

# MANUAL TILL UNDERHÅLLSPLAN ONLINE

byBrick AB

v2.9.7



**HSB – där möjligheterna bor**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord .....	4
Inloggning .....	4
Glömt ditt lösenord.....	4
Meny.....	4
Ändra aktuell förening .....	5
Ändra lösenord .....	5
Logga ut.....	5
Kontakta handläggare.....	5
Startsida – Fastighetsstatus.....	6
Ekonomisk översikt.....	7
Sidhuvud.....	7
Exportera till Excel .....	8
Exportera till PDF.....	8
Skriv ut.....	8
Meddelanden.....	8
Underhållsplanering .....	8
Inkludera ändringar .....	8
Inkl. moms (kostnadsfaktor).....	8
Indexuppräknig.....	8
Simulering .....	9
Så här påverkas simuleringen av eventuella ändringar i Åtgärdsplaneringen .....	9
Tidsintervall .....	10
Beräkningsmetod .....	10
Ingångsvärde.....	10
Kkr .....	10
Investeringar för föreningar med redovisningskategori K2 .....	10
Investeringar för föreningar med redovisningskategori K3 .....	11
Tabellen.....	11
Graf.....	12
Ekonomisk rapport.....	12
Underhållsplan .....	13
Till åtgärdsplaneringen.....	13
Inkludera ändringar .....	14
Inkl. moms (kostnadsfaktor) .....	14
Indexuppräknig.....	14
Filtrera underhåll .....	14
Åtgärdsplanering .....	15
Inkludera ändringar .....	15
Inkl. moms (kostnadsfaktor) .....	16
Indexuppräknig.....	16
Sök / filtrera.....	16
Grupp/byggnad.....	16
Visa engångsåtgärder / Visa utförda engångsåtgärder .....	16



Sök.....	16
Planerat under år .....	16
Planerat till år .....	16
Atteststatus .....	17
Åtgärder .....	17
Markera skillnader (från tidigare importen).....	17
Standardrapporter .....	18
Ändra en åtgärd .....	18
Kommentera åtgärden .....	18
Rapportera som utförd .....	18
Ändra mängd.....	18
Flytta i planeringen .....	18
Radera åtgärd.....	19
Samrapportera åtgärd .....	19
Prioritet.....	20
Ändra prioritet .....	20
Samrapportera prioritet.....	20
Ladda upp eller visa bilder .....	21
Ladda upp eller visa filer.....	21
Återrapportering .....	22
Bekräfta och skicka för attest .....	22
Aktivera attestering .....	24
Har någon ändring försvunnit?.....	24
Hämta ur arkiv.....	24
Appendix A – Utskrift.....	25



HSB – där möjligheterna bor

## FÖRORD

HSB Underhållsplan Online, härnäst benämnd UH-plan, kan vara inställd på ett antal olika sätt så viss funktionalitet som beskrivs i denna manual kan skilja sig något mellan olika UH-planer. Huvudfunktionaliteten är dock den samma i alla UH-planer.

Beroende på hur bred du valt att ha din webbläsare så kan du få olika utseende på en och samma sida. Ex: är webbläsaren väldigt smal så döljs menyn helt för att ge extra plats åt huvudinformationen.

Om föreningen har brutet räkenskapsår benämns år som period och beroende på inställning så presenteras år som [*föregående år / aktuellt år*] eller [*aktuellt år / nästa år*].

## INLOGGNING

Du loggar in direkt på UH-planen med ett användarnamn och lösenord som du blivit tilldelad.

Det finns möjlighet att automatiskt loggas in från HSB Portalen / Mitt HSB.

Vilka som ska ha tillgång till UH-planen bestäms i regel av bostadsrättsföreningens styrelse.

När du loggats in väljs den senast visade föreningen som aktuell förening. Finns det ingen senaste får du välja en av de föreningar du har tillgång till.

## GLÖMT DITT LÖSENORD

Kommer du inte ihåg ditt lösenord kan du följa länken "Glömt ditt lösenord". Där får du ange din e-postadress. Om det finns en användare som matchar den e-postadress du angivit kommer du att få ett återställningsmail skickat till dig med en länk. Klicka på länken och fyll i formuläret för att återställa ditt lösenord. Här får du ange ett nytt lösenord.

## MENY

Menyn visas normalt till vänster i webbläsaren men är den väldigt smal falls den ut/in genom att klicka på ikonerna med tre streck under HSB-loggan. Se bild nedan:





## **ÄNDRA AKTUELL FÖRENING**

Har du tillgång till flera föreningar så växlar du till en ny aktuell förening genom att klicka på ditt namn i menyn för att fälla ut hanteringen av dina föreningar och väljer en ny i listan. Det kan även finnas en länk direkt till ”Växla förening” under ditt namn i menyn.

## **ÄNDRA LÖSENORD**

Klicka på ditt namn i menyn för att visa länken till att ändra lösenord.

## **LOGGA UT**

Klicka på ditt namn i menyn för att visa länken till att logga ut.

**OBS!** Eventuellt kan möjligheten att logga ut vara dold av systemansvarig i din version.

## **KONTAKTA HANDLÄGGARE**

Skriv ett meddelande till handläggaren/handläggarna för din brf. Detta meddelande sparas även i ditt meddelandearkiv. Läs under meddelanden längre ner för mer information.

Svar på dessa meddelanden visas i ditt meddelandearkiv. Även ett e-postmeddelande skickas till dig för att du ska få notis om att det finns nya meddelanden.

# STARTSIDA – FASTIGHETSSTATUS

Visas bara för de brf:er som har denna sida aktiverad.

Sidan består av följande delar:

## 1. Manuellt inlagd övergripande fastighetsstatus.

Bedöms av HSB och anges i procent hur fastigheten "mår" med tillhörande kommentar. Där 0% är sämst och 100% är bäst.

## 2. Genomsnittlig underhålls- och investeringskostnad

Beräkning baseras på angiven BOA + LOA.

## 3. Automatiskt uträknad fastighetsstatus per statusgrupp.

Varje statusgrupp innehåller ett antal, av HSB, utvalda åtgärder där fastighetsstatus bevakas.

De olika statusarna som varje statusgrupp kan få beräknas fram baserat på när varje existerande åtgärd i statusgruppen senast ska utföras.

Klicka på statusgruppen för att visa åtgärderna i den statusgruppen på sidan Åtgärdsplanering.



 Varningsikon visas om:

- statusgruppen är i status Röd (Underhåll behöver göras). Hovrar man på ikonen visas de åtgärder som tillhör den statusen.
- någon åtgärd i statusgruppen (oavsett status) har Prioritet hög. Hovrar man på ikonen visas de åtgärder som har den prioriteten.

#### 4. Åtgärdsförslag

Inom parentes visas antal aktuella åtgärdsförslag.  
Klicka på rubriken för att visa åtgärdsförslagen.

## EKONOMISK ÖVERSIKT

Detta är startsidan för de brf:er som inte har tillgång till sidan Fastighetsstatus.

UNDERHÅLLSPÅN ONLINE

HSB – där möjligheterna bor

Brf Exemplet

### Underhållsplanering - Översikt

Visa: 10 år 20 år 30 år

Visa nästa år: Ja Nej

Dynamisk period: Ja Nej

Beräkningsmetod: Ange slutvärde Ange avsättning  
Aldrig negativ fondbehållning

Inkludera ändringar: Ja Nej

Inkl. moms: Ja Nej

Indexuppräknings: Ja Nej

Ingångsvärde: 400 Kkr

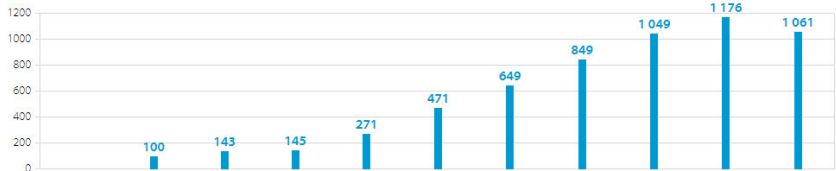
Avsättning: 200 Kkr/år

Beräknat slutvärde: 1 061 Kkr

#### Fondbehållning 2020 - 2029

Underhållsbesiktning utförd: 2020-01-31

K3 1-25	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Underhåll	500	157	199	73	0	23	0	0	72	315
Investeringar	1 200	917	0	0	0	0	12 016	0	0	0
Total kostnad	1 700	1 074	199	73	0	23	12 016	0	72	315
Fondbehållning	100	143	145	271	471	649	849	1 049	1 176	1 061



## SIDHUVUD

På alla sidor är det möjligt att exportera till Excel, skriva ut och läsa meddelanden. Vissa sidor har mer funktioner här. Ex så finns länk till arkivet samt bekräfta och skicka in ändringar för attestering här om du valt Återrapportering i meny.



## Exportera till Excel



Klicka på denna ikon om du vill exportera sidan till Excel.

## Exportera till PDF



Klicka på denna ikon om du vill exportera sidan till pdf.

## Skriv ut



Klicka på denna ikon om du vill skriva ut sidan.

## Meddelanden



Klicka på brevikonen för att se dina meddelanden.

Har det kommit nya meddelanden markeras brevikonen högst upp till höger med de antal nya olästa meddelanden som finns på en röd rund platta. Här går det även att visa de meddelanden som du skickat till handläggaren genom att filtrerar på meddelandetyp samt se ev. svar på dessa meddelanden. Här går det även att svara på ett handläggarmeddelande.

Om du är behörig så kan du även skapa nya meddelanden direkt till brf:en här.

## UNDERHÅLLSPLANERING

### Inkludera ändringar

När du har gjort ändringar i åtgärdsplaneringen under Åtgärdsplanering klickar du här för att inkludera dem i simuleringen.

### Inkl. moms (kostnadsfaktor)

Visa kostnader med eller utan ett påslag som kallas kostnadsfaktor. Om kostnadsfaktor = 1.25 så benämns kostnadsfaktorn som ”moms”.

### Indexuppräkning

Välj att inkludera en årlig indexuppräkning på alla framtida kostnader dvs alla kostnader efter innevarande år. Den årliga indexuppräkningsprocenten anges generellt för alla brf:er och är





normalt 1 till 2 procent.

## Simulering

Om du har flyttat någon åtgärd i planeringen, ändrat mängd eller markerat åtgärd som utförd under fliken Åtgärdsplanering, kan du välja att inkludera dessa ändringar i översikt bilden genom att markera ”Ja” under ”Inkludera ändringar:”. De summor som ändrats i raden Underhåll blir då rödmarkerade. På detta sätt kan du simulera vad som händer med avsättningsbehovet om du t.ex. provar att flytta fram vissa åtgärder i underhållsplanen.

### Så här påverkas simuleringen av eventuella ändringar i Åtgärdsplaneringen

#### Rapportera som utförd

Kostnaden visas inte för året då åtgärden utfördes utan flyttas till nästa intervall baserat på angett år då åtgärden utfördes.

Ex:

- Intervall: 10 år
- Planerat år: 2016
- Nytt planerat år: 2015
- Resultat: Första kostnaden kommer simuleras för år 2025 (föregående år = 2015).

Ev. ändrad faktisk kostnad används inte i simulering utan ska bara ses som en kommentar för internt bruk.

**OBS!** Om åtgärden är en engångsåtgärd, dvs när intervall = 0 eller tomt, så kommer det inte sättas något nytt planerat år och åtgärden kommer inte med i några simuleringar.

#### Flytta i planeringen

Kostnaden flyttas till nytt planerat år och återkommer efter befintligt intervall eller efter nytt intervall om detta angetts. Har bara nytt intervall angetts så ligger kostnaden kvar på befintligt år och återkommer efter det nya intervallet.

**OBS!** Om bara nytt intervall angetts och funktionen att räkna fram nytt planerat år automatiskt om det inte har angetts är aktiverad så kommer kostnaden att flyttas till det nya beräknade planerade året och återkomma efter det nya intervallet.

**OBS!** Är åtgärden även rapporterad som utförd så har den ändringen högre prioritet (se ovan). Om intervall ändrats så kommer det fortfarande vara aktuellt.

#### Ändra mängd

Kostnaden ändras.

#### Radera åtgärd

Kostnaden räknas inte med om åtgärden är raderad.



## Tidsintervall

Du kan välja att visa översikten över fasta perioder 5, 10, 30 eller i vissa fall 20 år genom att klicka på önskat antal år överst på sidan. Det går även att välja ”Dynamisk period” för att fritt välja periodens start- och slutår.

Om valet ”Visa nästa år” visas är det möjligt att flytta fram simuleringen av underhållsplanen ett år.

## Beräkningsmetod

Här anger du det önskade slutvärdet efter periodens slut eller den avsättning föreningen planerar att göra. HSB har en rekommenderad avsättning som visas genom att hovra på informationsikonen bredvid inmatningsfältet för avsättning (Gäller endast den beräkningsmetod där avsättning kan anges). Detta värde används som standard om inget annat har angivits.

Det finns även en tredje beräkningsmetod ”Aldrig negativ fondbehållning” där fondbehållningen aldrig får understiga 0 kr något år.

## Ingångsvärde

Mata in ett ingångsvärde för bostadsrättsföreningens (brf) underhållsfond för att få en rätt bild av fondbehållning och en rekommenderad avsättning. HSB har uppgifter om ingångsvärde till befintlig fond som visas genom att hovra på informationsikonen intill. Detta värde används som standard om inget annat har angivits.

**OBS!** Eventuellt kan möjligheten att ändra ingångsvärde vara avstängd i din version.

## Kkr

Alla kostnader på denna flik (och även på flik Underhållsplan) redovisas i Kkr (Kilokronor) dvs. tusen kronor. T.ex. 42 betyder 42 000 kr.

**OBS!** Dessa värden kan skilja sig på plus/minus 1 Kkr pga av avrundning.

## Investeringar för föreningar med redovisningskategori K2

Varje förening väljer själva vilka åtgärder som ska behandlas som investeringar.

**OBS!** Det är bara på sidan Ekonomisk översikt som dessa åtgärder kan simuleras som investeringar.

## Ändra valda investeringar

Om du vill bryta ut vissa åtgärder och behandla dessa som investeringar på sidan Ekonomisk översikt kan du klicka på länken ”Ändra valda investeringar” på sidan Ekonomisk översikt för att markera vilka åtgärder som ska behandlas som investeringar i simuleringen. I exempelbilden nedan behandlas t.ex. *Stålplåt profilerade* (21250) som en investering.

Kod	Åtgärd	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Summa/år	28	999	488	0	420	37	735	200	1894	293
<input type="checkbox"/>	14300 Dränering (Kkr)							160			
<input type="checkbox"/>	20000 Utvändigt (Kkr)		63								
<input type="checkbox"/>	21100 Trä (Kkr)			19							
<input type="checkbox"/>	21113 Träpanel, byte 100 % av ytan (640 kr/m <sup>2</sup> )			6							
<input checked="" type="checkbox"/>	21250 Stålblåt profilerad (Kkr)		63								

Notera att du också måste sätta *Visa valda investeringar* till ”JA” på sidan Ekonomisk översikt (se nedan) för att de markerade åtgärderna ska behandlas som investeringar och exkluderas från beräkningar och simuleringar.

Visa valda investeringar: Ja  Nej

### Visa valda investeringar

Om du har markerat vissa åtgärder som investeringar enligt ovan, kan du klicka i den här rutan för att dessa **inte** ska påverka simuleringen för avsättning/fondbehållning.

### Investeringar för föreningar med redovisningskategori K3

För dessa föreningar är det förutbestämt vilka åtgärder som är investeringar.

Investeringarna presenteras på separat rad på sidan Ekonomisk översikt och är som standard inte med och påverkar simuleringen för avsättning/fondbehållning.

I vissa installationer kan du välja om du ändå vill inkludera investeringar i beräkningarna med nedanstående val:

Inkludera investeringar i beräkningar: Ja  Nej



På sidan Åtgärdsplanering markeras raden med denna ikon om det är en investering.

### Tabellen

I tabellen kan du klicka på underhållskostnaden för ett visst år, för att gå direkt till åtgärdsplaneringen över dessa åtgärder. Här ser du även avsättning per år och fondbehållningen. I det fall du valt att använda exkluderade åtgärder i beräkningarna visas en rad för kostnaden per år för dessa.



## Graf

Som standard visas en graf över fondbehållningen. Du kan enkelt avläsa fondbehållningen per år genom de färgade staplarna.

Klicka på titeln ”Underhåll” i tabellens första kolumn för att växla presentation över underhåll i grafen. Genom att klicka på en stapel i grafen visas en popup med detaljerad information över hur kostnaden är fördelad på grupp aktuellt år. Klicka utanför popopen för att stänga den. Denna graf kan du filtrera på grupp genom att klicka på någon av knapparna som blivit synliga ovanför grafen.

Klicka på titeln ”Fondbehållning” i tabellen för att växla tillbaka till standardgraf över fondbehållning.

Läs mer om hur du får en snygg utskrift i [Appendix A](#).

## Ekonomisk rapport

Här skapas ett pdf-dokument som baseras på flera sidor i systemet. Beroende på inställningar i systemet kan följande information finnas i den ekonomiska rapporten:

1. Försättsblad
2. Generell information
3. Byggnadsförteckning
4. Underhålls- och investeringsplan (översikt som sidan Ekonomisk översikt där åren grupperas så det blir max 10 grupper)
5. Åtgärdsplanering per år. Antal år är angivet i systemets inställningar.
6. Besiktningrapport (kan benämnas annorlunda)



# UNDERHÅLLSPLAN

UNDERHÅLLSPLAN ONLINE

Brf Exemplet

## Underhållsplan

Typ av åtgärder:

Byggnad:

Inkludera ändringar:  Ja  Nej

Inkl. moms:  Ja  Nej

Indexuppräknig:  Ja  Nej

Visa även åtgärdsrader utan kostnader:  Ja  Nej

Kod	Åtgärd	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
	Summa/år	1700	1074	199	73	0	23	12016	0	72	315
12523	Trätroll, byte >20 m2										236
21116	Träpanel, 2 ggr strykning		89	61	9						
21433	Skivor, ytskikt av stenkross, byte 100 % av ytan		643								
22211	Stuprör, byte galv/lack		159								
22221	Hängrännor, byte galv/lack		96								
23336	Balkongräcken trä, målning 2 sidor		17	45	17						
23526	Balkongskärmar trä, 2 ggr strykning 2 sidor		36	74	36						
25138	Dörrar stål, 2 ggr strykning in- och utsida			2							
25666	Vikportar stål, 2 ggr strykning			3							
26113	Takpannor tegel/btg 1-kupiga, byte betongpannor inkl. papp/1		20								
29112	Fasadställningar, skylift, höjd <12 m		15	13	11						
30461	Bastu, byte <5 m2 panel, lavar, dörr						23				

- Planen visar underhållet per åtgärd per år. Klicka på ett år i kolumnrubrikerna för att sortera det årets åtgärdskostnader i storleksordning.
- Du kan även sortera på åtgärds kod, klicka på "Kod", för att få dem i nummerordning eller klicka på "Åtgärd" för att få dem i bokstavsordning.
- Välj om du vill visa eller dölja åtgärdsrader utan kostnader.
- Visa kostnader längre fram i tiden genom att klicka på pilen till höger om det högsta året i kolumnrubriken år. För att komma tillbaka till en tidigare period, klicka på pilen till vänster om det lägsta året i kolumnrubriken år.

**OBS!** Det går inte att se historiska kostnader i denna vy.

## TILL ÅTGÄRDSPLANERINGEN

Klicka på ett års summering i kolumnrubrikerna (raden under årtalen) för att komma direkt till det årets åtgärdsplanering.

Klicka på en vald åtgärds kostnad så kommer du till åtgärdsplaneringen för denna åtgärd. Där kan du rapportera åtgärden som utförd, flytta åtgärden i planeringen, ändra mängd eller radera.



## **INKLUDERA ÄNDRINGAR**

Om du ändrat någon åtgärd, kan du välja att inkludera dessa ändringar i översiktsskildern genom att markera Ja på ”Inkludera ändringar:” överst till höger på sidan. De åtgärder/summor som ändrats blir rödmarkerade. På detta sätt kan du simulera vad som händer med underhållskostnader om du t ex ändrar mängd eller provar att flytta fram vissa åtgärder i underhållsplanen.

## **INKL. MOMS (KOSTNADSAKTÖR)**

Visa kostnader med eller utan ett påslag som kallas kostnadsfaktor. Om kostnadsfaktor = 1.25 så benämns kostnadsfaktorn som ”moms”.

## **INDEXUPPRÄKNING**

Välj att inkludera en årlig indexuppräkningsprocent på alla framtida kostnader dvs alla kostnader efter innevarande år. Den årliga indexuppräkningsprocenten anges generellt för alla brf:er och är normalt 1 till 2 procent.

## **FILTRERA UNDERHÅLL**

Under sidhuvudet kan du välja om du vill se (filtrera) underhållet för vissa grupper av åtgärder. Under ”Typ av åtgärder” kan du välja åtgärdsgrupp med undergrupper. Om en brf har flera byggnader kan du välja att se åtgärder för en specifik byggnad genom att klicka på välj under ”Byggnad”. Under ”Byggnadsdel” kan du förfina sökningen efter byggnadsdel.

Om du inte får upp några åtgärder efter att du valt typ av åtgärd och undergrupp, är det möjligt att filtreringen är för snäv eller att kostnaden för dessa åtgärder ligger i en annan period. Kan du inte välja byggnad så är det möjligt att din förening är en av de föreningar som har en underhållsplan som inte är uppbyggd efter byggnader.

# ÅTGÄRDSPLANERING

UNDERHÅLLSPÄN ONLINE

HSB – där möjligheterna bor

STARTSIDA  
Översikt och nyheter

UNDERHÅLLSPÄN  
Sammanställt per åtgärd

• ÅTGÄRDSPLANERING  
Rapportera och sök

ÅTERRAPPORTERING  
Att skicka till HSB

Välkommen  
Örjan Svensson

Växla förening

Kontakta handläggaren

Hjälp och instruktioner (PDF)

Admingränssnitt

© 2020 HSB Exemplet

Brf Exemplet

## Åtgärdsplanering

Visa: Vällj grupp... Alla  
Inom: Vällj... Alla  
Planerade under år: 2021  
Planerade till år:  
Med atteststatus: Alla

Visa engångsåtgärder: Ja Nej  
Visa utförda engångsåtgärder: Ja Nej

Sök:  Sök

Inkludera ändringar: Ja Nej  
Inkl. moms: Ja Nej  
Indexuppräknig: Ja Nej  
Matcha alla sökord: Ja Nej  
Åtgärder: Alla  
Markera skillnader: Vällj import ...

Standardrapporter → Samtliga åtgärder Årets åtgärdsplanering Utförda åtgärder Mängd rapport Åtgärd krävs  
5-årsrapport 10-årsrapport

ÅTGÄRDSPLANERING 2021 Återställ sorteringsordningen

Kod	Åtgärd	Prio	Status	Mängd	Nästa år	Intervall	Föreg. år	Kostnad	
01 STATIONSGATAN 4									
01 FASADER									
21433	Skivor, ytskikt av stenkross, byte 100 % av ytan			251 m <sup>2</sup>	2021	40	1981	332 575 kr	
02 FASADKOMPLETTERINGAR									
22211	Stuprör, byte galv/lack			26 m	2021	40	1981	27 950 kr	
22221	Hängrännor, byte galv/lack			22 m	2021	40	1981	12 100 kr	
06 YTTERTAK									
26113	Takpannor tegel/btg 1-kupiga, byte betongpannor inkl. papp/l Återvinningsrum			25 m <sup>2</sup>	2021	40	1981	19 688 kr	

4 åtgärder 392 313 kr

Under denna flik kan du söka åtgärder och göra förändringar. Här ser du årets planerade åtgärder med status, mängd, nästa år, intervall, föregående år, kostnad.



Om det är en investering markeras åtgärden med denna ikon.



Om det finns en eller flera bilder kopplade till åtgärden, byggnaden eller byggnadsdelen markeras den med denna ikon.



Om det finns en eller flera filer kopplade till åtgärden, byggnaden eller byggnadsdelen markeras den med denna ikon.

Om du vill sortera listan efter en viss kolumn, klicka på kolumnrubriken. Under listan summeras kostnaden för aktuellt år.

## INKLUDERA ÄNDRINGAR

Om du ändrat någon åtgärd, kan du välja att visa listan med ändringarna istället för de ursprungliga värdena för åtgärden.



## **INKL. MOMS (KOSTNADSAKTOR)**

Visa kostnader med eller utan ett påslag som kallas kostnadsfaktor. Om kostnadsfaktor = 1.25 så benämns kostnadsfaktorn som ”moms”.

## **INDEXUPPRÄKNING**

Välj att inkludera en årlig indexuppräkningsprocent på alla framtida kostnader dvs alla kostnader efter innevarande år. Den årliga indexuppräkningsprocenten anges generellt för alla brf:er och är normalt 1 till 2 procent.

## **SÖK / FILTRERA**

I den övre vänstra delen av skärmen kan du välja att filtrera åtgärdsplaneringen.

### **Grupp/byggnad**

Genom att välja en grupp, ev. undergrupp och välja byggnad om föreningen har flera byggnader, kan du förfina sökresultatet.

### **Visa engångsåtgärder / Visa utförda engångsåtgärder**

Här är det möjligt att bara visa upp engångsåtgärder (inkl. utförda engångsåtgärder) eller bara utförda engångsåtgärder. Filtret visas bara upp för brf:er som har engångsåtgärder (samt att funktionaliteten är påslagen).

### **Sök**

Sök i åtgärdens kod, beskrivning, kommentar, byggnad och byggnadsdel.

### **Planerat under år**

Fullständig besiktningsrapport (kan benämnas annorlunda) är det som visas som standard. Vill du se åtgärdsplanering för ett specifikt år, Klicka på knappen ”Årets åtgärdsplanering” och välj år i listan ”planerade under år”.





### **Planerat till år**

För ”Årets åtgärdsplanering” är det möjligt att titta på flera år samtidigt genom att välja år i listan ”planerade till år”. Detta år måste vara samma eller senare än valt år i ”planerade under år”. Det går inte att välja ”planerat till år” om ”Alla tidigare år” är valt i listan ”planerade under år”.



## Atteststatus

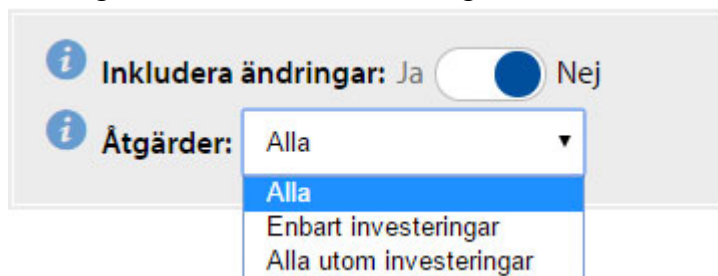
Har du gjort ändringar för en åtgärd så är den med i ett attestflöde där åtgärden kan ha någon av följande status:

-  **Ändrad:** Ändringar är gjorda men inte inskickade till HSB:s handläggare
-  **För attest:** Ändringarna är inskickade till HSB:s handläggare för godkännande.
-  **Åtgärd krävs:** Ändringarna har inte blivit godkända av HSB:s handläggare.
-  **Attesterad:** Ändringarna är godkända men har inte skickats över till externt fastighetssystem.

## Åtgärder

**OBS!** Detta gäller bara föreningar som har redovisningskategori K3.

Alla åtgärder visas som standard. Här kan du även välja att bara visa investeringar eller bara åtgärder som inte är investeringar.



**Inkludera ändringar:** Ja  Nej

**Åtgärder:** Alla ▼

- Alla
- Enbart investeringar
- Alla utom investeringar

## MARKERA SKILLNADER (FRÅN TIDIGARE IMPORTER)

Markera skillnader mellan nuvarande åtgärder och åtgärder från vald import.

Följande jämförs:

- Beskrivning
- Kommentar
- Mängd
- Nästa år
- Intervall
- Föregående år
- Ny åtgärd

**OBS!** Om det har raderats åtgärder sedan vald import kommer detta inte att markeras.



## STANDARDRAPPORTER

Här kan du välja på ett antal olika standardrapporter:

- Besiktningsrapport (kan benämnas annorlunda): Visar den fullständiga listan med alla åtgärder (standardvy)
- Årets åtgärdsplanering: Visar åtgärder planerade under valt/valda år. Ändra valt/valda år i listan ”Planerade under år”.
- Utförda åtgärder: Visar åtgärder utförda under valt/valda år. Ändra valt/valda år i listan ”Utfört under år”.
- Mängdrapport: Visar alla åtgärder grupperat efter åtgärdskod
- Åtgärd krävs: Lista alla åtgärder där den föreslagna förändringen inte är godkänd och kräver en åtgärd.
- En eller flera periodrapporter (normalt 5- och 10-årsrapport): Lista alla åtgärder över angiven period.

## ÄNDRA EN ÅTGÄRD

När du klickar på en rad så får du upp en ny ruta där du antingen kan rapportera åtgärd som utförd, flytta i planeringen, ändra mängd eller radera åtgärden. Här kan du även se kommentarer mellan dig och HSB:s handläggare gällande aktuell förändring för åtgärden.

Även om du sparar ändringarna, har dessa ännu inte skickats till HSB:s handläggare. Du kan ändra här bara för att se vad ändringen gör för fondavsättningsbehovet på sidan Ekonomisk översikt om du där inkluderar ändringar. Om du ångrar dig kan du klicka på den ändrade åtgärdsraden och klicka på knappen ”Återställ till ursprungsvärde” för aktuell ändring.

### Kommentera åtgärden

Har kan du ändra den kommentar som finns på åtgärden ifrån externt system eller lägga till kommentar om det inte finns någon kommentar på åtgärden i externt system.

### Rapportera som utförd

Fyll i vilket år åtgärden utfördes, den faktiska kostnaden och ev. en kommentar till den som attesterar ändringar.

**OBS!** Är åtgärden en utförd engångsåtgärd, dvs där åtgärden inte har något intervall eller nästa år (0 eller tomt) men där föregående år är satt, går det inte att rapportera den som utförd.

### Ändra mängd

Här ändrar du mängd av t.ex. antal eller yta.

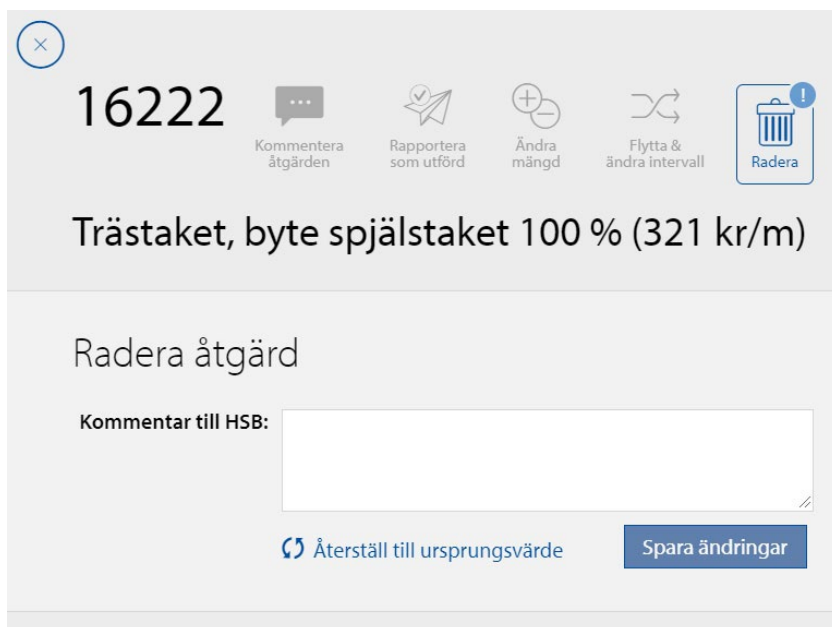
### Flytta i planeringen

Fyll i det år som du vill flytta åtgärden till och/eller ange ett nytt intervall. Skriv gärna en kommentar om anledningen till ändringen för information.

**OBS!** Är åtgärden rapporterad som utförd så är det året som åtgärden utfördes plus ett intervall som blir det nya planerade året även fast ett annat anges här. Är åtgärden en engångsåtgärd, dvs där intervall = 0 eller tomt, så kommer inget nytt planerat åt sättas utan det kommer vara tomt.


## RADERA ÅTGÄRD

Här kan du radera en åtgärd, vilket innebär att åtgärden kommer att raderas permanent i både detta system samt i externt fastighetssystem om detta godkänns av HSB:s handläggare. Innan du har återrapporterat åtgärden till HSB:s handläggare kan du återställa en raderad åtgärd genom att klicka på länken *Återställ till ursprungsvärde* (se bild nedan).




## SAMRAPPORTERA ÅTGÄRD

Det går även att utföra samma ändring på flera åtgärder samtidigt. Gör något av följande för att markera de åtgärder som ska samrapporteras:

-  Klicka på denna ikon till vänster på varje rad. De markerade raderna gulmarkeras. Klickar du på ikonen igen så avmarkeras den.
- Klicka på en åtgärds kod. Alla åtgärder med samma åtgärds kod gulmarkeras. Klickar du på åtgärds koden igen så avmarkeras alla åtgärder med samma åtgärds kod som är markerade.
- Klicka på åtgärdernas rubriker med byggnad och byggnadsdelar. Alla åtgärder som tillhör denna byggnad/byggnadsdel gulmarkeras. Klicka på

samma rubrik igen så avmarkeras alla åtgärder som tillhör denna byggnad/byggnadsdel som är markerad.

-  Klicka på denna ikon ”Markera alla åtgärder” i rubriken. Alla åtgärder gulmarkeras. Klicka igen så avmarkeras alla åtgärder.



Det går inte att samrapportera åtgärder som ligger i attestflödet (undantaget åtgärder med denna ikon = status ”ändrad” där tidigare ändringar av samma typ skrivs över om den samrapporteras).

6

Finns det markerade åtgärder visas en gul ruta med det totala antalet markerade åtgärder.

Klicka någonstans på en rad som är markerad för att samrapporteras för att öppna dialogen för samrapportering eller klicka på rutan som anger hur många åtgärder som är markerade.

**OBS!** Samrapporterar du en ändrad åtgärd kommer tidigare ändringar av samma typ att skrivas över.

## PRIORITET

Kolumnen **Prio** visar en ikon med olika färg beroende på prioritet för varje åtgärd. Ikonen går att hovra på för att få mer information ex en kommentar varför det är satt en prioritet på åtgärden.

Följande prioriteter finns:

- Ingen prioritet
- Prioritet låg
- Prioritet medium
- Prioritet hög

## Ändra prioritet

För att ändra prioritet behövs en speciell behörighet.

Klicka på ikonerna för prioritet så öppnas en ruta där det går att ange prioritet samt en kommentar.

## Samrapportera prioritet

Klicka på ikonerna för prioritet samtidigt som flera åtgärder är markerade för att samrapporteras.



HSB – där möjligheterna bor

## LADDA UPP ELLER VISA BILDER



Klicka på denna ikon som visas bredvid byggnaden, byggnadsdelen eller på åtgärdsraden för att ladda upp bilder.



Finns det redan bilder uppladdade kommer ikonerna att ha ändrats till denna ikon. Klicka på den för att se de uppladdade bilderna eller ladda upp nya bilder.

## LADDA UPP ELLER VISA FILER



Klicka på denna ikon som visas bredvid byggnaden, byggnadsdelen eller på åtgärdsraden för att ladda upp filer.



Finns det redan filer uppladdade kommer ikonerna att ha ändrats till denna ikon. Klicka på den för att se de uppladdade filerna eller ladda upp nya filer.



# ÅTERRAPPORTERING

UNDERHÅLLSPÅN ONLINE

HSB – där möjligheterna bor

Bif Exemplet

## Återrapportering

**STARTSIDA**   
Översikt och nyheter

**UNDERHÅLLSPÅN**   
Sammanställt per åtgärd

**ÅTGÄRDSPLANERING**   
Rapportera och sök

**ÅTERRAPPORTERING**   
Det finns ändringar att skicka till HSB

Välkommen   
Örjan Svensson

Växla förening

Kontakta handläggaren

Hjälp och instruktioner (PDF)

© 2020 HSB Exemplet

OBS! För att ändringarna ska slå igenom måste de först skickas in till HSB för attest. [Bekräfta och skicka för attest](#)

**Aktivera multiåterställning av ursprungsvärde** Ja  Nej  Kostnad

**UTFORDRA ÅTGÄRDER** Återställ sorteringsordningen

Kod	Åtgärd	Mängd	Nästa år	Intervall	Föregående år	Kostnad	
<b>01 STATIONSGATAN 4</b>							
<b>01 FASADER</b>							
21113	Träpanel, byte 100 % av ytan	232 m <sup>2</sup>	2060	40	2012	208 800 kr	
<b>ÄNDRADE ÅTGÄRDER</b> Återställ sorteringsordningen							
Kod	Åtgärd	Mängd	Nästa år	Intervall	Föregående år	Kostnad	
<b>01 STATIONSGATAN 4</b>							
<b>02 FASADKOMPLETTERINGAR</b>							
2221+	Stuprör, byte galv/lack	26 m	2021	40	1981	27 950 kr	
<b>02 STATIONSGATAN 10</b>							
<b>02 FASADKOMPLETTERINGAR</b>							
22221	Hängrännor, byte galv/lack	40 m	2021	40	1981	31 350 kr	

[Bekräfta och skicka för attest](#)

Denna sida visar en lista på de åtgärder du har ändrat eller vill rapportera som utförda i åtgärdsplaneringen. Åtgärdens ändringar är rödmarkerade eller överstruken om den är raderad.



Klicka på pilikonen om det är det någon ändring du ångrar (till höger om raden för den specifika åtgärden för att återställa till ursprungsvärde).

Klicka på valet ”Aktivera multiåterställning av ursprungsvärde” för att göra det möjligt att ångra flera ändringar samtidigt.

## BEKRÄFTA OCH SKICKA FÖR ATTEST

När rätt åtgärder ligger i listan kan du klicka på ”Bekräfta och skicka för attest”. Bocka i rutan ”Jag bekräftar och samtycker” och klicka på skicka. Ändringarna skickas till HSB:s handläggare för godkännande. Om ändringen godkänns uppdateras UH-planen och externt fastighetssystem med denna ändring. Om ändringen inte godkänns kommer det visas ett meddelande på startsidan (Fastighetsstatus alt. Ekonomisk översikt) om att det finns åtgärder som behöver revideras.



HSB – där möjligheterna bor

Följ länken för att se åtgärder som behöver revideras under Åtgärdsplanering. Klicka på en åtgärdsrad för att se kommentar från HSB:s handläggare.

64453

Rapportera som utförd

Ändra mängd

Flytta & ändra intervall

Radera

Kabel-TV,  
byte förstärkare

Rapportera som utförd

Utförandeperiod: 2016 / 2017

Kommentar:

Återställ till ursprungsvärde

Lägg till som ny

Byggnad:		Mängd:	st
Bygg.del:	TELE	Kostnad:	220 928,00 kr
Grupp:	El & tele	Föreg. period:	2002 / 2003
Intervall:	15 år	Plan. period:	2017 / 2018

Pågående ändringsflöde (1)

Arkiverat & loggat ändringsflöde (2)

[2017-10-05] - Utförandeår: 2016 / 2017

2018-12-04  
Kommentar från HSB: **✘ Detta går inte**

2017-10-05  
Örjan Svensson: [ingen kommentar]

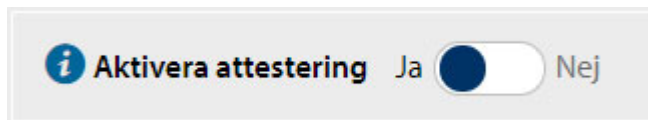
Nu kan följande göras:

- Ta bort ändringen genom att klicka på "Återställ till ursprungsvärde"
- Justera ändringen och lägga till den som en ny ändring.

**OBS!** När en åtgärd behöver revideras (markerad som "åtgärd krävs") är det inte möjligt att lägga på andra typer av förändringar på denna åtgärd.

## AKTIVERA ATTESTERING

Om du är behörig kan du aktivera attestering direkt på sidan Återrapportering. Följande kontroll kommer då vara tillgänglig:



Markera de åtgärder som ska attesteras eller klicka på ”Marka alla ändringar”. De valda åtgärderens ändringar kommer att attesteras som godkända och exporteras till externt system.

**OBS!** När aktivera attestering är möjligt visas alla ändringar under ”Ändrade åtgärder” (även ev. utförda åtgärder).

## HAR NÅGON ÄNDRING FÖRSVUNNIT?

Om du vid något tidigare tillfälle har gjort ändringar på åtgärder och dessa ändringar sedan försvunnit så kan de återfinnas under någon av ändringsflödesflikarna (”Pågående ändringsflöde” eller ”Arkiverat & loggat ändringsflöde”) eller i arkivet.

HSB:s handläggare kan göra en fullständig uppdatering av underhållsplanen från externt fastighetssystem. Finns åtgärden kvar efter uppdateringen så behålls ändringarna med uppdaterade värden på kostnad, mängd, intervall, nästa år, föregående år etc. Finns åtgärden inte kvar flyttas den till arkivet.

## HÄMTA UR ARKIV



De åtgärder som har skickats in för attest, kan tas fram ur arkivet över skickade åtgärdsrapporter genom att klicka på Arkiv-ikonen i sidhuvudet på sidan ”Återrapportering”.





## APPENDIX A – UTSKRIFT

Att inte grafiken kommer med brukar bero på inställning i den browser som används. Som standard skrivs inte bakgrundsbilder och bakgrundsfärger ut.

Använder du Internet Explorer version 11 eller tidigare så kan någon av följande alternativ fungera beroende på version:

- Alternativ 1:
  - Välj Verktyg (Kugghjulsikon, Alt+X)
  - Välj Skriv ut
  - Välj Förhandsgranska
  - Välj Utskriftsformat (Kugghjulsikon, Alt+U)
  - Markera valet ”Skriv ut Bakgrundsfärger och bilder.”
  
- Alternativ 2:
  - Högerklicka i sidan.
  - Välj Förhandsgranska
  - Välj Utskriftsformat (Kugghjulsikon, Alt+U)
  - Markera valet ”Skriv ut Bakgrundsfärger och bilder.”
  
- Alternativ 3:
  - Välj Verktyg (Kugghjulsikon, Alt+X)
  - Välj Internetalternativ och klicka på tabben ”Avancerat”.
  - Markera valet ”Skriv ut bakgrundsfärger och bilder” i listan.
  - Klicka på OK
  
- Alternativ 4:
  - Välj Filer (Alt+F) och klicka på ”Sidinställningar”.
  - Markera valet ”Skriv ut bakgrundsfärger och bilder” i listan.
  - Klicka på OK

OBS! Använder du Internet Explorer Edge går det tyvärr inte att skriva ut bakgrundsfärger och bakgrundsbilder just nu.