

Endringer i styret? Husk å endre i BevarHMS - Brukerveiledning

I denne brukerveiledningen står det hva som trengs å gjøres i BevarHMS når stafettpinnen i styret blir overlevert fra det ene styremedlemmet til det andre. Du får detaljert forklart hvordan du endrer ansvarlig for saker, hvordan du sletter tilgang til BevarHMS og hvordan du gir tilgang til programmet.



Illustrasjonsfoto fra iStock

Styret kan endre selv

Har du redaktørtilgang i BevarHMS, kan du både fjerne og legge til styremedlemmer i programmet. Vi anbefaler at minst to personer i hvert styre har tilgang som redaktør.

- Se forklaring til hvordan du gir noen tilgang som redaktør i [avsnitt 7 nedenfor](#).

Innholdsfortegnelse

Endringer i styret? Husk å endre i BevarHMS - Brukerveiledning	1
1 Hva trengs å gjøres i BevarHMS når et styremedlem slutter?	2
1.1 Endre ansvarlig for saker	2
1.2 Slette tilgang til BevarHMS	3
2 Hvordan gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS?	3
3 Brukerveiledninger	4
3.1 Endre ansvarlig for saker i BevarHMS	4
3.2 Slette tilgang til BevarHMS.....	6
3.3 Gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS	8
4 Opplæringsvideoer	13
5 Bytte styreleder	14
6 Flere med samme rettighet som styreleder.....	15
7 Endre rolle for en eksisterende bruker	16

1 Hva trengs å gjøres i BevarHMS når et styremedlem slutter?

1.1 Endre ansvarlig for saker

Det er nødvendig å endre hvem som er ansvarlig for utførelse og oppfølging av de saker (aktiviteter og avvik/tiltak) som styremedlemmet har hatt ansvar for. Dette for å sikre at noen overtar ansvaret for å følge opp sakene, [se forklaring til hvordan du endrer ansvarlig i punkt 3.1 nedenfor](#).

Se også [opplæringsvideoer i avsnitt 4](#).

- **Saker som funksjonen «styreleder»** står som ansvarlig for, blir automatisk flyttet til neste styreleder.

- **Før du sletter «kontakt» og «bruker» til et styremedlem, anbefaler vi at sakene som han/hun er ansvarlig for, får ny ansvarlig.**

Dersom ansvarlig ikke blir endret før styremedlemmet blir slettet fra BevarHMS, blir sakene liggende uten at noen har fått ansvar for å følge dem opp. Ingen blir da varslet når sakene nærmer seg frist for oppfølging. I oversikten over aktiviteter og avvik/tiltak vil disse sakene være merket med «Mangler info».

1.2 Slette tilgang til BevarHMS

Når alle oppgaver er overført til andre, er neste steg å slette styremedlemmets tilgang til BevarHMS. [Forklaring på hvordan du sletter noens tilgang til BevarHMS ser du i punkt 3.2 nedenfor.](#)

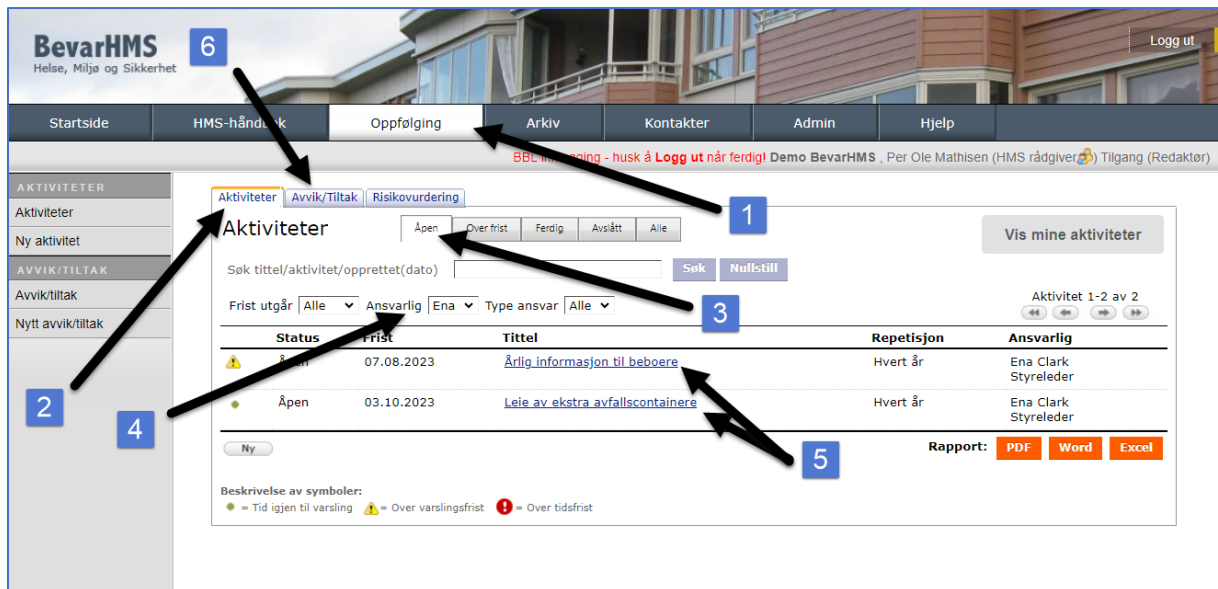
2 Hvordan gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS?

Du gir nye styremedlemmer tilgang ved å opprette ny kontakt og ny bruker i BevarHMS. [Forklaring på hvordan du gjør dette ser du i punkt 3.3 nedenfor.](#)

3 Brukerveiledninger

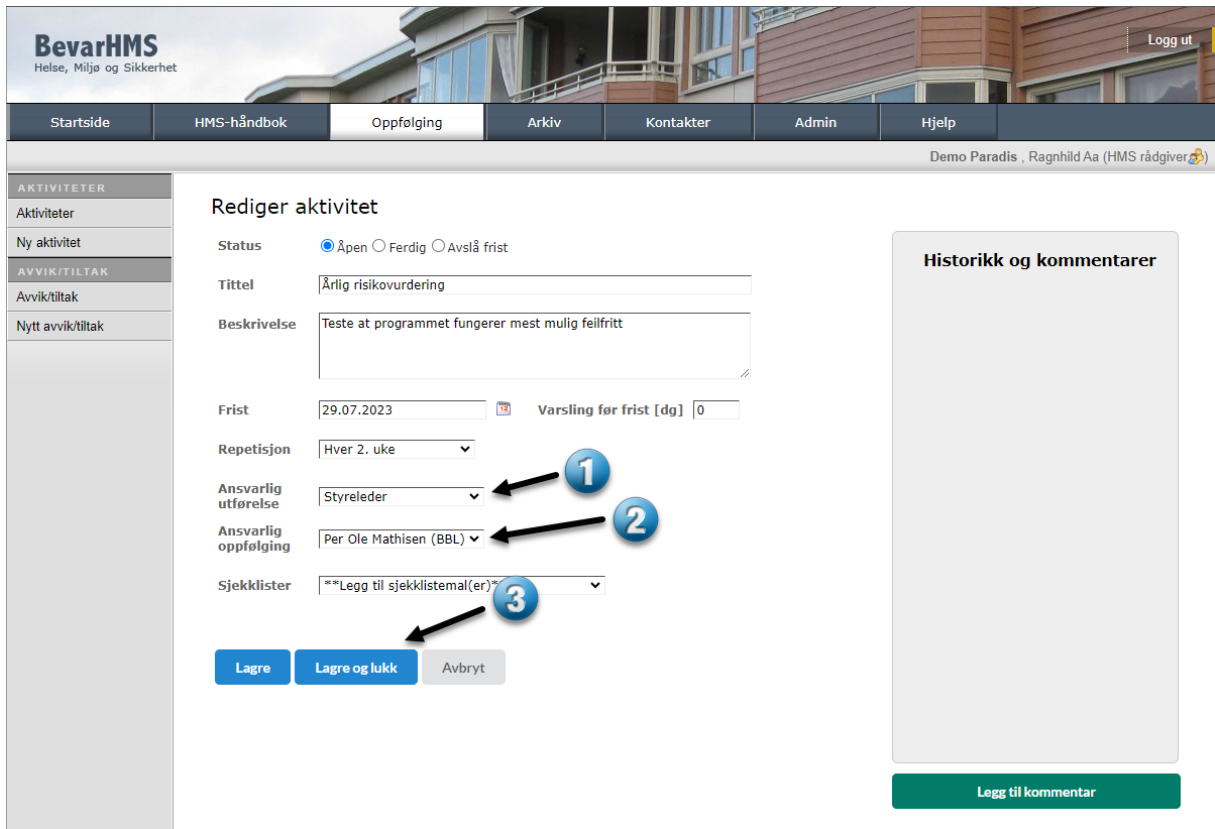
3.1 Endre ansvarlig for saker i BevarHMS

Bilde 1: Endre ansvarlig – Steg 1



1. Gå til fanen oppfølging.
2. Sjekk at du har fanen «Aktiviteter» aktiv.
3. Velg filter «Åpen».
4. Velg navn på aktuell person i feltet «Ansvarlig».
(Alle saker der ansvarlig er «Styreleder» blir automatisk overført til neste styreleder. På disse sakene trengs det altså ikke å gjøres endringer).
5. Klikk på lenken til aktuell aktivitet (sak), og *se videre forklaring på bilde 2 (neste side)*.
6. Når feltet «Ansvarlig» er endret for alle aktuelle aktiviteter, gå til fanen «Avvik/tiltak» og gjenta punktene 3-5.

Bilde 2: Endre ansvarlig – Steg 2



BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (HMS rådgiver)

AKTIVITETER

Aktiviteter

Ny aktivitet

AVVIK/TILTAK

Avvik/tiltak

Nytt avvik/tiltak

Rediger aktivitet

Status ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslå frist

Tittel

Beskrivelse

Frist Varsling før frist [dg]

Repetisjon

Ansvarlig utførelse **1**

Ansvarlig oppfølging **2**

Sjekkklister **3**

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Historikk og kommentarer

Legg til kommentar

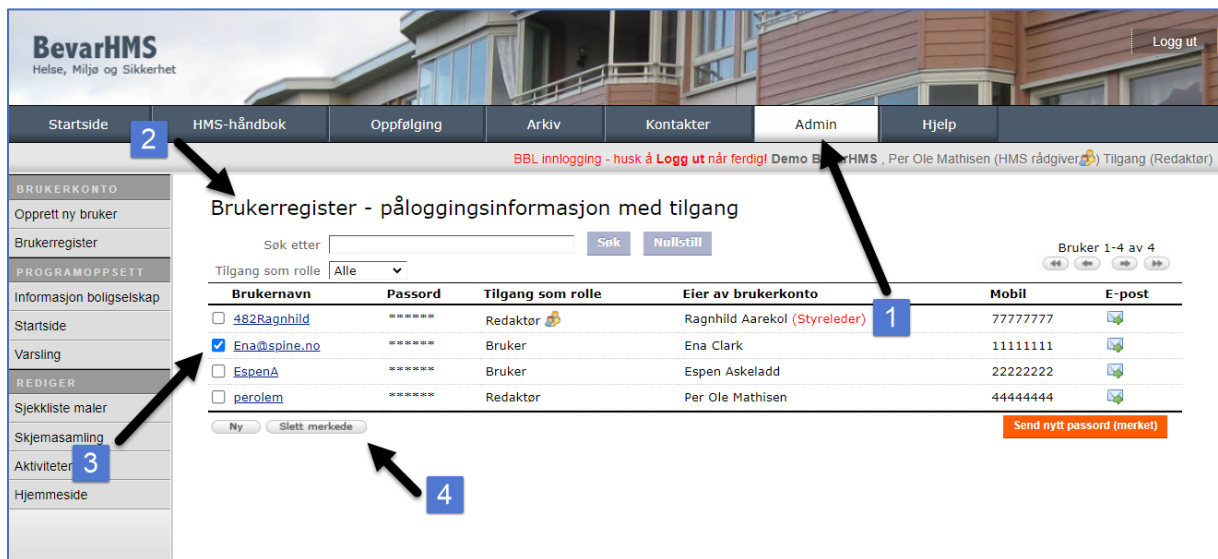
1. Endrer ansvarlig for utførelse (den som i praksis gjør jobben).
2. Endrer ansvarlig for oppfølging (den som følger opp at jobben er gjort. Ofte er dette Styreleder).
3. Husk å lagre.

➤ **Husk å også endre ansvarlig for avvik /tiltak.** Dette har samme fremgangsmåte som for aktiviteter. Se punkt 6 på bilde 1.

3.2 Slette tilgang til BevarHMS

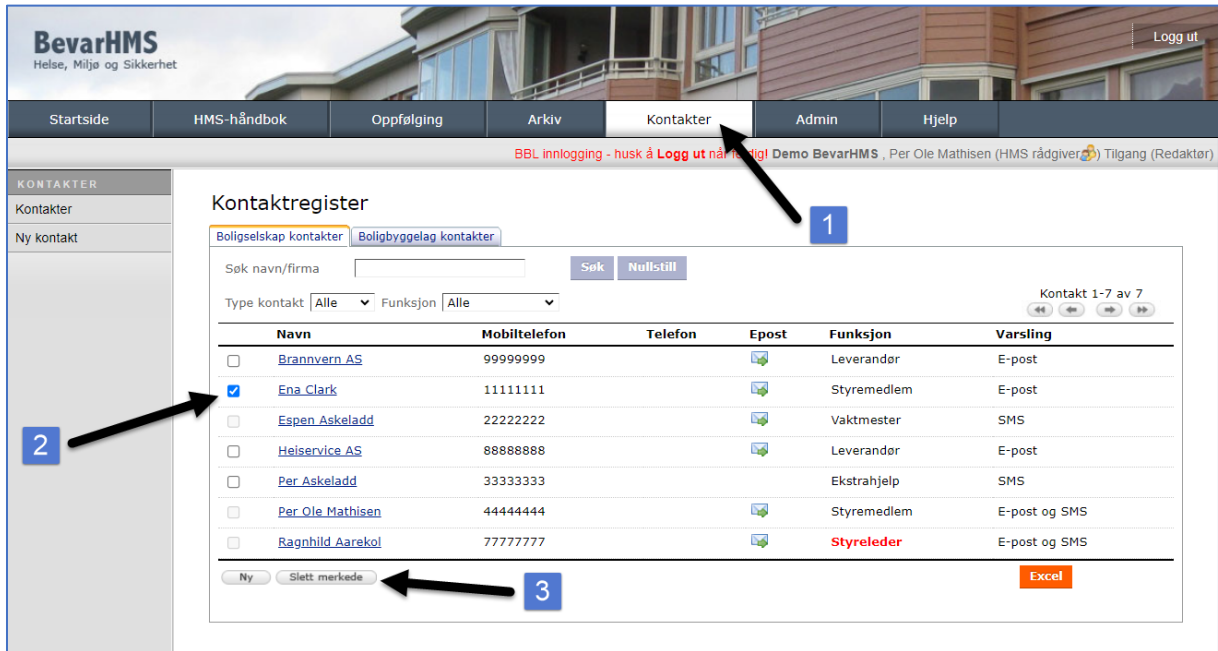
- Slett først brukerkonto (du får ikke slettet kontaktkortet før brukerkonto er slettet).
- Deretter sletter du kontaktkortet.

Bilde 3: Slette brukerkonto



1. Gå til fanen «Admin».
2. Brukerregisteret vises automatisk.
3. Hak av navnet på brukerkonto som skal slettes.
4. Klikk på «Slett merkede».

Bilde 4: Slette kontakt



KONTAKTER

Kontakter

Ny kontakt

Kontaktregister

Boligselskap kontakter Boligbyggelag kontakter

Søk navn/firma

Type kontakt Funksjon

Kontakt 1-7 av 7

	Navn	Mobiltelefon	Telefon	Epost	Funksjon	Varsling
☐	Brannvern AS	99999999			Leverandør	E-post
☒	Ena Clark	11111111			Styremedlem	E-post
☐	Espen Askeladd	22222222			Vaktmester	SMS
☐	Helservice AS	88888888			Leverandør	E-post
☐	Per Askeladd	33333333			Ekstrahjelp	SMS
☐	Per Ole Mathisen	44444444			Styremedlem	E-post og SMS
☐	Ragnhild Aarekol	77777777			Styreleder	E-post og SMS

1. Gå til fanen «Kontakter».
2. Hak av navnet på kontakten som skal slettes.
3. Klikk på «Slett merkede».

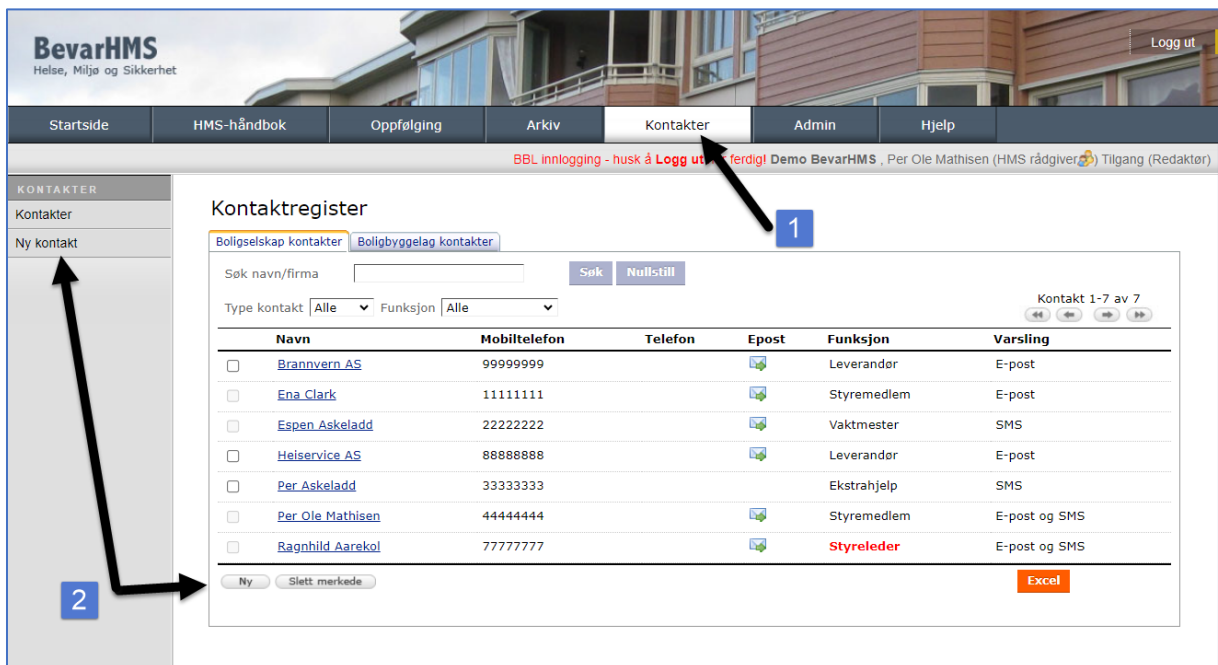
- **Ikke lenger tilgang:** Når både bruker og kontakt er slettet har personen (tidligere styremedlemmet) ikke lenger tilgang til BevarHMS.

3.3 Gi nye styremedlemmer tilgang til BevarHMS

For at nytt styremedlem skal få tilgang til BevarHMS trenger du å først opprette en kontakt (bilde 5, 6 og 7), deretter opprette en bruker (bilde 8 og 9).

3.3.1 Opprette kontakt

Bilde 5: Opprette ny kontakt – Første steg



Kontaktregister

Boligselskap kontakter Boligbyggelag kontakter

Søk navn/firma Søk Nullstill

Type kontakt Alle Funksjon Alle

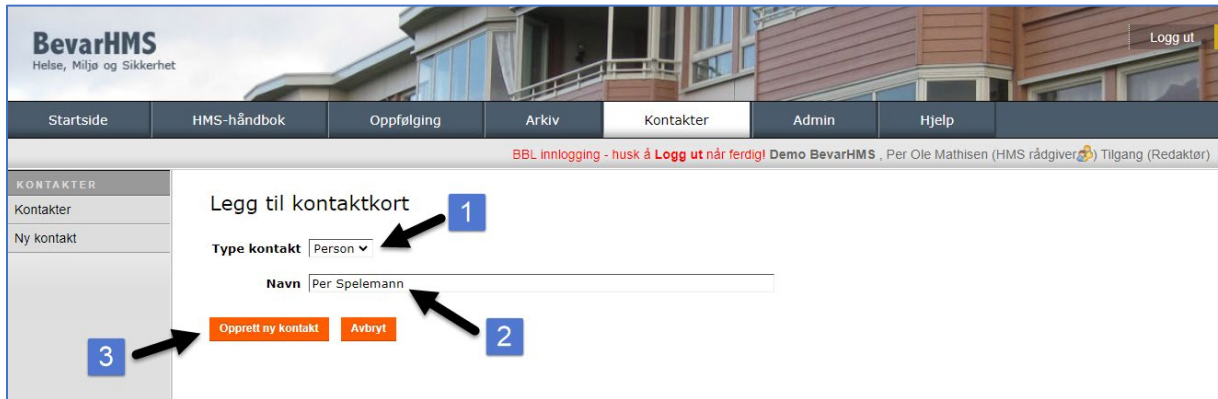
	Navn	Mobiltelefon	Telefon	Epost	Funksjon	Varsling
☐	Brannvern AS	99999999			Leverandør	E-post
☐	Ena Clark	11111111			Styremedlem	E-post
☐	Espen Askeladd	22222222			Vaktmester	SMS
☐	Heiservice AS	88888888			Leverandør	E-post
☐	Per Askeladd	33333333			Ekstrahjelp	SMS
☐	Per Ole Mathisen	44444444			Styremedlem	E-post og SMS
☐	Ragnhild Aarekol	77777777			Styreleder	E-post og SMS

Ny Slett merkede Excel

1. Gå til fanen «Kontakter».
2. Klikk på «Ny» eller snarveien «Ny kontakt».

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 6: Opprette ny kontakt – Andre steg



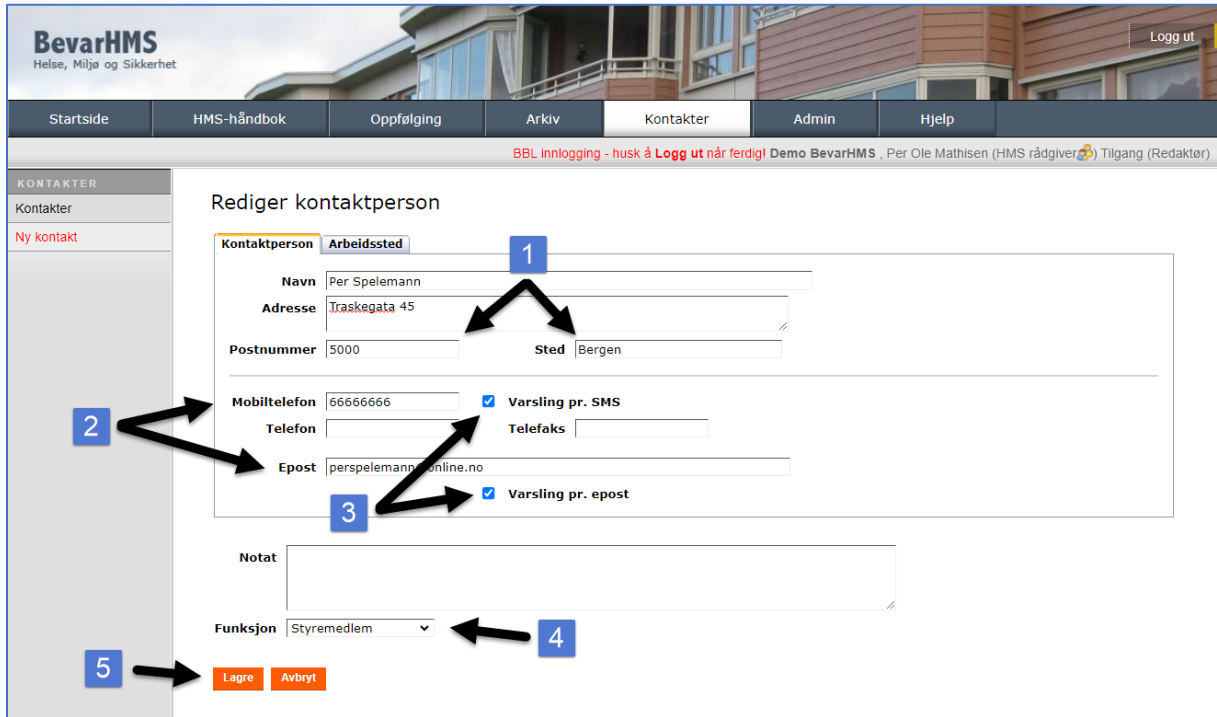
The screenshot shows the 'Legg til kontaktkort' (Add contact card) form in the BevarHMS system. The form is titled 'Legg til kontaktkort' and has a dropdown menu for 'Type kontakt' set to 'Person'. Below this is a text input field for 'Navn' (Name) containing 'Per Spelemann'. At the bottom of the form are two buttons: 'Opprett ny kontakt' (Create new contact) and 'Avbryt' (Cancel). Three numbered arrows indicate the steps: 1 points to the 'Type kontakt' dropdown, 2 points to the 'Navn' input field, and 3 points to the 'Opprett ny kontakt' button. The left sidebar shows a menu with 'KONTAKTER', 'Kontakter', and 'Ny kontakt'. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. A status bar at the top right shows 'Logg ut' and a user profile for 'Per Ole Mathisen (HMS rådgiver)'.

1. Velg type kontakt som skal legges til.
2. Skriv inn navn på person eller firma.
3. Klikk på «Opprett ny kontakt».

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 7: Legg inn kontaktinformasjon – Tredje steg

Det er kun feltet Navn som er obligatorisk. For å motta varsler for oppgaver (aktiviteter og avvik/tiltak) som en er ansvarlig for, kreves det mobilnummer og eventuelt e-postadresse på kontaktkortet.



The screenshot shows the 'Rediger kontaktperson' (Edit contact person) form in the BevarHMS system. The form is divided into two tabs: 'Kontaktperson' (selected) and 'Arbeidssted'. The form contains the following fields and options:

- Navn** (Name): Per Spelemann
- Adresse** (Address): Traskegata 45
- Postnummer** (Postal code): 5000
- Sted** (Location): Bergen
- Mobiltelefon** (Mobile phone): 66666666
- Telefon** (Phone):
- Epost** (Email): perspelemann@online.no
- Varsling pr. SMS** (Notification by SMS): ☒
- Telefaks** (Fax):
- Varsling pr. epost** (Notification by email): ☒
- Notat** (Note):
- Funksjon** (Function): Styremedlem
- Lagre** (Save) and **Avbryt** (Cancel) buttons.

Numbered arrows indicate the steps to complete the form:

1. Fill out postal code and location.
2. Fill out mobile number and email address.
3. Check for how the person wants to be notified (SMS and/or email).
4. Select function. Examples are board member, night manager, supplier, etc.
5. Remember to save.

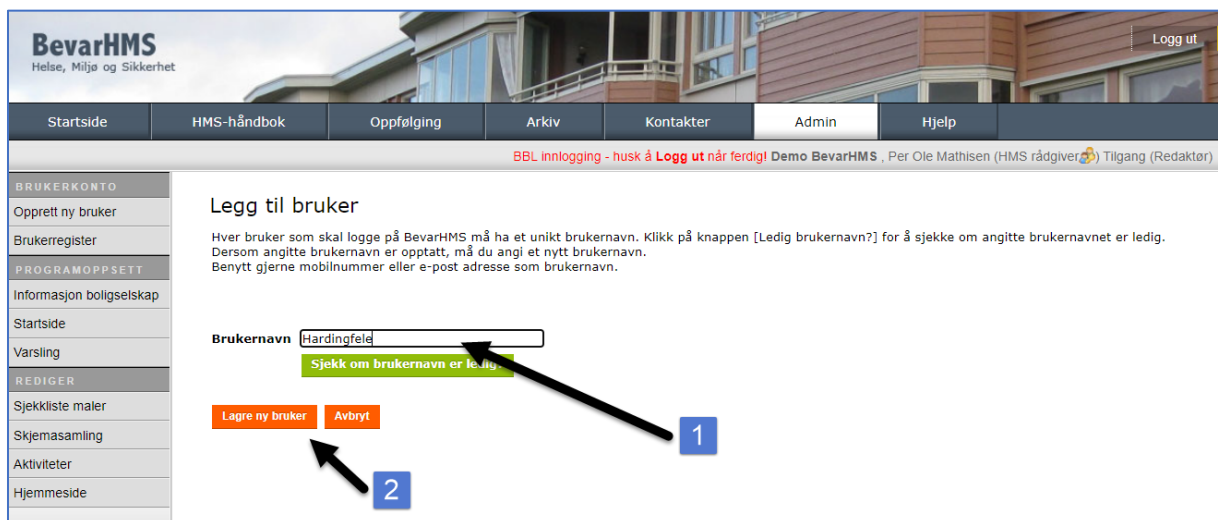
1. Fyll ut postnummer og sted.
2. Fyll ut mobilnummer og epostadresse.
3. Hak av for hvordan personen ønsker å bli varslet om oppgaver denne er ansvarlig for. Her kan du velge SMS og/eller epost. Ved ingen avkrysning sendes ikke varsling.
4. Velg funksjon. Eksempler er styremedlem, vaktmester, leverandør m.fl.
5. Husk å lagre.

3.3.2 Opprette ny bruker

Bilde 8: Ny bruker – Første steg



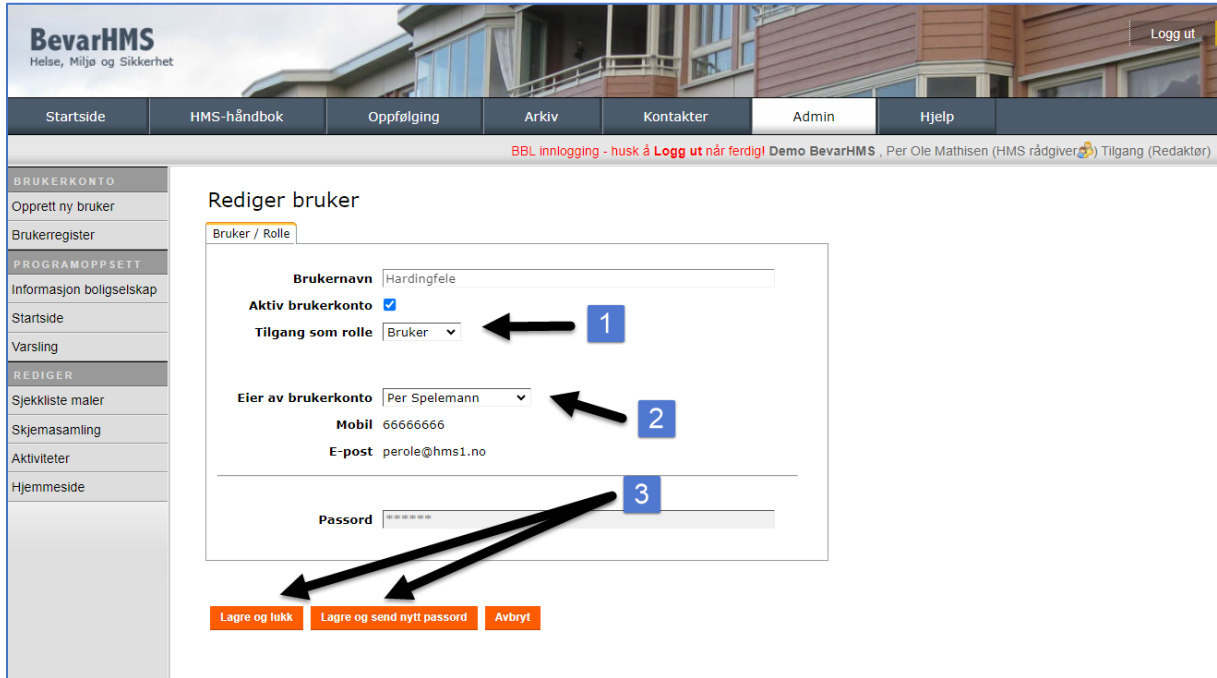
1. Gå til fanen «Admin».
2. Klikk på «Ny» eller «Opprett ny bruker».



1. Legg inn ønsket brukernavn.
2. Klikk på «Lagre ny bruker»

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 9: Fyll ut brukerinfo – Andre steg



1. Velg ønsket rolle (redaktør, bruker, gjest). Med rollen redaktør får man bl.a. rettighet til å endre innstillingene for HMS-systemet, legge til og slette brukerkontoer.
2. Velg eier av brukerkonto. (Du finner personen du la til i kontaktregisteret i nedtrekksmenyen. Mobilnummer og epostadresse fylles automatisk ut når kontakt er valgt.
3. Klikker du på knappen «Lagre og send nytt passord» får brukeren tilsendt en SMS med påloggingsinformasjon til BevarHMS.

Dersom du ikke ønsker å sende påloggingsinformasjon med en gang, så klikker du på «Lagre og lukk».

Du kan når som helst sende påloggingsinformasjon senere. Dette kan også gjøres direkte fra oversikten over alle brukerne, se snarveien «Brukerregister».

4 Opplæringsvideoer

BevarHMS har [opplæringsvideoer](#).

Aktuelle videoer ved sletting og registrering av nye styremedlemmer:

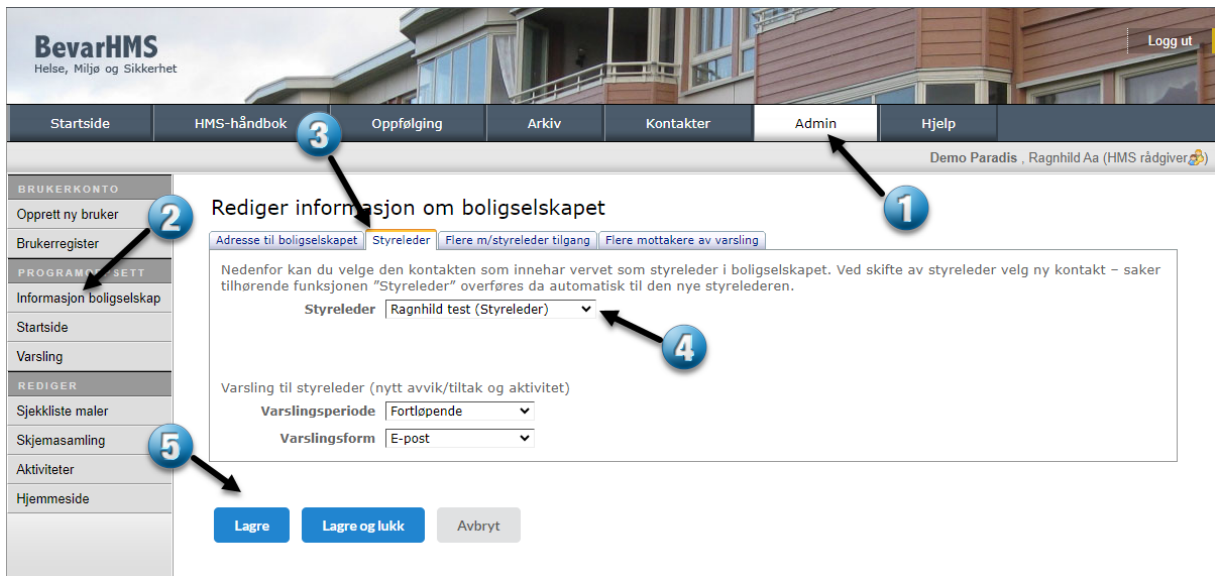
1. [Opprette ny bruker og sende ut passord til brukere](#)
2. [Opprette, redigere og slette kontakt](#)

5 Bytte styreleder

I BevarHMS må rollen Styreleder være valgt. Ved skifte av styreleder, sjekk først at den nye styrelederen har brukertilgang til BevarHMS, deretter kan du skifte. Se forklaring på bildet nedenfor.

Når en i BevarHMS har rolle som styreleder, har en rettighet til å kunne behandle alle oppgaver (avvik/tiltak, aktiviteter og risikovurdering), uavhengig om en er ansvarlig for de enkelte oppgavene eller ikke.

Bilde 10: Bytte styreleder



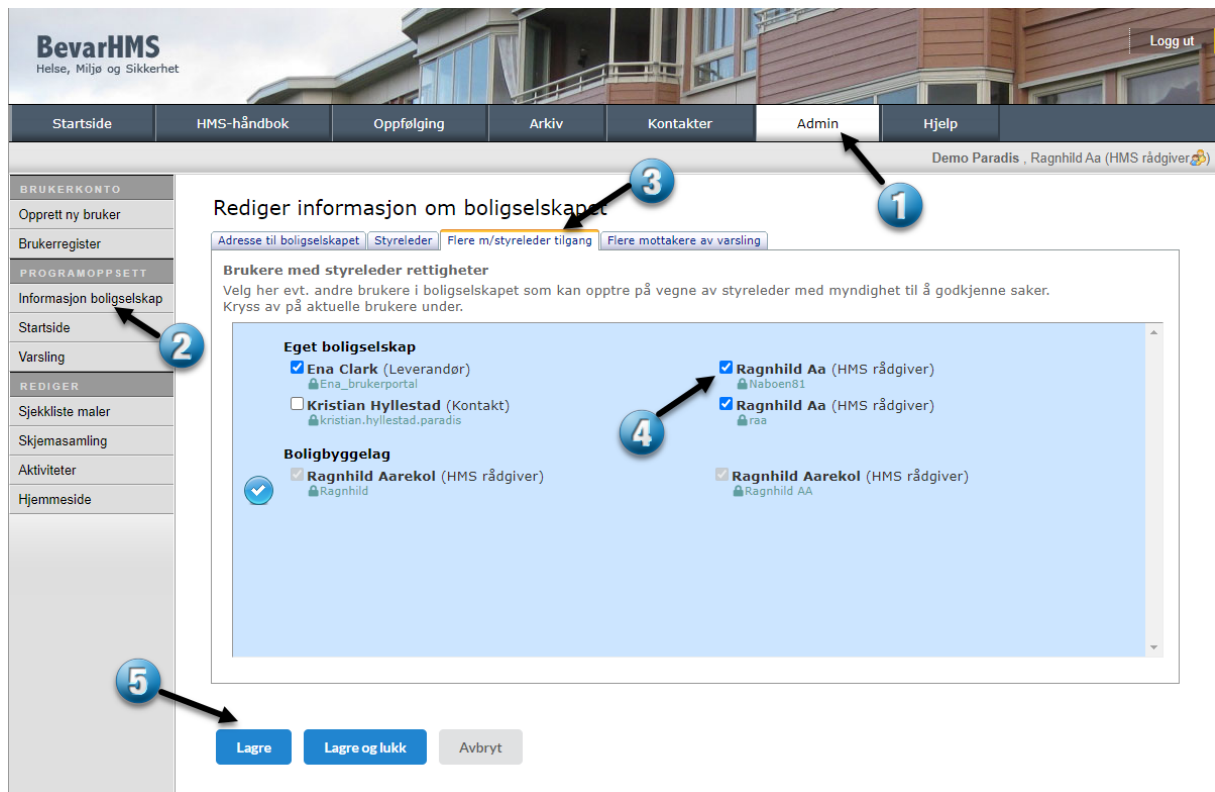
The screenshot shows the BevarHMS interface. At the top, the 'Admin' tab is selected in the main navigation bar (arrow 1). On the left sidebar, the 'Informasjon boligselskap' menu item is highlighted (arrow 2). The main content area is titled 'Rediger informasjon om boligselskapet'. Within this area, the 'Styreleder' sub-tab is selected (arrow 3). A dropdown menu for 'Styreleder' is open, showing 'Ragnhild test (Styreleder)' as the current selection (arrow 4). At the bottom of the form, the 'Lagre' button is highlighted (arrow 5). The interface also includes a top navigation bar with 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. A user profile 'Demo Paradis, Ragnhild Aa (HMS rådgiver)' is visible in the top right corner.

1. Velg fanen «Admin».
2. Velg snarveien «Informasjon boligselskap».
3. Velg fanen «Styreleder».
4. Velg ny styreleder i nedtrekksmenyen.
5. Klikk på «Lagre».

6 Flere med samme rettighet som styreleder

Dersom en ønsker at flere skal ha den samme rettighet som styreleder, kan dette velges. Se bildet nedenfor som forklarer hvordan du gjør dette.

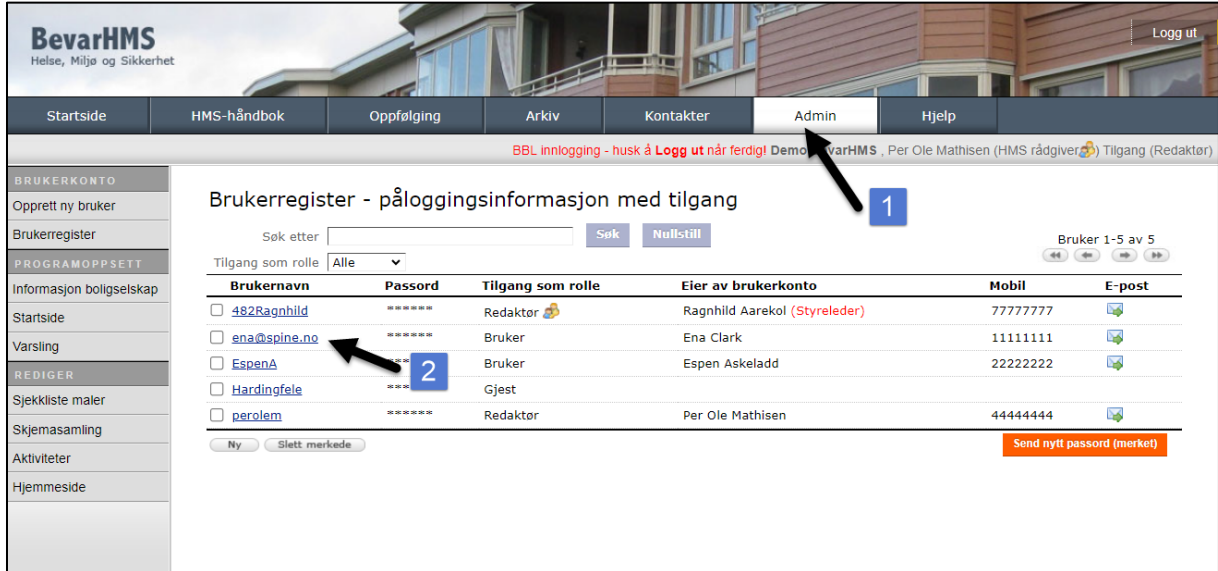
Bilde 11: Gi samme rettighet som styreleder til flere



1. Velg fanen «Admin».
2. Velg snarveien «Informasjon boligselskap».
3. Velg fanen «Flere m/styreleder tilgang».
4. Velg de personer som skal ha denne rettigheten.
5. Klikk på «Lagre».

7 Endre rolle for en eksisterende bruker

Bilde 12: Endre rolle for bruker, steg 1



Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang

Søk etter

Tilgang som rolle: Alle

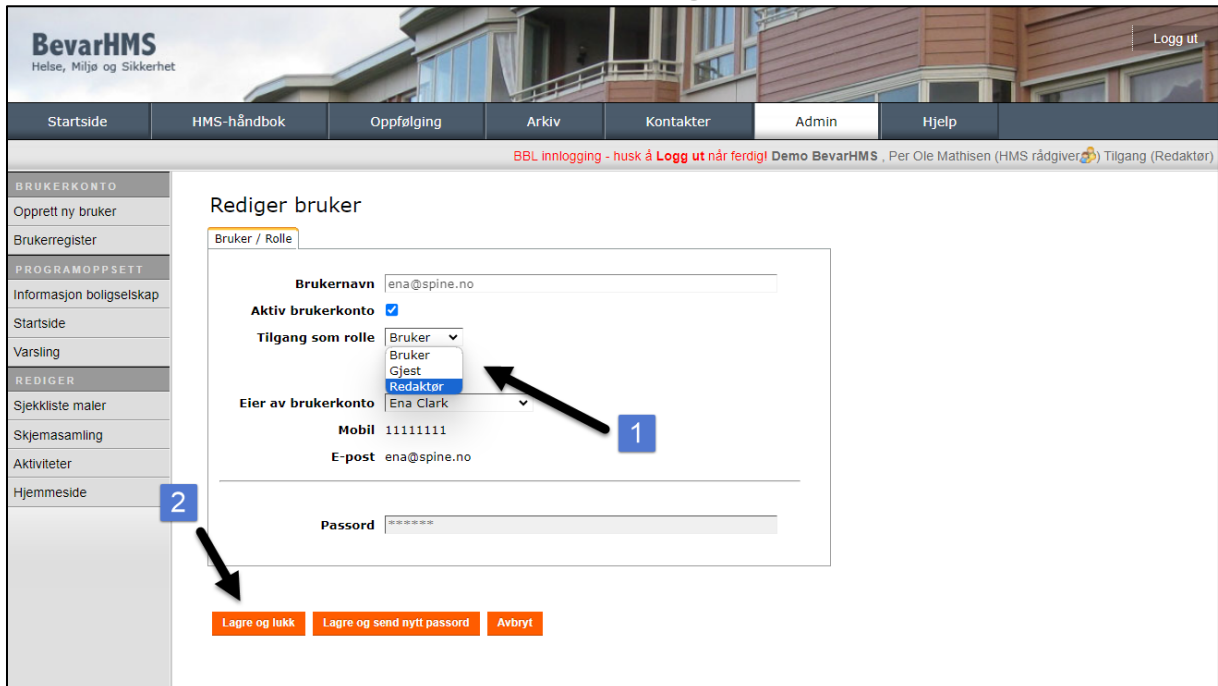
Bruker 1-5 av 5

Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ 482Ragnhild	*****	Redaktør	Ragnhild Aarekol (Styreleder)	77777777	
☒ ena@spine.no	*****	Bruker	Ena Clark	11111111	
☐ EspenA	*****	Bruker	Espen Askeladd	22222222	
☐ Hardingfele	***	Gjest			
☐ perolem	*****	Redaktør	Per Ole Mathisen	44444444	

1. Velg fanen «Admin». (For å få tilgang til fanen «Admin» kreves rollen «Redaktør»).
2. Velg aktuell bruker.

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 13: Endre rolle for bruker, steg 2



BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

BBL innlogging - husk å **Logg ut** når ferdig! Demo BevarHMS , Per Ole Mathisen (HMS rådgiver) Tilgang (Redaktør)

BRUKERKONTO

Opprett ny bruker

Brukerregister

PROGRAMOPPSETT

Informasjon boligselskap

Startside

Varsling

REDIGER

Sjekkliste maler

Skjemasamling

Aktiviteter

Hjemmeside

Rediger bruker

Bruker / Rolle

Brukernavn ena@spine.no

Aktiv brukerkonto ☒

Tilgang som rolle **Redaktør**

Eier av brukerkonto Ena Clark

Mobil 11111111

E-post ena@spine.no

Passord

Lagre og lukk Lagre og send nytt passord Avbryt

1. Endre rollen til redaktør.
2. Klikk på «Lagre og lukk»