarende boks.

Klik på *Tilføj ny rapport* og gennemgå følgende trin:

1. Sammenligningsperiode (dage): Indtast antallet af dage, der skal sammenlignes, f.eks. de sidste ti dage. Rapporten vil automatisk sammenligne den valgte periode med en tilsvarende periode forud for den, du har valgt.
2. Afvigelse (%): Indstil en grænse for procentvis afvigelse, hvor du ønsker at blive underrettet.
3. E-mail-planlægning: Specificer, hvor ofte du ønsker at modtage rapporten.
4. Send blanke rapporter: Afkryds eller fjern markeringen, om du ønsker at modtage blanke rapporter (når der ikke er afvigelser i den rapport).
5. Modtager(e) af e-mail: Indtast alle e-mail-adresser, som du ønsker, at rapporten skal sendes til, adskilt af semikolon (;).
6. Gem/vis rapport: Vælg enten at gemme eller vise rapporten. Hvis du vælger at vise rapporten, kan du gemme den senere.

Indrapportering af beboerlister og udgifter

Alle detaljer om beboere og udgifter for dit anlæg skal indrapporteres online gennem online.brunata.com. Log ind, vælg en ejendom fra listen, hvor fordelingsregnskab er en del af tjenesten, og klik på *Indrapportering* i venstre menu.

Indrapportering af oplysninger til regnskaber					
Anlægsnavn	Anlægsnr.	Regnskab	Periode	Beboerliste og aconto	Udgifter
Den Gode Gade A/B	9966	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9967	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9968	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter

Anlæg, der er åbne for indrapportering, vil være det første, du ser. For at se anlæg, der allerede er blevet indrapporteret, anlæg der endnu ikke er åbne, eller en oversigt over alle anlæg, skal du skifte mellem fanerne øverst.

Indrapportering af beboerlister

Hvis du skal indrapportere en liste over beboere for et anlæg, vil plusikonet være vist foran



det. Hvis beboerlisten allerede er blevet indrapporteret, vises et tjekmærkeikon foran anlægget. Hvis indrapporteringen af beboerlisten endnu ikke er åben, vises minusikonet foran. Klik på *Indrapportér beboerliste*.

Anlægsnavn	Anlægsnr.	Regnskab	Periode	Beboerliste og aconto	Udgifter
Den Gode Gade A/B	9966	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	⊖ Indrapportér beboerliste	⊖ Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9967	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	⊕ Indrapportér beboerliste	⊕ Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9968	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	⊕ Indrapportér beboerliste	⊕ Indrapportér udgifter

I indrapporteringsforløbet vil du se informationsikoner, der indeholder yderligere oplysninger for at guide dig gennem hvert trin. Første gang du klikker på *Indrapportér beboerliste*, skal du vælge mellem at uploade en fil eller indtaste data manuelt.

Når indrapporteringen er afsluttet, enten manuelt eller gennem filupload, vil et tjekmærkeikon blive vist for at illustrere, at indrapporteringen af beboerdetaljerne er fuldført.

Forbrugsregnskab for varme	01.01.2023 - 31.12.2023	✓ Se beboerliste	✓ Se udgifter
Forbrugsregnskab for vand	01.01.2023 - 31.12.2023	⊕ Indrapportér beboerliste	⊕ Indrapportér udgifter

Manuel indrapportering af beboerlister

Første gang du klikker på *Indrapportér beboerliste*, skal du vælge mellem at uploade en fil eller indtaste data manuelt. Klik på *Manuel indtastning* for at vælge den metode.



Dette åbner den eksisterende liste over beboerdetaljer, som Brunata har tilgængelig.

Indtast oplysninger om de beboere, der skal indgå i forbrugsregnskabet for denne periode. Beboerne i listen, der dem vi har i systemet, ret eventuelle fejl. Tilføj manglende beboere ved at klikke på "Tilføj ny beboer". Hvis en beboer på listen ikke skal indgå i regnskabet, skal denne slettes ved at klikke "Slet beboer". Bemærk! Indtastningerne gemmes løbende.

Anlæg: 9966 - Den Gode Gade A/B
 Regnskab: Forbrugsregnskab for varme
 Regnskabsperiode: 01.04.2023 - 31.03.2024

Løjlighed (3)	Beboernr. (1)	Navn (1)	Acontobeløb (1)	Indflytning (1)	Frlyftning (1)	Ny adresse (1)	Tilføj ny beboer (1)	Slet beboer (1)
107.0000.00067 Den Gode Gade 1, 1. th.	010	Peter Larsen	3.000,00	01-04-2022			⊕ Tilføj ny beboer	
107.0000.00068 Den Gode Gade 1, 1. th.	008	Jannik Hansen	2.520,00	15-03-2020			⊕ Tilføj ny beboer	
107.0000.00074 Den Gode Gade 1, 2. tv.	008	Den Gode Gade A/B	10.680,00	01-04-2019	31.08.2023	Ny adresse	⊕ Tilføj ny beboer	
	010	Den Gode Gade A/B	0,00	01-09-2023	30.09.2023	Ny adresse	⊕ Tilføj ny beboer	⊖ Slet beboer
	012	Isabella Petersen	0,00	01-10-2023			⊕ Tilføj ny beboer	⊖ Slet beboer
Sum			16.200,00					

Gå til liste af regnskaber Gå til upload af fil

Resultater pr. side 10

GODKEND BEBOERLISTER

Ændringer foretaget andre steder end her i beboerlisten vil ikke være synlige, hvorfor ændringer i løbet af regnskabsperioden skal foretages i beboerlisten. Acontoindbetalinger fra de tidligere regnskaber vises for hver beboer, og kun beboere inkluderet i dette regnskab vises. Tidligere beboere og beboere, der er flyttet ind efter afslutningen af regnskabsperioden, vil ikke blive vist.

Redigér, tilføj eller slet beboere, og klik på *Godkend beboerlister*. Når du godkender



beboerlisten for et regnskab, vil du ikke længere kunne redigere beboerne eller acontobeløbene, men du vil stadig kunne indtaste dem på andre regnskaber, hvis du har flere på samme anlæg med samme regnskabsperiode.

Når du har klikket på *Godkend beboerlister*, vil du modtage en statusrapport om, hvorvidt udgifterne for regnskabet er blevet godkendt eller ej. Bemærk: Hvis der er flere regnskaber, skal de godkendes individuelt ved at klikke på *Godkend beboerlister* for hvert regnskab.

Redigering af eksisterende beboer

Hvis der er ændringer til en eksisterende beboer, f.eks. ny indflytningsdato, acontoindbetaling, beboer nummer osv., skal de redigeres her. Brug informationsikonerne, hvis du er i tvivl.

Indtast oplysninger om de beboere, der skal indgå i forbrugsregnskabet for denne periode. Beboerne i listen, er dem vi har i systemet, ret eventuelt fejl. Tilføj manglende beboere ved at klikke på "Tilføj ny beboer". Hvis en beboer på listen ikke skal indgå i regnskabet, skal denne slettes ved at klikke "Slet beboer". Bemærk! Indtastningerne gemmes løbende.

Anlæg: 9956 - Den Gode Gade A/B
Regnskab: Forbrugsregnskab for varme
Regnskabsperiode: 01.04.2023 - 31.03.2024

Lejlighed (3)	Beboerne	Navn	Acontobeløb	Indflytning	Fraflytning	Ny adresse	Tilføj ny beboer	Slet beboer
107-0000-00067 <small>Den Gode Gade 1, st. th.</small>	010	Peter Larsen	3.000,00	01-04-2022			Tilføj ny beboer	
107-0000-00068 <small>Den Gode Gade 1, 1. th.</small>	008	Jannik Hansen	2.520,00	15-03-2020			Tilføj ny beboer	

Tilføjelse af ny beboer

Hvis en lejlighed har en ny beboer i den aktuelle regnskabsperiode eller har stået tom i en periode, skal du klikke på *Tilføj ny beboer*. Det er vigtigt, at du ikke blot ændrer navnet på den beboer, der er flyttet ud, da der derved er risiko for at overtræde GDPR-reglerne.

Indtast oplysninger om de beboere, der skal indgå i forbrugsregnskabet for denne periode. Beboerne i listen, er dem vi har i systemet, ret eventuelt fejl. Tilføj manglende beboere ved at klikke på "Tilføj ny beboer". Hvis en beboer på listen ikke skal indgå i regnskabet, skal denne slettes ved at klikke "Slet beboer". Bemærk! Indtastningerne gemmes løbende.

Anlæg: 9956 - Den Gode Gade A/B
Regnskab: Forbrugsregnskab for varme
Regnskabsperiode: 01.04.2023 - 31.03.2024

Lejlighed (3)	Beboerne	Navn	Acontobeløb	Indflytning	Fraflytning	Ny adresse	Tilføj ny beboer	Slet beboer
107-0000-00067 <small>Den Gode Gade 1, st. th.</small>	010	Peter Larsen	3.000,00	01-04-2022			Tilføj ny beboer	
107-0000-00068 <small>Den Gode Gade 1, 1. th.</small>	008	Jannik Hansen	2.520,00	15-03-2020			Tilføj ny beboer	

Udfyld navnet og indflytningsdatoen for den nye beboer. Hvis lejligheden har været tom i en periode, kan du skrive "Tomgang" eller "Ledig" i navnet.

Opret ny beboer ✕

Lejlighed 107-0000-00069
Den Gode Gade 2, st. th.

Fraflytter Hans Hansen Indflytningsdato 01.04.2019

Ny adresse

Tilflytter

Beboernr.	Navn	Indflytning
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acontobeløb

ANNULLER **GEM**

Udfyld kun den nye adresse for personen, der fraflytter, hvis du ønsker, at den skal vises på beboerens forsyningsregning. Bemærk, at fraflytningsdatoen for den forrige beboer automatisk sættes til dagen før indflytningsdatoen for den nye beboer. Du kan ikke tilføje en ny beboer med en indflytningsdato uden for regnskabsperioden. Flytninger fra før perioden (og som ved en fejl ikke blev inkluderet i det seneste regnskab) kan rapporteres med



startdatoen for perioden som indflytningsdato i stedet. Flytninger, der finder sted efter afslutningen af regnskabsperioden, kan registreres på [beboerens profilenside](#).

Sletning af beboer

Hvis en beboer, der ikke er en del af regnskabet, ved en fejl vises på listen, kan du slette denne ved at klikke på *Slet beboer*. Når en beboer slettes, ændres fraflytningsdatoen for den forrige beboer automatisk.

107.0000.00074 Den Gode Gade 1, 2. tv	006	Den Gode Gade A/B	10.680,00	01-04-2019	31.08.2023	Ny adresse	Tilføj ny beboer	Slet beboer
	010	Den Gode Gade A/B	0,00	01-09-2023	30.09.2023	Ny adresse	Tilføj ny beboer	Slet beboer
	012	Isabella Petersen	0,00	01-10-2023			Tilføj ny beboer	Slet beboer

Fil indrapportering af beboerlister

Første gang du klikker *Indrapportér beboerliste*, skal du vælge mellem at uploade en fil eller indtaste data manuelt. Klik på *Upload fil* for at vælge den metode.



Du kan uploade filformaterne txt eller csv. Hvis ikke dette er muligt, kan du bruge Excel.

Træk filen til upload-området på siden eller brug *Gennemse filer* for at søge efter filer på din computer. Hvis du ombestemmer dig, og foretrækker at indtaste manuelt i stedet, skal du slette eventuelle uploadede filer og klikke på *Gå til manuel indtastning*.

For at sikre, at vi kan indlæse data fra filen, bedes du kontakte os, hvis dette er første gang, du indrapporterer beboeroplysninger til os i en fil. Vi kan tilpasse indtastningssystemet til det format, du bruger til at rapportere på dit system. Det er derfor vigtigt, at det ikke ændres fra år til år uden at underrette os.

Når filen er uploadet, kan du enten uploade en ny fil, downloade filen eller slette den. Når du er klar, skal du klikke på *Godkend beboerliste*. Hvis du har mere end en konto med samme endelige afregningsdato, skal du huske at uploade filer på alle konti og godkende dem individuelt.

Indrapportering af udgifter

Hvis du skal indrapportere udgifter til et regnskab, vises et plusikon foran det, hvis udgifterne allerede er blevet indrapporteret, vises et tjekmærkeikon foran. Hvis indrapportering af omkostninger endnu ikke er åbnet, vises et minusikon foran. Klik på *Indrapportér udgifter*.

Under hele indrapporteringen kan du finde informationsikoner, der hjælper dig med hvert trin i processen.



Indrapportering af oplysninger til regnskaber					
Anlægsnavn	Anlæg	Regnskab	Periode	Beboerliste og acont	Udgifter
Den Gode Gade A/B	9966	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9967	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter
Den Gode Gade A/B	9968	Forbrugsregnskab for varme	01.04.2023 - 31.03.2024	Indrapportér beboerliste	Indrapportér udgifter

General information

Under generelle oplysninger kan du kontrollere, at de indtastede oplysninger er korrekte. Redigér oplysningerne, hvis der er ændringer, ved at klikke på blyantikonet.

← Indrapportér udgifter

Indrapportér de udgifter, som skal medtages i forbrugsregnskabet samt andre oplysninger af betydning for udarbejdelsen. Få mere information ved at klikke på ikonerne herunder.

Anlæg	9966 Den Gode Gade A/B Den Gode Gade 2 - 10 DK 2100 København Ø	
Regnskab	Forbrugsregnskab for varme	
Regnskabsperiode	01.04.2023 - 31.03.2024	 
E-mailadresse til regnskaber	varme@dgg.dk	 
Lovgivning	<ul style="list-style-type: none"> - Lejeloven - Erhvervslejeloven - Den Almene Lejelov 	 
Administrator	Boligselskabet A/S Vesterlundsvej 14 DK 2630 Herlev	 
Fakturamodtager	Boligselskabet A/S Vesterlundsvej 14 DK 2630 Herlev	 

Udgifter til fordeling

Indtast udgifterne, der skal fordeles mellem beboerne under *Udgifter til fordeling*. Siden er forudfyldt med oplysninger, baseret på den seneste regnskabsperiode.

Indrapportér de nye udgifter, du ønsker inkluderet i regnskaberne. Hvis det kun er beløbene der skal ændres, kan du blot udfylde de eksisterende udgiftslinjer. Hvis du vil tilføje en ny linje til en eksisterende gruppe, skal du klikke på *Tilføj udgiftslinje*. Du kan slette en linje ved at klikke på skraldepandsikonet.

Hvis du har foretaget ændringer i regnskabsopsætningen, kan du slette eller tilføje grupper. En gruppe indeholder udgiftslinjer inden for samme udgiftskategori. Hvis du skal tilføje en ny gruppe, skal du klikke på *Tilføj udgiftsgruppe*. Hvis en eksisterende gruppe skal fjernes fra regnskaberne, fjernes markeringen ud for *Denne udgiftsgruppe skal inkluderes i regnskabet*.

Du kan have flere udgiftsgrupper eller bare én.

Hvis du har tilkøbt EED Forbrugsnotifikationservice og er underlagt leje- eller almenlejeloven, skal du i varmeregnskabet pr. 01.01.2024 medtage denne udgift samt udgifter til netværk og Brunata Online. **Bemærk!** I skal kun medtage disse udgifter i forbrugsregnskabet, hvis I har tilkøbt **vores** EED Forbrugsnotifikationservice



Udgifter til fordeling
Indtast de udgifter, der skal fordeles mellem beboerne i anlægget.

Udgiftsgruppe 1 ☐ Denne udgiftsgruppe skal medtages i regnskabet ⓘ

Forbrugsudgift	Udgift *	Moms *	Type *	Mængde	Enhed	Udregnet af Brunata
✓	150.687,68		Fjernvarmeudgift	839	GJ	-
✓	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fjernvarmeudgift	<input type="text"/>	GJ	-

☒ Tilføj udgiftslinje ⓘ
☒ Tilføj udgiftsgruppe ⓘ

Yderligere information

Indtast yderligere oplysninger, hvis der er relevante kvitteringer eller særlige omstændigheder, som Brunata skal være opmærksom på i regnskaberne. Bemærk, at beskederne ikke læses, før behandlingen af regnskabet påbegyndes. Hvis du har spørgsmål eller kommentarer, bedes du ringe (77 77 70 00) eller [sende en besked](#).

Supplerende information
Hvis nødvendigt, tilføj supplerende information vedrørende dette regnskab. Bemærk at Brunata ikke læser bemærkningen eller ser filerne før behandlingen af udgiftsoplysningerne påbegyndes. ⓘ

Bemærkning til regnskabet Tilføj bilag

📎
FIND FILER

Besked til beboer

Hvis du ønsker at tilføje en meddelelse til beboernes regninger, kan du vælge, om meddelelsen skal være den samme for efter- og tilbagebetalinger eller to forskellige. Er der en meddelelse fra sidste år, bruges denne, og du kan blot foretage eventuelle nødvendige ændringer.

Meddelelse til beboer
Indtast den meddelelse du ønsker vist på forbrugeregningerne (maks 500 tegn). ⓘ

Benyt samme tekst til efter- og tilbagebetaling
 Benyt forskellige tekster til efter- og tilbagebetaling

Meddelelse fra administrator (ved tilbagebetaling) Meddelelse fra administrator (ved efterbetaling)

Kontaktperson

Udfyld dine kontaktoplysninger, så vi kan kontakte dig i tilfælde af spørgsmål om de indrapporterede data.

Kontaktperson
Hvem kan vi kontakte med spørgsmål til indrapporteringen? ⓘ

Navn *
 E-mail *
 Telefon *

Nulstilling af felter

Hvis du ønsker at begynde forfra med indrapportering af udgiftsgrupper og -linjer, kan du klikke på *Nulstil udgiftslinjer*. Derefter slettes alle udgiftslinjer og erstattes med de oplysninger, vi har i vores system.



Meddelelse til beboer
 Indtast den bemærkning, du ønsker vist på forbrugsregningerne (maks 500 tegn).
 Benyt samme tekst til efter- og tilbagebetaling
 Meddelelse fra administrator (ved tilbagebetaling)

Advarsel
 Du er ved at nulstille udgiftslinjerne. Dette vil fjerne alle data vedr. udgiftslinjer og grupper, som du har indtastet, og gendanne de oprindelige data.

Kontaktperson
 Hvem kan vi kontakte, hvis vi har spørgsmål til indrapporteringen?

Navn *
 E-mail *
 Telefon *

Gå til liste af regnskaber Indrapportér beboerliste

Gemning af kladde

Hvis du ønsker at fuldføre indrapporteringen på et senere tidspunkt, kan du klikke på *Gem kladde* og vende tilbage.

Godkendelse af udgifter

Når du er klar til at indsende udgifterne, skal du klikke på *Gem data og godkend udgifter*. Når du har godkendt udgifterne, kan du ikke længere redigere data. Du vil modtage en statusrapport om, hvorvidt oplysningerne til regnskabet er blevet godkendt eller ej.

Meddelelse til beboer
 Indtast den bemærkning, du ønsker vist på forbrugsregningerne (maks 500 tegn).
 Benyt samme tekst til efter- og tilbagebetaling
 Meddelelse fra administrator (ved tilbagebetaling)

Gem og godkend udgifter
 Når du godkender indrapportering af udgifter, vil du ikke længere kunne rette i data.
 Beboerlisten er endnu ikke godkendt. Når både udgifterne og beboerlisten er godkendt, udarbejdes regnskabet.
 Send en kittering til e-mailadressen:
 E-mail varme@ogg.dk

Kontaktperson
 Hvem kan vi kontakte, hvis vi har spørgsmål til indrapporteringen?

Navn * Hanne Harsen
 E-mail * hanne@mail.dk
 Telefon * 8885555

Gå til liste af regnskaber Indrapportér beboerliste

