

Brukerveiledning for BevarHMS Portal



Innhold

1. Krav om helse, miljø og sikkerhet (HMS) og internkontroll	4
HMS-forskriften	4
2. Helse, miljø og sikkerhet (HMS) i praksis	4
3. Om BevarHMS.....	6
4. Innlogging.....	8
5. Startsidene	10
6. HMS-håndbok	11
Oversikt	11
Skjemaer	12
Sjekklistene	13
7. Oppfølging.....	17
Oversikt	17
Aktiviteter	18
Registrering av ny aktivitet.....	20
Behandling av en aktivitet	21
Behandling av aktivitet via BevarHMS Oppgavebehandler.....	23
Avvik/tiltak	24
Registrering av nytt avvik/tiltak	26
Registrering av nytt avvik/tiltak via BevarHMS Oppgavebehandler	27
Behandling av avvik/tiltak	27
Behandling av avvik/tiltak via BevarHMS Oppgavebehandler	29
Behandling av avvik/tiltak og aktiviteter uten innlogging.....	30
Utsendelse av varsler	32
Risikovurdering.....	34
8. Arkiv	35
Last opp filer til arkiv	36
Endre mappeplassering eller tittel for en fil.....	37
Begrense tilgang til arkivmapper.....	38

9.	Kontakter	39
	Opprette ny kontakt	40
10.	Brukere	42
	Registrere ny bruker	42
	Redigere bruker	44
	Sende ut passord	44
11.	Ekstra funksjonalitet for rollen Redaktør og/eller rollen Styreleder	45
	Rollen Redaktør og menypunktet «Admin»	45
	Risikovurdering og rollene Redaktør og Styreleder	46
12.	BevarHMS Oppgavebehandler	47
	Veiledning for hvert enkelt skjermbilde	48
	Menyvalg for BevarHMS Oppgavebehandler	49
	Dersom innlogging i BevarHMS Oppgavebehandler feiler	50

1. Krav om helse, miljø og sikkerhet (HMS) og internkontroll

Alle boligselskaper er pålagt internkontroll innen helse, miljø og sikkerhet. Det er styret som er ansvarlig for å sikre en tilfredsstillende Internkontroll. Internkontroll innebærer vern om liv, helse og materielle verdier, samt det å skape et godt bomiljø for dem som bor der. Skulle en ulykke skje, kan det bli stilt spørsmål om internkontrollen.

HMS-forskriften

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter, også kalt HMS-forskriften eller Internkontrollforskriften, sier at den som er ansvarlig for en virksomhet, må sørge for systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet. Områder som omfattes av forskriften er bl.a. brann, elektrisitet, lekeplasser og arbeidsgiveransvar overfor ansatte. BevarHMS hjelper boligselskapet med en systematisk oppfølging av helse, miljø og sikkerhet.

2. Helse, miljø og sikkerhet (HMS) i praksis

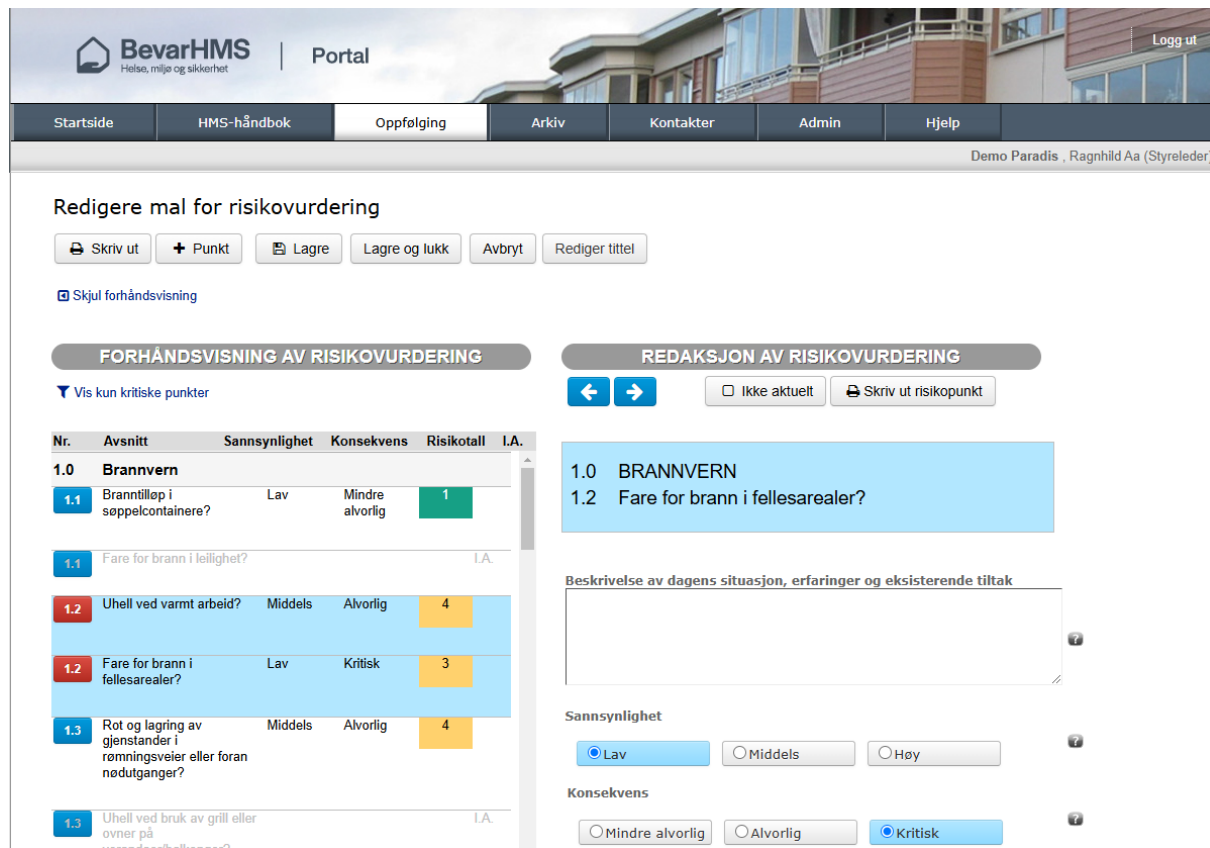
1. For å få til et godt HMS-arbeid er det avgjørende for styret i boligselskapet å kjenne til hva som er viktig å ha søkelyset på, og hvilke krav som stilles i lover og forskrifter.

BevarHMS hjelper styret med dette. Blant annet gjennom risikovurderingen der styret får en oversikt over farepotensiale i boligselskapet. Risikovurdering (bilde 1) kan utføres digitalt i BevarHMS.

2. Når styret vet hva det må ha søkelyset på, kan styret planlegge oppgaver som skal utføres med en viss hyppighet (HMS-aktiviteter). Formålet med disse aktivitetene kan være å føre kontroll med tilstanden til eksempelvis fellesarealer, tiltak innen brannvern, å sende ut informasjon til beboerne, utføre servicer og ettersyn, gjennomføre brannøvelse et. Ved bruk av funksjonen «Aktiviteter» i BevarHMS sendes det ut påminnelser til utpekte ansvarlige personer (firma).
3. Blir det oppdaget feil, mangler eller forbedringstiltak skal dette registreres og utføres. Ved bruk av funksjonen «Avvik/tiltak» i BevarHMS kan slike feil, mangler og forbedringstiltak registreres, følges opp av den ansvarlige og status endres til utført.
4. Til slutt er det av stor betydning at styret kan dokumentere både det som er planlagt og utført. Dette kan innebære dokumentasjon om hvilke aktiviteter som er utført, hvilke

avvik/tiltak som er registrert og utført, utfylte sjekklister, rapporter etter service og kontroller et. BevarHMS hjelper boligselskapet med å produsere og lagre denne dokumentasjonen i tillegg til hva boligselskapet selv laster opp i arkivet.

Bilde 1



Bilde 1 viser skjemaet for risikovurdering som er anbefalt å fylle ut ved etablering av programmet.

Aktuelle fagvideoer i BevarHMS

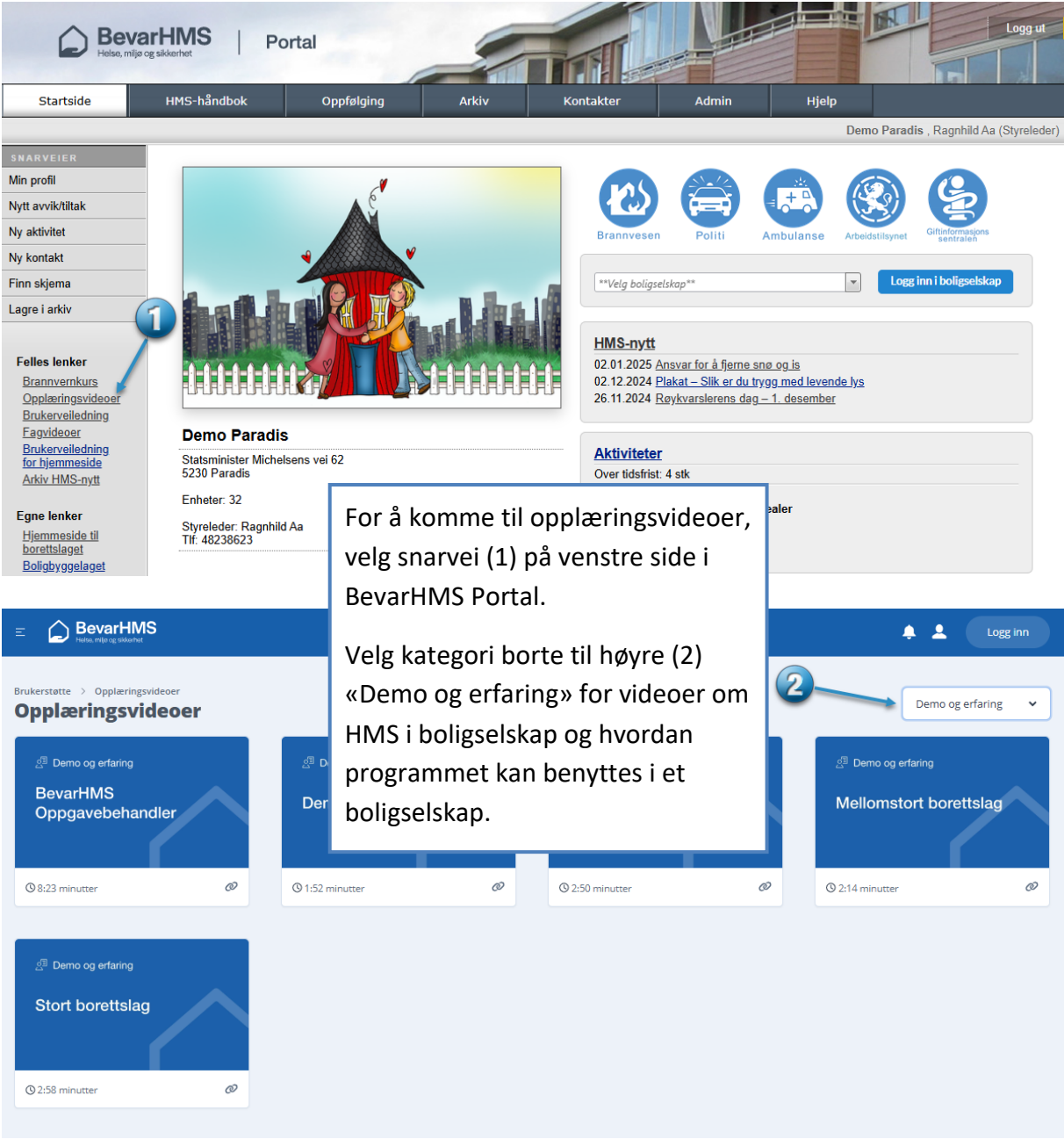
Fagvideoer	Lenke til videoene
1. Internkontroll for HMS i borettslag og sameier	Lenke til video 1
2. Styrets HMS-ansvar	Lenke til video 2
3. Risikovurdering i borettslag og sameier	Lenke til video 3
4. Byggherreforskriften	Lenke til video 4
5. Rømningsplan og rømningsveier	Lenke til video 5
6. Vedlikehold og sjekk av brannslukker	Lenke til video 6
7. Vedlikehold og test av husbrannslange	Lenke til video 7
8. Vedlikehold og test av røykvarsler	Lenke til video 8
9. Egenkontroll av fellesarealer – Oppgang	Lenke til video 9
10. Egenkontroll av fellesarealer – Garasjeanlegg	Lenke til video 10

3. Om BevarHMS

BevarHMS er et Web-basert program som hjelper borettslag og sameier i å ivareta kravene til Internkontroll. Det er sjelden to boligselskap er helt like, derfor skreddersys innholdet i programmet til hvert enkelt boligselskap.

Videoer om BevarHMS

Bilde 2



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. On the left, a sidebar menu lists 'SNARVEIER' (Min profil, Nytt avvik/tiltak, Ny aktivitet, Ny kontakt, Finn skjema, Lagre i arkiv) and 'Felles lenker' (Brannvernkurs, Opplæringsvideoer, Brukerveiledning, Fagvideoer, Brukerveiledning for hjemmeside, Arkiv HMS-nytt). A blue circle with the number '1' points to the 'Opplæringsvideoer' link. Below this, 'Egne lenker' (Hjemmeside til borettslaget, Boligbyggelaget) are listed. The main content area shows a header with 'BevarHMS | Portal' and a 'Logg ut' button. A navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The user is logged in as 'Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)'. The main content area features a large illustration of two children, a search bar with the placeholder '**Velg boligselskap**', and a 'Logg inn i boligselskap' button. Below the search bar, there are sections for 'HMS-nytt' (with dates and links) and 'Aktiviteter' (with a date and count). A blue circle with the number '2' points to the 'Demo og erfaring' dropdown menu in the video player interface. The video player shows a list of videos under the heading 'Brukerstøtte > Opplæringsvideoer' and 'Opplæringsvideoer'. The videos are: 'BevarHMS Oppgavebehandler' (8:23 minutter), 'Der' (1:52 minutter), 'Mellomstort borettslag' (2:14 minutter), and 'Stort borettslag' (2:58 minutter). A text box overlay explains the steps: 'For å komme til opplæringsvideoer, velg snarvei (1) på venstre side i BevarHMS Portal. Velg kategori borte til høyre (2) «Demo og erfaring» for videoer om HMS i boligselskap og hvordan programmet kan benyttes i et boligselskap.'

Et HMS-system skal blant annet bestå av:

- Informasjon om aktuelle risikoområder.
- Informasjon om aktuelle lover og forskrifter.
- Rutiner som beskriver hvordan det forebyggende arbeidet følges opp og hvem som har ansvar for hva.
- Informasjon om krav til eventuell opplæring.
- Hjelpemidler som sjekklister og skjemaer for å følge opp og dokumentere forholdene i boligselskapet.
- System for rapportering og håndtering av feil og mangler (avvik).
- Rutine for minimum én årlig gjennomgang for å se til at det systematiske HMS-arbeidet blir fulgt opp på en hensiktsmessig måte.

Med avtale om BevarHMS har boligselskapet et verktøy, og tilgjengelige ressurser i boligbyggelaget, til å kunne håndtere disse kravene på en god måte.

4. Innlogging

Brukernavn og passord får du tilsendt som en SMS til mobiltelefonen din. Den som har rolle som Redaktør kan gi andre tilgang til boligselskapets BevarHMS. HMS-rådgiver i boligbyggelaget kan også gi tilgang til systemet.

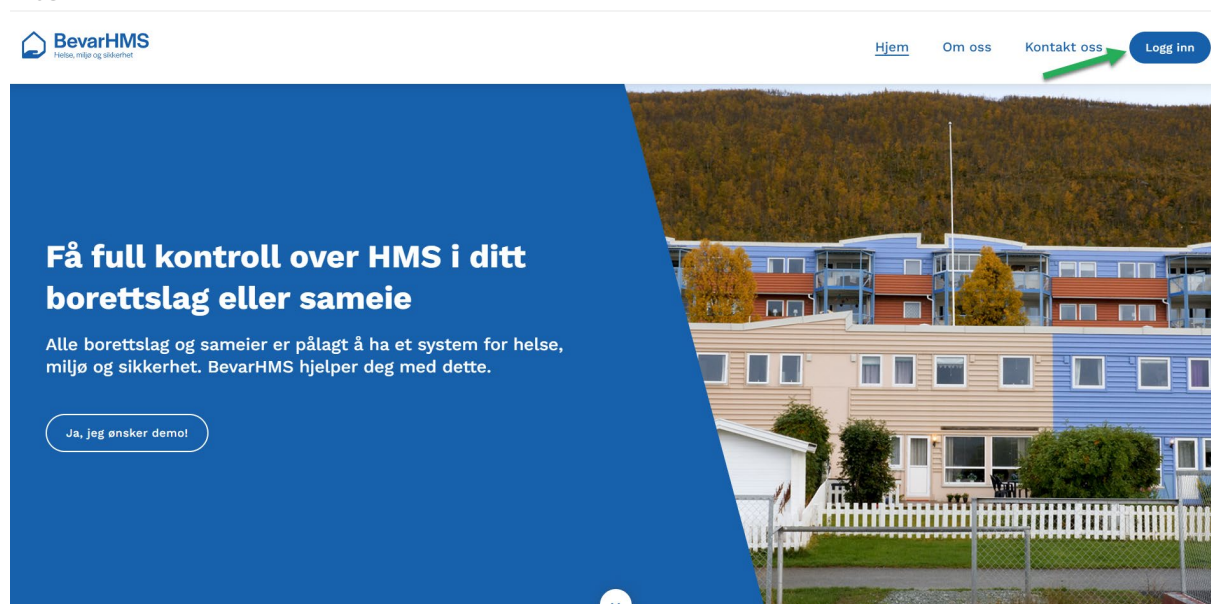
Bilde 3

Passord: rpi168
Brukernavn: Ola Nordmann
Logg inn:
www.bevarhms.no

Etter innlogging kan du endre passord under snarvei 'Min profil'. Du kan også logge inn via BBLID, samme brukernavn og passord som til Min Side.

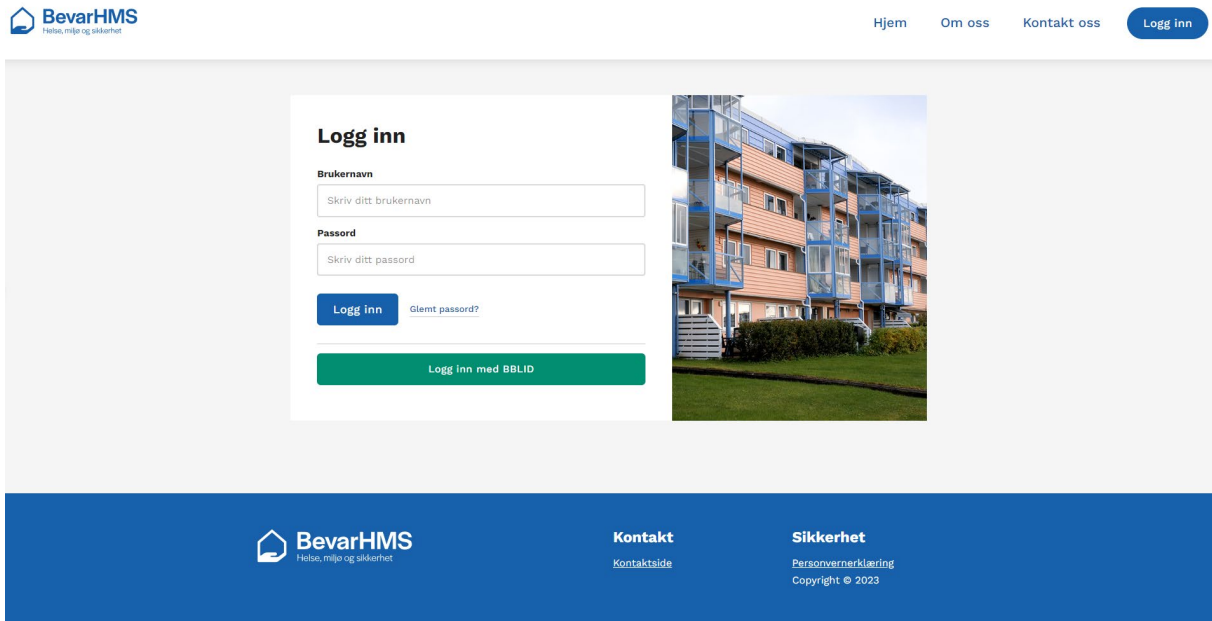
For å logge inn på BevarHMS gå til Internettadressen www.bevarhms.no, her klikker du på knappen «Logg inn» (se bilde 4).

Bilde 4



Legg deretter inn brukernavn og passord og klikk på knappen «Logg inn». Alternativt velg knappen «Logg inn med BBLID» (se bilde 5).

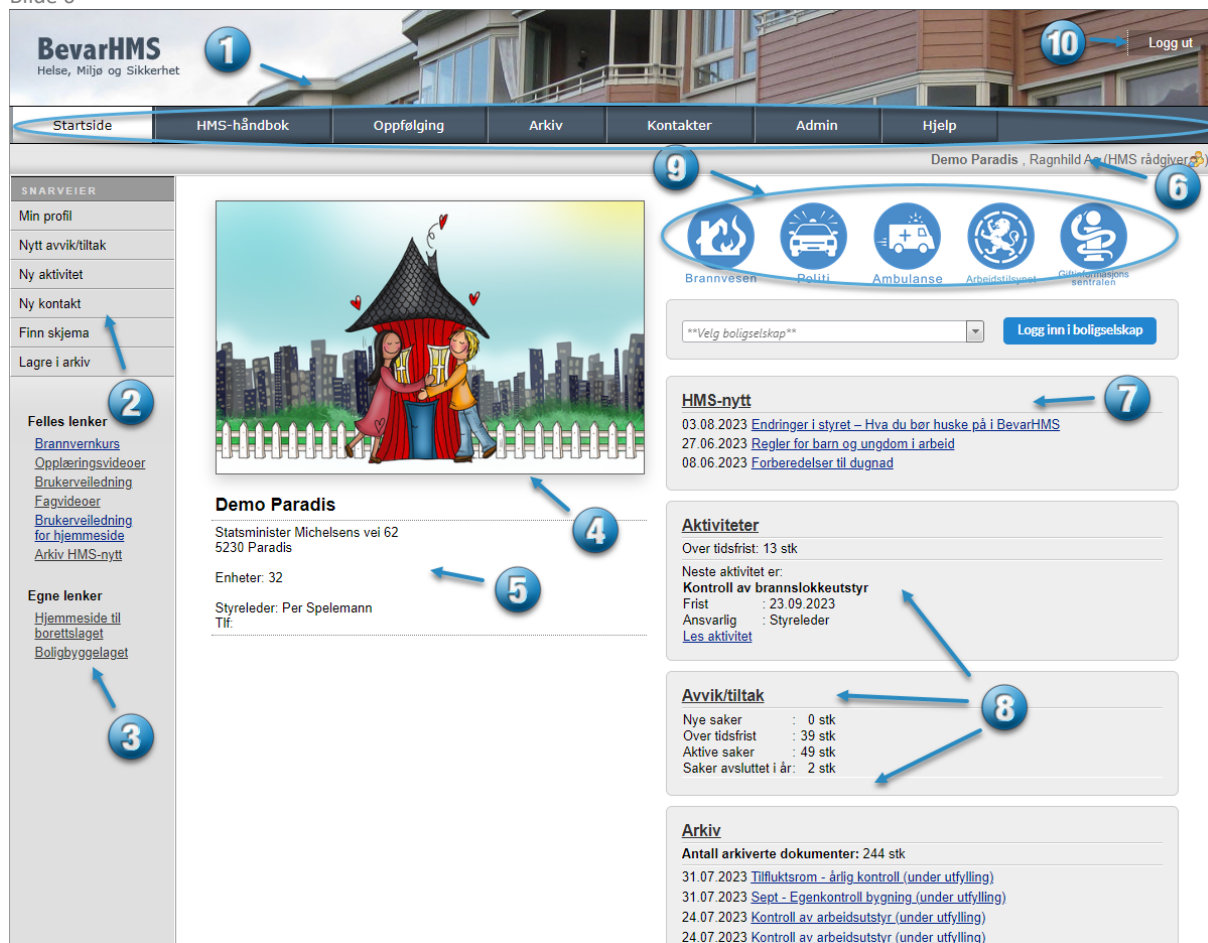
Bilde 5



5. Startsiden

Etter at du har logget inn, vises Startsiden i programmet (se bilde 6).

Bilde 6



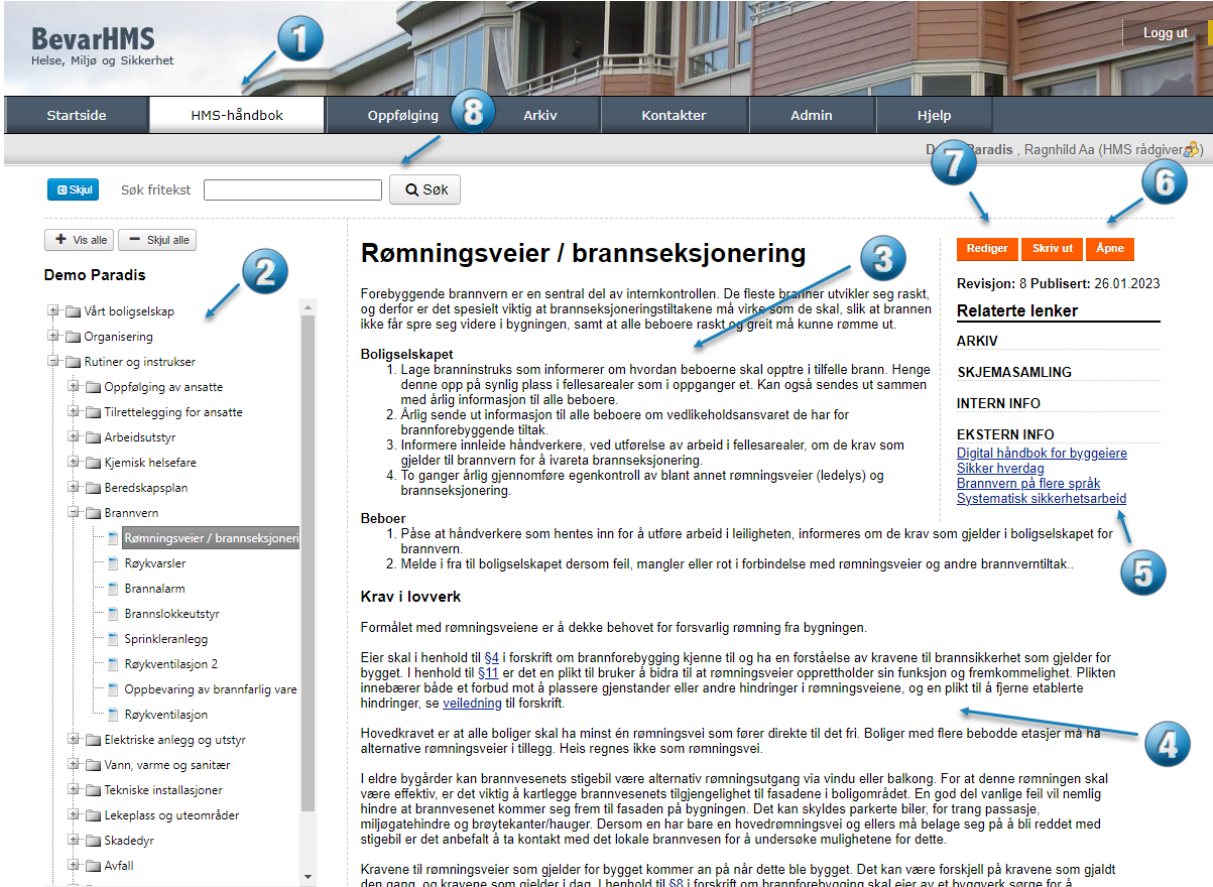
1	Hovedmenyer som kan velges. Menypunktet «Admin» vises kun for de med rollen Redaktør.
2	Snarveier.
3	Eksterne lenker, dette kan redigeres under menypunktet «Admin».
4	Her kan det legges inn bilde av boligselskapet. Dette gjøres under menypunktet «Admin».
5	Kontaktinformasjon for boligselskapet. Kan redigeres under menypunktet «Admin».
6	Viser hvem som er pålogget.
7	HMS-nytt: Aktuelle HMS-nyheter for borettslag og sameier.
8	Oppsummerende informasjon. Ved å klikke på tittel i hver av boksene går en til den aktuelle delen av programmet. I tillegg kan en velge å se informasjon om neste aktivitet eller se de siste dokumentene som er lagret i arkivet.
9	Informasjon om nødetater, telefonnummer og internettadresse. Klikk på aktuelt ikon for visning av tekst.
10	Knapp for å logge ut av programmet.

6. HMS-håndbok

Oversikt

HMS-håndbok er en samling av relevant informasjon, rutiner, skjemaer og sjekklister (se bilde 7).

Bilde 7



The screenshot shows the BevarHMS web application interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok' (highlighted with a blue arrow and number 1), 'Oppfølging' (highlighted with a blue arrow and number 8), 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. A search bar is located below the navigation bar. The left sidebar shows a tree structure of folders, with 'Rutiner og instruks' expanded and 'Rømningsveier / brannseksjonering' selected (highlighted with a blue arrow and number 2). The main content area displays the 'Rømningsveier / brannseksjonering' article, which includes a list of tasks for the fire safety committee and a section on evacuation routes. The right sidebar contains links for 'Rediger', 'Skriv ut', and 'Åpne' (highlighted with a blue arrow and number 6), as well as 'Revisjon: 8 Publisert: 26.01.2023' and 'Relaterte lenker' (highlighted with a blue arrow and number 5). The bottom of the page shows the user's name 'D. Paradis, Ragnhild Aa (HMS rådgiver)' and a 'Logg ut' button.

1	Menypunktet «HMS-håndbok» er valgt.
2	Trestruktur med relevant informasjon for boligselskapet om helse, miljø og sikkerhet. Du kan ekspandere eller lukke en mappe ved å klikke på +/- . Lenken «Vis alle» viser hele trestrukturen og lenken «Skjul alle» lukker trestrukturen.
3	Informasjon om hvordan krav i regelverket håndteres i praksis. Teksten kan endres ved å redigere artikkelen, se nr. 7. Dette krever rollen som redaktør.
4	Her refereres det til lovverket med enkelte kommentarer. Det er lagt inn eksterne lenker til oppdaterte relevante lover og forskrifter. Lovteksten holdes oppdatert.
5	Eksterne lenker til relevant informasjon.
6	To alternative måter å skrive ut informasjonen på. «Skriv ut» lager en PDF-versjon av artikkelen. «Åpne» viser teksten i html.
7	«Rediger-knappen» gir anledning til å redigere artikkelen. Dette krever rollen redaktør.
8	Søkefelt for innhold i HMS-håndbok. Se veiledning i bruk av søkefelt i videoen « Bruk av søkefunksjon i HMS-håndbok »

Skjemaer

I HMS-håndbok finnes det en del skjema- og dokumentmaler. Disse finnes under mappen «Skjemasamling» > «Skjema».

Bilde 8

Skjemasamling

Tittel	Dokument (last ned)	Sist endret	Eier
Branninstruks	20230210_Branninstruks_BevarHMS.doc	10.02.2023	Admin
Branninstruks - engelsk versjon	20230210_Fire instructions_BevarHMS.docx	10.02.2023	Admin
HMS-informasjon til beboer - ENGELSK (PDF)	HSE - INFORMATION FOR RESIDENTS NOV 2024.pdf	25.11.2024	Admin
HMS-informasjon til beboer - ENGELSK (Word)	HSE - INFORMATION FOR RESIDENTS NOV 2024.docx	25.11.2024	Admin
HMS-informasjon til beboer - NORSK (PDF)	HMS-INFORMASJON TIL BEBOER NOV 2024.pdf	25.11.2024	Admin
HMS-informasjon til beboer - NORSK (Word)	HMS-INFORMASJON TL BEBOER NOV 2024.docx	25.11.2024	Admin
HMS-Organisasjonskart for boligselskap	HMS-Organisasjonskart.optx	23.08.2022	Admin

Boligselskapet kan også legge inn egne skjema- og dokumentmaler. Dette gjøres via menypunktet «Admin» og krever at en har rollen redaktør, les mer under [Rollen Redaktør og menypunktet «Admin»](#)

1	Skjemasamling
2	Skjema
3	Ved å klikke på filnavnet som er en lenke åpnes malen i det programmet som filen er beregnet for, bilde 9 illustrerer et eksempel på dette. Filnavnet som er en lenke finner en i kolonnen «Dokument» (se bilde 8).

Bilde 9

HMS-informasjon til beboere
(helse, miljø og sikkerhet)

I boligselskapet ønsker vi å skape et trygt og trivelig miljø for alle. Sammen skal vi ta vare på både bygninger og uteareal. Vi er opptatt av blant annet brannvern, tilsyn med elektriske anlegg og utstyr, fellesarealer og lekeplass.

Det finnes en del lover som boligselskapet må følge. Blant annet lov om brann- og eksplosjonsvern, forurensningsloven og lov om tilsyn med elektriske anlegg og utstyr. Lovverket stiller krav både til boligselskapet ved styret og til deg som beboer.

Alle beboere er pliktige til å føre tilsyn med egne boenheter. Dette for å forebygge faren for brann, feil på det elektriske anlegget, vannlekkasjer m.m. Derfor har vi i boligselskapet, som en del av vår

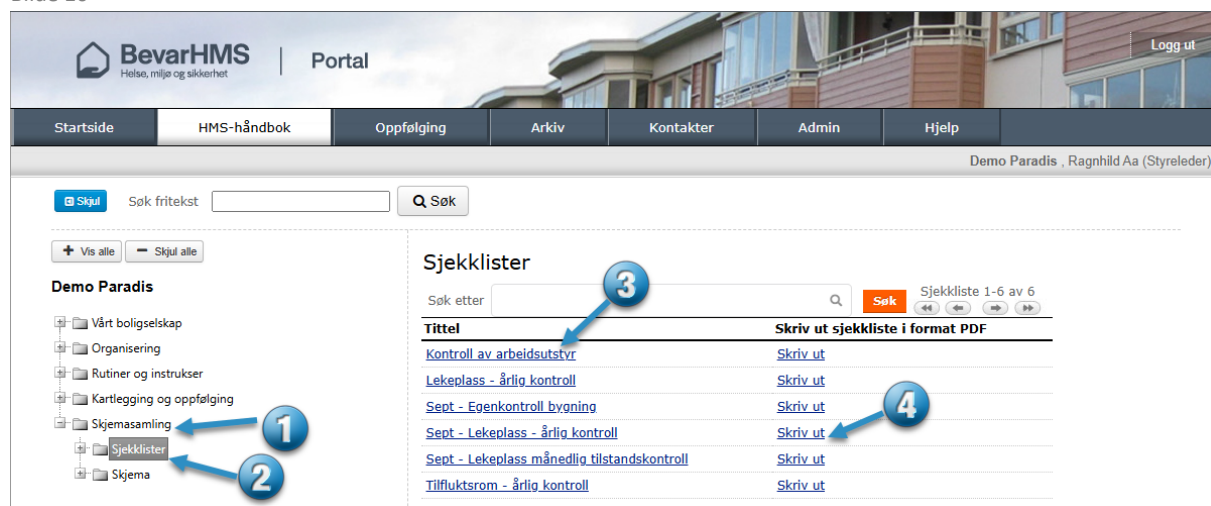
Sjekklister

I BevarHMS settes det opp sjekklister avhengig av hva boligselskapet har behov for å kontrollere ved ulike intervall. Sjekklistene benyttes til tilstandskontroll.

Finner en feil eller mangler under kontrollen, rapporteres disse som avvik/tiltak. Sjekklistene kan både skrives ut på papir og fylles ut på skjermen. I BevarHMS Portal kan sjekklistene fylles ut både på PC-skjerm og lesebrett.

Dersom en ønsker å fylle ut sjekkliste på mobiltelefon, se avsnitt om [BevarHMS Oppgavebehandler](#).

Bilde 10



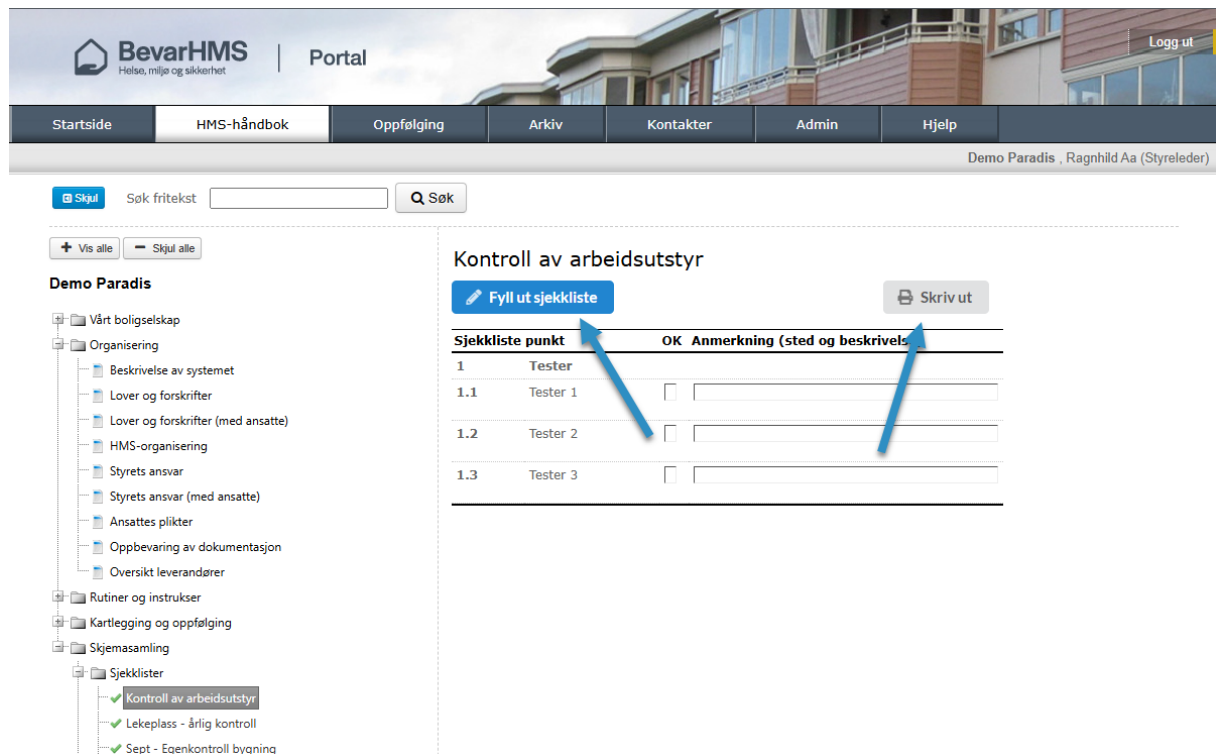
1	Skjemasmaling
2	Sjekklister
3	Lenke til side som åpner sjekklisten, se bilde 11 og 12 nedenfor.
4	Lenke åpner en PDF-versjon av sjekklisten som kan skrives ut. Sjekkliste med mange punkter kan bruke litt tid før den er klar for utskrift.

Redigere sjekklister

Under menypunktet «Admin» kan man redigere sjekklistene, lage nye eller slette de en ikke lenger har behov for. Dette krever at en har rollen redaktør. Se mer i avsnittet [Roller Redaktør og menypunktet «Admin»](#)

Visning av sjekkliste

Bilde 11



BevarHMS Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)

Søk fritekst

+ Vis alle - Skjul alle

Demo Paradis

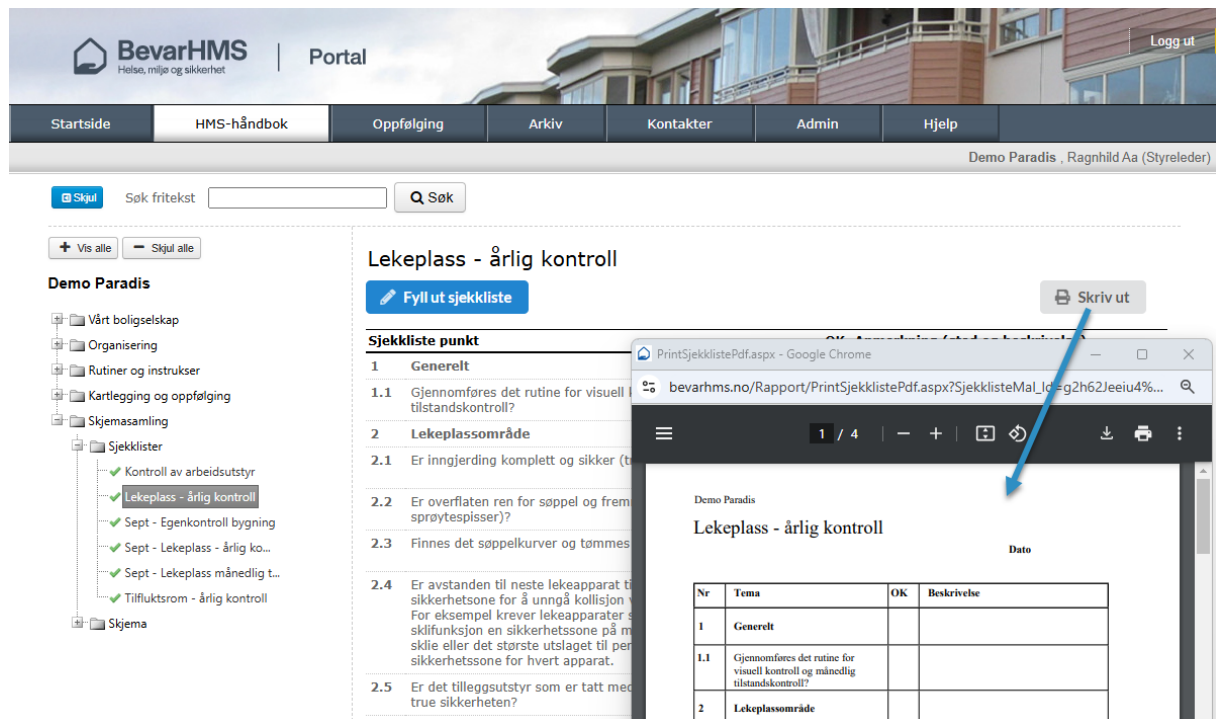
- Vårt boligselskap
 - Organisering
 - Beskrivelse av systemet
 - Lover og forskrifter
 - Lover og forskrifter (med ansatte)
 - HMS-organisering
 - Styrets ansvar
 - Styrets ansvar (med ansatte)
 - Ansattes plikter
 - Oppbevaring av dokumentasjon
 - Oversikt leverandører
 - Rutiner og instruksjer
 - Kartlegging og oppfølging
 - Skjemasamling
 - Sjekklister
 - Kontroll av arbeidsutstyr
 - Lekeplass - årlig kontroll
 - Sept - Egenkontroll bygning

Kontroll av arbeidsutstyr

Sjekkliste punkt	OK	Anmerkning (sted og beskrivelse)
1 Tester		
1.1 Tester 1	☐	
1.2 Tester 2	☐	
1.3 Tester 3	☐	

På bildet 11 har en to valg, enten å skrive ut sjekklisten eller fylle den ut på skjermen. Om en velger «Skriv ut» åpnes en PDF-versjon av sjekklisten som kan skrives ut (bilde 12).

Bilde 12



BevarHMS Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis, Ragnhild Aa (Styreleder)

Søk fritekst

+ Vis alle - Skjul alle

Demo Paradis

- Vårt boligselskap
 - Organisering
 - Beskrivelse av systemet
 - Lover og forskrifter
 - Lover og forskrifter (med ansatte)
 - HMS-organisering
 - Styrets ansvar
 - Styrets ansvar (med ansatte)
 - Ansattes plikter
 - Oppbevaring av dokumentasjon
 - Oversikt leverandører
 - Rutiner og instruksjer
 - Kartlegging og oppfølging
 - Skjemasamling
 - Sjekklister
 - Kontroll av arbeidsutstyr
 - Lekeplass - årlig kontroll
 - Sept - Egenkontroll bygning
 - Sept - Lekeplass - årlig ko...
 - Sept - Lekeplass månedlig t...
 - Tilfluktsrom - årlig kontroll

Lekeplass - årlig kontroll

Sjekkliste punkt	OK	Anmerkning (sted og beskrivelse)
1 Generelt		
1.1 Gjennomføres det rutine for visuell tilstandskontroll?		
2 Lekeplassområde		
2.1 Er inngjerding komplett og sikker (t...		
2.2 Er overflaten ren for søppel og frem...		
2.3 Finnes det søppelkurver og tømmes...		
2.4 Er avstanden til neste lekeapparat t...		
2.5 Er det tilleggsutstyr som er tatt med...		

PrintSjekklistePdf.aspx - Google Chrome

bevarhms.no/Rapport/PrintSjekklistePdf.aspx?SjekklisteMal_Id=g2h62Jeeiu4%...

1 / 4

Demo Paradis

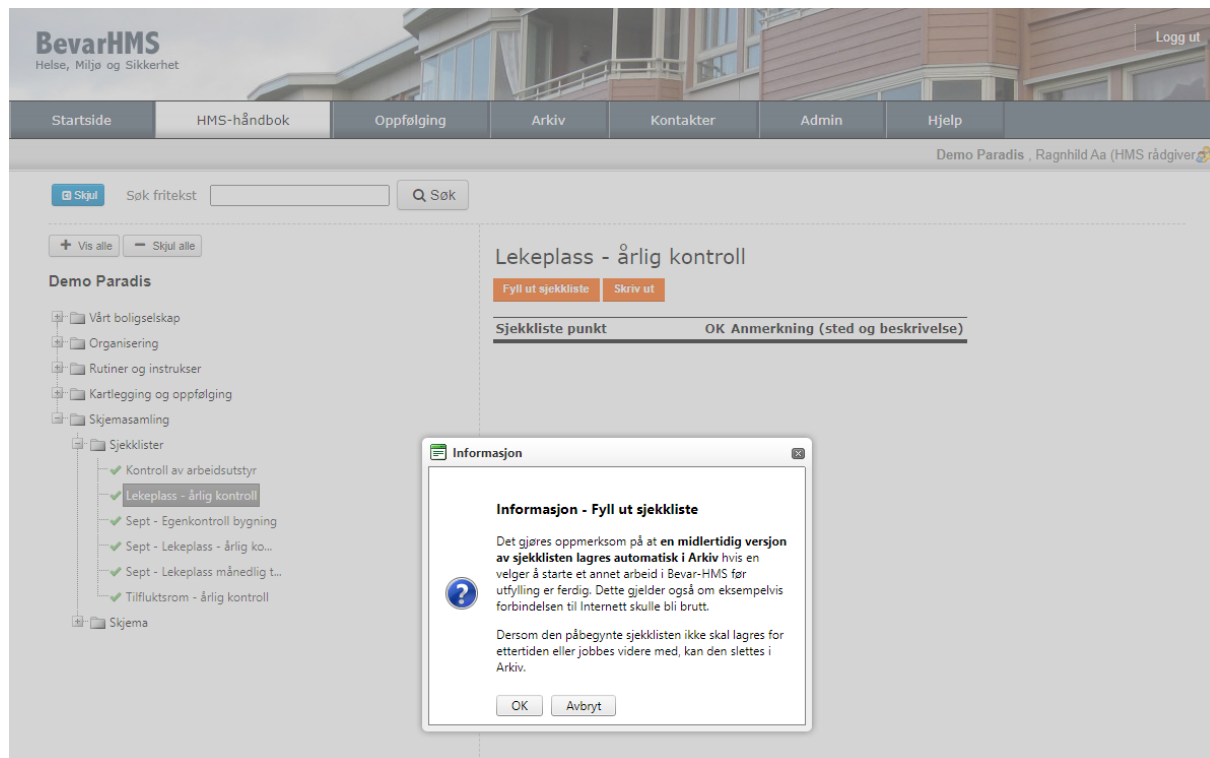
Lekeplass - årlig kontroll

Dato

Nr	Tema	OK	Beskrivelse
1	Generelt		
1.1	Gjennomføres det rutine for visuell kontroll og månedlig tilstandskontroll?		
2	Lekeplassområde		

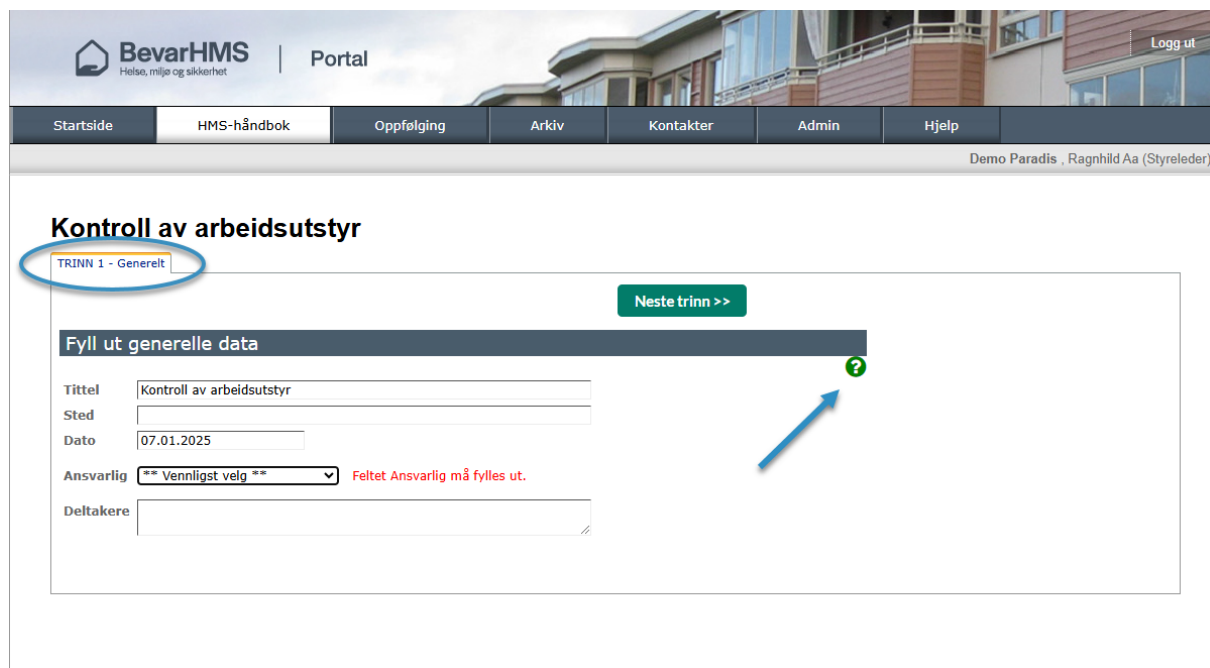
Om en velger «Fyll ut sjekkliste» vil det komme en POPUP boks (se bilde 13). POPUP boksen forklarer at dersom en får brudd på internettforbindelsen eller annet skulle oppstå så lagres en midlertidig versjon med de informasjonen som så langt er lagt inn i arkivet (under menypunktet «Arkiv»). Vi velger OK og starter utfylling av sjekklisten.

Bilde 13



Nå kommer et nytt bilde og fanen «TRINN 1 – Generelt» vises (se bilde 14).

Bilde 14



De øvrige tre fanene vises etter hvert som vi velger den grønne knappen «Neste trinn». Det er totalt fire trinn:

TRINN 1 - Generelt	Her fylles ut dato og ansvarlig for gjennomføring og navn på eventuelt andre deltakere.
TRINN 2 – Fyll ut sjekkliste	Her fylles ut de mangler og feil som finnes evt. kommentarer og andre forbedringstiltak.
TRINN 3 – Avvik/tiltak	For punkter som er markert som avvik/tiltak legges inn litt mer informasjon. Disse forholdene opprettes nå som egne saker for videre oppfølging i BevarHMS.
TRINN 4 – Fullfør og arkiver	Her velger en om sjekklisen skal lagres midlertidig eller om den er ferdig utfylt. Videre kan en velge en mappe i arkivet der sjekklisen skal lagres (dette kan også gjøres senere i arkivet).

For detaljert informasjon om utfylling av en sjekkliste, se spørsmålstegn . Spørsmålstegnet vises på alle de fire trinnene for utfylling av sjekkliste.

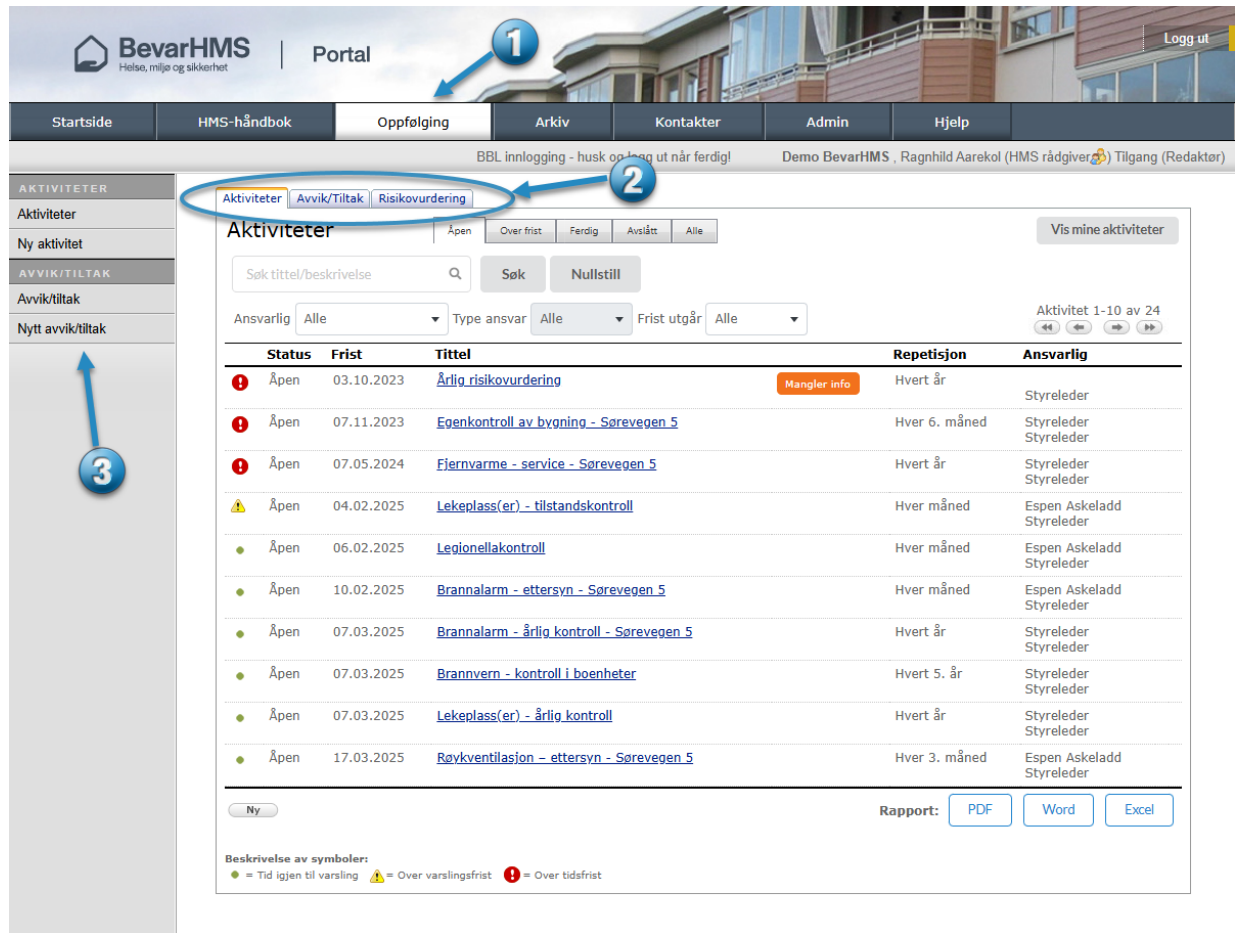
7. Oppfølging

Oversikt

Under menypunktet «Oppfølging», se bilde 15, finner du en samling av:

- Aktiviteter (repeterende oppgaver/rutiner)
- Avvik/tiltak (feil, mangler og forbedringstiltak)
- Risikovurdering

Bilde 15



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The 'Oppfølging' menu is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'AKTIVITETER' with sub-items 'Aktiviteter', 'Avvik/Tiltak', and 'Risikovurdering'. The 'Aktiviteter' sub-item is highlighted. The main content area displays a table of activities with columns for Status, Frist, Tittel, Repetisjon, and Ansvarlig. The table lists various tasks such as 'Årlig risikovurdering', 'Egenkontroll av bygning - Sørevegen 5', and 'Lekeplass(er) - tilstandskontroll'. A legend at the bottom explains the symbols used in the table.

Status	Frist	Tittel	Repetisjon	Ansvarlig
Åpen	03.10.2023	Årlig risikovurdering	Hvert år	Styreleder
Åpen	07.11.2023	Egenkontroll av bygning - Sørevegen 5	Hver 6. måned	Styreleder
Åpen	07.05.2024	Fiernvarme - service - Sørevegen 5	Hvert år	Styreleder
Åpen	04.02.2025	Lekeplass(er) - tilstandskontroll	Hver måned	Espen Askeladd
Åpen	06.02.2025	Legionellkontroll	Hver måned	Styreleder
Åpen	10.02.2025	Brannalarm - ettersyn - Sørevegen 5	Hver måned	Espen Askeladd
Åpen	07.03.2025	Brannalarm - årlig kontroll - Sørevegen 5	Hvert år	Styreleder
Åpen	07.03.2025	Brannvern - kontroll i boenheter	Hvert 5. år	Styreleder
Åpen	07.03.2025	Lekeplass(er) - årlig kontroll	Hvert år	Styreleder
Åpen	17.03.2025	Røkventilasjon - ettersyn - Sørevegen 5	Hver 3. måned	Espen Askeladd

1	Menypunktet «Oppfølging» er valgt.
2	Faner for Aktiviteter, Avvik/tiltak og Risikovurdering
3	Snarveier

Aktiviteter

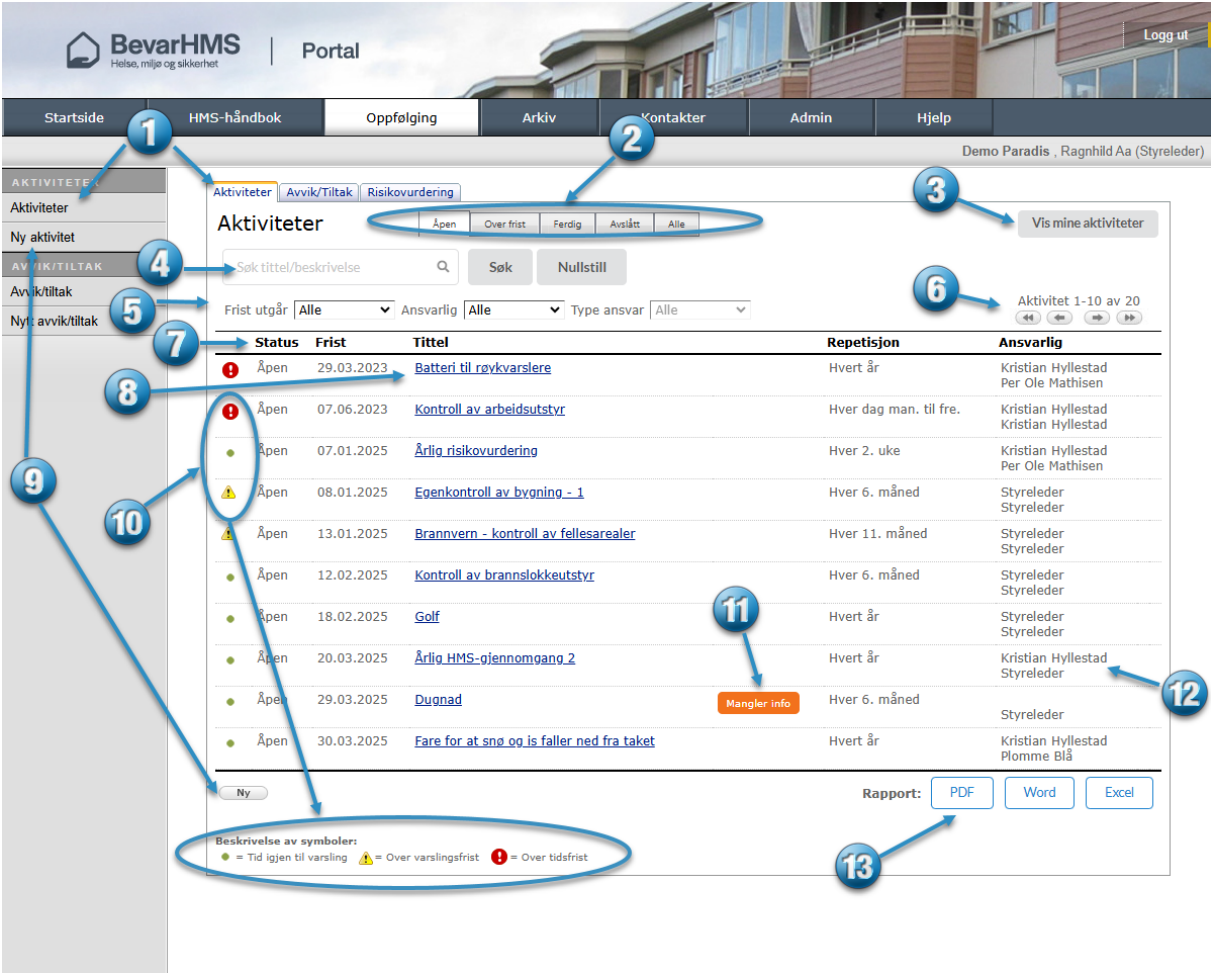
Aktiviteterne er ofte repeterende (gjentas ved en viss hyppighet) og bidrar til å sikre at HMS-arbeidet blir fulgt opp på en forsvarlig måte.

Eksempler på aktiviteter kan være egenkontroll av bygningsmassen, kontroll av slukkeutstyr og årlig utdeling av informasjonsskriv til alle beboere.

Aktiviteter som skal repeteres ved en viss hyppighet vil automatisk kopiere seg selv når pågående frist endrer status til Ferdig eller Avslått. En ny identisk aktivitet opprettes med en ny fristdato som tar hensyn til ønsket repetisjon. Status settes automatisk til Åpen (klar for behandling).

Det er også mulig å deaktivere en aktivitet, som betyr at fornying av frister stoppes inntil den igjen blir aktivert. Dette krever at du har rollen redaktør, se videoen [«Aktivere, deaktivere, redigere og slette aktiviteter»](#).

Bilde 16



Aktiviteter

Åpen Over frist Ferdig Avslått Alle

Søk tittel/beskrivelse Søk Nullstill

Frist utgår Alle Ansvarlig Alle Type ansvar Alle

Status	Frist	Tittel	Repetisjon	Ansvarlig
Åpen	29.03.2023	Batteri til røykvarslere	Hvert år	Kristian Hyllestad Per Ole Mathisen
Åpen	07.06.2023	Kontroll av arbeidsutstyr	Hver dag man. til fre.	Kristian Hyllestad Kristian Hyllestad
Åpen	07.01.2025	Årlig risikovurdering	Hver 2. uke	Kristian Hyllestad Per Ole Mathisen
Åpen	08.01.2025	Egenkontroll av bygning - 1	Hver 6. måned	Styreleder Styreleder
Åpen	13.01.2025	Brannvern - kontroll av fellesarealer	Hver 11. måned	Styreleder Styreleder
Åpen	12.02.2025	Kontroll av brannslukkeutstyr	Hver 6. måned	Styreleder Styreleder
Åpen	18.02.2025	Golf	Hvert år	Styreleder Styreleder
Åpen	20.03.2025	Årlig HMS-gjennomgang 2	Hvert år	Kristian Hyllestad Styreleder
Åpen	29.03.2025	Duognad	Hver 6. måned	Styreleder
Åpen	30.03.2025	Fare for at snø og is faller ned fra taket	Hvert år	Kristian Hyllestad Plomme Blå

Rapport: PDF Word Excel

Beskrivelse av symboler:
● = Tid igjen til varslings ⚠ = Over varslingsfrist ❗ = Over tidsfrist

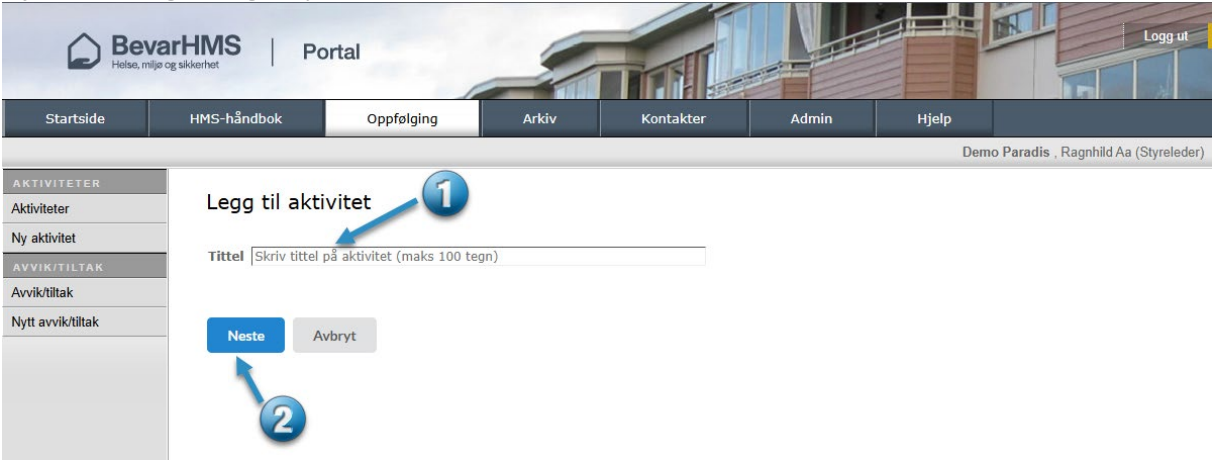
1	Viser tabell/oversikt over aktiviteter.
2	Filtrerer sakene ut fra status. <u>Åpen</u> = Godkjent aktivitet klar for behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). <u>Over frist</u> = saker som er Åpne og gått over fristdato. <u>Ferdig</u> = Aktuell frist av aktiviteten er avsluttet/ferdigstilt.

	<u>Avslått</u> = Aktuell frist er avslått, hoppet over. <u>Alle</u> = Viser alle frister uavhengig av status.
3	Filtrerer (viser) kun de saker som du er ansvarlig for (både ansvarlig for utførelse og oppfølging).
4	Søk på tittel, beskrivelse og dato opprettet. Innlagte filtreringer og ordsøk kan nullstilles ved bruk av knappen «Nullstill».
5	Filtrere på «Ansvarlig person», «Type ansvar» og «Frist utgår» og Kan ved filtrering av Ansvarlig person også filtrere på type ansvar (Utførelse eller Oppfølging).
6	Det vises 10 aktiviteter av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
7	Ved å klikke på kolonnetittel kan sakene i tabell/oversikt sorteres.
8	Kobling til selve saken (se bilde 18 og 19 nedenfor).
9	Opprette en ny aktivitet fra snarvei, eller via knappen «Ny».
10	Symbol som viser status. Grønn prikk, ● Åpen , betyr at det er god tid igjen til frist. Gul trekant, ⚠ Åpen , betyr at det nærmer seg tidsfrist (innenfor varslingsfristen for aktiviteten) og rød ball, ⚡ Åpen , betyr at aktiviteten er over tidsfrist.
11	Dersom obligatoriske felter for en aktivitet ikke er fylt inn, markeres dette med teksten «Mangler info» .
12	Øverst: ansvarlig for utførelse (den som er ansvarlig for å utføre oppgaven). Nederst: ansvarlig for oppfølging (den som har overordnet ansvar. Får melding 7 dager over frist, dersom saken ikke er ferdig / avsluttet).
13	Utskrift av det utvalget som er valgt i PDF, Word og Excel.

Registrering av ny aktivitet

Bilde 17

Skjerm bilde 1 Registrering av ny aktivitet



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp Logg ut

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

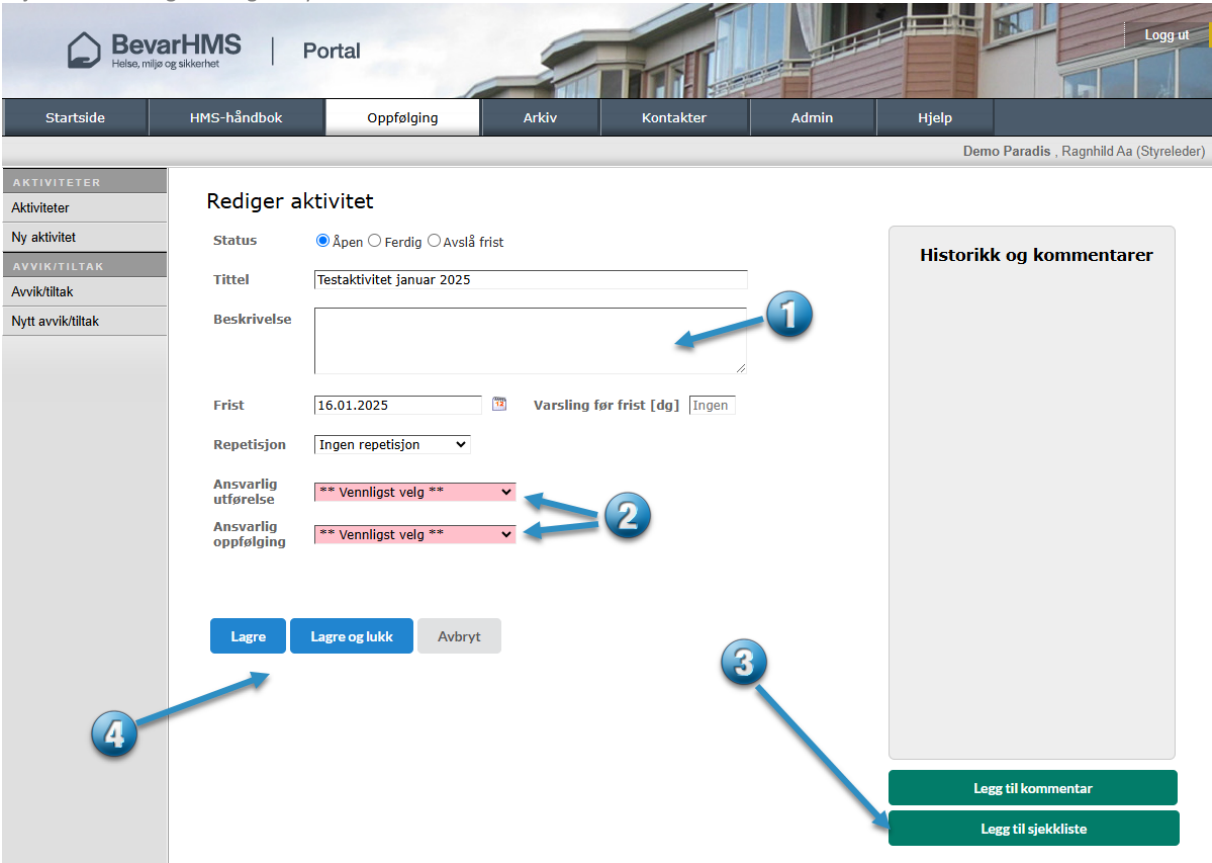
Legg til aktivitet 1

Tittel

Neste Avbryt 2

Bilde 18

Skjerm bilde 2 Registrering av ny aktivitet



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp Logg ut

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

Rediger aktivitet

Status ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslå frist

Tittel

Beskrivelse 1

Frist Varsling før frist [dg]

Repetisjon

Ansvarlig utførelse **** Vennligst velg **** 2

Ansvarlig oppfølging **** Vennligst velg **** 2

Lagre Lagre og lukk Avbryt 4

Historikk og kommentarer

Legg til kommentar

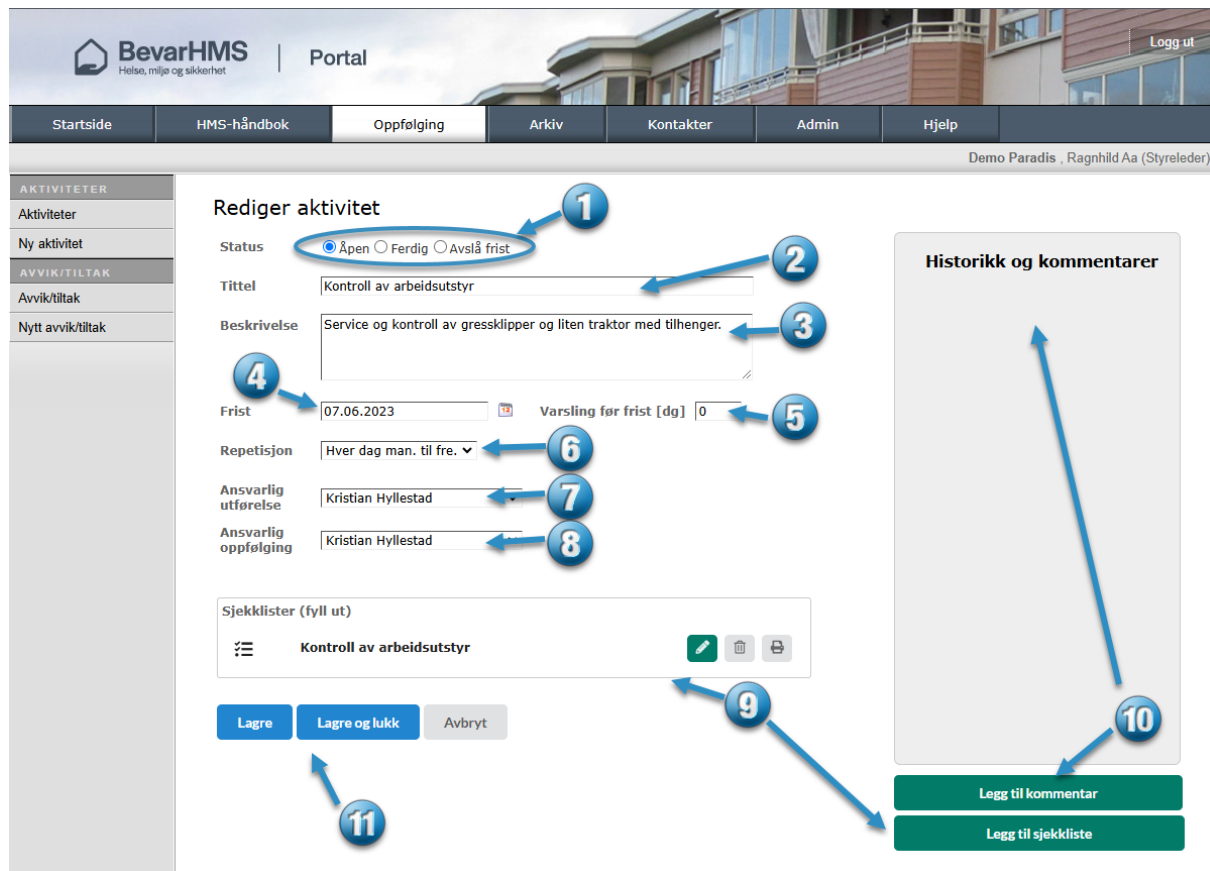
Legg til sjekkliste 3

Ved registrering av en ny aktivitet møter du 2 skjermbilder. På det første skjermbildet legges inn Tittel (1), deretter klikkes neste (2).

På skjermbilde nr. 2 kan du beskrive saken ytterligere (1), definere hvem som skal være ansvarlig for å følge opp frister for aktiviteten (2) og koble til sjekkliste som skal fylles ut hver gang en ny frist gjentas (3). Obligatoriske felter er merket med rød bakgrunn (2). Husk å lagre (4).

Behandling av en aktivitet

Bilde 19



Rediger aktivitet

Status: ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslå frist

Tittel: Kontroll av arbeidsutstyr

Beskrivelse: Service og kontroll av gressklipper og liten traktor med tilhenger.

Frist: 07.06.2023 Varsling før frist [dg]: 0

Repetisjon: Hver dag man. til fre.

Ansvarlig utførelse: Kristian Hyllestad

Ansvarlig oppfølging: Kristian Hyllestad

Sjekkliste (fyll ut): Kontroll av arbeidsutstyr

Legg til kommentar

Legg til sjekkliste

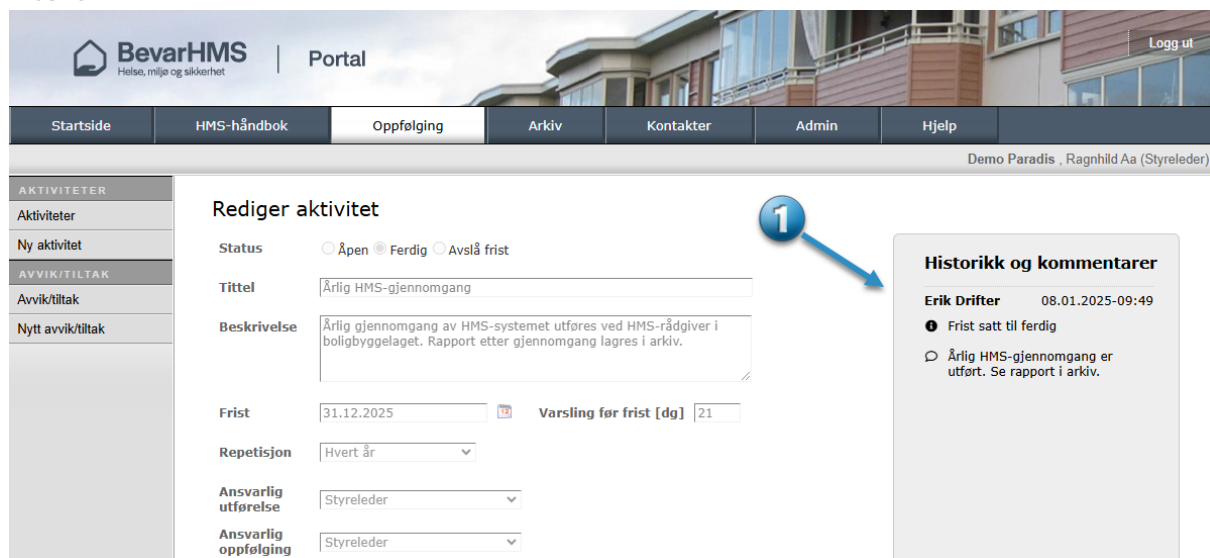
1. Informasjon som kan legges inn for aktivitet

1	Status	Viser status for pågående frist av aktivitet. For å endre status fra Åpen til Ferdig eller Avslått kreves det at man er en av de to ansvarlige for saken. Styreleder eller en bruker som har fått tilsvarende rettigheter som styreleder kan også endre status. <u>Åpen</u> = Pågående frist for aktivitet klar for behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). <u>Ferdig</u> = Aktuell frist av aktiviteten er avsluttet/ferdigstilt. <u>Avslå frist</u> = Aktuell frist er avslått, hoppet over.
2	Tittel	Kort beskrivelse av aktivitet.
3	Beskrivelse	Beskrivelse av hva som skal utføres.
4	Frist	Fristdato for gjennomføring.
5	Varsling før frist	Antall dager før frist det skal sendes et varsel til ansvarlig for utførelse.

6	Repetisjon	Hvor hyppig aktiviteten skal gjentas. Aktiviteten kopierer seg selv når pågående frist settes til status «Ferdig», eller «Avslått. Kopiert aktivitet (ny frist) får en fristdato som er den gamle fristen + repetisjonen. Dersom fristen på en utført aktivitet som skal repeteres hvert år var 15.8.2023 vil ny frist, som er en kopi av den forrige, automatisk få fristdato 15.8.2024.
7	Ansvarlig utførelse	Den person som faktisk er ansvarlig for å utføre selve aktiviteten, eksempelvis en vaktmester. Varsel sendes når person blir tildelt aktivitet, det antall dager før tidsfrist som er bestemt og 3 dager etter frist.
8	Ansvarlig oppfølging	Den person som er ansvarlig for å se til at aktiviteten blir utført. En type overordnet funksjon, eksempelvis styreleder. Dersom ansvarlig for utførelse ikke har avsluttet aktiviteten innen 7 dager etter tidsfrist vil ansvarlig for oppfølging motta et varsel om at aktiviteten ikke er avsluttet.
9	Sjekkliste	Her kan det kobles på en eller flere sjekklister. Ønsker man å slette/fjerne koblingen til sjekklisten velges knappen «hvit søppelbøtte». For å starte utfylling av en sjekkliste velges knappen «grønn penn». Avsluttes utfylling kan du fortsette utfyllingen senere med å trykke knappen «grønn penn». Når sjekkliste åpnes fra aktiviteten, får en ved Trinn 4 i veiviseren mulighet til å endre status til «Ferdig» for aktiviteten ved ferdigstilling av sjekklisten. Se egen veiledning for utfylling av sjekkliste ved hjelp av mobilvennlige BevarHMS Oppgavebehandler.
10	Kommentar	Her kan det legges inn en kommentar til gjennomføringen av pågående frist. Kommentarer lagres i historikken til den aktuelle fristen.
11	Lagre	Husk å lagre.

2. Historikk og kommentarer

Bilde 20



1	Historikk og kommentarer	Oppdateres fortløpende ved innlegging av nye kommentarer, og ved endring av status. Kommentarene blir liggende på hver enkelt frist.
---	--------------------------	--

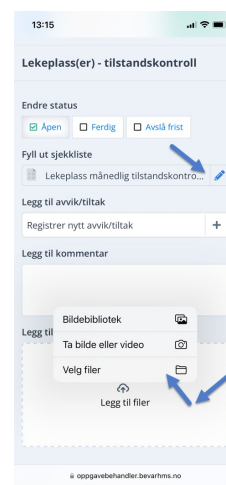
Hvem kan gjøre endringer på en aktivitet?

1. Styreleder, eller bruker som har tilvarende rettighet, kan både behandle (endre status til Ferdig eller Avslått) og endre opplysninger for alle aktiviteter. Historikk kan ikke endres.
2. Som ansvarlig for utførelse eller oppfølging kan man behandle de aktiviteter en er satt ansvarlig for. En kan også endre alle opplysninger for aktiviteter en er ansvarlig for.
3. Har man rollen Redaktør kan man endre opplysninger på alle aktiviteter også de en selv ikke er ansvarlig for. Redaktør kan kun behandle saker en selv er ansvarlig for.
4. Har man rollen Bruker eller Gjest kan man gjøre endringer på saker en selv er ansvarlig for og saker en selv har opprettet. Bruker eller Gjest kan kun behandle saker en selv er ansvarlig for.

Behandling av aktivitet via BevarHMS Oppgavebehandler

Ved behandling av frister for aktiviteter i BevarHMS Oppgavebehandler kan dette utføres både med hjelp av mobiltelefon, nettbrett eller stor skjerm. Her er det mulighet for å benytte kamerafunksjonen på telefon og nettbrett. Sjekkliste som er koblet til en aktivitet kan også fylles ut på mobil/nettbrett.

[Les mer om behandling av aktiviteter i BevarHMS Oppgavebehandler her.](#)



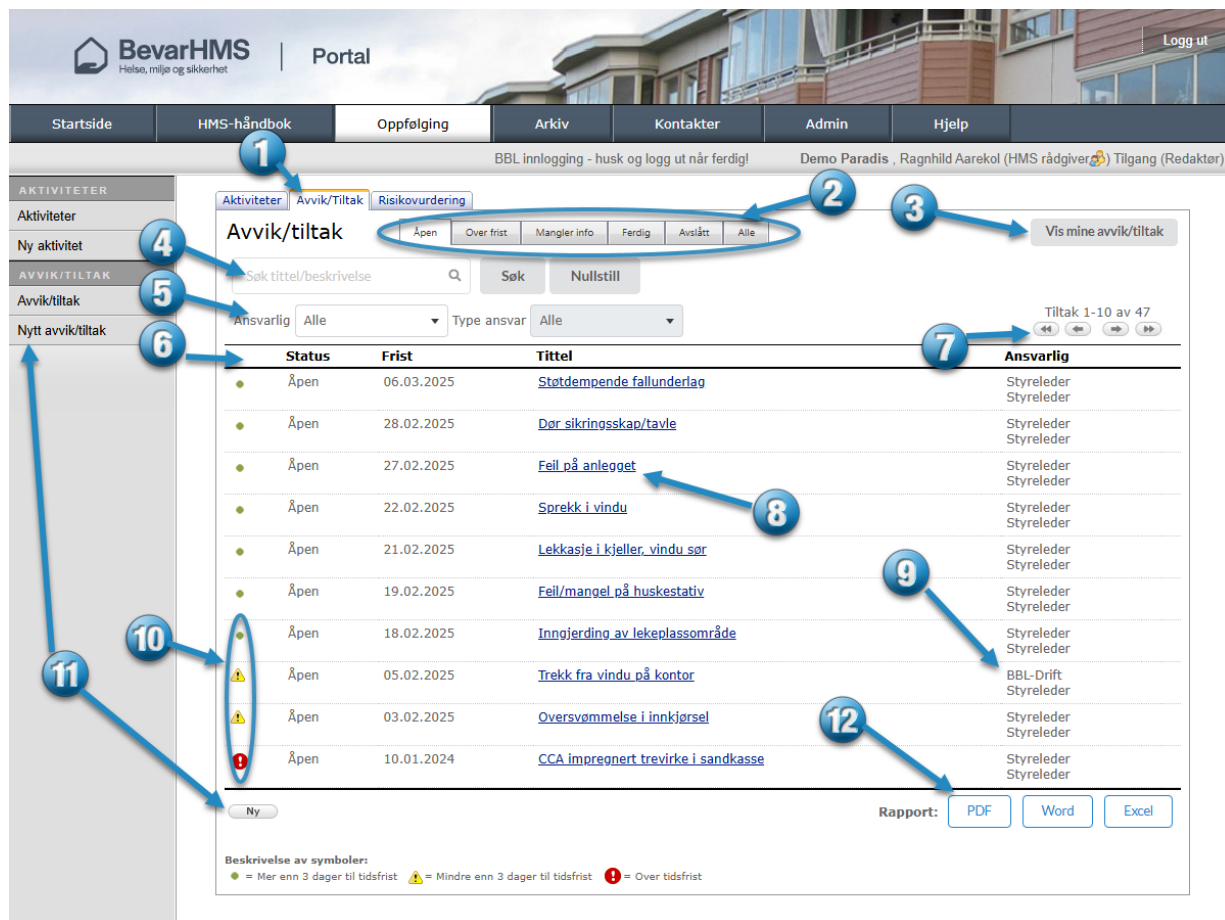
Avvik/tiltak

Avvik/tiltak er feil, mangler og andre forbedringstiltak som observeres eller avdekkes i forbindelse med kartlegging og tilstandsvurdering.

Et avvik/tiltak som registreres vil kreve oppfølging. Systemet sikrer at den ansvarlige for å utføre oppgaven får varsel og eventuelt påminnelser. Systemet sikrer at saken blir arkivert for ettertiden, for å dokumentere (bevise) at boligselskapet retter opp feil og mangler.

Avvik/tiltak kan enten registreres direkte inn via registrering av en enkelt sak eller snarvei på startside (se pkt. 10 på bilde 20), eller ved bruk av sjekkliste. Avvik/tiltak kan også registreres ved bruk av [BevarHMS Oppgavebehandler](#).

Bilde 21



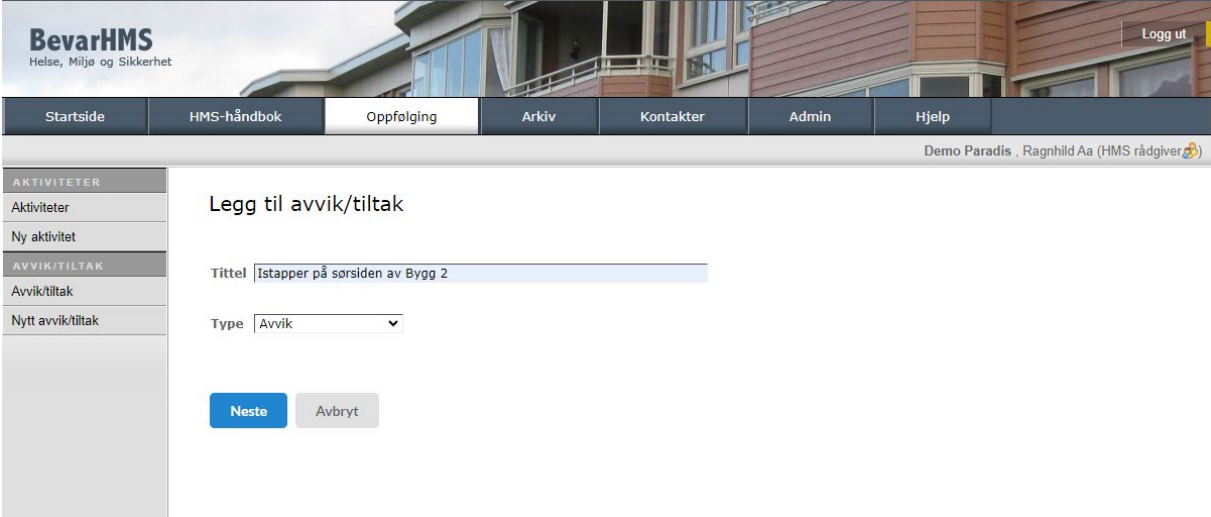
1	Viser tabell/oversikt over avvik/tiltak.
2	Filtrerer sakene ut fra status. <u>Åpen</u> = Saker som er under behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). <u>Over frist</u> = Saker som har status Åpen og hvor fristdato er passert. <u>Ferdig</u> = Saken er avsluttet/lukket. <u>Avslått</u> = Saken er avsluttet grunnet feil registrering, ikke lenger aktuelt et. <u>Alle</u> = Viser alle frister uavhengig av status.
3	Filtrerer (viser) kun de saker som <u>du</u> er ansvarlig (både ansvarlig for utførelse og oppfølging) for.

4	Søk på tittel, beskrivelse og dato opprettet. Innlagte filtreringer og ordsøk kan nullstilles ved bruk av knappen Nullstill.
5	Kan ved filtrering av Ansvarlig Person også filtrere på type ansvar (Utførelse eller Oppfølging).
6	Ved å klikke på kolonnetitlene kan sakene i tabell/oversikt sorteres.
7	Det vises 10 avvik/tiltak av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
8	Link til selve saken, se bilde 23 nedenfor.
9	Øverst: ansvarlig for utførelse (den som er ansvarlig for å utføre oppgaven). Nederst: ansvarlig for oppfølging (den som får melding 7 dager over frist, dersom saken ikke er ferdig / avsluttet).
10	Symbol som viser status. Grønn prikk, god tid igjen til frist. Gul trekant, nærmer seg tidsfrist (innenfor 3 dager til frist) og rød ball, over tidsfrist.
11	Opprette et nytt avvik/tiltak fra snarvei, eller fra knappen «Ny»
12	Utskrift av det utvalget som er valgt.
	Dersom obligatoriske felter for et avvik/tiltak ikke er fylt inn, markeres dette med teksten «Mangler info» med en oransje bakgrunn 

Registrering av nytt avvik/tiltak

Opprett nytt avvik/tiltak fra snarvei eller fra knappen NY. Se punkt 11 i bilde 20 over. Fortsett som vist i bilde 21, skjermbilde 1 og 2.

Bilde 22: Skjermbilde 1 Registrering av nytt avvik/tiltak



BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp Logg ut

Demo Paradis , Ragnhild Aa (HMS rådgiver)

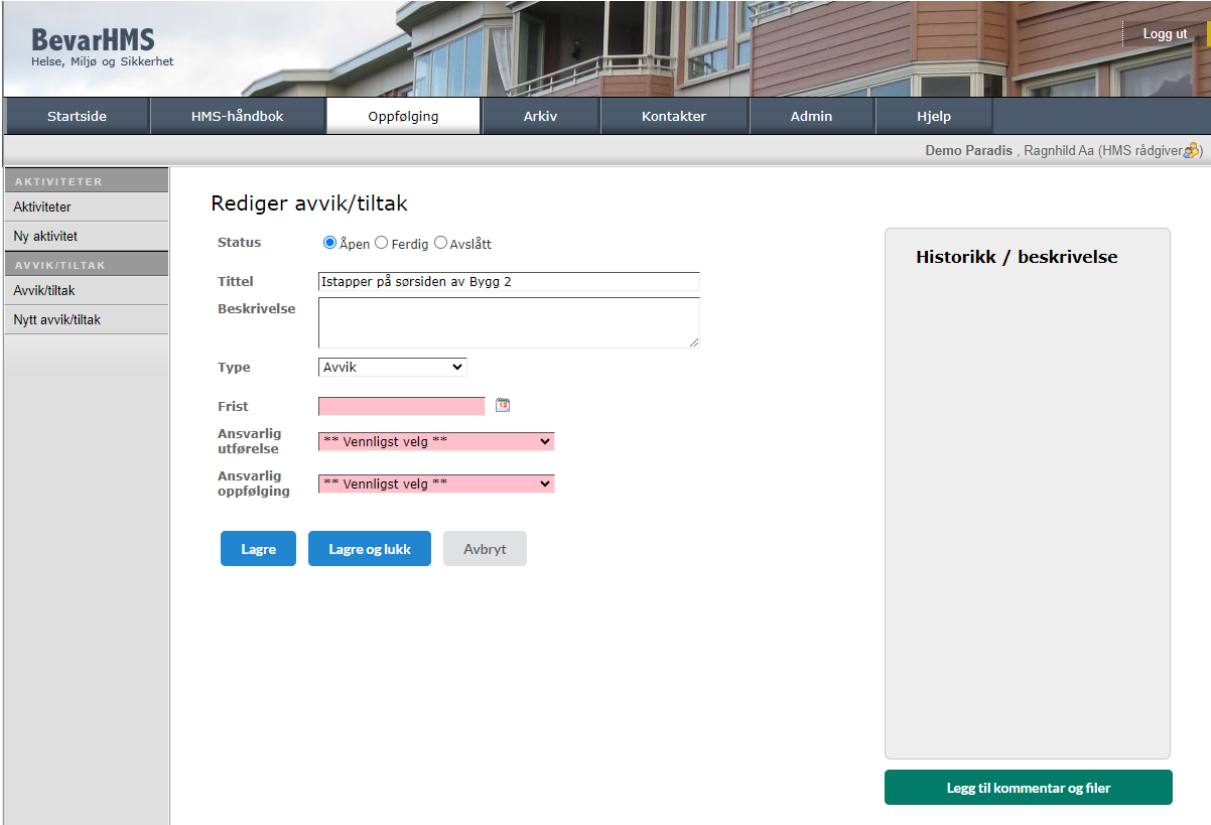
Legg til avvik/tiltak

Tittel Istapper på sørsiden av Bygg 2

Type Avvik

Neste Avbryt

Bilde 23: Skjermbilde 2 Registrering av nytt avvik/tiltak



BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp Logg ut

Demo Paradis , Ragnhild Aa (HMS rådgiver)

Rediger avvik/tiltak

Status ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslått

Tittel Istapper på sørsiden av Bygg 2

Beskrivelse

Type Avvik

Frist

Ansvarlig utførelse ** Vennligst velg **

Ansvarlig oppfølging ** Vennligst velg **

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Historikk / beskrivelse

Legg til kommentar og filer

1. Ved registrering av et nytt avvik/tiltak møter du to skjermbilder. På det første skjermbildet legges inn Tittel og Type. Type kan være avvik (feil eller mangel) eller forbedring (forbedringstiltak).
2. På skjermbilde nr. 2 kan du beskrive saken ytterligere, definere hvem som skal være ansvarlig for å følge opp saken og legge til bilder eller filer. Obligatoriske felter er merket med rød bakgrunn. Kommentarer og filer legges til ved å klikke på grønn knapp nede til høyre.

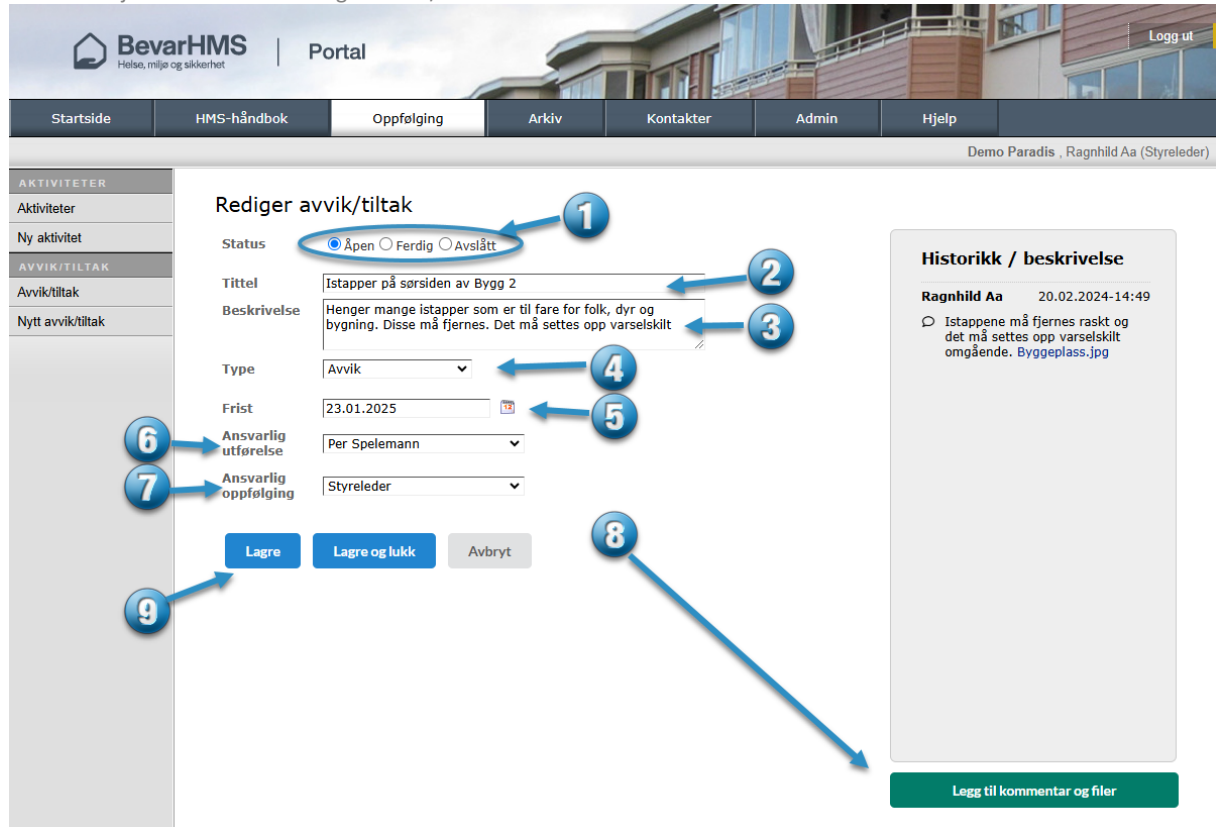
Registrering av nytt avvik/tiltak via BevarHMS Oppgavebehandler

Ved bruk av BevarHMS Oppgavebehandler kan du opprette nye avvik/tiltak direkte ved å velge i menyen «Nytt avvik/tiltak». Her er det mulighet for å benytte kamerafunksjonen på telefon og nettbrett.

Les mer om [registrering av nytt avvik/tiltak i BevarHMS Oppgavebehandler](#).

Behandling av avvik/tiltak

Bilde 24: Skjermbilde 1 Behandling av avvik/tiltak

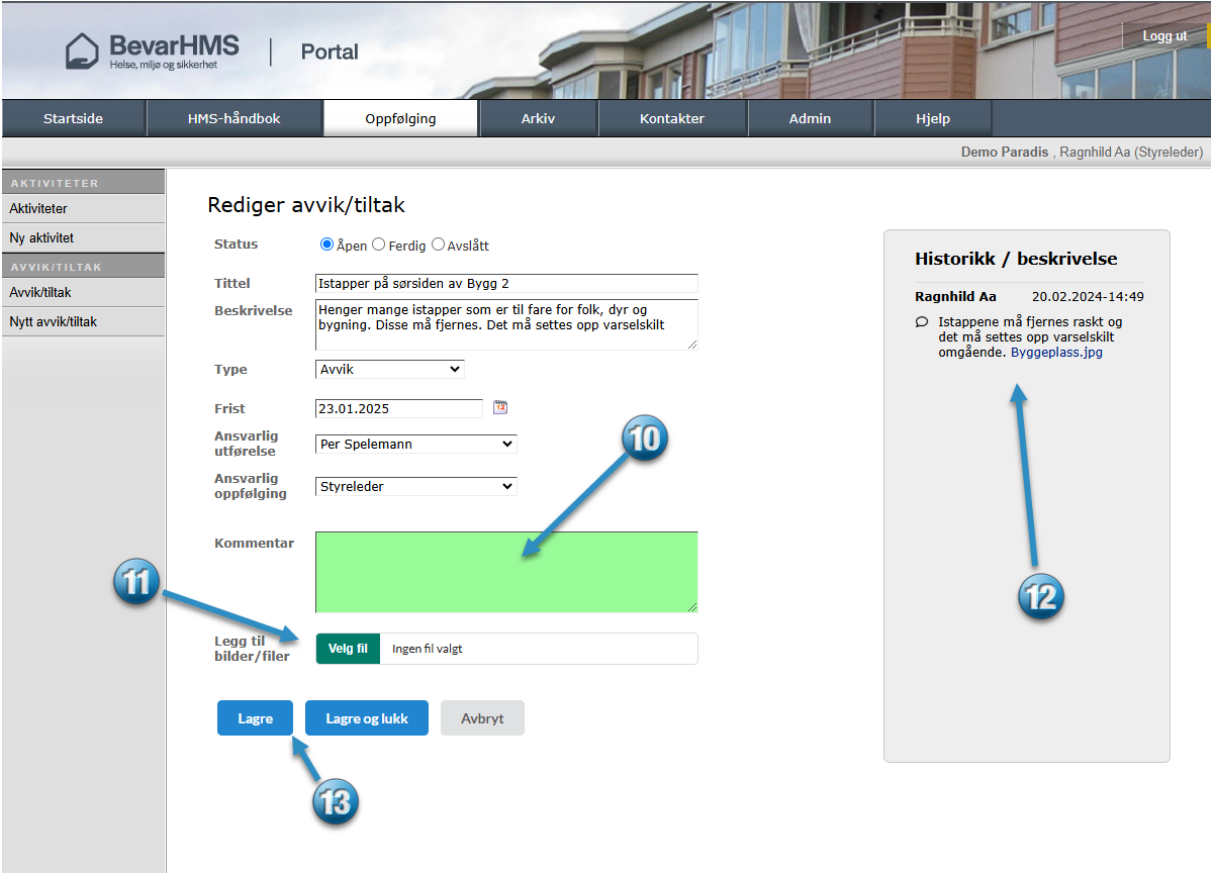


1	Status	Viser status for avviket/forbedringen. For å endre status fra Åpen til Ferdig eller Avslått kreves det at man er en av de to ansvarlige for saken, styreleder eller en bruker som har fått tilsvarende rettigheter som styreleder. <u>Åpen</u> = Sak som er under behandling. Varsling sendes Ansvarlig for utførelse (den som har fått i oppgave å utføre jobben). <u>Ferdig</u> = Saken er avsluttet/lukket. <u>Avslått</u> = Saken er avsluttet og vil ikke bli utført på grunn av feil registrering, ikke lenger aktuelt et.
2	Tittel	Kort beskrivelse av avviket / forbedringen
3	Beskrivelse	Beskrivelse av hva som skal utføres.

4	Type	Type kan være avvik (feil eller mangel) eller forbedring (forbedringstiltak)
5	Frist	Frist for gjennomføring.
6	Ansvarlig utførelse	Den person som faktisk er ansvarlig for å utføre oppgaven, eksempelvis en vaktmester. Varsel sendes når person blir tildelt oppgaven, det antall dager før tidsfrist som er bestemt og 3 dager etter frist.
7	Ansvarlig oppfølging	Den person som er ansvarlig for å se til at avviket / forbedringen blir utført. En type overordnet funksjon, eksempelvis styreleder. Dersom ansvarlig for utførelse ikke har avsluttet avvik/tiltaket innen 7 dager etter tidsfrist vil ansvarlig for oppfølging motta et varsel om at aktiviteten ikke er avsluttet.
8	Legg til kommentar og filer	Klikk på den grønne knappen for å laste opp filer og legge inn kommentarer. Denne teksten tas ikke med videre til neste frist, men lagres i historikken til aktuell frist.
9	Lagre	Husk å lagre.

Når du klikker på grønne knapp (8), «Legg til kommentar og filer», så endrer skjermbildet seg til bildet nedenfor.

Bilde 25: Skjermbilde 2 Behandling av avvik/tiltak



BevarHMS | Portal Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

Rediger avvik/tiltak

Status ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslått

Tittel Istapper på sørsiden av Bygg 2

Beskrivelse Henger mange istapper som er til fare for folk, dyr og bygning. Disse må fjernes. Det må settes opp varselsskilt

Type Avvik

Frist 23.01.2025

Ansvarlig utførelse Per Spelemann

Ansvarlig oppfølging Styreleder

Kommentar

Legg til bilder/filer Velg fil Ingen fil valgt

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Historikk / beskrivelse

Ragnhild Aa 20.02.2024-14:49

Istappene må fjernes raskt og det må settes opp varselsskilt omgående. Byggeplass.jpg

10	Kommentar	Legg inn kommentar i det grønne området. Kommentaren blir lagret til høyre under «Historikk / beskrivelse».
11	Legg til bilder /filer	Her kan det legges ved ett eller flere bilder/filer. For å laste opp bilder / filer velges først «Velg fil» (henter fil fra eget område) deretter velg aktuell fil / bilde, og klikk «Åpne». Vedlegget vil legge seg nederst i den høyre kolonnen.
12	Historikk / beskrivelse	Oppdateres fortløpende ved innlegging av nye beskrivelser, kommentarer, filer, bilder og endring av status.
13	Lagre / Lagre og lukk	Husk å lagre

Hvem kan gjøre endringer på et avvik/tiltak?

1. Styreleder, eller bruker som har tilvarende rettighet, kan både behandle og endre opplysninger for alle avvik/tiltak. Historikk kan ikke endres.
2. Som ansvarlig for utførelse eller oppfølging kan man behandle de avvik/tiltak en er satt ansvarlig for. En kan også endre alle opplysninger på avvik/tiltak en selv er ansvarlig for.
3. Har man rollen Redaktør kan man endre opplysninger på alle avvik/tiltak. Redaktør kan behandle saker en selv er ansvarlig for og de en selv har opprettet.
4. Har man rollen Bruker eller Gjest kan man gjøre endringer på og behandle saker en selv er ansvarlig for eller saker en selv har opprettet.

Behandling av avvik/tiltak via BevarHMS Oppgavebehandler

Ved behandling av avvik/tiltak i BevarHMS Oppgavebehandler kan dette utføres både ved hjelp av mobiltelefon, nettbrett eller stor skjerm. Her er det mulighet for å benytte kamerafunksjonen på telefon og nettbrett.

[Les mer om behandling av avvik/tiltak i BevarHMS Oppgavebehandler her.](#)

Behandling av avvik/tiltak og aktiviteter uten innlogging

På varsler som sendes ut som epost og/eller SMS finnes det en lenke. Denne lenken gjør det mulig å lese og behandle den saken det gjelder.

Bilde 26

Avvik/tiltak i Demo Paradis.
Dette er en påminnelse om
at fristen **27.07.2023** for sak
Støtdempende fallunderlag er
overskredet.
Se saken her: [https://
bevarhms.no/sms/avsak
.aspx?avvik=quSXF8yckTs
%3d&ka=2CVuxcUBgqE%3d&
bs](https://bevarhms.no/sms/avsak.aspx?avvik=quSXF8yckTs%3d&ka=2CVuxcUBgqE%3d&bs)

Bilde 23 viser et eksempel på varsel
som er sendt ut via SMS.

Bilde 27

BevarHMS - Endring Avvik

 BevarHMS <ikkesvar@bevarhms.no>
Til  Ragnhild Aarekol
 Følg opp. Fullført tirsdag 15. august 2023.

Nytt avvik/tiltak i Demo Paradis. Du er satt som ansvarlig for utførelse av sak Utskiftning av underlag lekeplass med frist 16.02.2023.
Se saken her: <https://bevarhms.no/sms/avsak.aspx?avvik=ZZaCPjN%2bmoE%3d&ka=YBstZcVIXGM%3d&bs>

Mvh,
BevarHMS
www.bevarhms.no

Bilde 24 viser et
eksempel på varsel som
er sendt ut via epost.

Når du trykker på lenken får du opp et skjermbilde, der du kan velge om du ønsker å behandle fristen (aktivitet eller avvik/tiltak) i gammel eller ny løsning. Den nye løsningen har nyere design og tillater deg blant annet å benytte kamerafunksjon på telefon/nettbrett og utføre sjekklister, dersom dette er koblet til en frist. Den nye løsningen for å behandle frister har navnet BevarHMS Oppgavebehandler.

Bilde 28

 **BevarHMS**
Helse, miljø og sikkerhet

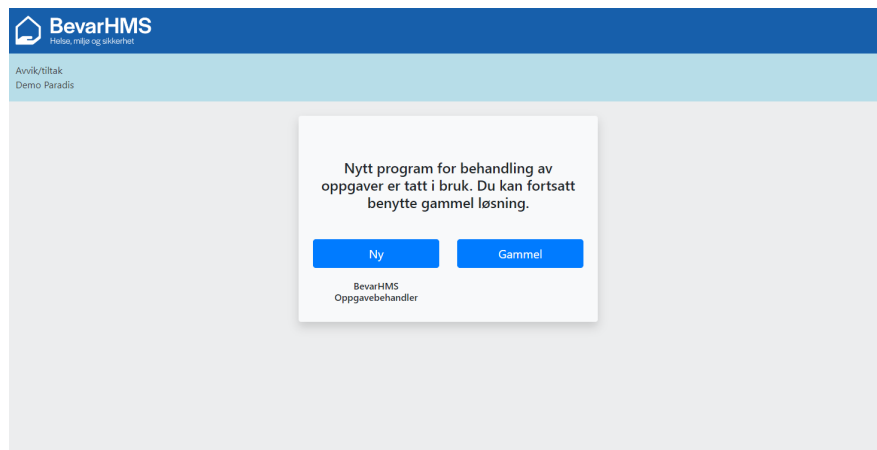
Aktivitet
Borettslaget Ulriken

Nytt program for behandling av oppgaver er tatt i bruk. Du kan fortsatt benytte gammel løsning.

BevarHMS
Oppgavebehandler

1. For behandling av frister i Ny løsning, se [avsnitt om BevarHMS Oppgavebehandler](#).
2. For behandling av frister i Gammel løsning, se forklaring nedenfor.

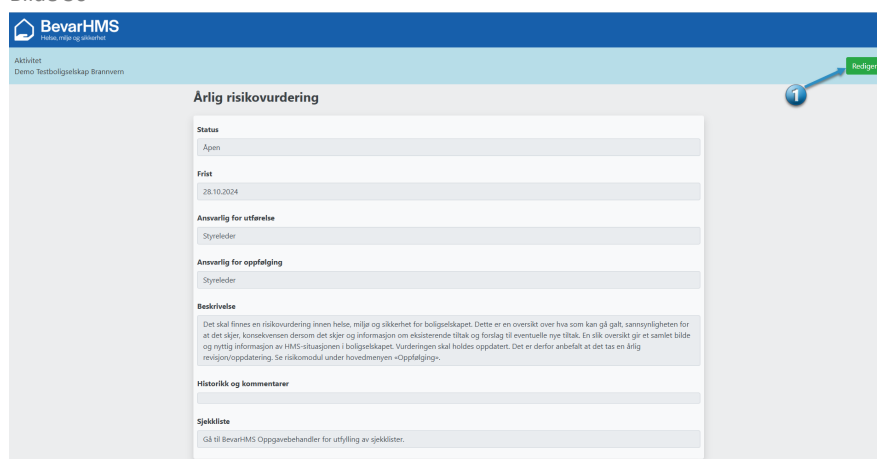
Bilde 29



Ved å aktivere lenken åpnes et skjermbilde der du kan velge mellom gammel og ny løsning.

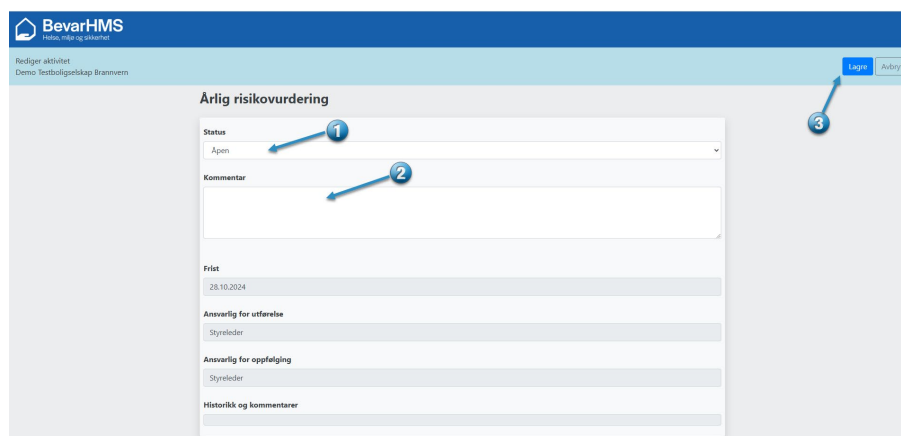
Velger du «Gammel», kommer du til bilde 27.

Bilde 30



Her kan du lese status, og velge å redigere saken. (1)

Bilde 31



På bilde 28 vises siden der du kan redigere. Her får du mulighet til å endre status (1) og å legge til kommentar (2).

Husk å lagre (3)

Utsendelse av varsler

Varsler og påminnelser sendes via enten epost og/eller SMS (avhengig av hva den enkelte har valgt). Dette kan endres på kontaktkortet til den enkelte, se menypunktet «Kontakter».

Aktiviteter og avvik/tiltak kan behandles direkte fra en lenke som mottas i varslet og i påminnelser. Dersom man har brukertilgang kan man også logge inn i BevarHMS, www.bevarhms.no, og behandle saken der. Ved at enkelt saker kan behandles uten at man er innlogget, kan en rekke personer som eksempelvis en rørlegger, ventilasjonsentreprenør, byggmester et. utføre oppgaven og registrere at det er utført. Dersom person/firma er lagt inn i kontaktregisteret med enten epostadresse eller mobiltelefonnummer kan de settes som ansvarlig for utførelse. Systemet sender varsling. Det anbefales å informere om dette før de starter å motta varsler.

Oversikt varsler for aktiviteter

Type	Sendes	Mottaker
Varsel	Ny aktivitet registreres.	Ansvarlig for utførelse
Varsel	Når ansvarlig for utførelse skiftes	Ansvarlig for utførelse
Varsel	Når tidsfrist endres	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	X antall dager før frist som er valgt	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	3 dager etter frist	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	7 dager etter frist	Ansvarlig for oppfølging

Oversikt varsler for avvik/tiltak

Type	Sendes når	Mottaker
Varsel	Nytt avvik/tiltak registreres	Ansvarlig for utførelse
Varsel	Når ansvarlig for utførelse skiftes	Ansvarlig for utførelse
Varsel	Når tidsfrist endres	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	2 dager før frist	Ansvarlig for utførelse
Påminnelse	3 dager etter frist	Ansvarlig for utførelse
Varsel	7 dager etter frist	Ansvarlig for oppfølging

Tidspunkt for utsending av varsler

SMS-utsending	
Brukeraktiverte varsler	Alle SMS-meldinger som er sendt ut i forbindelse med aktiviteter eller avvik/tiltak blir: - direkte sendt ut til mottaker i tidsrommet 09:00-21:00. - lagt på vent i tidsrommet 21:00-09:00 og først sendt kl.09:00 morgenen etter, gjelder alle dager også i helger. Dette gjelder ved endring av ansvarlig for utførelse eller frist for saker med status Åpen.

Systemaktiverte varsler	Automatiske varsler (eksempelvis påminnelser) for aktiviteter og avvik/tiltak blir sendt ut i tidsrommet mellom kl. 12:00-13:00 på arbeidsdager. I helg blir varslene lagt på vent og sendes ut mandag.
Brukeraktiverte meldinger	Utsendelse av SMS i forbindelse med utsending av brukernavn og passord til ny bruker og glemt passord blir alltid sendt direkte til bruker uavhengig av tidspunkt på døgnet eller ukedag.
E-post-utsending	
Brukeraktiverte varsler	Alle epost-meldinger i forbindelse med endring av ansvarlig for utførelse eller frist for saker med status Åpen blir sendt med det samme uten forsinkelse.
Systemaktiverte varsler	Automatiske varsler (eksempelvis påminnelser) for aktiviteter og avvik/tiltak blir sendt ut i tidsrommet mellom kl. 12:00-13:00 alle dager.
Brukeraktiverte meldinger	Sendes ut uten forsinkelse.

Risikovurdering

Alle virksomheter skal kartlegge og vurdere alle farer og problemer, og vurdere risikoen knyttet til arbeidet. Arbeidsgiver har ansvar for at dette blir gjennomført. Målet er at ingen blir skadet eller syk på grunn av arbeidet.

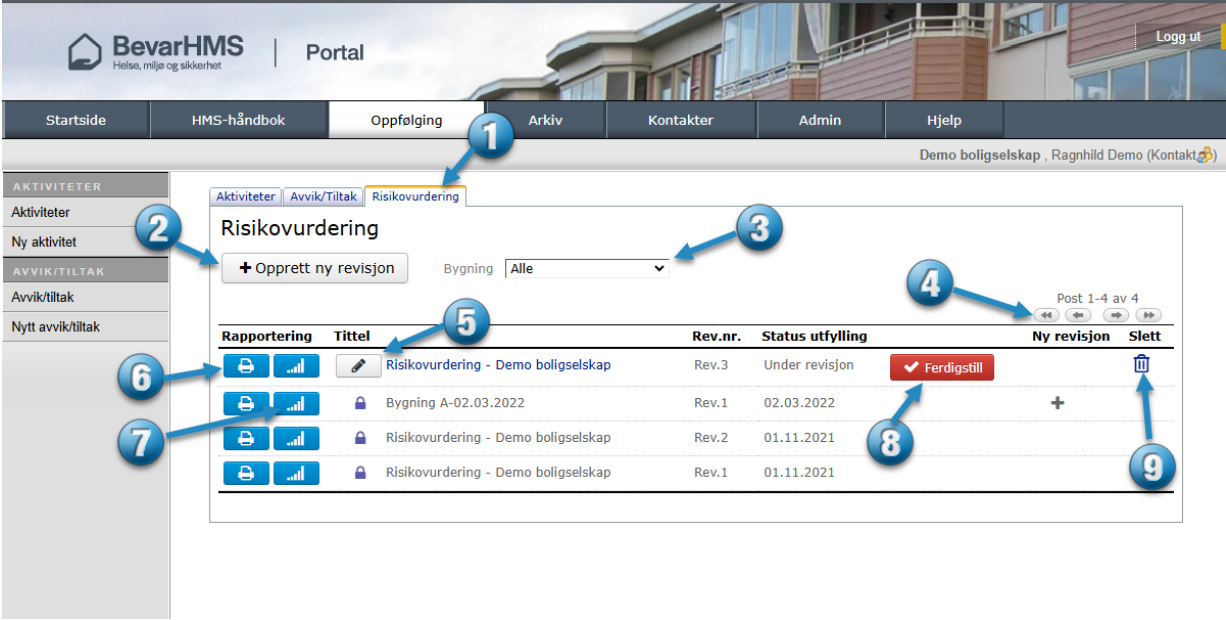
En kartlegging og risikovurdering av farer og problemer trenger ikke å være komplisert. Omfanget varierer med størrelsen på arbeidsplassen og hva slags arbeid man utfører.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Se videoene [veiledning i bruk av risikovurdering](#) og [fagvideo om risikovurdering i boligselskap](#).

Bilde 32



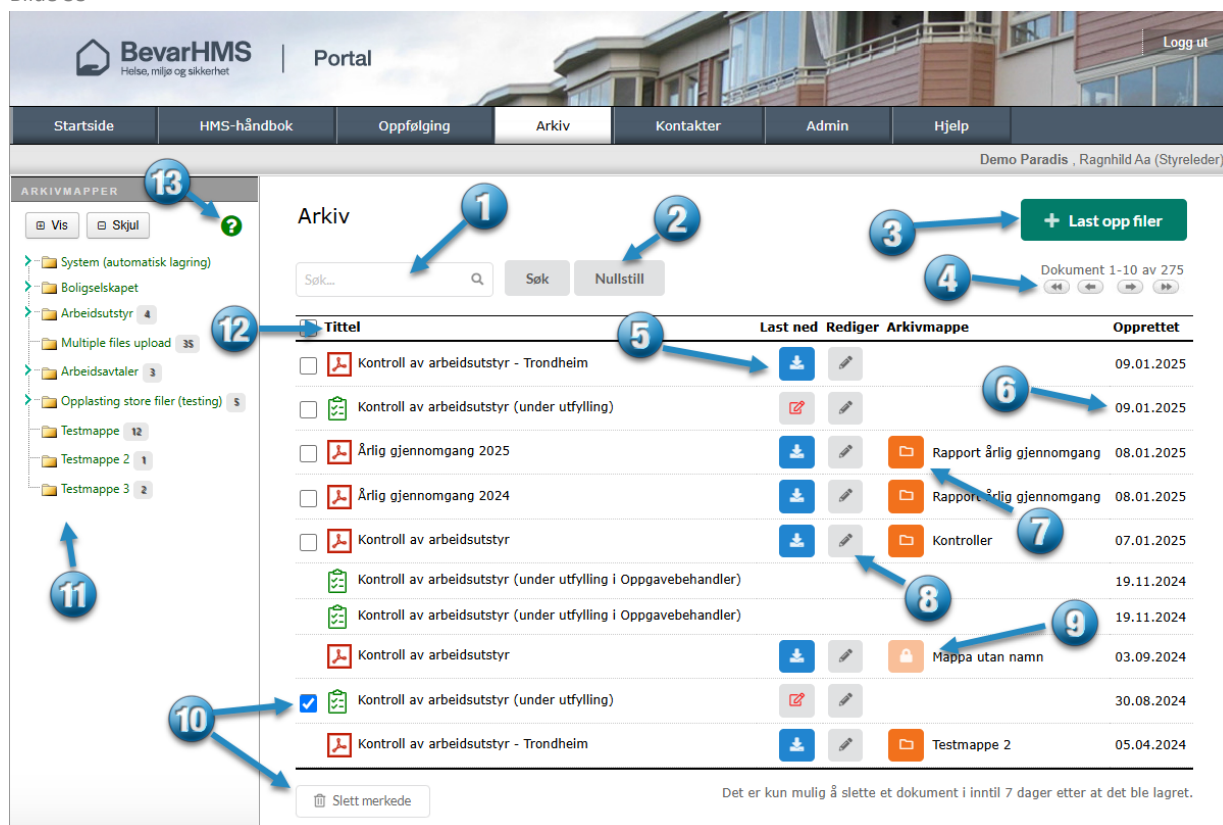
1	Under denne fana kan man starte opp og/eller gjennomføre, eller redigere en risikovurdering av et boligselskap.
2	Opprette ny revisjon.
3	Velge mellom bygninger
4	Her kan man bla seg gjennom sidene.
5	Redigere (se bilde 1).
6	Produsere risikovurdering for ulike format for utskrift eller presentasjon.
7	Åpne diagramside for risikovurderinga.
8	Ferdigstille og avslutte risikovurderinga.
9	Slette. Det er kun risikovurderinger under revisjon som kan slettes.

8. Arkiv

Arkivet gir boligselskapet mulighet til å arkivere og strukturere dokumenter som skal tas vare på for ettertiden. Sjekkliste og automatisk årlig gjennomgang blir automatisk lagret i arkivet. Ved å klikke på grønt spørsmålstegn får du detaljert veiledning i bruk og redigering av arkivet. Se punkt 10 på bilde 30.

Se [opplæringsvideo for bruk av arkiv](#).

Bilde 33

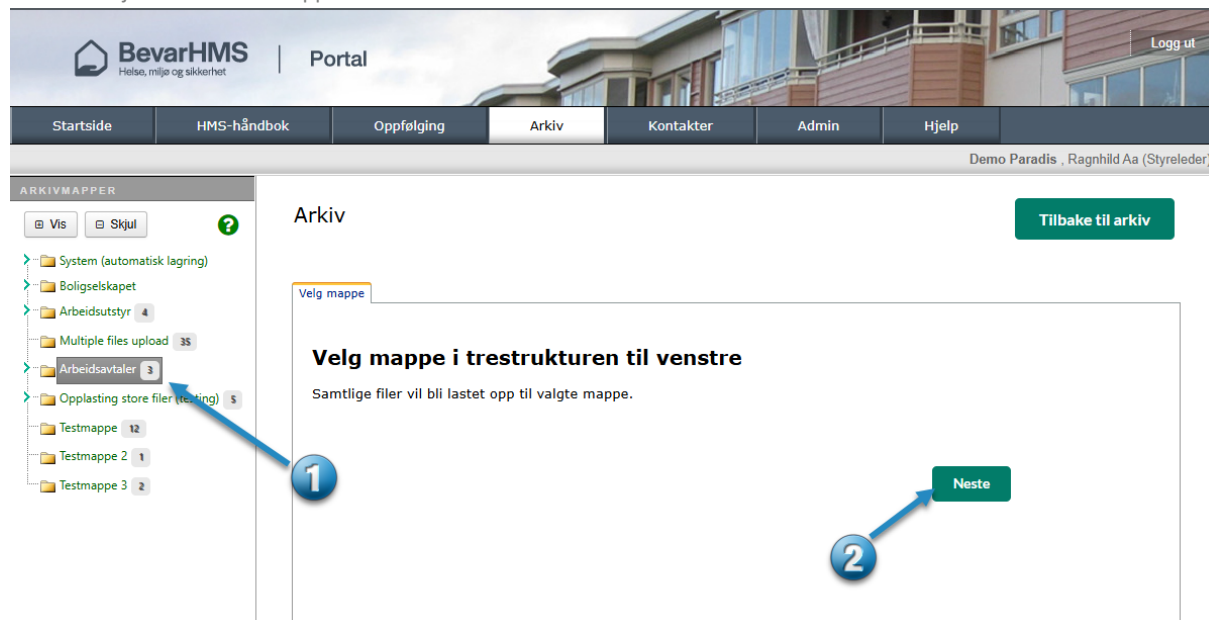


1	Menypunktet «Arkiv» er valgt.
2	Grønt spørsmålstegn. Her finner du detaljert veiledning i bruk og redigering av arkivet.
3	Ved søk på tittel kan en for eksempel skrive inn en del av ordet en ønsker å søke på og klikke «Søk».
4	For å nullstille og vise alle filer igjen, klikk på den grå knappen «Nullstill». Dette kan være aktuelt dersom en tidligere har valgt å se på kun dokumenter/filer i en bestemt mappe eller har gjort et søk.
5	For å laste opp et nytt dokument/fil, velges knappen «Last opp filer». Se bilde 34 og 35 nedenfor.
6	Det vises 10 dokumenter/filer av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
7	For å endre mappeplassering for en fil, klikk på den grå redigeringsknappen. Se bilde 36 nedenfor.
8	Ved å klikke på det blå symbolet vil dokumentet/filen vises / lastes ned.
9	Trestruktur som boligselskapet selv kan tilpasse til eget behov. For å redigere trestruktur kreves rollen Redaktør. Du kan ekspandere eller lukke en mappe ved å klikke i trestrukturen,

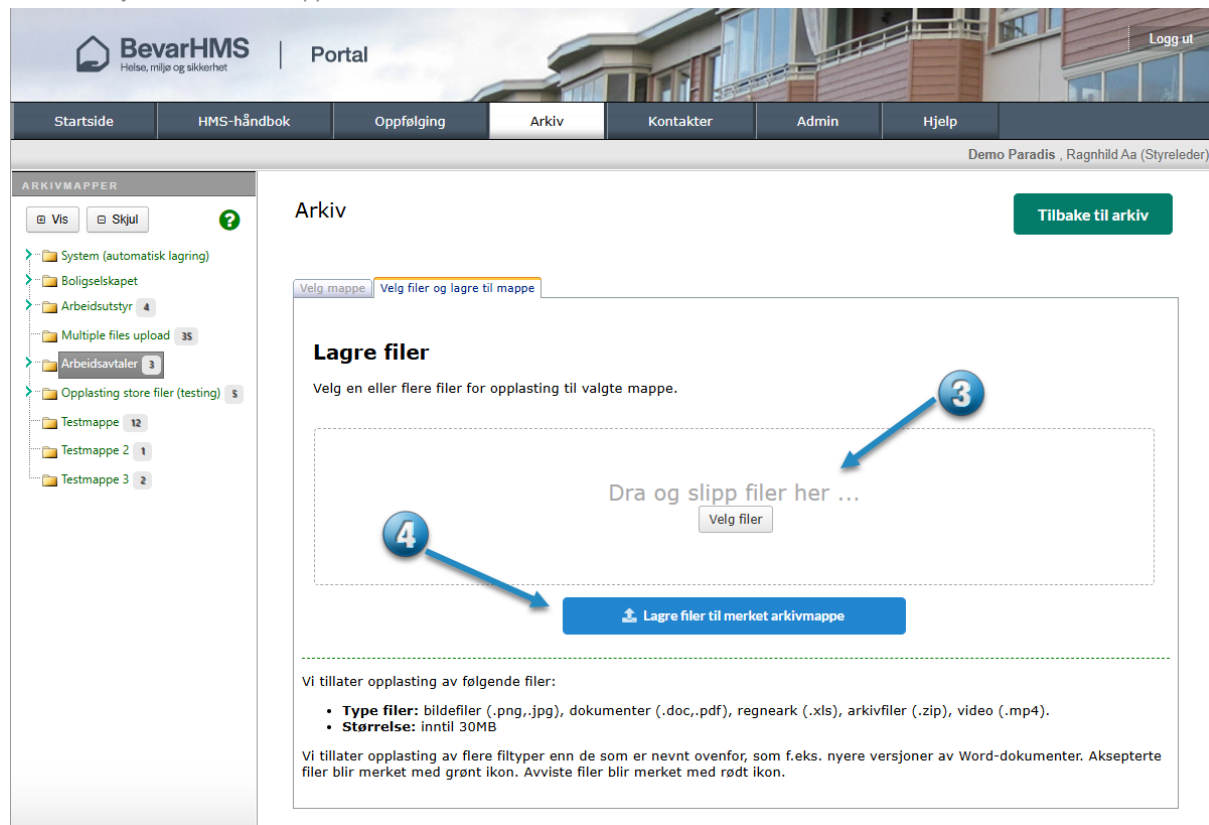
	mappesymbolet eller tittelen. Knappen «Vis» viser hele trestrukturen og knappen «Skjul» lukker trestrukturen.
10	Det er mulig å slette dokumenter/filer inntil 7 dager etter at de ble lagret i arkivet. For å slette en fil krysser du av i boksen og klikker «Slett merkede».

Last opp filer til arkiv

Bilde 34: Skjerm bilde 1: Last opp filer til arkiv



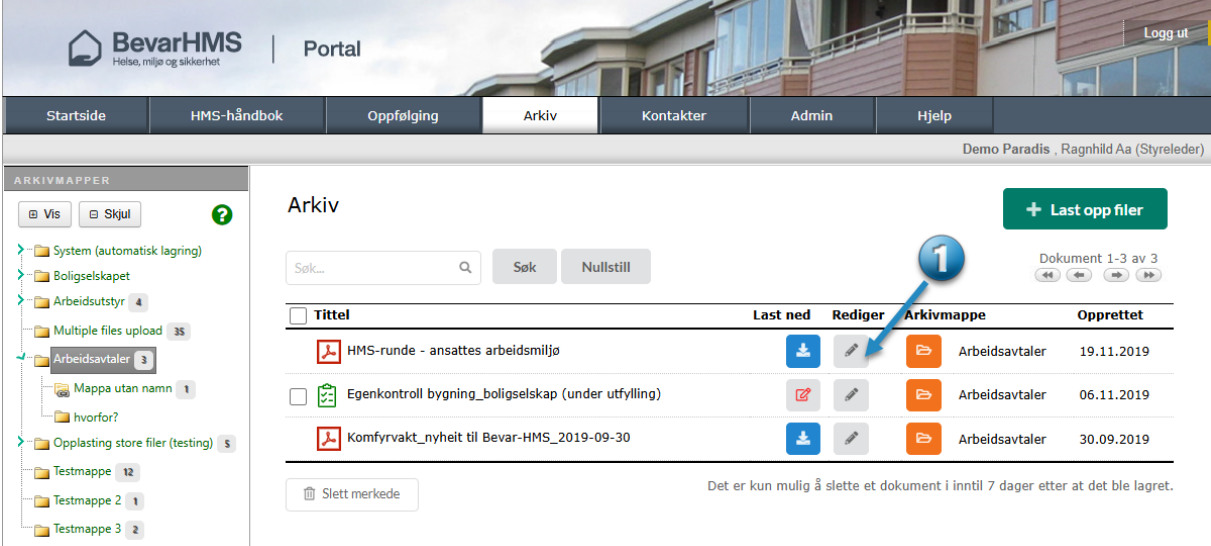
Bilde 35: Skjerm bilde 2: Last opp filer til arkiv



	Klikk på grønn knapp «Last opp filer til arkiv», se pkt. 5 bilde 30
1	I trestrukturene til venstre velg mappe som dokument(ene) skal lagres i.
2	Klikk på Neste
3	Klikk på knappen «Velg filer» eller dra og slipp filer inn i den stiplede boksen.
4	Klikk på knappen «Lagre filer til merket arkivmappe». Eventuelt endre mappe som dokumentet/filen skal lagres i før du lagrer.
5	Ønsker du å endre Tittel på filen du lastet opp, se «Endre mappeplassering eller tittel for en fil» nedenfor.

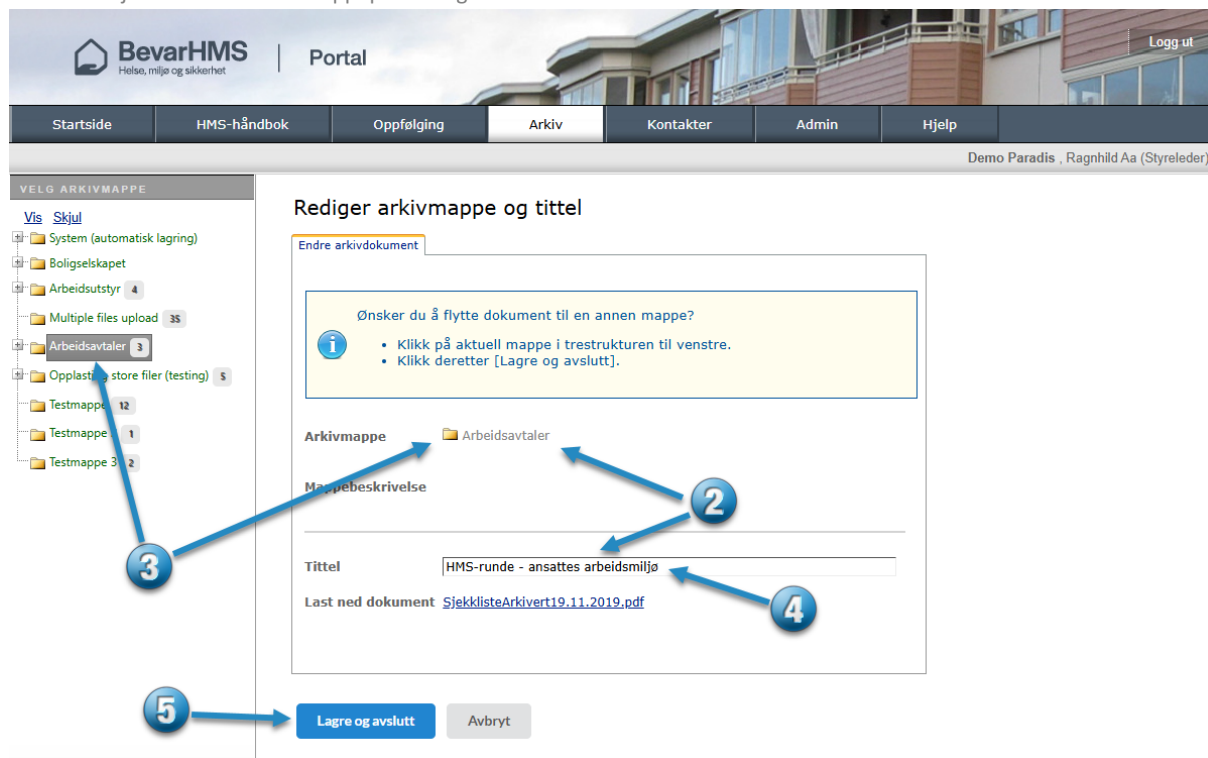
Endre mappeplassering eller tittel for en fil

Bilde 36: Skjermbilde 1 Endre mappeplassering eller tittel for en fil



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The 'Arkiv' section is active, displaying a table of archived files. The table has columns for 'Tittel', 'Last ned', 'Rediger', 'Arkivmappe', and 'Opprettet'. The first row of the table is highlighted, and a blue arrow points to the 'Rediger' icon, which is labeled with a blue circle containing the number '1'. The left sidebar shows a tree structure of 'ARKIVMAPPER' with various folders and files. The bottom of the page includes a note: 'Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.'

Bilde 37: Skjerm bilde 2 Endre mappeplassering eller tittel for en fil



1	Velg først aktuell fil du ønsker å redigere ved å trykke på den grå redigerknappen (skjerm bilde 1)
2	Du får nå opp ett nytt skjermbilde (som vist over) der du kan endre mappeplassering og tittel.
3	For å endre mappeplassering, velg den nye mappen (i trestrukturen til venstre) som dokumentet/filen skal lagres i. Du kommer til å se at mappenavn endres bak navn på «Arkivmappe» i hovedvinduet.
4	For å endre tittel, endre ordlyd i feltet «Tittel».
5	Husk å lagre og avslutt.

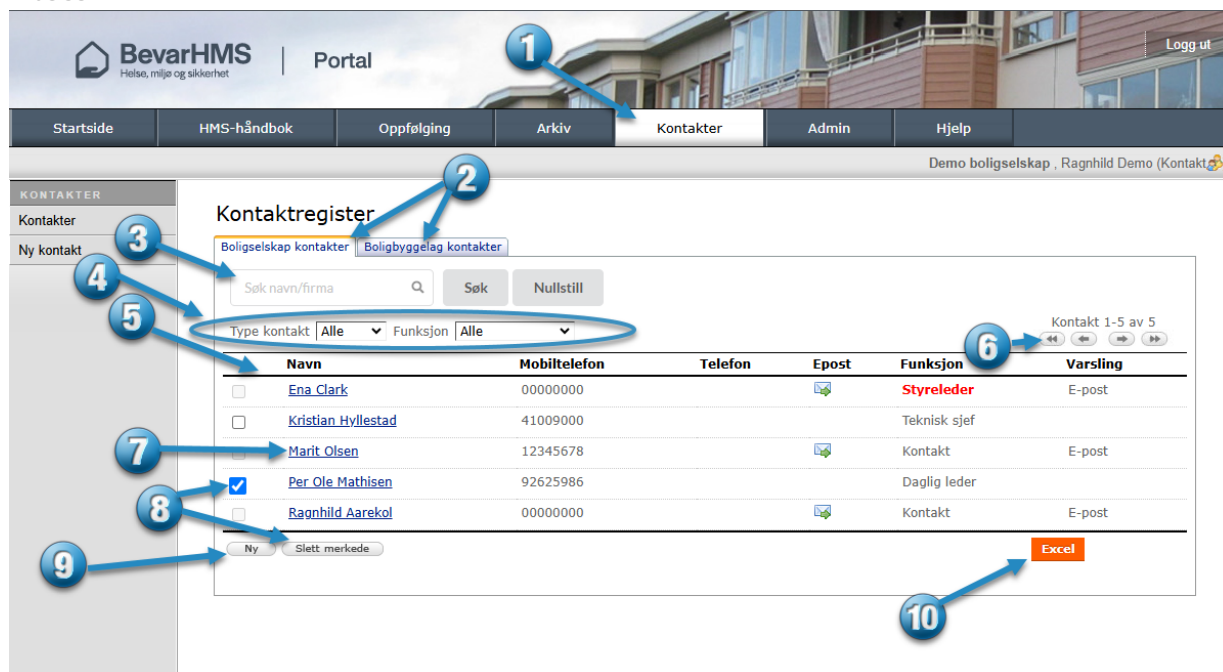
Begrense tilgang til arkivmapper

Ditt boligselskap har mulighet til å begrense tilgangen til informasjon som lagres i en mappe. Dersom dere ønsker å benytte dere av muligheten med å ha arkivmapper med begrenset tilgang, kreves det at HMS-rådgiver i boligbyggelaget aktiverer denne muligheten for de personene dette er aktuelt for. Alle med denne rettigheten i borettslaget/sameiet får tilgang til alle mapper som er definert med begrenset tilgang.

9. Kontakter

I BevarHMS Portal kan du legge inn personer og firma i et eget kontaktregister. Alle som er registrert i kontaktregisteret kan velges som ansvarlig for saker (avvik/tiltak og aktiviteter) som skal utføres.

Bilde 38



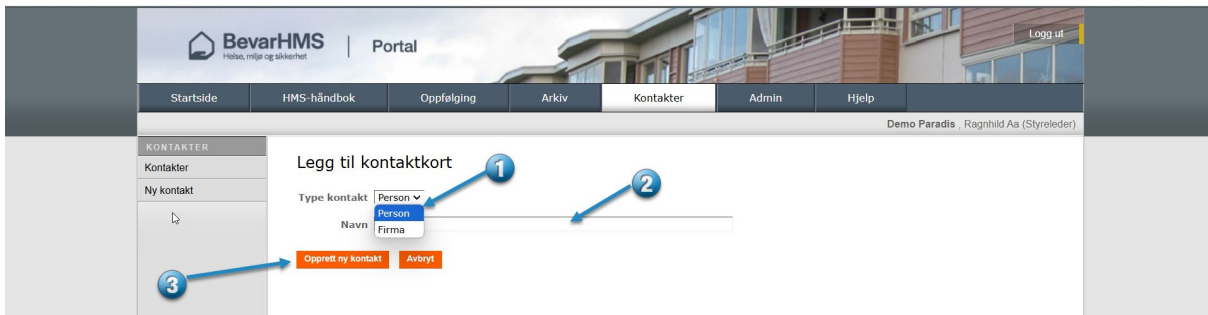
1	Menypunktet «Kontakter» er valgt.
2	To faner. Den ene viser boligselskapets egne kontakter, mens den andre viser boligbyggelagets kontakter.
3	Søkemulighet på navn.
4	Mulighet for å filtrere på type kontakt (person eller firma) eller på Funksjon. For å nullstille og vise alle kontakter igjen, klikk på knappen «Nullstill».
5	Det er mulig å sortere ved å klikke på kolonnetittel.
6	Det vises 10 kontakter av gangen. Her kan en bla seg mellom sidene.
7	For å se informasjon om den aktuelle kontakten, klikk på navnet som er en lenke.
8	For å slette kontakter, marker i boksen foran «Navn» og velg «Slett merkede».
9	Opprette ny kontakt enten ved å velge knappen «Ny» eller snarveien «Ny kontakt». Se bildene 34 og 35 nedenfor for fortsettelsen.
10	Utskrift til Excel av det utvalget en har valgt.

Opprette ny kontakt

For å opprette ny kontakt, se videoen [Opprette, redigere og slette kontakt](#), eller se forklaringen nedenfor.

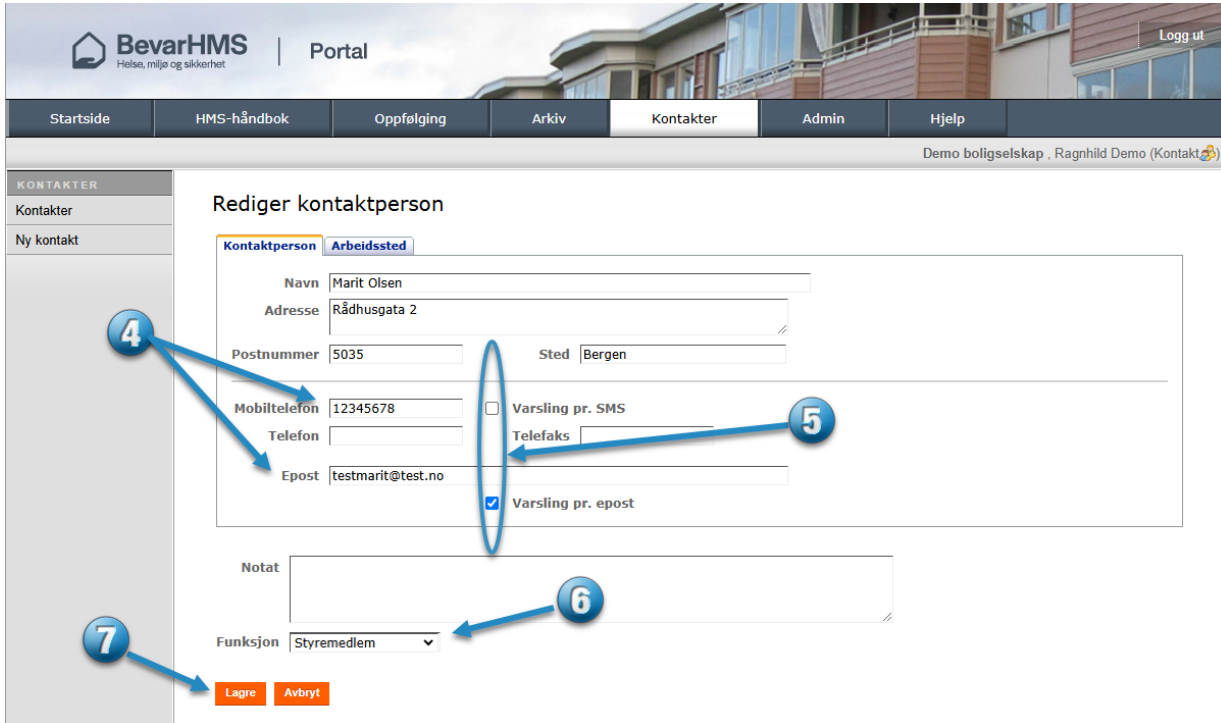
1. Klikk på «Ny eller Ny kontakt» – se bilde 38 over. Du får da opp bildet nedenfor.

Bilde 39: Skjerm bilde 1 Opprette ny kontakt



1	Velg mellom Firma eller Person.
2	Legg inn fornavn og etternavn i samme feltet.
3	Klikk så på «Opprett ny kontakt». Du får da få opp en ny side hvor du kan redigere informasjon om kontaktpersonen (se bilde 39).

Bilde 40: Skjerm bilde 2 Opprette ny kontakt



4	Dersom personen eller firmaet skal motta varsler om saker de er ansvarlig for å få utført, er det avgjørende at mobiltelefonnummer eller epostadresse er lagt inn
5	Det hakes av for hvilken form varslingen ønskes mottatt (SMS, epost eller begge deler).
6	Velg gjerne en funksjon for den nye kontakten. Eksempelvis leverandør, styremedlem, vaktmester, brannvernleder, renholder, dugnadsleder, et.
7	Lagre endringene.

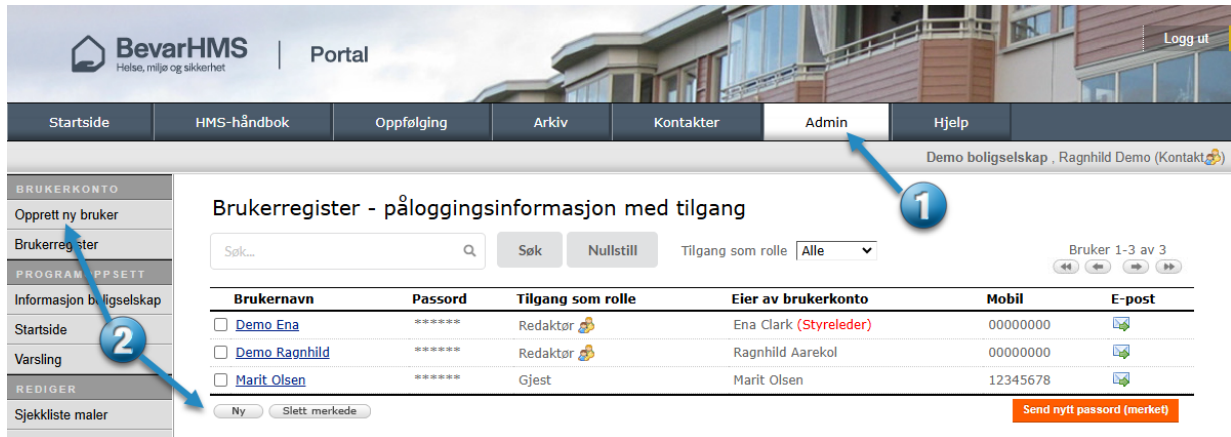
10. Brukere

Registrere ny bruker

For å registrere ny bruker se videoen [Opprette ny bruker og sende ut passord](#), eller se forklaringen nedenfor.

Før man oppretter en ny bruker må kontakten være registrert i systemet. Se hvordan du legger til ny kontakt i avsnittet «[Legge til ny kontakt](#)».

Bilde 41: Skjerm bilde 1 – Registrere ny bruker



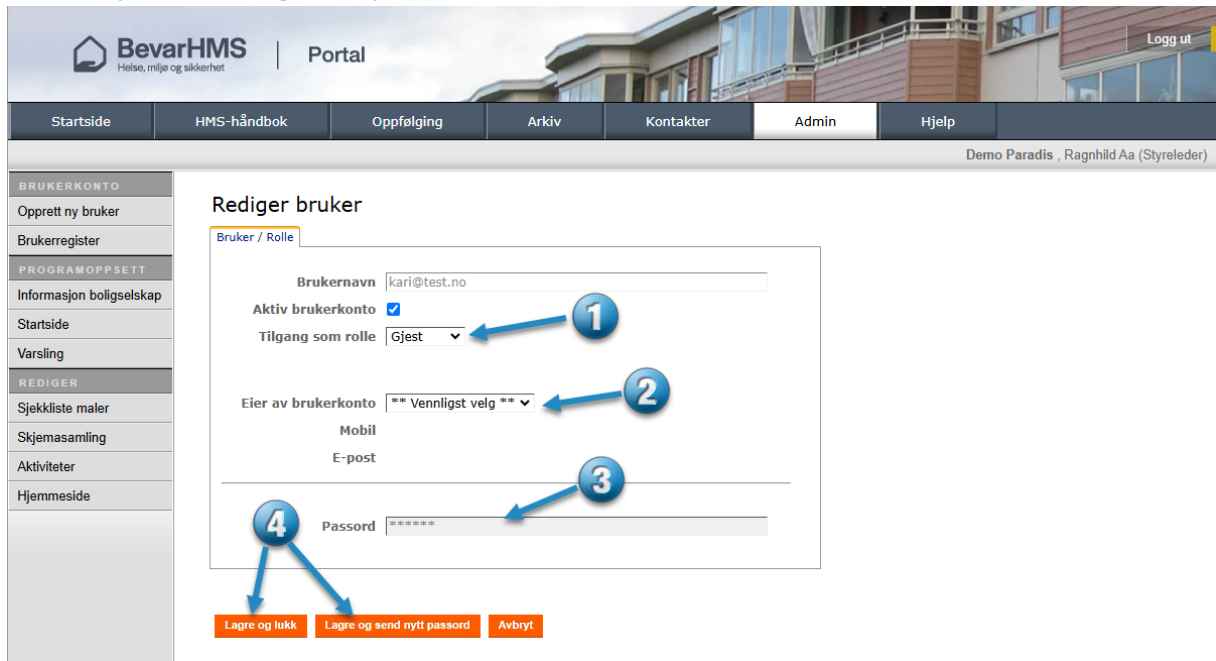
1	Velg fanen «Admin» Du må ha tilgang som redaktør for å kunne legge til ny bruker.
2	Klikk på knappen «Ny» eller «Opprett ny bruker»

Bilde 42: Skjerm bilde 2 – Registrere ny bruker



1	Legg inn ønsket brukernavn. Gjerne epostadresse eller telefonnummer
2	Sjekk om brukernavnet er ledig
3	Lagre ny bruker

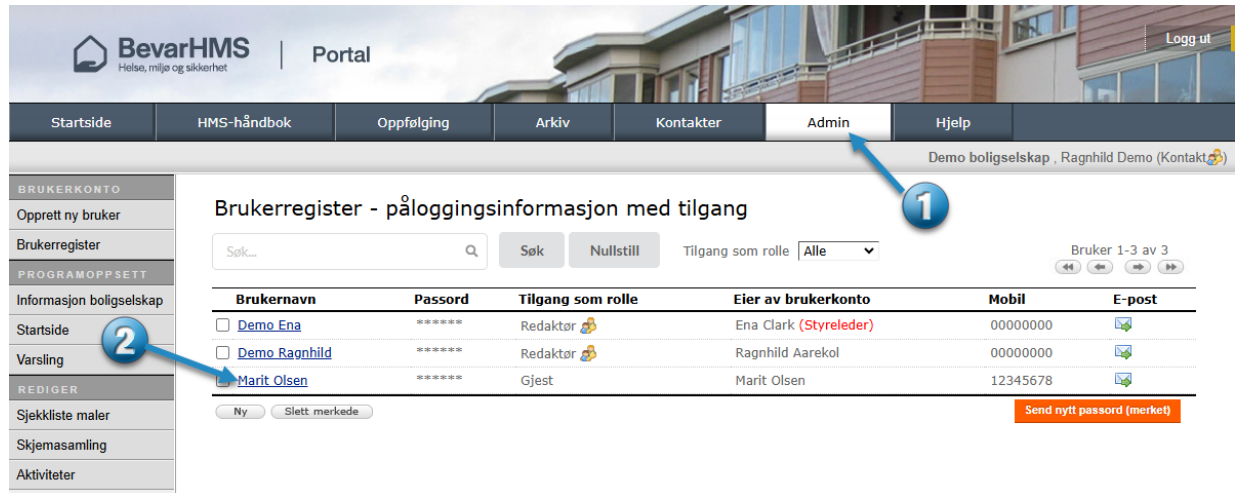
Bilde 43: Skjerm bilde 3 – Registrere ny bruker



1	På denne siden velger vi hvilken tilgang brukeren skal ha (redaktør, bruker, gjest)
2	Klikk på nedtrekksmenyen for å velge eier av brukerkontoen (kontakten). Mobilnummer og epostadresse blir hentet automatisk fra kontaktregisteret
3	Passord på seks tegn blir automatisk laget etter lagring
4	Når du er ferdig klikk enten på «Lagre og lukk» for å lagre brukeren, eller på «Lagre og send nytt passord» for å lagre brukeren og sende påloggingsinformasjon til den aktuelle personen

Redigere bruker

Bilde 44



Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang

Søk... Tilgang som rolle: Alle

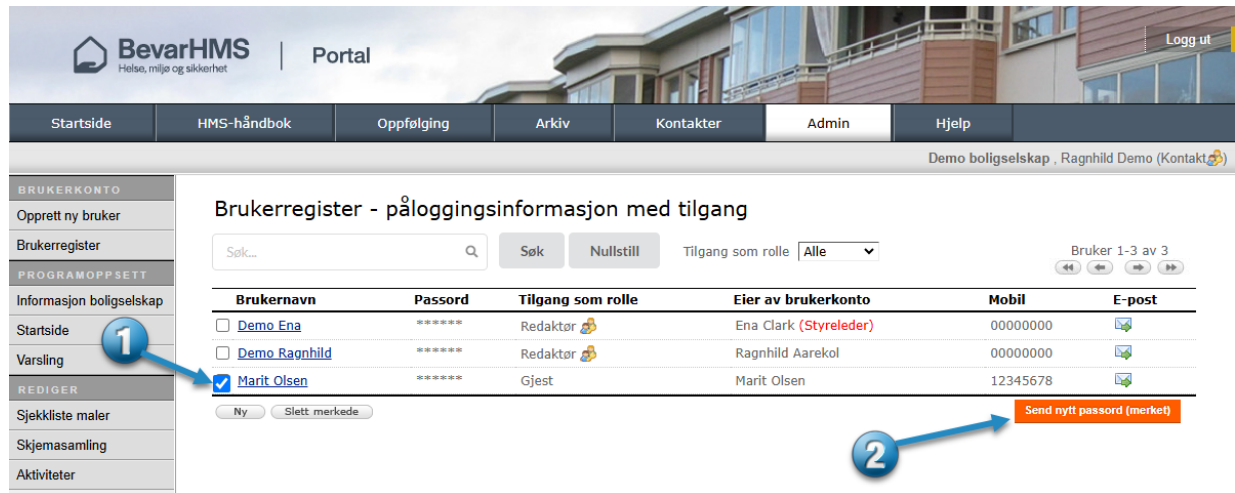
Bruker 1-3 av 3

Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ Demo Ena	*****	Redaktør	Ena Clark (Styreleder)	00000000	
☐ Demo Ragnhild	*****	Redaktør	Ragnhild Aarekol	00000000	
☒ Marit Olsen	*****	Gjest	Marit Olsen	12345678	

1	Velg fanen «Admin» Du må ha tilgang som redaktør for å se fanen Admin
2	Klikk på brukernavnet Du kommer nå til bilde 40. Her kan du redigere info. Husk å lagre.

Sende ut passord

Bilde 45



Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang

Søk... Tilgang som rolle: Alle

Bruker 1-3 av 3

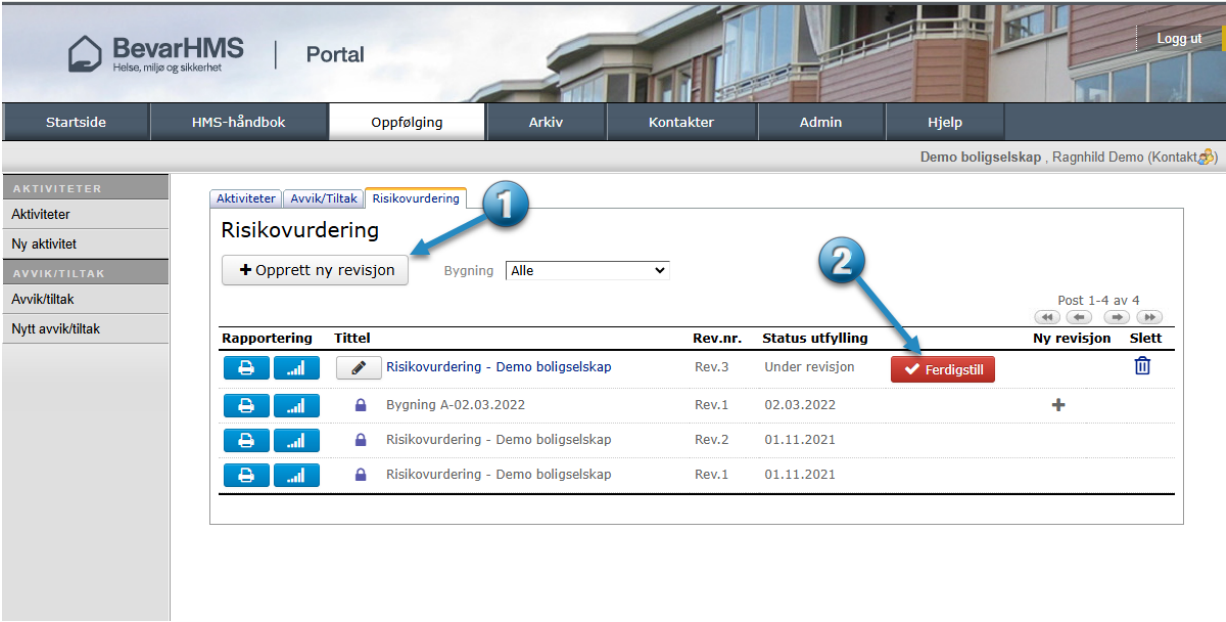
Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ Demo Ena	*****	Redaktør	Ena Clark (Styreleder)	00000000	
☐ Demo Ragnhild	*****	Redaktør	Ragnhild Aarekol	00000000	
☒ Marit Olsen	*****	Gjest	Marit Olsen	12345678	

1	Hak av for aktuell(e) bruker(e)
2	Klikk på oransje knapp «Send nytt passord (merket)»

7	Redigere aktiviteter inkludert mulighet for å aktivere eller stoppe fornying av frister for en aktivitet. Se samlet oversikt over frister tilhørende en bestemt aktivitet med mulighet for å slette frister og aktivitet. Se egen veiledning for dette skjermbildet. Se opplæringsvideoen « Aktivere, deaktivere, redigere og slette aktiviteter ».
8	Redigere hjemmeside for boligselskapet dersom denne muligheten er aktivert.

Risikovurdering og rollene Redaktør og Styreleder

Bilde 47



Risikovurdering

+ Opprett ny revisjon Bygning Alle

Rapportering	Tittel	Rev.nr.	Status utfylling	Ny revisjon	Slett
	Risikovurdering - Demo boligselskap	Rev.3	Under revisjon Ferdigstill		
	Bygning A-02.03.2022	Rev.1	02.03.2022	+	
	Risikovurdering - Demo boligselskap	Rev.2	01.11.2021		
	Risikovurdering - Demo boligselskap	Rev.1	01.11.2021		

For Risikovurdering er det kun rollene **Redaktør** og **Styreleder** som har anledning til å

1. Opprette ny revisjon og
2. Ferdigstille risikovurderingen.

12. BevarHMS Oppgavebehandler

BevarHMS Oppgavebehandler er en modul i BevarHMS som gir deg mulighet til å få oversikt over, og behandle oppgavene dine. Oppgavebehandleren kan benyttes av alle som har et kontaktkort i BevarHMS og fått tildelt ansvar for oppgaver (avvik/tiltak eller aktiviteter).

Dette innebærer at personer boligselskapet samarbeider med, som en rørlegger, elektriker og vaktmester et. også kan dokumentere utførelse av sine oppgaver uten å måtte være innlogget i selve internkontrollsystemet til boligselskapet (BevarHMS Portal). Oppgavebehandleren tillater også utfylling av sjekklister som er koblet til en oppgave.

BevarHMS Oppgavebehandler har et responsivt design som betyr at den kan benyttes både på mobiltelefon, nettbrett og større skjermer. Ved bruk av mobil eller nettbrett kan kamerafunksjon benyttes.



[Opplæringsvideo for BevarHMS Oppgavebehandler](#)

Første gangen en skal bruke BevarHMS Oppgavebehandler kreves det at en skriver inn mobilnummer og deretter skriver inn koden en mottar på SMS. Systemet vil huske deg slik at du slipper å logge deg inn hver gang. Vi anbefaler å legge til snarvei på mobiltelefon og/eller nettbrettet for lettere tilgang til programmet.

[Opplæringsvideo for å legge til snarvei til BevarHMS Oppgavebehandler](#)

Bilde 48



Engangskode

Engangskoden gir tilgang til BevarHMS Oppgavebehandler i 30 dager. Hver gang du logger inn får du automatisk en fornying på 30 dager. Velger du «Logg ut» eller det går mer enn 30 dager, kreves ny engangskode.

Telefon

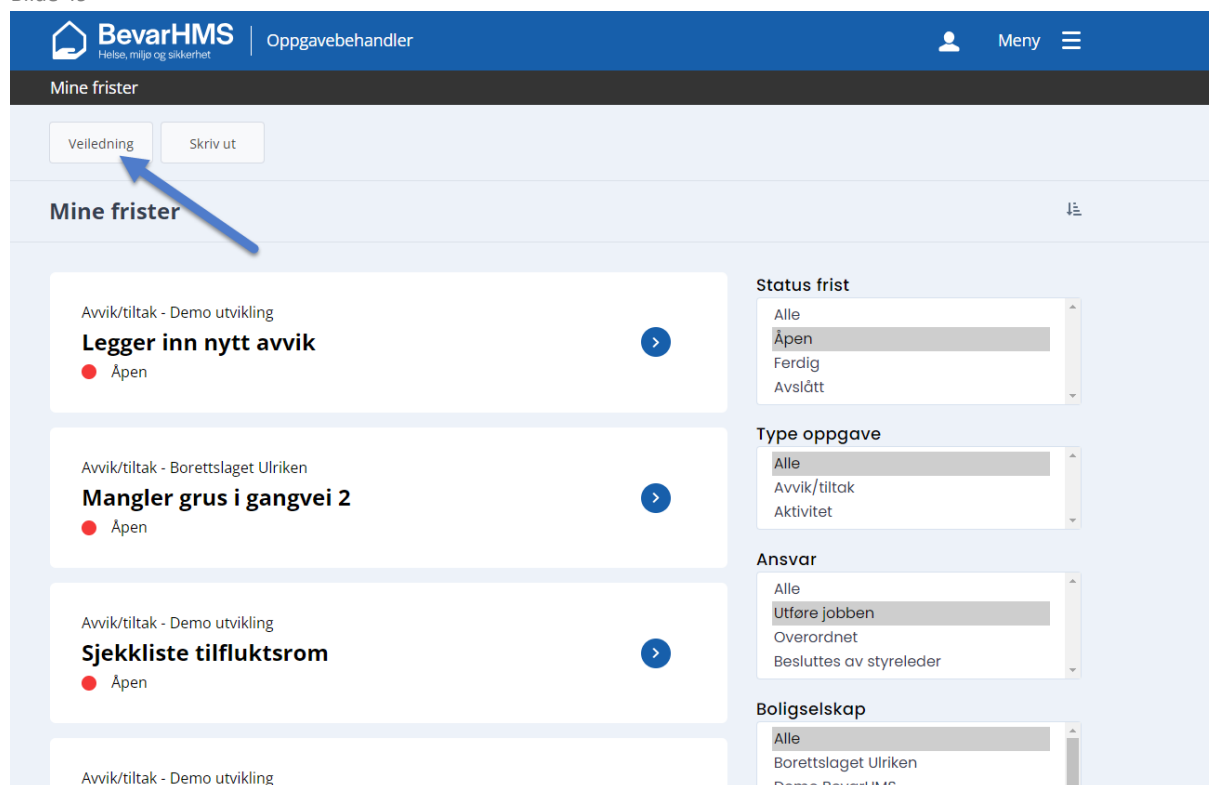
 +47

Copyright © 2023 - HMS1 AS & SPINE AS - Personvernerklæring
Alle rettigheter reservert. v06.06.2023 16.27

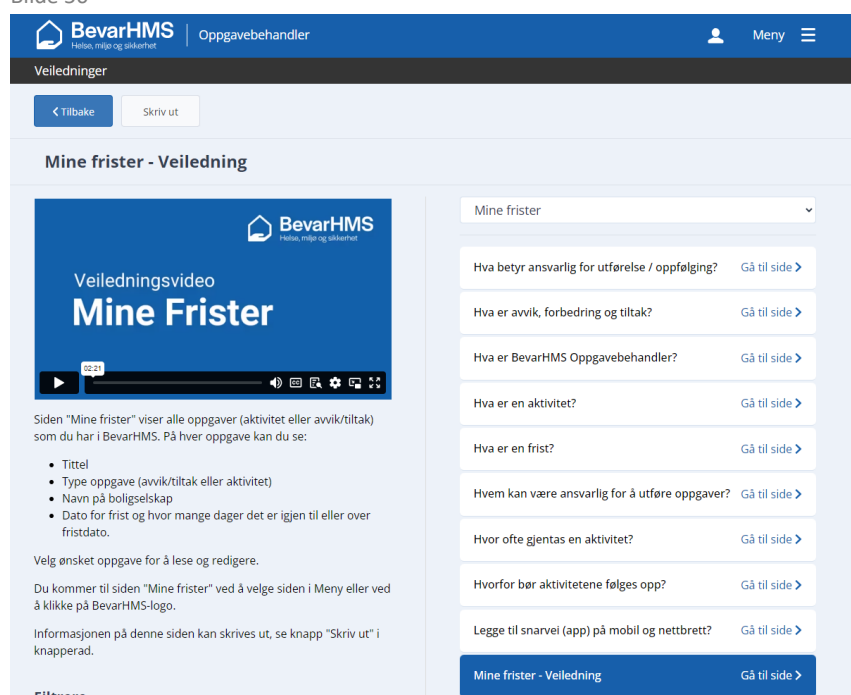
Veiledning for hvert enkelt skjermbilde

For hvert enkelt skjermbilde i BevarHMS Oppgavebehandler finnes det en egen veiledning for å hjelpe deg hvis det er noe du lurer på. Til flere av disse veiledningene er det også laget en kort veiledningsvideo.

Bilde 49



Bilde 50



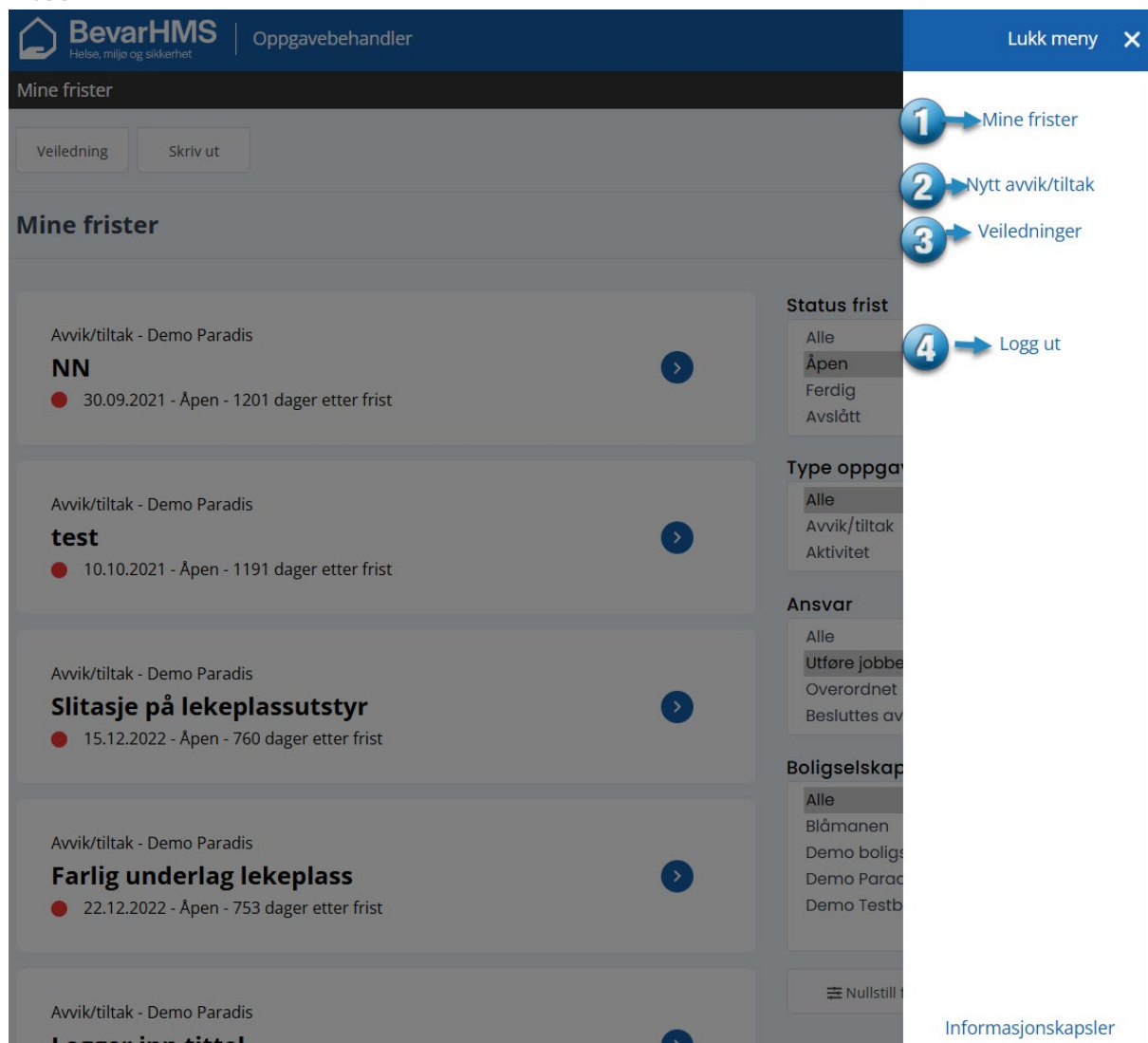
Visning på PC-skjerm



Visning på mobil

Menyvalg for BevarHMS Oppgavebehandler

Bilde 51



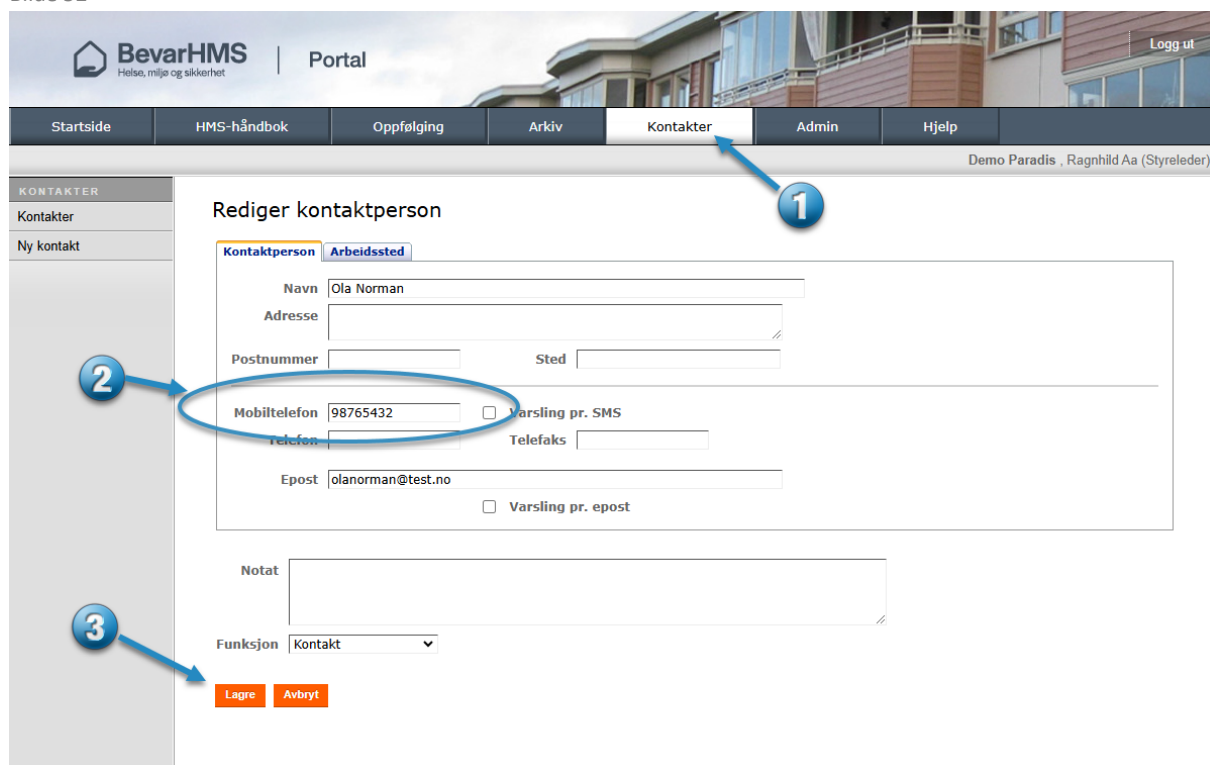
The screenshot shows the BevarHMS Oppgavebehandler interface. The top navigation bar includes the BevarHMS logo and the title 'Oppgavebehandler'. A 'Lukk meny' button is in the top right. The main menu is open, displaying four items: '1 Mine frister', '2 Nytt avvik/tiltak', '3 Veiledninger', and '4 Logg ut'. The main content area is titled 'Mine frister' and contains a list of tasks. Each task entry includes the title 'Avvik/tiltak - Demo Paradis', a status (e.g., 'NN', 'test'), a date, and a time remaining (e.g., '1201 dager etter frist'). The right sidebar contains filter sections for 'Status frist', 'Type oppgave', 'Ansvar', and 'Boligselskap', each with a dropdown menu. At the bottom right, there is a link for 'Informasjonskapsler'.

1	Mine frister gir en oversikt over dine oppgaver (aktiviteter og avvik/tiltak). Herfra kan du gå videre for å behandle aktuelle oppgaver. Har du oppgaver fra flere boligselskap kan disse filtreres slik at du kan se oppgaver fra hvert boligselskap hver for seg.
2	Nytt avvik/tiltak gir deg mulighet til å ta bilde/registrere nye avvik/tiltak.
3	Veiledning gir deg anledning til å se alle veiledninger samlet.
4	Logg ut, innebærer at det kreves en ny innlogging ved neste gangs bruk av Oppgavebehandleren. Velger du kun å lukke siden du står på, huskes du ved neste innlogging såfremt det er innenfor 30 dager side forrige gang.
5	I bunn av meny, finner du informasjon om Informasjonskapsler (cookies) som benyttes i BevarHMS Oppgavebehandler.

Dersom innlogging i BevarHMS Oppgavebehandler feiler

Hvis en kontakt ikke får logget inn i BevarHMS Oppgavebehandler, er årsaken høyst sannsynlig at det mobilnummeret som blir forsøkt logget inn med, ikke er det samme som det som står i kontaktkortet. Dette kan du som styremedlem eller styreleder finn ut av ved å logge inn i BevarHMS Portal og sjekke opp og eventuelt rette opp.

Bilde 52



The screenshot shows the BevarHMS Portal interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The 'Kontakter' tab is selected. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'KONTAKTER', 'Kontakter', and 'Ny kontakt'. The main content area is titled 'Rediger kontaktperson' and contains a form with two tabs: 'Kontaktperson' (selected) and 'Arbeidssted'. The form fields include: Navn (Ola Norman), Adresse, Postnummer, Sted, Mobiltelefon (98765432), Varsling pr. SMS (checkbox), Telefon, Telefaks, Epost (olanorman@test.no), Varsling pr. epost (checkbox), Notat, and Funksjon (Kontakt). At the bottom of the form are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons. Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Circle 1 points to the 'Kontakter' tab in the top navigation bar. Circle 2 points to the 'Mobiltelefon' field in the form, which is circled in blue. Circle 3 points to the 'Lagre' button at the bottom of the form.

1	Logg inn i BevarHMS Portal > Gå til fana «Kontakter»
2	Kontroller mobilnummeret, ev. endre.
3	Lagre endringer.