

Endringer i styret

Hva må endres 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.

For å fjerne og legge til styremedlemmer i programmet trenger du rollen Redaktør. Vi anbefaler at minst to personer i hvert styre har denne rollen.

- Se veiledning i [kapittel 5 nedenfor](#).

	Tema	Beskrivelse	Se veiledning:
1	Ny styreleder	Endre hvem som har rollen styreleder i BevarHMS	Kapittel 3
2	Når et styremedlem slutter	Overføre eventuelle oppgaver til ny person og slette tilgang til BevarHMS.	Kapittel 1
3	Nytt styremedlem	Opprette tilgang til BevarHMS	Kapittel 2
4	Samme rettigheter som styreleder	Når det er ønske om at flere skal ha samme rettigheter som styreleder i BevarHMS	Kapittel 4

Aktuelle opplæringsvideoer:

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

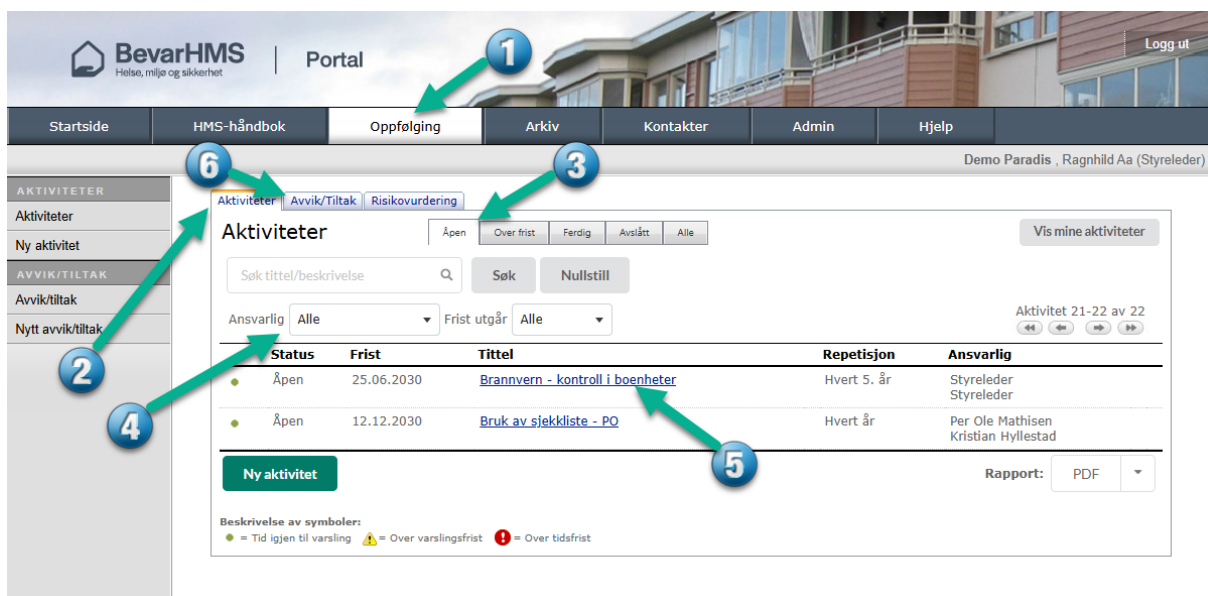
1 Når et styremedlem slutter

Når et styremedlem slutter anbefaler vi at en først flytter eventuelle oppgaver denne personen har til ny person. For å slette tilgangen til BevarHMS, slettes først brukerkonto og deretter kontaktkortet.

NB! Styreleder overtar automatisk ansvaret på saker (aktiviteter / avvik-tiltak) som mangler ansvarlig for oppfølging etter sletting av kontakt. Dette skjer for å unngå at oppgaver blir stående uten en ansvarlig person / firma. Ansvaret kan deretter eventuelt delegeres til andre.

1.1 Flytte ansvaret for oppgaver

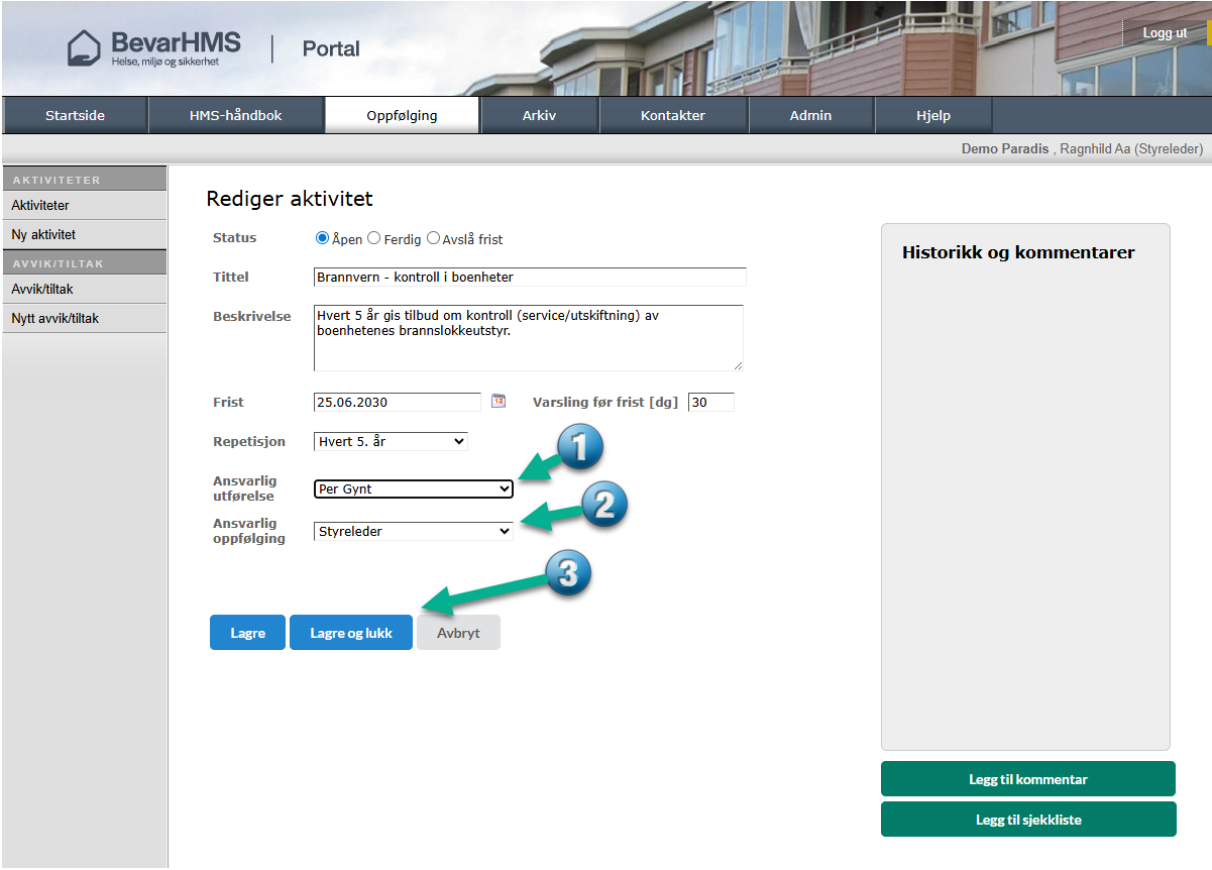
Bilde 1: Endre ansvarlig – Trinn 1



1. Gå til fana oppfølging.
2. Sjekk at du har fana «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).
5. Klikk på lenken til aktuell aktivitet (sak), **og se videre forklaring på bilde 2 (neste side)**.

- Når feltet «Ansvarlig» er endret for alle aktuelle aktiviteter, gå til fana «Avvik/tiltak» og gjenta punktene 3-5.

Bilde 2: Endre ansvarlig – Trinn 2



BevarHMS | Portal

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

Rediger aktivitet

Status ☒ Åpen ☐ Ferdig ☐ Avslå frist

Tittel Brannvern - kontroll i boenheter

Beskrivelse Hvert 5 år gis tilbud om kontroll (service/utskiftning) av boenhetenes brannsløkkeutstyr.

Frist 25.06.2030 Varsling før frist [dg] 30

Repetisjon Hvert 5. år

Ansvarlig utførelse Per Gynt

Ansvarlig oppfølging Styreleder

Lagre Lagre og lukk Avbryt

Historikk og kommentarer

Legg til kommentar

Legg til sjekkliste

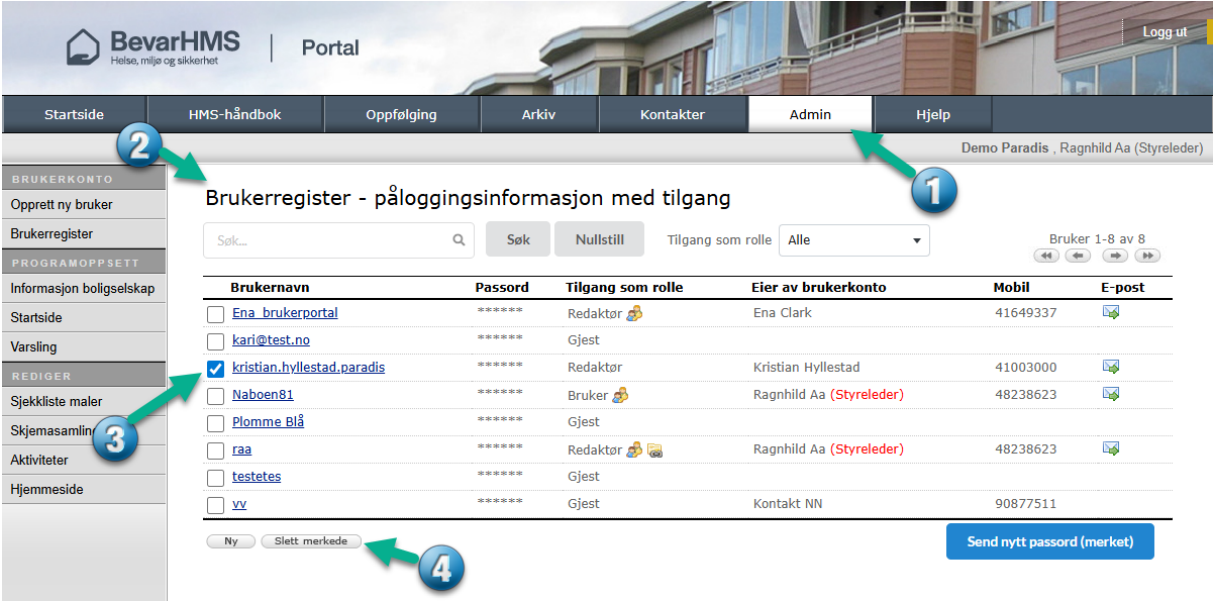
- Endrer ansvarlig for utførelse (den som i praksis gjør jobben).
- Endrer ansvarlig for oppfølging (den som følger opp at jobben er gjort. Ofte er dette styreleder).
- Husk å lagre.

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

1.2 Slette tilgang til BevarHMS

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

Bilde 3: Slette brukerkonto

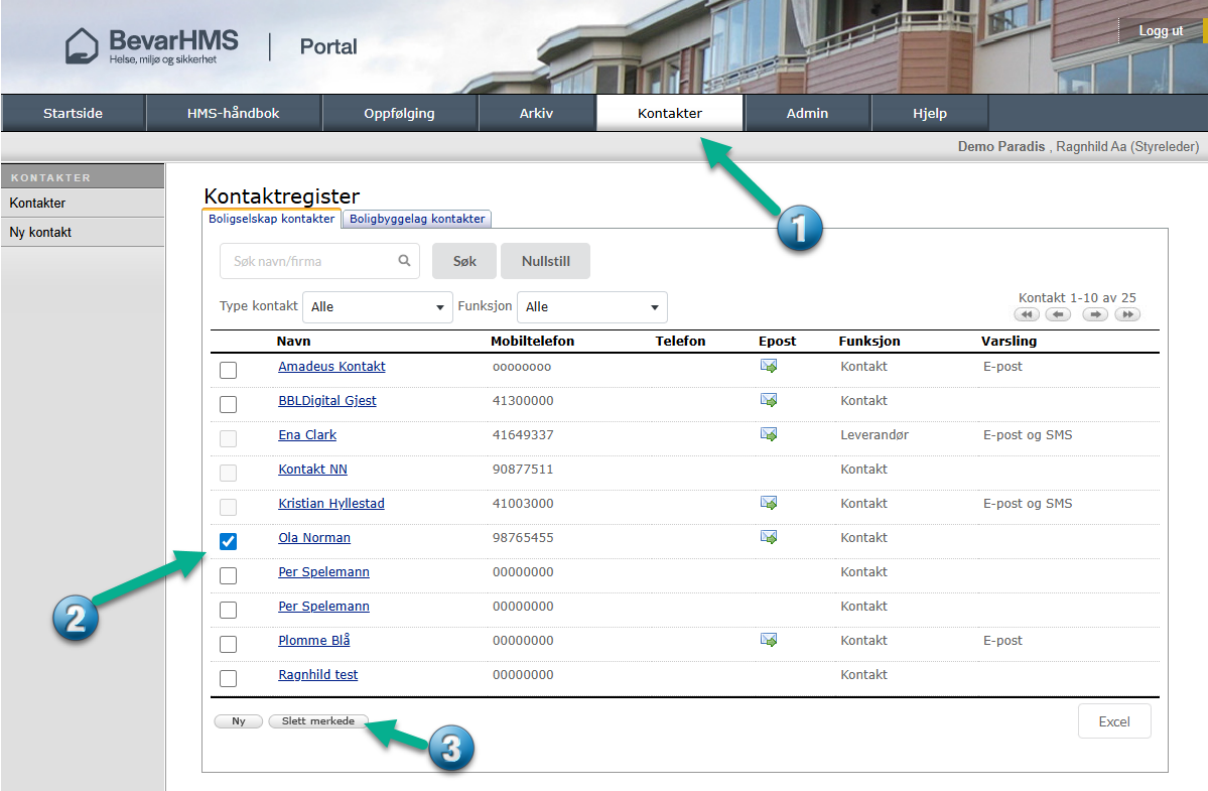


The screenshot shows the BevarHMS Admin portal. The top navigation bar includes 'Startside', 'HMS-håndbok', 'Oppfølging', 'Arkiv', 'Kontakter', 'Admin', and 'Hjelp'. The 'Admin' tab is selected. On the left sidebar, under 'BRUKERKONTO', the 'Brukerregister' option is highlighted. The main area displays 'Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang'. A table lists users with columns: Brukernavn, Passord, Tilgang som rolle, Eier av brukerkonto, Mobil, and E-post. The user 'kristian.hyllestad.paradis' is selected with a checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Ny', 'Slett merkede', and 'Send nytt passord (merket)'.

Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ Ena Brukerportal	*****	Redaktør	Ena Clark	41649337	
☐ kari@test.no	*****	Gjest			
☒ kristian.hyllestad.paradis	*****	Redaktør	Kristian Hyllestad	41003000	
☐ Naboen81	*****	Bruker	Ragnhild Aa (Styreleder)	48238623	
☐ Plomme Blå	*****	Gjest			
☐ raa	*****	Redaktør	Ragnhild Aa (Styreleder)	48238623	
☐ testetes	*****	Gjest			
☐ vv	*****	Gjest	Kontakt NN	90877511	

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

Bilde 4: Slette kontakt



Kontaktregister

Boligselskap kontakter | Boligbyggelag kontakter

Søk navn/firma Søk Nullstill

Type kontakt: Alle Funksjon: Alle Kontakt 1-10 av 25

	Navn	Mobiltelefon	Telefon	Epost	Funksjon	Varslings
☐	Amadeus Kontakt	00000000			Kontakt	E-post
☐	BBLDigital Gjest	41300000			Kontakt	
☐	Ena Clark	41649337			Leverandør	E-post og SMS
☐	Kontakt NN	90877511			Kontakt	
☐	Kristian Hyllestad	41003000			Kontakt	E-post og SMS
☒	Ola Norman	98765455			Kontakt	
☐	Per Spolemann	00000000			Kontakt	
☐	Per Spolemann	00000000			Kontakt	
☐	Plomme Blå	00000000			Kontakt	E-post
☐	Ragnhild test	00000000			Kontakt	

Ny Slett merkede Excel

1. Gå til fana «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.

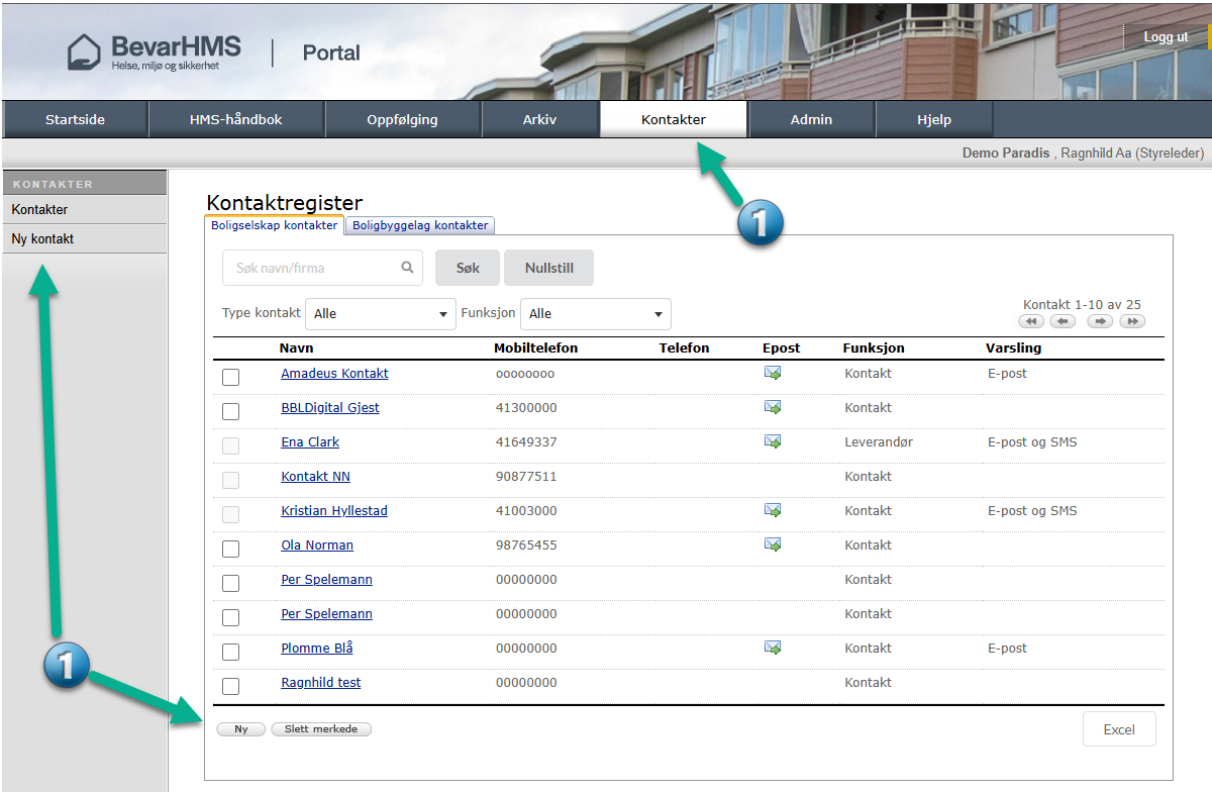
[Tilbake til toppen](#)

2 Nytt styremedlem

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).

2.1 Opprette kontakt

Bilde 5: Opprette ny kontakt – Første trinn



Kontaktregister

Boligselskap kontakter | Boligbyggelag kontakter

Søk navn/firma Søk Nullstill

Type kontakt: Alle Funksjon: Alle

Kontakt 1-10 av 25

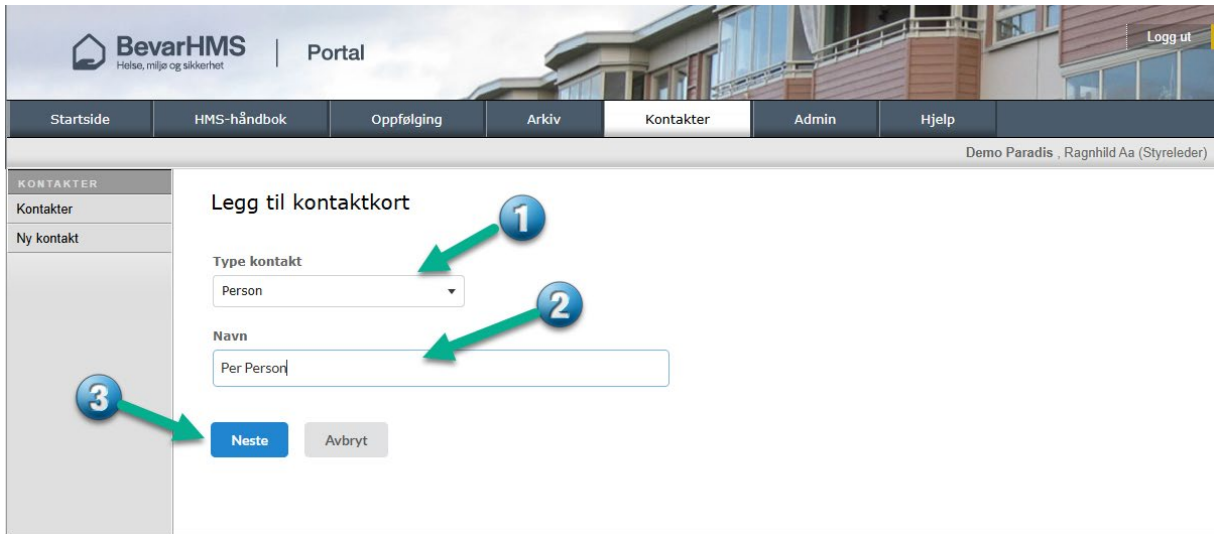
	Navn	Mobiltelefon	Telefon	Epost	Funksjon	Varsling
☐	Amadeus Kontakt	00000000			Kontakt	E-post
☐	BBLDigital Gjest	41300000			Kontakt	
☐	Ena Clark	41649337			Leverandør	E-post og SMS
☐	Kontakt NN	90877511			Kontakt	
☐	Kristian Hyllestad	41003000			Kontakt	E-post og SMS
☐	Ola Norman	98765455			Kontakt	
☐	Per Spelemann	00000000			Kontakt	
☐	Per Spelemann	00000000			Kontakt	
☐	Plomme Blå	00000000			Kontakt	E-post
☐	Ragnhild test	00000000			Kontakt	

Ny Slett merkede Excel

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

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 6: Opprette ny kontakt – Andre trinn



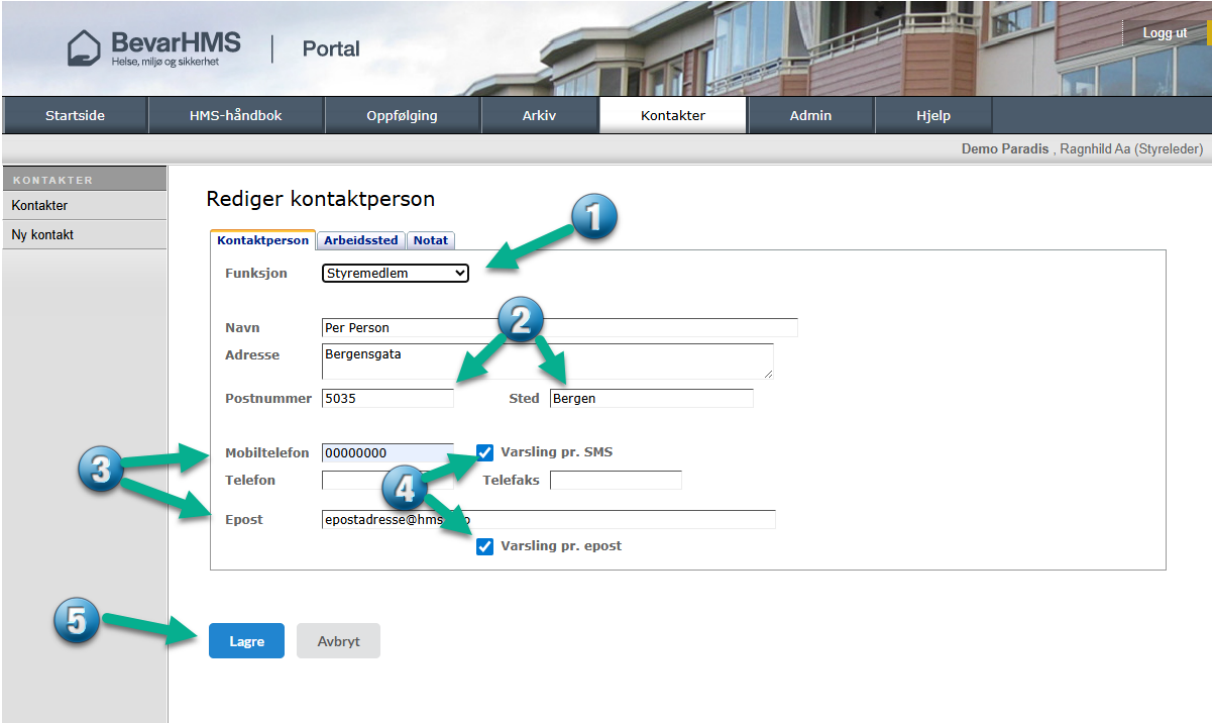
The screenshot shows the BevarHMS web portal interface. The top navigation bar includes links for Startside, HMS-håndbok, Oppfølging, Arkiv, **Kontakter**, Admin, and Hjelp. A 'Logg ut' button is in the top right. Below the navigation bar, the user is identified as 'Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)'. On the left, a sidebar menu shows 'KONTAKTER' with sub-items 'Kontakter' and 'Ny kontakt'. The main content area is titled 'Legg til kontaktkort'. It contains a 'Type kontakt' dropdown menu with 'Person' selected (indicated by arrow 1), a 'Navn' text input field with 'Per Person' entered (indicated by arrow 2), and two buttons: 'Neste' (indicated by arrow 3) and 'Avbryt'.

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

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 7: Legg inn kontaktinformasjon – Tredje trinn

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 titled 'Rediger kontaktperson' and has three tabs: 'Kontaktperson', 'Arbeidssted', and 'Notat'. The 'Kontaktperson' tab is active. The form contains the following fields and options:

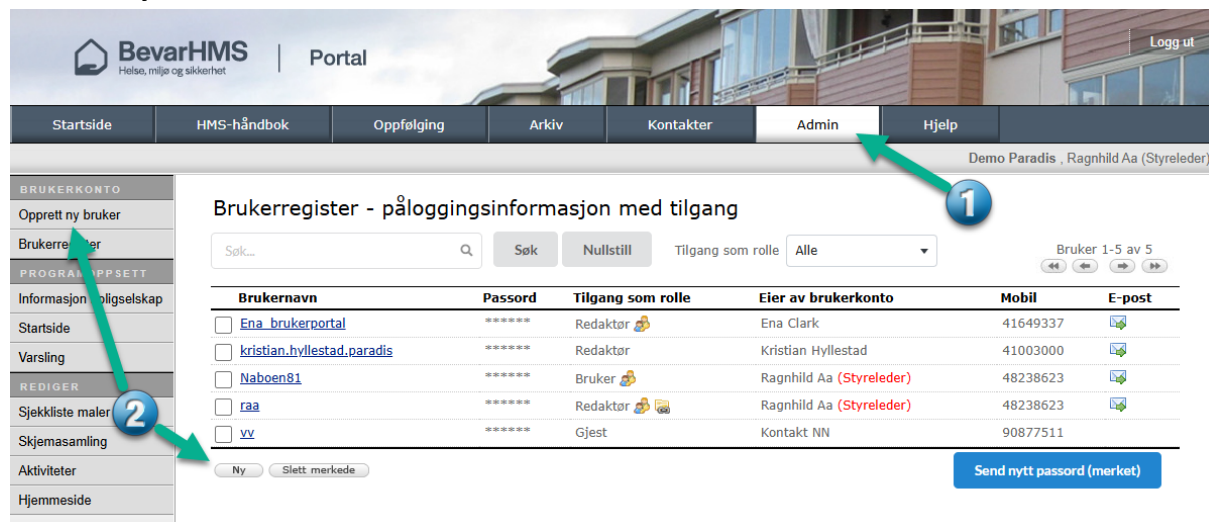
- Funksjon:** A dropdown menu with 'Styremedlem' selected. (Step 1 points here)
- Navn:** A text field with 'Per Person' entered. (Step 2 points here)
- Adresse:** A text field with 'Bergensgata' entered.
- Postnummer:** A text field with '5035' entered.
- Sted:** A text field with 'Bergen' entered.
- Mobiltelefon:** A text field with '00000000' entered. (Step 3 points here)
- Telefon:** A text field with '4' entered. (Step 4 points here)
- Epost:** A text field with 'epostadresse@hms.no' entered.
- Varsling pr. SMS:** A checkbox that is checked.
- Telefaks:** A text field.
- Varsling pr. epost:** A checkbox that is checked.

At the bottom of the form are two buttons: 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). (Step 5 points to the 'Lagre' button)

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

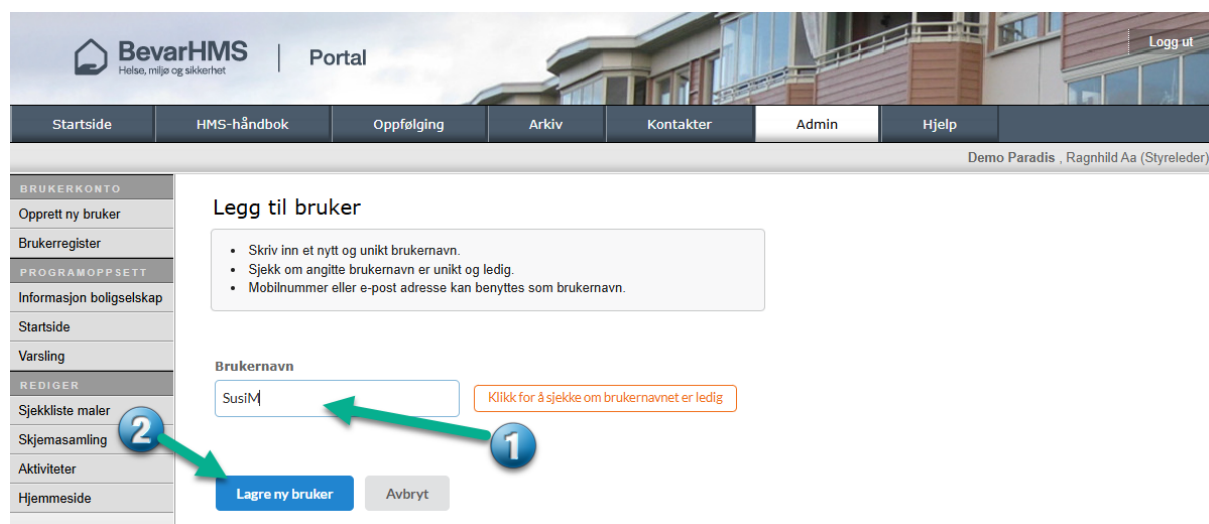
2.2 Opprette ny bruker

Bilde 8: Ny bruker – Første trinn



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

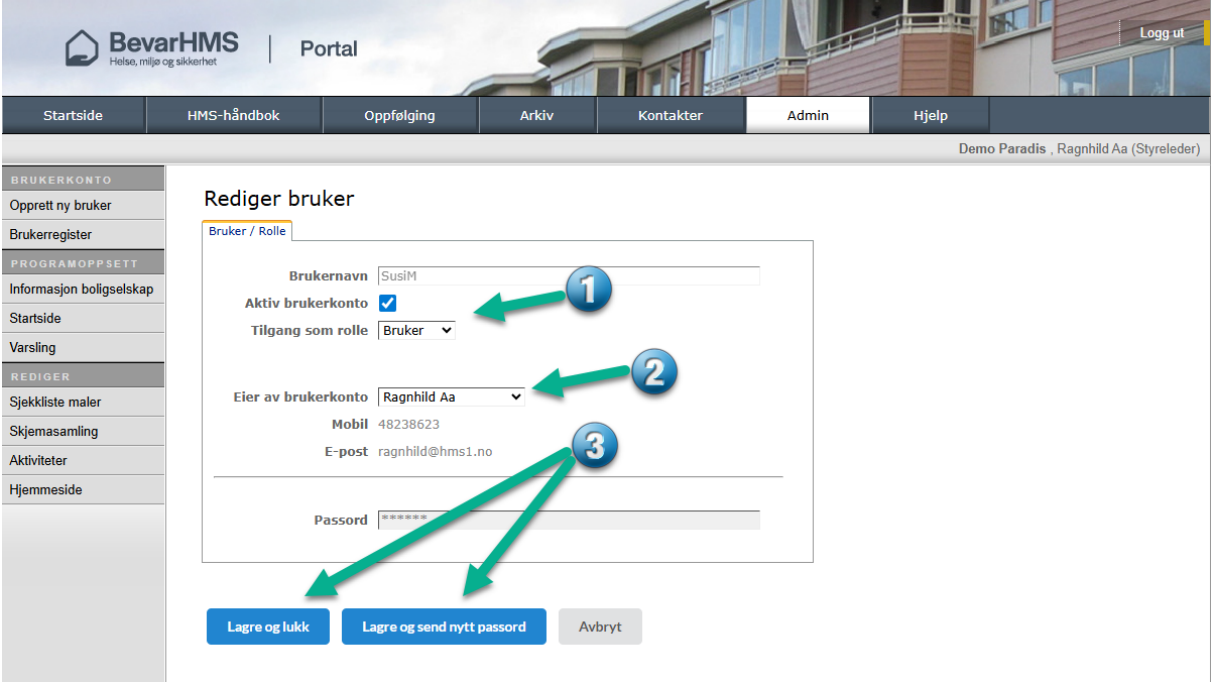
Bilde 9: Ny bruker – Andre trinn



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

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 10: Ny bruker – Tredje trinn



1. Velg ønsket rolle (redaktør, bruker, gjest). Med rollen redaktør får man blant annet 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 e-postadresse 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».

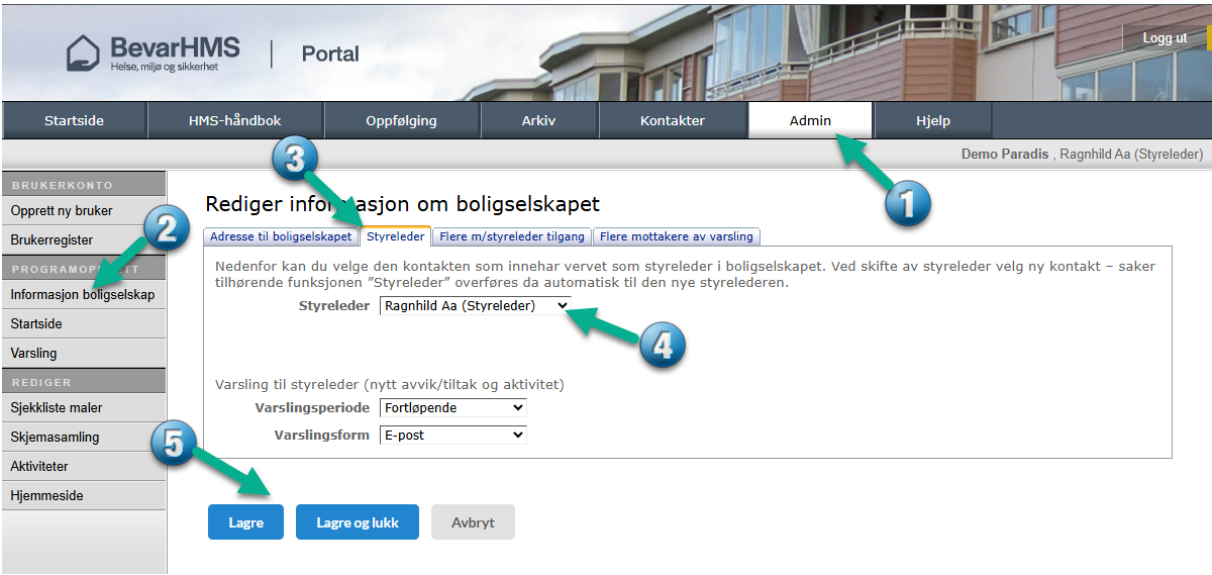
[Tilbake til toppen](#)

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

Bilde 11: Bytte styreleder



BevarHMS | Portal Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter **Admin** Hjelp

Demo Paradis , Ragnhild Aa (Styreleder)

BRUKERKONTO

- Opprett ny bruker
- Brukerregister

PROGRAMOPPLITT

- Informasjon boligselskap**
- Startside
- Varsling

REDIGER

- Sjekkliste maler
- Skjemasamling
- Aktiviteter
- Hjemmeside

Rediger informasjon om boligselskapet

[Adresse til boligselskapet](#) **Styreleder** [Flere m/styreleder tilgang](#) [Flere mottakere av varsling](#)

Nedenfor kan du velge den kontakten som innehar vervet som styreleder i boligselskapet. Ved skifte av styreleder velg ny kontakt - saker tilhørende funksjonen "Styreleder" overføres da automatisk til den nye styrelederen.

Styreleder Ragnhild Aa (Styreleder)

Varsling til styreleder (nytt avvik/tiltak og aktivitet)

Varslingsperiode Fortløpende

Varslingsform E-post

Lagre **Lagre og lukk** **Avbryt**

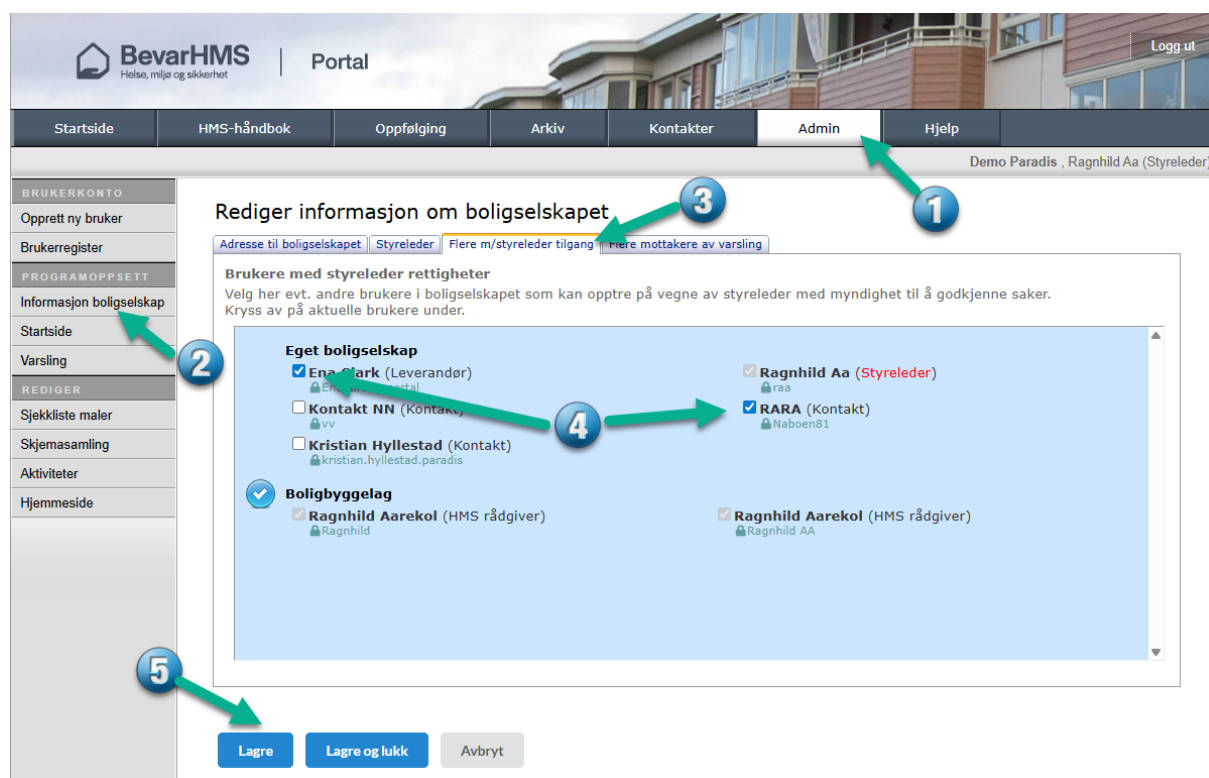
1. Velg fana «Admin».
2. Velg snarveien «Informasjon boligselskap».
3. Velg fana «Styreleder».
4. Velg ny styreleder i nedtrekksmenyen.
5. Klikk på «Lagre» / «Lagre og lukk»

[Tilbake til toppen](#)

4 Flere med samme rettigheter som styreleder

Dersom dere ønsker at flere skal ha samme rettigheter som styreleder, kan dette velges. Se bildet nedenfor som forklarer hvordan du gjør dette. Dette gir blant annet rettighet til å behandle alle oppgaver i BevarHMS.

Bilde 12: Gi samme rettighet som styreleder til flere



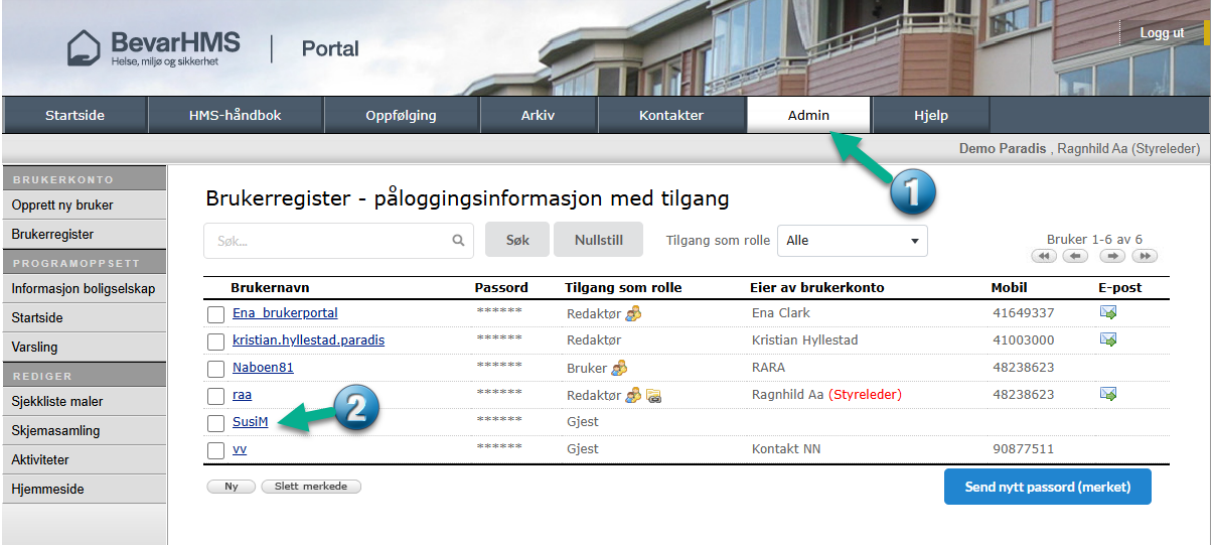
1. Velg fana «Admin».
2. Velg snarveien «Informasjon boligselskap».
3. Velg fana «Flere m/styreleder tilgang».
4. Velg de personer som skal ha denne rettigheten.
5. Klikk på «Lagre» eller «Lagre og lukk».

[Tilbake til toppen](#)

5 Endre rolle til redaktør

Hvis du ikke har tilgang til fana «Admin» (se pkt. 1 på bilde nedenfor), ta kontakt med ditt boligbyggelag for hjelp til å endre din rolle til «Redaktør».

Bilde 13: Endre rolle for bruker, trinn 1



BRUKERKONTO

Opprett ny bruker

Brukerregister

PROGRAMOPPSETT

Informasjon boligselskap

Startside

Varsling

REDIGER

Sjekkliste maler

Skjemasamling

Aktiviteter

Hjemmeside

Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang

Søk... Tilgang som rolle: Alle

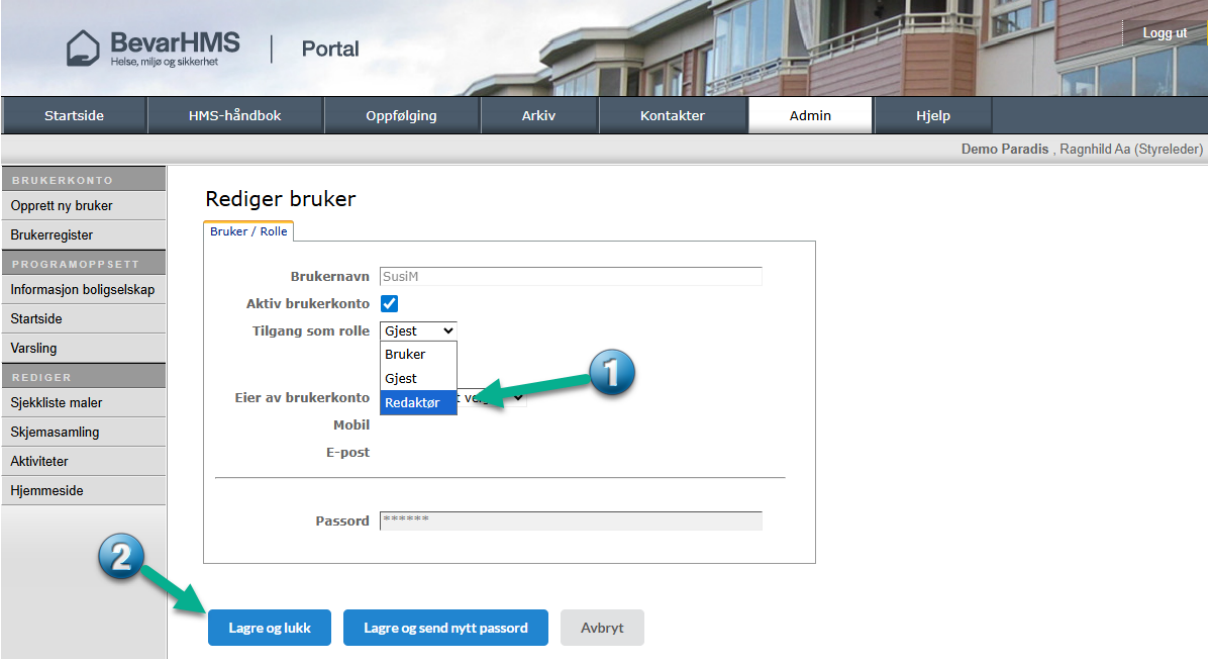
Bruker 1-6 av 6

Brukernavn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐ Ena brukerportal	*****	Redaktør 🗑️	Ena Clark	41649337	
☐ kristian.hyllestad.paradis	*****	Redaktør	Kristian Hyllestad	41003000	
☐ Naboen81	*****	Bruker 🗑️	RARA	48238623	
☐ raa	*****	Redaktør 🗑️ 🗑️	Ragnhild Aa (Styreleder)	48238623	
☐ Susim	*****	Gjest			
☐ vv	*****	Gjest	Kontakt NN	90877511	

1. Velg fana «Admin». (For å få tilgang til fana «Admin» kreves rollen «Redaktør»).
2. Velg aktuell bruker ved å klikke på brukernavnet.

Se fortsettelse på neste side.

Bilde 14: Endre rolle for bruker, trinn 2



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

[Tilbake til toppen](#)