



Brugervejledning for:  
Administrationsklienten til  
Huslejerregisteret

Version 1.2.1

## Versionsoversigt

Version	Dato	Beskrivelse	Initialer
<b>0.0</b>	07.11.2012	1. version oprettet	KMD-JWT
<b>1.0</b>	03.12.2012	1. version tilrettet	KMD-HBY
<b>1.0</b>	04.02.2013	Yderligere tilpasninger og opdateringer gennemført	KMD-JWT/HBY
<b>1.1</b>	13.02.2013	Beskrivelse af XML Upload ændret Guides tilføjet	KMD
<b>1.2</b>	02.05.2013	Udskiftet skærmbillede	KMD - LLO
<b>1.2.1</b>	11.06.2013	Udskiftet skærmbillede samt små stavefejs rettelser	KMD - LLO

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Indledning .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Kom godt i gang .....</b>	<b>6</b>
2.1	Adgang til klienten .....	8
2.1.1	Roller og dataudsnit.....	9
2.2	Opbygning af den administrative klient.....	10
2.3	Venstre menuen/vertikale faner.....	11
2.4	Brødkrumme/Navigering.....	12
2.5	Listevisninger.....	15
2.6	Hjælp.....	16
2.6.1	Brugervejledning.....	16
2.6.2	Tooltips.....	16
2.6.3	Ikoner i brugergrænsefladen.....	16
2.6.4	Info-felter .....	17
2.7	Mailnotifikationer .....	18
<b>3</b>	<b>Indberetning .....</b>	<b>19</b>
3.1	Status: Nyoprettet, kladde og indberettet.....	19
3.2	Gem og Indberet .....	19
3.3	Validering af data .....	20
3.4	Videregivelse af data.....	21
3.4.1	Visning på DanmarkBolig.dk .....	22
3.4.2	Undertrykkelse af videregivelse.....	22
3.5	Håndtering af personfølsomme data (Udlejning) .....	23
3.6	Hjælp til strukturering af arbejdsprocessen .....	23
<b>4</b>	<b>Hovedfunktionalitet i klienten .....</b>	<b>24</b>
4.1	Log-in side.....	24
4.2	Valg af boligorganisation & forside .....	24
4.3	Fanebladet Søg .....	24
4.4	Fanebladet Boligorganisation.....	26
4.4.1	Generelt om organisationen.....	26
4.4.2	Afdelinger (Afdelingsliste).....	27
4.4.3	Anvisningsaftaler.....	29
4.4.4	Opskrivningsaftaler .....	31
4.5	Fanebladet Afdeling.....	33
4.5.1	Generelt om afdelingen .....	33
4.5.2	Boliger (Boligliste).....	34
4.5.3	Anvisningsaftaler.....	41
4.5.4	Beboerfaciliteter og husdyr (indberettes pr byggeafsnit) .....	41
4.5.5	Billeder og plantegninger (indberettes pr byggeafsnit) .....	41
4.5.6	Handicapoplysninger (indberettes pr byggeafsnit) .....	43
4.5.7	Opskrivningsaftaler .....	44
4.6	Fanebladet Bolig .....	44
4.6.1	Boligudgifter .....	44
4.6.2	Generelt om boligen .....	46
4.6.3	Udlejning .....	48
4.7	Fanen Rapporter .....	49
4.8	Fanebladet Log .....	51

4.8.1	Filtermuligheder .....	52
4.9	Fanebladet XML upload og download .....	53
4.9.1	XML download .....	53
4.9.2	XML upload .....	53
4.10	Fanebladet "Indstillinger" .....	54
4.11	Fanebladet "Brugeradmin" .....	55
<b>5</b>	<b>Brug af de indberettede data .....</b>	<b>55</b>
<b>6</b>	<b>Hotline-funktion og kontaktoplysninger .....</b>	<b>55</b>
<b>7</b>	<b>Appendix: Guides .....</b>	<b>56</b>
7.1	Masseredigering: Opdatere flere boliger på én gang .....	56
7.1.1	Sådan masseredigerer du boligudgifter .....	56
7.1.2	Sådan masseredigerer du 'Generelt om boligen' .....	59
7.2	Sådan får du boliglisten til kun at vise boliger, der mangler indberetning af krævede felter .....	61
7.3	Sådan finder du de boliger, hvis aktuelle husleje er udløbet – og som derfor skal have opdateret huslejen .....	63
7.4	Sådan finder du boliger med ændringer, som er gemt, men ikke indberettet (kladder) .....	63
7.4.1	Sådan finder du afdelinger, der mangler at få indberettet afdelingsoplysninger .....	64
7.5	Sådan indberetter du handicapoplysninger for en bolig .....	64
7.6	Sådan danner du dig et overblik over udlejningssituationen via boliglisten .....	68

# 1 Indledning

Dette dokument udgør brugervejledningen til den administrative klient, som kan benyttes til at indberette, opdatere og se data i Huslejeregisteret.

Huslejeregisteret danner basis for indsamling og indberetning af oplysninger vedrørende ledige almene boliger, handicapboliger og huslejedata fra boligorganisationerne.

Huslejeregisteret er Udbetaling Danmarks primære kilde til data om almene boliger med betydning for boligstøtten. Indberetning til registeret erstatter således boligorganisationernes udfyldelse af ansøgningskemaet om boligstøtte, sektion B.

Indberetning til Huslejeregisteret foretages i februar/marts 2013 og fremadrettet, hver gang data bliver ændret. I det næste halve år kører den gamle og den nye indberetningsmodel parallelt som en del af Udbetaling Danmarks 'sikker drift' initiativ. Fra august 2013 er Huslejeregisteret Udbetaling Danmarks eneste kilde til information om de almene boliger.

Indberetningerne til Huslejeregisteret udgør også datagrundlaget for boligportalen [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk). Portalen er etableret og drevet af Landsbyggefonden jf. almenboligloven § 64 i et samarbejde med Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Kommunernes Landsforening og BL - Danmarks Almene Boliger.

Huslejeregisteret er etableret som et led i Udbetaling Danmarks overtagelse af ansvaret for fastsættelse og udbetaling af boligstøtte.

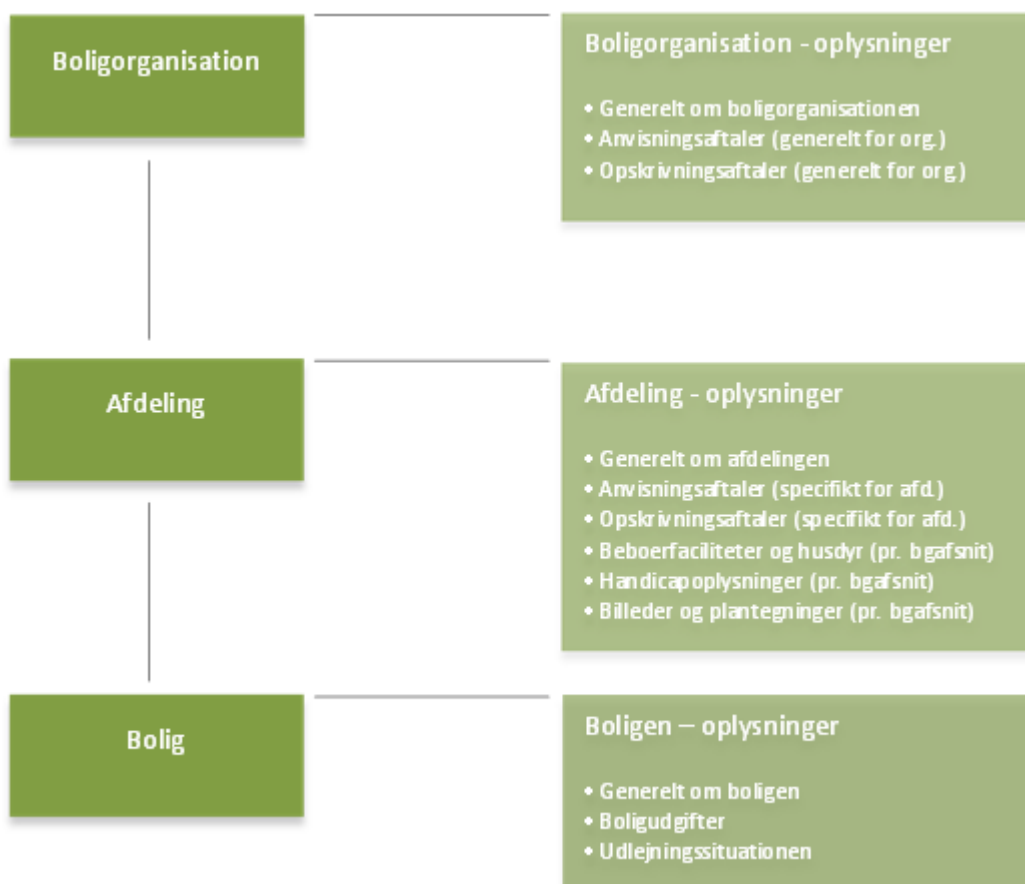
Registeret er oprettet i Landbyggefondens regi som en udbygning til den eksisterende Danmark Bolig indberetning.

## 2 Kom godt i gang

Dette kapitel giver en overordnet beskrivelse af indberetningsklienten til Huslejeregisteret. Der er fokus på de væsentligste komponenter i klienten, herunder klientens samspil med andre systemer, adgang til systemet, opbygningen med faneblade samt andre tværgående designelementer. Kapitlet danner således grundlag for at komme godt i gang med at bruge systemet.

Huslejeregisteret består af Landsbyggefondens stamdata, udvalgte BBR data samt huslejeregisteret inkl. handicapdata. Bemærk at data indhentet fra Landsbyggefondens stamdata ikke kan redigeres via Huslejeregisteret, men via henvendelse til Landsbyggefonden.

Huslejeregisteret gemmer data for boligorganisationer, afdelinger og boliger. Disse niveauer er hierarkisk ordnet, som vist i nedenstående figur:



Figur 1: Niveauer for indberetning

Byggeafsnittet udgør ikke et særskilt niveau i klienten, men nogle oplysninger under niveauet "Afdeling" skal indberettes pr. byggeafsnit (se figur 1).

Når der i denne brugervejledning refereres til en "entitet", kan der være tale om en entitet, der defineres på det organisatoriske niveau, jf. "Boligorganisation", "Afdeling", "Byggeafsnit" eller

"Bolig" eller en entitet, der udgør en oplysning om en boligorganisation, afdeling eller bolig, fx "Boligudgift", "Udlejning", "Anvisningsaftale" og "Boligopskrivning".

Der findes 3 overordnede muligheder for at indberette til Huslejeregisteret.

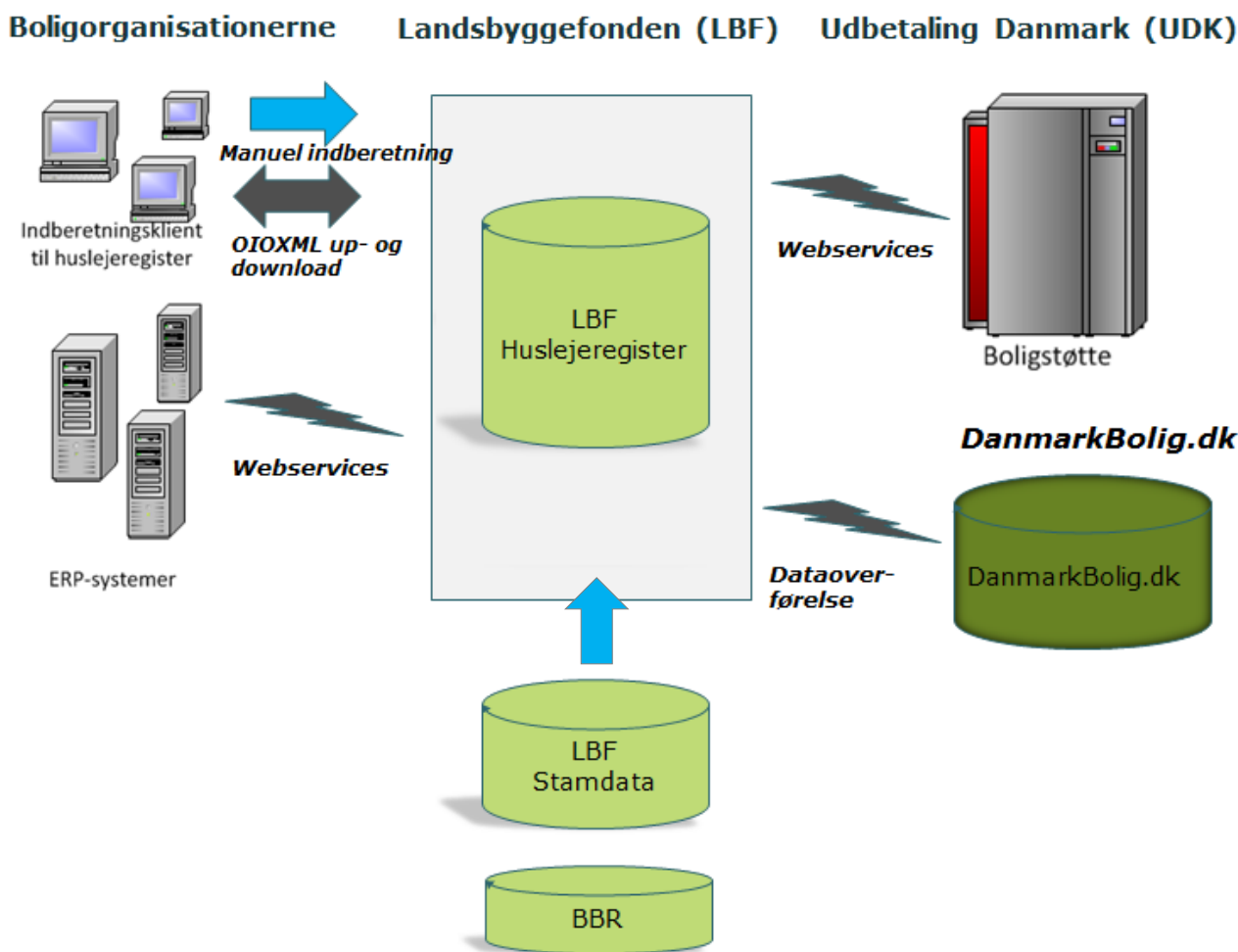
- Manuel indberetning igennem den administrative brugerflade.
- OIOMUX upload igennem den administrative brugerflade.
- Eksterne webservices

De to førstnævnte indberetningsmuligheder stilles til rådighed via den administrative brugerflade. Den 3. mulighed, eksterne webservices, benyttes typisk af boligorganisationer med ERP-systemer.

De boligorganisationer, som benytter sig af ERP systemer, vil normalt ikke benytte den administrative brugerflade til at indberette data, men til kontrol af data. For disse brugere er fanebladene "Rapporter" og "Log" af særlig betydning.

Data i Huslejeregisteret bliver hovedsagelig benyttet af søgeportalen DanmarkBolig.dk samt af Udbetaling Danmark til beregning af boligstøtte.

Nyopførte boliger 'fødes ind' i Huslejeregisteret via registrering i BBR og LBF Stamdata.



Figur 2: Huslejeregisteret og omverdenen

## 2.1 Adgang til klienten

Som boligadministrator eller LBF-administrator er det muligt at logge på løsningen via OCES medarbejdersignatur eller med NemID medarbejdersignatur.

Til webapplikationen benyttes ASP.NET Forms autentifikation. Det betyder, at brugeren logger på med sit medarbejdercertifikat og autentificeres. Herefter gemmes brugerens identitet i en tidsbegrænset, krypteret cookie, som slettes, når brugeren logger af eller tiden udløber.

Brugeren får adgang til løsningens funktionalitet i overensstemmelse med den pågældende brugers roller og rettigheder

Det er de lokale virksomhedsadministratorer (LRAer), der selv tildeler deres medarbejdere relevante attributter ud fra de attributter, som LBF har autoriseret dem til at tildele.

Attributterne kan bl.a. styre, hvorvidt en medarbejder har læse- eller skriverettigheder samt, hvilke funktioner der er adgang til i webapplikationen og om der er data, der ikke kan tilgås - f.eks. beskyttede persondata. Se mere herom i afsnit 2.1.1 og 2.1.2.



### 2.1.1 Roller og dataudsnit

Der findes i alt 6 roller, som en bruger i en boligorganisation kan få tildelt:

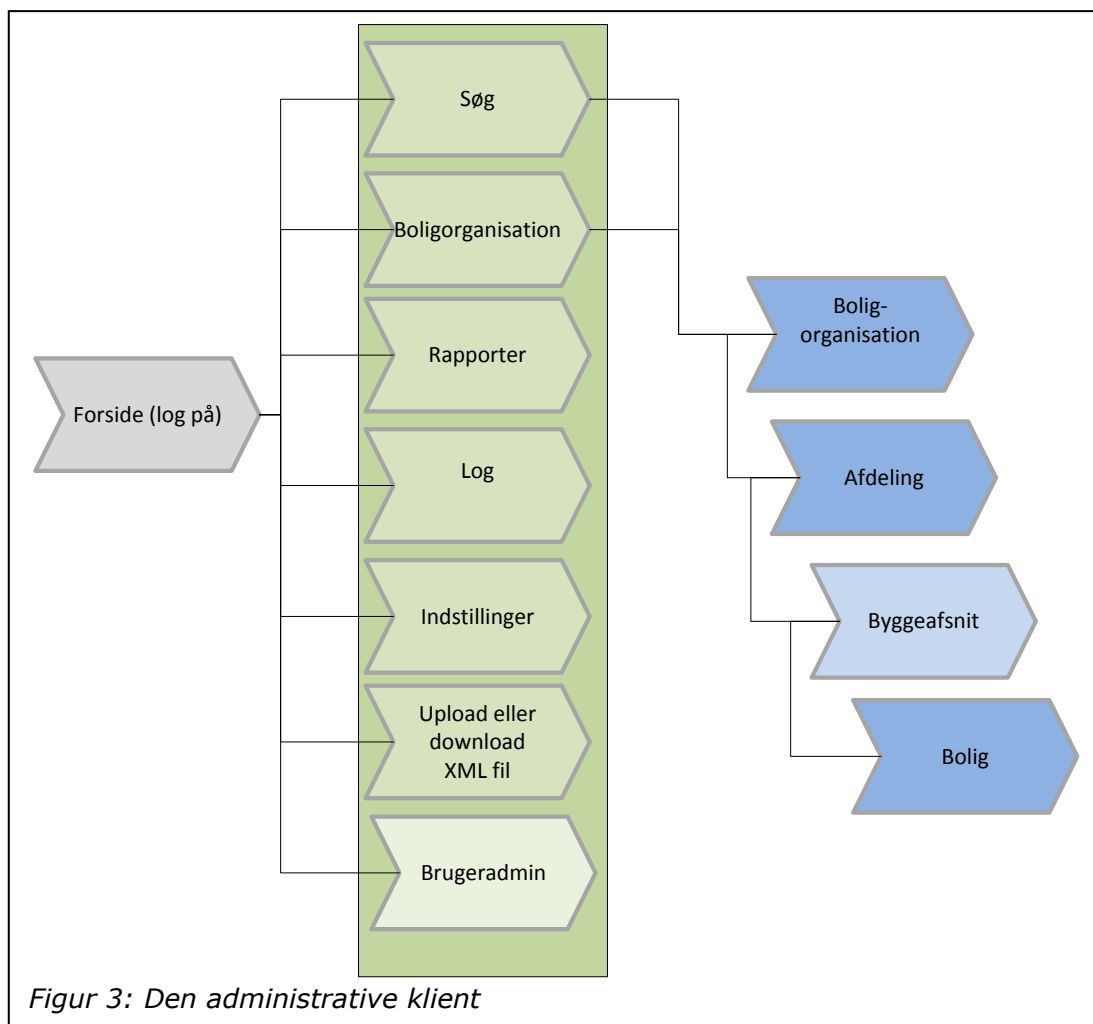
- Boligorganisation.HuslejeRegisterIndberet (skrive/læse): Giver boligadministrator adgang til at skrive og/eller læse alle ikke personfølsomme data.
- Boligorganisation.HuslejeRegisterAdministrerLejekontrakt (skrive/læse): Giver boligadministrator adgang til at skrive og/eller læse alle data, herunder personfølsomme (udlejning).
- LBF (skrive/læse): Giver adgang til at skrive og/eller læse og skrive alle data, samt udføre funktioner og trække rapporter, som kun LBF skal have adgang til, herunder at styre adgang til eksterne webservice.

Dataudsnittet er begrænset til det, boligadministrator administrerer, dog giver LBF rollen landsdækkende adgang til data.

## 2.2 Opbygning af den administrative klient

Man starter med at logge på systemet og dernæst vælge en boligorganisation, såfremt man har adgang til flere. Disse to funktioner er beskrevet i afsnit 4.1 og 4.2.

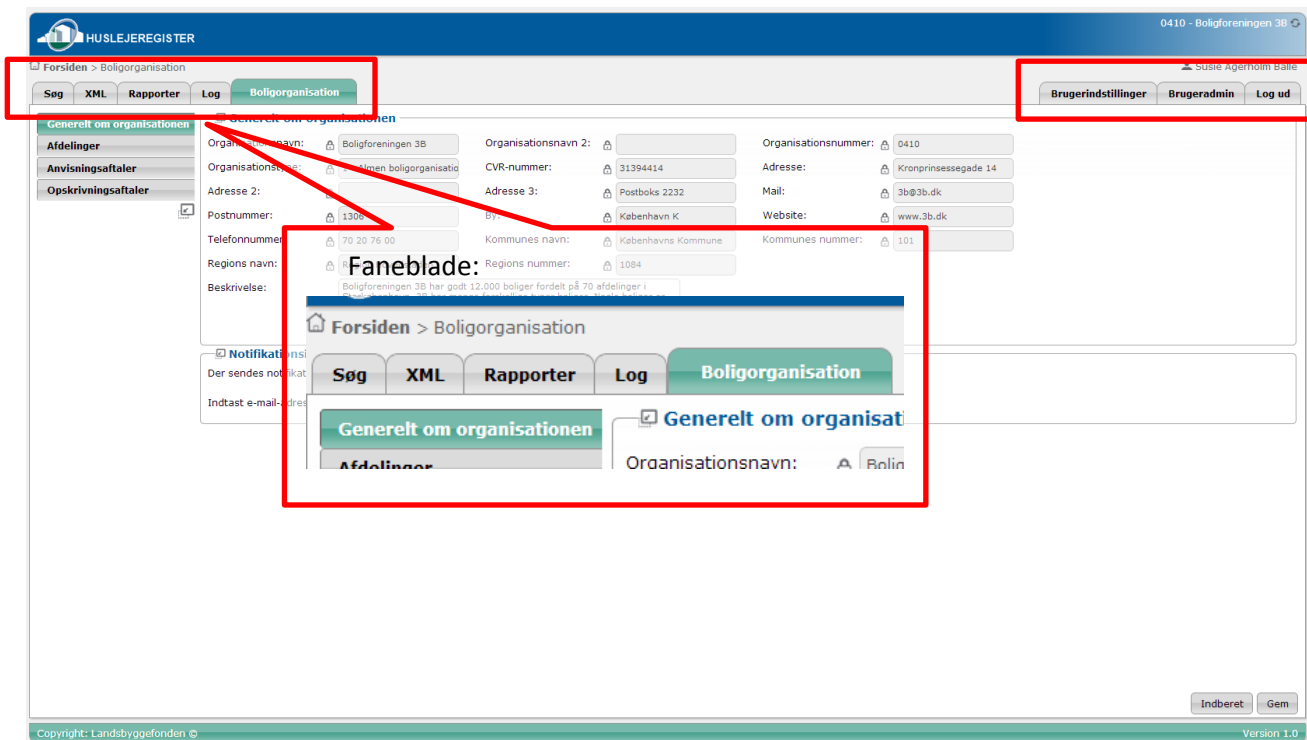
Efter Login og valg af boligorganisation kan der vælges mellem forskellige funktioner, hvilket fanebladene illustrerer:



Figur 3: Den administrative klient

- **Søg:** Fanebladet "Søg" giver mulighed for fremsøgning af data. Se afsnit 4.3.
- **XML upload og download:** Fanebladet "XML" giver mulighed for at down- og uploade data i XML format. Se afsnit 4.9.
- **Rapporter:** Fanebladet "Rapporter" giver mulighed for at se forskellige rapporter. Se afsnit 4.7.
- **Log:** Fanebladet "Log" giver mulighed for at se logninger over fejl, indberetninger mm. Se afsnit 4.8.
- **Boligorganisation/Afdeling/Bolig:** Fanebladene "Boligorganisation", "Afdeling" og "Bolig" giver mulighed for at se data for en boligorganisation inkl. de underliggende afdelinger og boliger. Se afsnit 4.4 til 4.6. Der findes ikke et selvstændigt faneblad for byggeafsnit. Byggeafsnit redigeres under afdelinger.

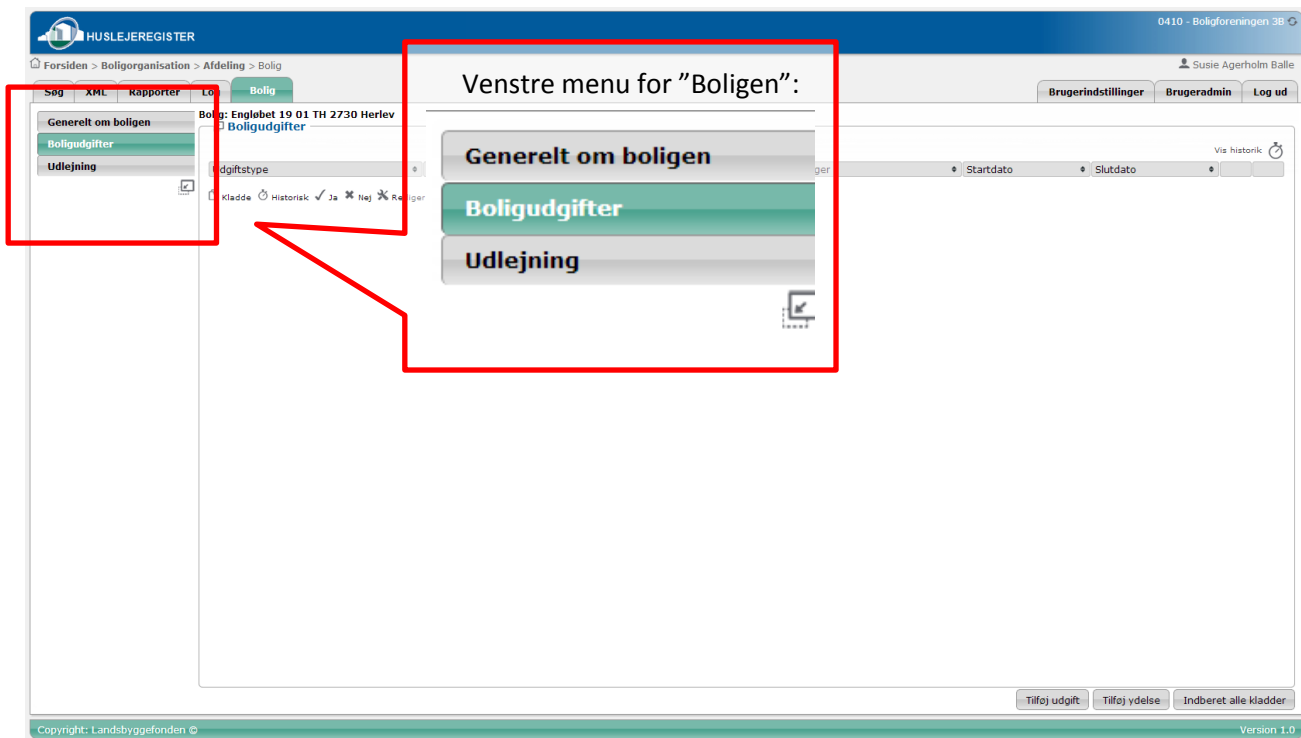
- **Brugerindstillinger:** Fanebladet "Brugerindstillinger" giver mulighed for at sætte nogle individuelle brugerindstillinger. Se afsnit 4.10.
- **Brugeradministration:** Fanebladet "Brugeradmin" er kun tilgængeligt for LBF og giver mulighed for at tildele rettigheder til brug af de eksterne webservices. Se afsnit 4.11.



Figur 4: Faneblade

## 2.3 Venstre menuen/vertikale faner

Ud over, at systemet har et antal faneblade, vil der på fanebladene "Boligorganisation", "Afdeling" og "Bolig" være en venstrestillet menu med faner/tabs. Denne har til formål at inddele oplysninger på de tre niveauer i mindre logisk sammenhængende dele for dermed at mindske kompleksiteten.



Figur 5: Eksempel: Venstre menuen/Vertikale faner

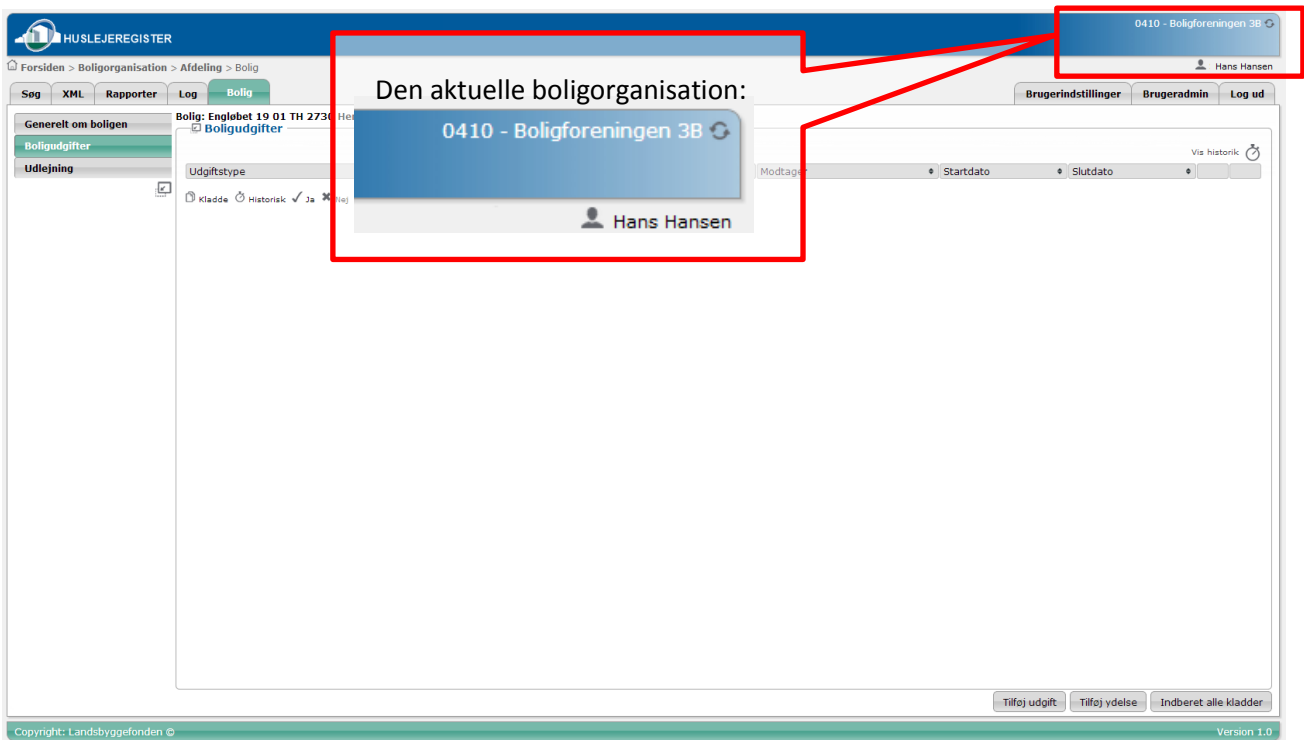
## 2.4 Brødkrumme/Navigering

Som Boligorganisation eller LBF-administrator skal det være let at identificere, hvor man befinder sig i den hierarkiske struktur "Boligorganisation-Afdeling-Bolig".

De enkelte niveauer identificeres på følgende vis:

- Boligorganisation ved organisationsnavn
- Afdeling ved afdelingsnavn
- Bolig ved adresse samt lejemaalnummer

Hvilken boligorganisation man arbejder i, kan ses i det blå område i højre hjørne. Det er også her, man kan skifte til en anden boligorganisation, som beskrevet i afsnit 4.2.



Figur 6: Den aktuelle boligorganisation

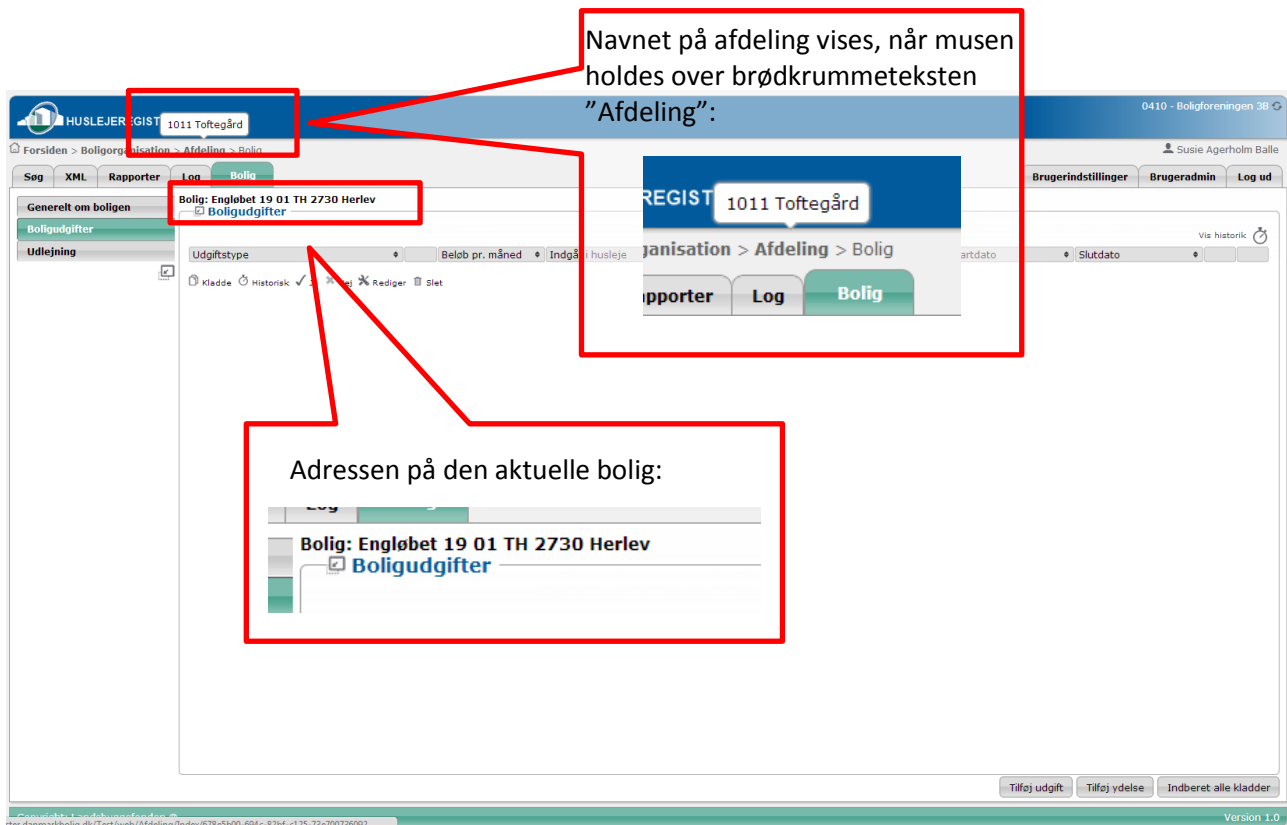
Når man navigerer rundt mellem afdelinger og boliger, vil det aktuelle niveau, man befinder sig på, blive vist ved hjælp af en såkaldt brødkrumme øverst i venstre hjørne af alle skærbilleder. Brødkrummen markerer, hvilket niveau man befinder sig på, og den giver desuden mulighed for at klikke sig tilbage til et overliggende niveau, idet overliggende niveauer fremstår som aktive "links".

The screenshot shows the Huslejeregister web application interface. At the top, the breadcrumb trail is highlighted with a red box: [Forsiden](#) > [Boligorganisation](#) > [Afdelingsliste](#) > [Afdeling](#) > [Boligliste](#) > [Bolig](#). A tooltip points to the 'Boligliste' link, displaying the text: 'Brødkrumme med link til den overordnede boligorganisation, afdelingsliste, afdeling og boligliste:'. Below the tooltip, a smaller version of the breadcrumb trail is shown: [Forsiden](#) > [Boligorganisation](#) > [Afdelingsliste](#) > [Afdeling](#) > [Boligliste](#) > [Bolig](#). The main content area shows details for a property: 'Bolig: Østparken 30 6690 Gørding' and a table of expenses with columns for 'Udgiftstype', 'Beløb pr. måned', 'Tilgængelig', 'Boligstøtte', and 'Modtager'. The table is currently empty.

Figur 7: Brødkrumme

Det aktuelt åbne niveau identificeres for bolig- og afdelingsniveauet altid øverst i den respektive indholdsside. Det overliggende niveau identificeres som vist på nedenstående billede ved at holde markøren over niveauet i brødkrummeteksten, hvorved et tooltip med identifikationen vises.

I nedenstående figur har man en bolig åbnet "Engløbet 19 1TH, 2730 Herlev", og den overliggende afdeling er "1011, Toftegård".

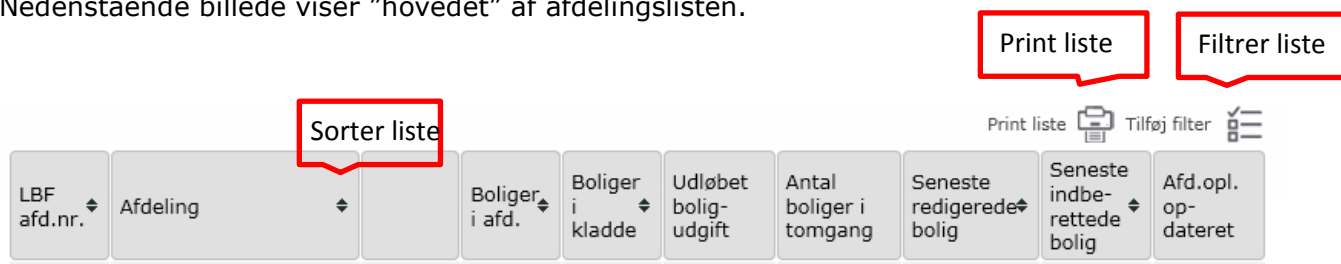


Figur 8: Den aktuelle afdeling og bolig

## 2.5 Listevisninger

Systemet benytter listevisninger i forskellige sammenhænge. Listevisninger benyttes fx for at få et overblik over antallet af . Eksempler på listevisninger i systemet er boliglisten for en afdeling, afdelingslisten for en boligorganisation og anvinsingsaftaler for en bolig.

Nedenstående billede viser "hovedet" af afdelingslisten.



Figur 9: Eksempel: Listevisning

Listerne kan sorteres via de små pile i de enkelte kolonner i listevisningen. Derudover kan nogle lister filtreres og udskrives. De forskellige lister med deres kolonner og muligheder er beskrevet i kapitel 4 under de enkelte funktioner.

## 2.6 Hjælp
















### 2.6.1 Brugervejledning

Denne brugervejledning vil altid være tilgængelig i sin nyeste version i indberetningsklienten.


### 2.6.2 Tooltips

Tooltips benyttes til at vise den fulde tekst ved forkortede tekster samt til at beskrive ikoners konkrete betydning.

### 2.6.3 Ikoner i brugergrænsefladen

Ikon	Beskrivelse
	Ikon markerer et krævet felt.
	Ikon markerer et felt, som ikke kan indberettes.
	I-felt (se afsnit 2.6.4)
	Ikon angiver, at den pågældende information har kladde status
	Ikon angiver, at den pågældende afdeling eller bolig er nyopført og dermed ny i Huslejeregisteret
	Ikon markerer, at den pågældende afdeling eller bolig mangler indberetning i en eller flere krævede felter.
	Ikon angiver, at LBF har undertrykt indberetningen af den pågældende afdeling eller bolig og at den pågældende information derfor ikke videregives til Udbetaling Danmark
	Ikon benyttes, hvis man ønsker at redigere den pågældende information
	Ikon anvendes, hvis man ønsker at slette den pågældende information.
	Ikon angiver, at de pågældende informationer er historiske – dvs. gældende for en tidsperiode, der ligger før dags dato.
	Ikon angiver, at der er sket en fejl eller data er ikke blevet gemt.
	Ikon angiver, at der er mulighed for at lægge et filter ned over listen, så kun rækker med bestemte egenskaber vises – fx kun boliger med et bestemt antal rum, husleje i et bestemt interval eller lignende.
	Ikon angiver, at den pågældende liste kan hentes i printvenlig form ved klik på ikonet.
	Ikon angiver, at der er svaret 'nej' ud for det pågældende spørgsmål – eller at spørgsmålet ikke er besvaret.
	Ikon angiver, at der er svaret 'ja' til det pågældende spørgsmål



	<p>Ikon giver mulighed for at åbne/lukke det pågældende element (fx venstre menuen), så der bliver mere plads til de andre elementer på siden.</p>
---	--

Figur 10: Ikonoversigt

Ud over disse generelle ikoner findes der en del ikoner, som benyttes til at vise status for entiteterne i listevisningerne. Disse er beskrevet under de relevante afsnit i kapitel 4.

## 2.6.4 Info-felter

Info-felter benyttes til at vise en vejledende tekst til udvalgte inputfelter. Her vil man også kunne finde information om hvilken sammenhæng, de pågældende data vil blive anvendt i (beregning af boligstøtte hos UdbetalingDanmark og/eller præsentation på [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk)).



The screenshot shows a web interface for a property named 'Bolig: Bjergevænget 64 6600 Vejen'. The form includes fields for 'Fysiske forhold', 'Boligens enhedsid', 'Boligtype', 'Ansøger er', 'Bruttoetageareal fra BBR', 'Evt. orientering om boligstøtteberettiget areal, hvis forskelligt fra BBR', 'Årsagskode til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal"', 'Årsagskodetekst til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal"', 'Støtteberettiget areal for byggeri med tilsagn før 1.1.1998', 'Antal værelser fra BBR (beboelsesrum)', 'Antal beboelsesrum, hvis forskelligt fra antal værelser fra BBR (beboelse...', and 'Omfatter boligen garage?'. A red box highlights the information icon next to the 'Gavlejlighed' dropdown menu, with a tooltip that reads 'Klik for yderligere information om dette felt'.

Figur 11: Info-felter

Info-felter er markeret med et ikon, og ved klik på ikonet fremkommer der en vejledende tekst til det pågældende inputfelt:



The screenshot shows a tooltip window titled 'Felt beskrivelse' with a close button (X). The text inside the tooltip reads: 'Anvendelse: Udbetaling Danmark (beregning af boligstøtte) Om feltet: Her skal angives årsagen til, at der ønskes et andet beregningsgrundlag for boligstøtte end det areal, som hentes fra BBR.' There is a 'Luk' button at the bottom right of the tooltip.

Figur 12: Beskrivelse af inputfelt

## 2.7 Mailnotifikationer



IMPLEMENTERES SENERE

## 3 Indberetning

Dette kapitel beskriver de vigtigste forhold ved indberetning i systemet, herunder status for entiteterne, den implementerede validering samt hvornår data videregives til andre systemer.

### 3.1 Status: Nyoprettet, kladde og indberettet

Der kan skelnes mellem følgende 3 statusmuligheder for "Boligorganisation", "Afdeling", "Byggeafsnit", "Bolig", "Boligudgift", "Udlejning", "Anvisningsaftale" og "Boligopskrivning":

- **Nyoprettet** : En afdeling eller en bolig kan være nyoprettet, dvs., at den er opført fra LBF stamdata til huslejeregisteret, men der endnu ikke er indberettet eller gemt nogen oplysninger i huslejeregisteret på denne.
- **Kladde** : Entiteten har status "kladde", dvs., at der er gemt oplysninger om denne i huslejeregisteret, men endnu ikke er indberettet (offentliggjort), dvs. den videregives ikke. Vær dog opmærksom på, at en entitet med status kladde kan være indberettet i en tidligere version. En entitet med status kladde visualiseres med en "kladde" baggrund (vandmærke) under fanen "Generelt om...":



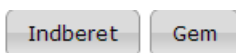
- **Indberettet**: Entiteten er indberettet og gøres tilgængelig på DanmarkBolg.dk samt videregives til UDK og eksterne interessenter.

Der kan eksistere både en kladde-udgave og en ikke-kladde-udgave samtidig. Hvis der findes en kladde-udgave, er det den, der vises og redigeres i klienten. Hvis der findes en ikke-kladde-udgave, er det den, der vises på DanmarkBolg.dk og videregives til UDK og eksterne interessenter.

### 3.2 Gem og Indberet

Den grundlæggende "Gem og Indberet-funktionalitet" i klienten virker sådan, at data gemmes hhv. indberettes pr niveau (dvs. boligorganisation, afdeling eller bolig) og pr vertikal faneblad (se evt. afsnit 2.3 om venstre menu/vertikale faneblade).

Når data for den viste indholdsside skal gemmes hhv. indberettes, benyttes den tilhørende 'Gem' hhv. 'Indberet' knap nederst i højre hjørne på siden.



Fælles for alle vertikale faner er, at når der klikkes på 'Gem' hhv. 'Indberet', gemmes kun de data, som er knyttet til det valgte vertikale faneblad (se evt. afsnit 2.3 om venstre menu/vertikale faneblade).

Når 'Gem' knappen aktiveres, gemmes data som kladde og bliver ikke offentliggjort. Der valideres for dataformater og invalide tal. Når data indberettes, udføres der en del yderligere valideringer, idet data skal være valide, når de offentliggøres. F.eks. bliver der tjekket, om alle krævede felter er indberettet.

### 3.3 Validering af data

De data, som indberettes i Huslejeregisteret, bliver valideret på forskellige niveauer.

For det første tjekkes for dataformat mm. allerede i brugergrænsefladen, eller når man gemmer data som kladde. Såfremt der er indtastet forkert format, illustreres dette typisk ved at feltet markeres rødt:

Boligstøtteberettiget areal:  ⓘ |

Figur 13: Eksempel: Valideringsfejl

Når data indberettes (i betydningen offentliggjort, se afsnit 3.4.), vil der desuden blive tjekket, om alle krævede felter er indberettet. Hvis krævede felter mangler at blive indberettet, vises disse også med en rød markering. Bemærk, at krævede felter er markeret med en stjerne i brugergrænsefladen.

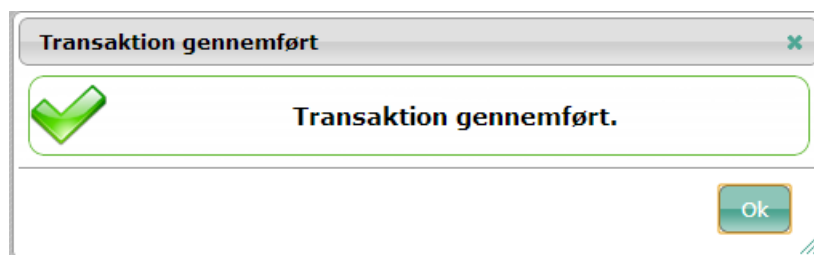
Ud over, at krævede felter tjekkes ved indberetning, udføres der også en validering på tværs af felter og entiteter. Før man kan indberette på fanebladet "Generelt om boligen", skal alle faste boligudgifter eksempelvis være indberettet, og der skal desuden være indberettet en udlejningssituation.

#### OBS!

Valideringen af de indberettede data vil i opstartsfasen forløbe på et forholdsvist lavt niveau. Senere vil valideringsreglerne trinvist blive optrappet for at sikre den bedst mulige datakvalitet.

Det kan betyde, at gamle data, der har klaret en tidligere validering på et lavere trin, ikke længere klarer valideringskravene og derfor må gen-indberettes.

Ved et gem/indberet kald uden valideringsfejl vil der komme en dialog med beskeden "Data gemt", og dialogen forsvinder automatisk efter 3 sekunder.



Figur 14: Bekræftelse: Indberetning/Gem gennemført

Såfremt der opstår en valideringsfejl eller en serverfejl ved gem/indberet-kaldet, vil en lignende dialog komme frem med en validering-/fejlbesked, der beskriver den eller de forekommende valideringer/fejl. Denne dialog forsvinder først, når brugeren klikker ok.



Figur 15: Besked: Valideringsfejl

Ved en uventet fejl vises nedenstående dialog, hvor det angivne logID-nummer kan hjælpe i forbindelse med fejlfinding.



Figur 16: Besked: Uventet transaktionsfejl

### 3.4 Videregivelse af data

Generelt gælder det, at når data leveres til DanmarkBolig.dk, UDK eller eksterne interessenter, sorteres historiske entiteter samt entiteter med status "kladde" fra. Først når data "indberettes", bliver data offentliggjort for eksterne parter.

### 3.4.1 Visning på DanmarkBolig.dk

På boligen kan der angives et datointerval, hvor boligen ikke skal være synlig på DanmarkBolig.dk.

☑ Visning på danmarkbolig.dk

Brug felterne nedefor til at angive, hvordan denne bolig skal præsenteres på portalen.

Vis ikke boligen på www.danmarkbolig.dk i tidsrummet (kan fx benyttes,...

Fra dato:  ⓘ

Til dato:  ⓘ

Send mig en påmindelse pr. e-mail, når slutdatoen er nået og boligen ige...   ⓘ

Det aktuelle indskud for indflytter i boligen:  ⓘ

Aktuelt depositum:

Boligen skal vises på portalen, men med markeringen "Lukket for opskriv...   ⓘ

Link til boligen på egen...  ⓘ

Figur 17: Ingen visning på www.danmarkbolig.dk

Ikke aktiv betyder "ingen visning på danmarkbolig.dk" og andre websites/boligportaler. Data er stadig tilgængelige for UDK.

### 3.4.2 Undertrykkelse af videregivelse

For boliger gælder det, at Landsbyggefonden kan undertrykke al videregivelse af boligen og tilknyttede entiteter til DanmarkBolig.dk, UDK og eksterne interessenter. Kun Landsbyggefonden kan sætte/cleare dette flag, men boligorganisationerne vil kunne se, når flaget er sat.

☑ Videregivelse af data

Videregivelse af data undertrykkes:

Figur 18: Videregivelse af data

## 3.5 Håndtering af personfølsomme data (Udlejning)

For at kunne se og opdatere personfølsomme data, skal man have den rette rolleprofil (se afsnit 2.1.1) Personfølsomme data er udlejninger hhv. tomgangsledighed. Disse data findes under fanen "Udlejning" på fanebladet "Bolig".

## 3.6 Hjælp til strukturering af arbejdsprocessen

Systemet stiller en del muligheder til rådighed, som hjælper brugeren til at strukturere sin arbejdsproces, og som gør det muligt hurtigt at se, hvor der mangler indberetninger osv.

Herunder:

- Notifikationer (IKKE IMPLEMENTERET ENDNU)
- Mailnotifikationer (IKKE IMPLEMENTERET ENDNU)
- Rapporter, som giver overblik over data.
- Fejlfinding via loggen.
- Anvendelse af XML op- og download funktionen.
- Masseredigering til opdatering af flere boliger på én gang.
- Listevisninger med markering af entiteter, som mangler at få indberettet krævede felter
- Listevisning med markering af de boliger, hvis aktuelle husleje er udløbet.
- Kladdeflaget i listevisningen, som visualiserer, at entiteten endnu ikke er indberettet.
- Filtreringsmuligheder for listevisningen, som kun viser afdelinger hhv. boliger med særlige omstændigheder.

Vi har udarbejdet en række guides, der fortæller, hvordan du bruger de forskellige redskaber – du findes dem bagerst i vejledningen.

## 4 Hovedfunktionalitet i klienten

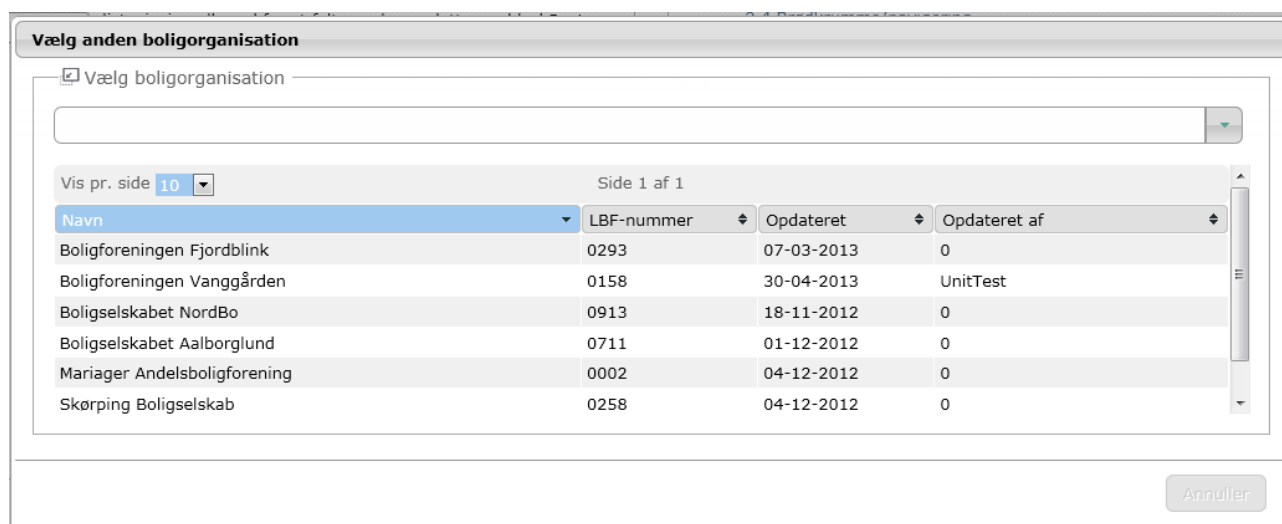
Dette kapitel beskriver hovedfunktionalitet i klienten, herunder de enkelte faneblade.

### 4.1 Log-in side

Log in siden giver mulighed for at logge på løsningen samt viser eventuelle drifts- og systemmeddelelser.

### 4.2 Valg af boligorganisation & forside

Efter login skal man vælge den boligorganisation, hvis data man ønsker at arbejde med, hvis man har adgang til flere organisationer. Der vil blive præsenteret en oversigt over de boligorganisationer, man som bruger har rettigheder til.



Figur 19: Vælg boligorganisation

Når man har valgt en boligorganisation, vil det i højre øverste hjørne fremgå, hvilken boligorganisation man har valgt og arbejder med. Boligorganisationen kan skiftes ved at trykke på ikonet ved siden af boligorganisationen (se evt. afsnit 2.4). Dermed bliver listen af mulige boligorganisationer igen vist, og man kan vælge på ny.

Efter valg af boligorganisation bliver man viderestillet til forsiden eller et af de andre faneblade i systemet (alt efter brugerindstilling).

### 4.3 Fanebladet Søg

Der findes kun ét søgefelt, hvor man kan indtaste søgeværdier. Søgning er en fritekstsøgning på adresse (afdeling eller enhed), afdelingsnummer, afdelingsnavn, lejernummer og LBF nummer. Alle afdelinger og enheder, som matcher den indtastede søgestreng på enten adresse, afdelingsnummer, afdelingsnavn, lejernummer eller LBF nummer vises.

Søgeresultatet er splittet op i to lister, en for de fundne afdelinger og en for de fundne boliger.



Forsiden > Søg

Søg XML Rapporter Log Boligorganisation

Søg på Afdeling eller Bolig

Brug søgefeltet nedenfor til hurtigt at finde frem til en afdeling eller bolig. Du kan søge på adresse, afdelingsnavn, lejernr og LBF-nr

eng

Alternativt klik på fanebladet 'Boligorganisation' ovenfor for at bevæge dig ned til afdelinger og boliger.

Søgeresultat

**Afdelinger**

Type	Afdelingsadresse	Afdelingsnavn
Afdeling	Herlev Hovedgade 133-169, Gåseholmvej 59 -99, Engløbet 19-25, Stum...	1011 Tofttegård
Afdeling	Herlev Hovedgade 171-179, Kærlundvej 2- 22, Engløbet 8-12	1014 Martinsgård

**Boliger**

Type	Boligadresse	Lejernr
Bolig	Engløbet 19 01 TH	
Bolig	Engløbet 23 02 TH	
Bolig	Engløbet 12 02 TV	
Bolig	Engløbet 8 01 TV	
Bolig	Engløbet 25 01 TH	
Bolig	Engløbet 19 ST TH	
Bolig	Engløbet 12 01 TV	

Figur 20: Søgeresultat: Afdeling og Boliger

Kolonne	Beskrivelse
Type	Afdeling eller Bolig
Adresse	Adresse for afdelingen hhv. boligen
Afdelingsnavn	Navn for afdelingen (er kun angivet i afdelingslisten)
Lejernummer	Lejernummer for boligen (er kun angivet i boliglisten)
Afdelingsnummer	Afdelingsnummer (er kun angivet i afdelingslisten)
Status	Status for afdelingen hhv. boligen i systemet. Status kan være: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyoprettet</li> <li>- Redigeret</li> <li>- Alt indberettet</li> </ul> Der vises status for selve afdelingen hhv. boligen og der tages ikke hensyn til status for underliggende entiteter.
Redigeret	Dato for, hvornår afdelingen hhv. boligen sidst er blevet opdateret.

Figur 21: Søgning - beskrivelse

Søgningen har implementeret en autocomplete funktion. Ved mere end 3 tegn i søgefeltet udføres søgningen. Søgningen tilpasses løbende ved indtastning eller sletning af felter.

Ved tryk på søgeknappen udføres søgningen, selv om der ikke er indtastet 3 tegn. Der skal dog være indtastet mindst ét tegn.

Når indtastningen i søgefeltet fjernes, er søgningen nulstillet og søgeresultatet fjernet.

Søgningen kan også nulstilles med et nyt klik på søgefanen.

## 4.4 Fanebladet Boligorganisation

Fanebladet "Boligorganisation" dækker over visning og redigering af data for følgende niveauer:

- Boligorganisation
- Afdeling og Byggeafsnit
- Bolig

Hvis man søger afdelinger og boliger frem via fanebladet "Søg", kommer man direkte frem til en afdeling hhv. bolig. Hvis man starter på fanebladet "Boligorganisation", klikker man sig frem til de afdelinger og boliger, man vil se eller redigere.

Fanebladet for niveau "Afdeling" og for niveau "Bolig" er beskrevet i afsnit 4.5 og 4.6.

Dette her afsnit beskriver fanebladet for niveau "Boligorganisation". Visning af data for den overordnede boligorganisation er delt op i et antal faner, som beskrives i de efterfølgende afsnit:



Figur 22: Venstre menu: Boligorganisation

### 4.4.1 Generelt om organisationen

Fanen "Generelt om organisationen" viser generelle oplysninger om boligorganisationen. Mange af disse oplysninger er data, som ikke kan rettes, men er hentet fra Landbyggefondens stamdata. Bemærk, at oplysninger hentet herfra kun kan redigeres via henvendelse til Landsbyggefondens.

Der kan angives email-adresser, som benyttes til de i afsnit 2.7 beskrevne mailnotifikationer.

Søg XML Rapporter Log **Boligorganisation** Brugerindstillinger Log ud

**Generelt om organisationen**

Organisationsnavn: Boligforeningen Fjordblink Organisationsnavn 2: v/ Alabu Bolig a.m.b.a.

Organisationsnummer: 0293 Organisationstype: 1 - Almen boligorganisatic

CVR-nummer: 12616511 Adresse: Brohusgade 2 B

Adresse 2: Adresse 3: Postboks 762

Mail: info@alabubolig.dk Postnummer: 9000

By: Aalborg Website: www.alabubolig.dk

Telefonnummer: 96331331 Kommunes navn: Aalborg Kommune

Kommunes nummer: 851 Regions navn: Region Nordjylland

Regions nummer: 1081

Beskrivelse af afdelinge... XML Upload test ret Boligorg: 25-01-2013 13:24:50

Figur 23: Generelt om organisationen

#### 4.4.2 Afdelinger (Afdelingsliste)

Fanebladet "Afdelinger" viser en liste over boligorganisationernes afdelinger.

Nedenstående billede og tabel viser, hvilke kolonner der findes i listevisningen.

Organisationens afdelinger



Print liste Tilføj filter

Vis pr. side 10 Side 1 af 3

LBF afd.nr.	Afdeling	Boliger i afd.	Boliger i kladde	Udløbet bolig-udgift	Antal boliger i tomgang	Seneste redigerede bolig	Seneste indberettede bolig	Afd.o pl. op-dateret
1	1	59	57	44	1	Peder Skra...	Peder Skra...	18-0...
2	2	259	259	259	0	Tordenskj...		05-0...
3	3	217	217	217	0	Fanøgade...		20-1...

Figur 24: Afdelingsliste

Kolonne	Beskrivelse
LBF afd. nr.	LBF afdelingsnummer
Afdeling	Afdelingsnavnet eller afdelingsadressen (alt efter den valgte brugerindstilling, se afsnit 4.10)
Ikon for status	<p> Ikon "kladde" viser, om afdelingen har status "kladde". dvs. at der er gemt oplysninger om den i huslejeregisteret, men endnu ikke er indberettet (offentliggjort), dvs. den videregives ikke.</p> <p> Ikon "nyoprettet" viser, om afdelingen er nyoprettet, dvs. at</p>

	<p>den er opført fra LBF stamdata til huslejeregisteret, men der endnu ikke er indberettet eller gemt nogen oplysninger i huslejeregisteret på den.</p> <p> Ikon "mangler krævede felter" viser, om afdelingen mangler indberetning i krævede felter.</p> <p> Ikon angiver, om videregivelse af afdelingen er undertrykt.</p>
Boliger i afdeling	Feltet angiver afdelingens samlede antal boliger.
Boliger i kladde	Feltet angiver antallet af boliger i afdelingen, som har status kladde.
Udløbet boligudgift	Feltet angiver antallet af boliger i afdelingen, hvis boligudgift er udløbet.
Antal boliger i tomgang	Feltet angiver antallet af boliger i afdelingen, som er i tomgang.
Seneste redigerede bolig	Feltet angiver adressen for den bolig i afdelingen, som senest er blevet redigeret.
Seneste indberettede bolig	Feltet angiver adressen for den bolig i afdelingen, som senest er blevet indberettet.
Afd. opl. opdateret	<p>Dato for, hvornår afdelingens oplysninger senest er opdateret. Afdelingens oplysninger henviser til informationerne under fanebladene:</p> <p>"Generelt om afdelingen"  "Anvisningsaftaler"  "Beboerfaciliteter og husdyr"  "Billeder og plantegninger"  "Handicapoplysninger"  "Opskrivningsaftaler"</p>

Figur 25: Afdelingsliste - beskrivelse

Afdelingslisten kan sorteres ved at benytte pilene i de enkelte kolonner. Derudover kan listen filteres ved at vælge funktionen "Tilføj filter", som åbner et filter-popup vindue. Se afsnit 4.4.1.1 vedr. filtreringsfunktionen. Endelig kan listen printes ved at vælge "Print liste" funktionen.

#### 4.4.2.1 Filtermuligheder

Det er muligt at filtrere afdelingslisten, sådan at der kun vises afdelinger, som har nogle bestemte egenskaber. Der kan vælges mellem et antal filtre, som er vist i nedenstående billede og beskrevet i nedenstående tabel.

**Filtrér på egenskaber ved afdelingen** ✕

**Filter**

- Vis kun afdelinger, der mangler opskrivningssamarbejder
- Vis kun afdelinger, der mangler anvisningsaftaler/fleksibel udlejning
- Vis kun afdelinger, der mangler beboerfaciliteter/husdyr
- Vis kun afdelinger, der mangler billeder og plantegninger
- Vis kun afdelinger, der mangler generelt om afdelingen

Opdater Fjern filter Annuller

Figur 26: Afdelingsliste - filter

Filter
Vis kun afdelinger, der mangler opskrivningssamarbejder
Vis kun afdelinger, der mangler anvisningsaftaler/fleksibel udlejning
Vis kun afdelinger, der mangler beboerfaciliteter/husdyr
Vis kun afdelinger, der mangler billeder og plantegninger
Vis kun afdelinger, der mangler generelt om afdelingen

Figur 27: Filter - beskrivelse

Hvis der er valgt et filter, markeres det tydeligt i listevisningen.



Figur 28: Besked: Filter er aktivt

### 4.4.3 Anvisningsaftaler



Anvisningsaftaler kan defineres på boligorganisations- og afdelingsniveau.

Under fanen "Anvisningsaftaler" vises de allerede oprettede aftaler i en listevisning.

Navn	Anvisningstype	Beskrivelse	Oprettet	Ændret		
Anvisningsaftale nr.98	Bytning Offentlig annoncering Afdelingsintern Kommunal anvisning Kombineret udlejning Organisationsintern	Test af mange anvisn...	20-11-2012	20-11-2012	✘	🗑
<script type="text/ja...	Afdelingsintern	Sanitizing inputs	14-12-2012	30-01-2013	✘	🗑
Anvisningsaftale for s...	Fleksibel udlejning	Ny ordning	20-11-2012	13-12-2012	✘	🗑
XML Upload test ret A...	Kombineret udlejning Offentlig annoncering	XML Upload test ret A...	25-01-2013	30-01-2013	✘	🗑

Figur 29: Anvisningsaftaler - listevisning

Kolonne	Beskrivelse
Navn	Navn for anvisningsaftalen.
Ikon for status	🗑 Ikon markerer, at den viste anvisningsaftale ikke er indberettet, men har status kladde.
Anvisningstype	Aftalens anvisningstype
Beskrivelse	En beskrivelse for anvisningsaftalen
Oprettet	Dato i formatet dd-mm-yyyy for aftalens oprettelse.
Ændret	Dato i formatet dd-mm-yyyy for sidste ændringsdato af aftalen.

Ikon for redigering	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at redigere den viste aftale.
Ikon for sletning	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at slette den viste aftale. Det er kun muligt at slette

Figur 30: Anvisningsaftaler - beskrivelse


Eksisterende aftaler rettes ved at vælge redigeringsikonet i listevisningen. Det er muligt at slette anvisningsaftaler, som har status kladde. Når aftalerne én gang er indberettet, kan de kun redigeres, men ikke længere slettes.


Nye aftaler oprettes ved at vælge knappen "Opret anvisningsaftale".

Når man vælger anvisningstype "Fleksibel udlejning", skal man vælge mindst én undertype.

**Anvisningsaftale**
✕

Anvisningsaftale

Navn: ☆ 

Beskrivelse af aftalen: 

Anvisningstyper

For at vælge flere typer i listerne holdes Ctrl-tasten nede mens du klikker. Hvis der skal fravælges typer benyttes ligeledes Ctrl-tasten og klik.

Angiv hvilke anvisningst... Ved fleksibel udlejning (vælg mindst én):

Afdelingsintern	Ung under uddannelse
Organisationsintern	Ung i arbejde
Bytning	I arbejde
Ekstern venteliste	Pendler til kommunen
Kommunal anvisning	Skilsmisseramt eller brudt parforhold
Fleksibel udlejning	Seniorer
Offentlig annoncering	Personer med hjemmeboende børn
Kombineret udlejning	
Boliggarantibevis	

Tilføj dokument

For at kunne uploade en fil under en anvisningsaftale, skal anvisningsaftalen først gemmes.

Gem & indberet
Gem
Annuller

Figur 31: Opret anvisningsaftale

Endelig er det muligt at tilføje dokumenter til de enkelte anvisningsaftaler.

#### 4.4.4 Opskrivningsaftaler

Opskrivningsaftaler kan defineres på boligorganisations- og afdelingsniveau.

Under fanen "Opskrivningsaftaler" vises de allerede oprettede aftaler i en listevisning.

Boligtype	Udlejnings-samarbejde	Opskrivningsgebyrer				Oprettet	Ændret	Ikon for redigering	Ikon for sletning
		Udefra kommende	Boende	Ajourføring	Fleksibel udlej.				
Ældrebolig	KAB Bolignøglen	0,00	0,00	0,00	0,00	12-02-2...	12-02-2...	✕	🗑️
Ungdomsb...	✕	123,00	456,00	789,00	159,00	28-01-2...	12-02-2...	✕	🗑️
Ældrebolig	✕	123,00	456,00	789,00	2.500,00	25-01-2...	30-01-2...	✕	🗑️

Figur 32: Opskrivningsaftaler - listevisning

Kolonne	Beskrivelse
Boligtype	Boligtype for opskrivningsaftalen.
Ikon for status	🗑️ Ikon markerer, at den viste opskrivningsaftale ikke er indberettet, men har status kladde.
Udlejningssamarbejde	Feltet angiver, om opskrivningsaftalen er en del af et udlejningssamarbejde.
Opskrivningsgebyrer	Opskrivningsgebyrer for udefra kommende, for boende, ajourføringsgebyr samt gebyr for opskrivning via fleksibel udlejning.
Oprettet	Dato i formatet dd-mm-yyyy for aftalens oprettelse.
Ændret	Dato i formatet dd-mm-yyyy for sidste ændringsdato af aftalen.
Ikon for redigering	✕ Ikon benyttes, hvis man ønsker at redigere den viste aftale.
Ikon for sletning	🗑️ Ikon benyttes, hvis man ønsker at slette den viste aftale. Det er kun muligt at slette

Figur 33: Opskrivningsaftaler - beskrivelse

Eksisterende aftaler rettes ved at vælge redigeringsikon i listevisningen. Det er muligt at slette opskrivningsaftaler, som har status kladde. Når aftalerne engang er indberettet, kan de kun redigeres, men ikke længere slettes.

Nye aftaler oprettes ved at vælge knappen "Opret opskrivningsaftale".

**Opskrivningsaftale** x

☑ **Opskrivningsaftale**

Boligtype:	☆ Ungdomsbolig <span style="float: right;">▼ ⓘ</span>
Udlejningssamarbejde:	Centralindstillingsudvalget <span style="float: right;">▼ ⓘ</span>
Beskrivelse af aftalen:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">           Centralindstillingsudvalget administrerer omkring 7.000 ungdomsboliger i København og er den største centrale enhed for tildeling af boliger/lejligheder til studerende i hovedstadsområdet.         </div>
E-mail-adresse:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           info@ciu.dk         </div>
Hjemmeside:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           http://www.findbolig.nu/ventelisteboliger.aspx?         </div>
Telefon:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           33116444         </div>
Opskrivningsgebyr for udefra kommende:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           123,00 ⓘ         </div>
Opskrivningsgebyr for boende:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           456,00 ⓘ         </div>
Ajourføringsgebyr:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           789,00 ⓘ         </div>
Gebyr for opskrivning via fleksibel udlejning:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; background-color: #f0f0f0;">           159,00 ⓘ         </div>
Andre gebyrer, rabatter eller øvrige forhold, som den boligsøgende bør kende til (før ønske om opskrivning):	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">           xml upload opret            BoligopskrivningGebyrAndreBeskrivelseTekst28-01-2013 13:59:50 ⓘ         </div>

Gem & indberet

Gem

Annuller

Figur 34: Opret opskrivningsaftale

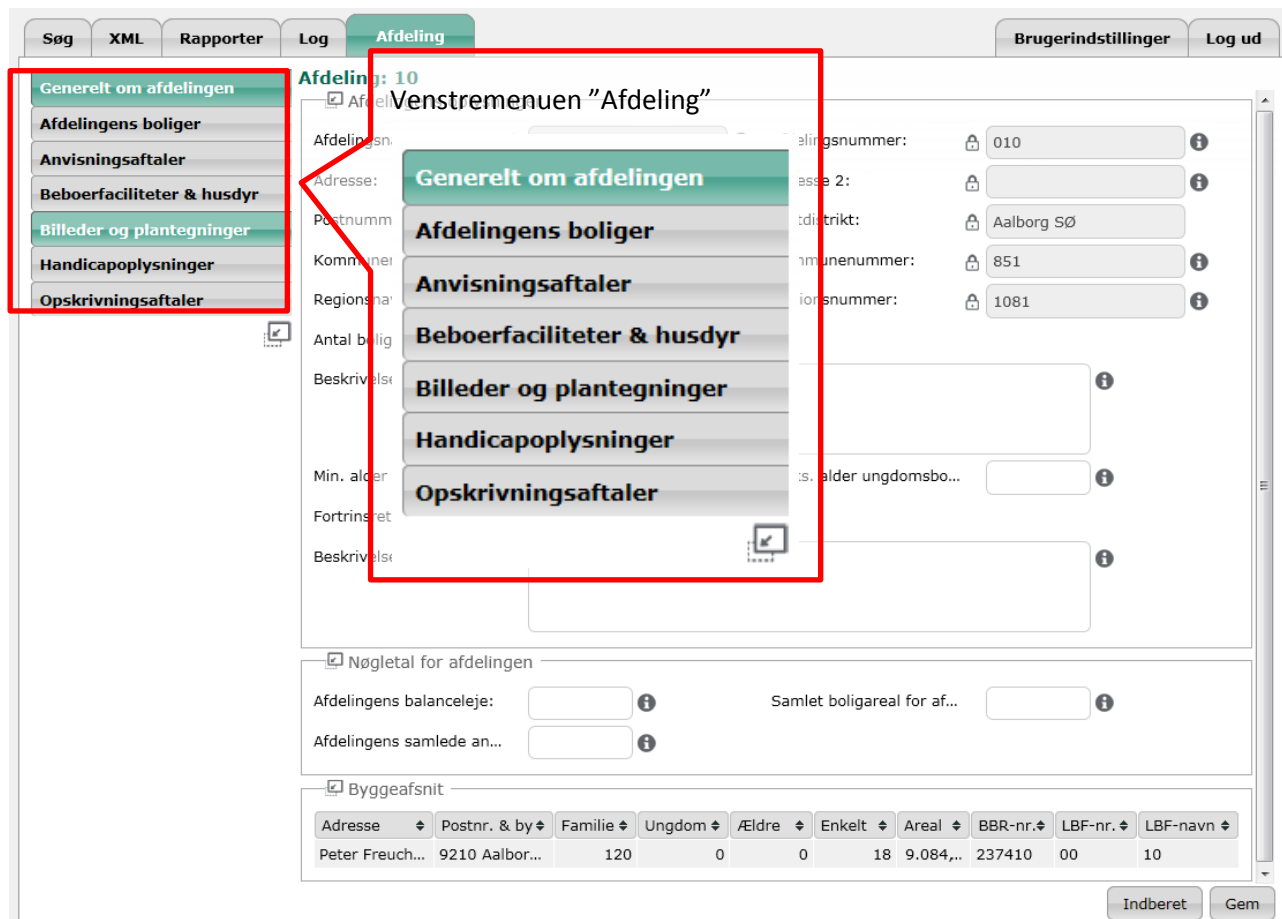
Når en opskrivningsaftale er knyttet til et udlejningssamarbejde, henter systemet oplysningerne om udlejningssamarbejdet fra Landsbyggefondens stamdata. Disse informationer kan ikke rettes via Huslejeregisteret, men via henvendelse til Landsbyggefonden.



## 4.5 Fanebladet Afdeling

Fanebladet "Afdeling" giver både adgang til afdelingsoplysninger og de byggeafsnit, som hører til en afdeling.

Visning af en afdeling er delt op i et antal faner, som beskrives i de efterfølgende afsnit:



Figur 35: Venstre menu: Afdeling

### 4.5.1 Generelt om afdelingen

Fanen "Generelt om afdelingen" viser generelle oplysninger om afdelingen. Mange af disse oplysninger er data, som ikke kan rettes, men er hentet fra Landbyggefondens stamdata. Bemærk, at informationer hentet fra Landsbyggefondens stamdata ikke kan rettes via Huslejeregisteret, men via henvendelse til Landsbyggefondens.

Der vises også en liste med de byggeafsnit, som hører til afdelingen. Listen viser bl.a. antal af boliger i byggeafsnittet fordelt på deres boligtype.

Søg XML Rapporter Log **Afdeling** Brugerindstillinger Log ud

**Generelt om afdelingen**

**Afdeling: 10**

Afdelingens oplysninger

Afdelingsnavn:  Afdelingsnummer:

Adresse:  Adresse 2:

Postnummer:  Postdistrikt:

Kommunenavn:  Kommunenummer:

Regionsnavn:  Regionsnummer:

Antal boliger:

Beskrivelse:

Min. alder ældrebolig:  Maks. alder ungdomsbo...

Fortrinsret efter udlejning...

Beskrivelse for fortrins...

Nøgletal for afdelingen

Afdelingens balanceløst:  Samlet boligareal for af...

Afdelingens samlede an...

Byggeafsnit

Adresse	Postnr. & by	Familie	Ungdom	Ældre	Enkelt	Areal	BBR-nr.	LBF-nr.	LBF-navn
Peter Freuch...	9210 Aalbor...	120	0	0	18	9.084,...	237410	00	10

Figur 36: Generelt om afdelingen

#### 4.5.2 Boliger (Boligliste)

I boliglisten listes alle boliger under en afdeling. Boliglisten er for overskuelighedens skyld delt op i to, henholdsvis "Boligudgift" og "Udlejningssituation" med udvalgte felter for hver visning – felter der relaterer sig til de to overskrifter.

Brugeren har således mulighed for at vælge mellem to typer af visninger, alt efter hvad han skal arbejde med. Valgmuligheden mellem de to visningstyper er markeret med et link. Når man får vist "Boligudgift" listen kan man skifte til "Udlejningssituation" listen ved at klikke på den i nedenstående billede viste link:

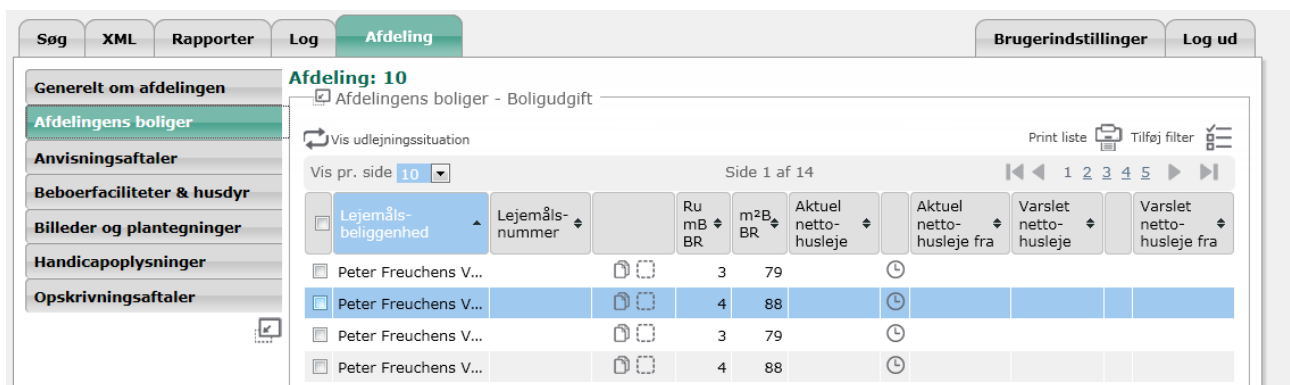


Figur 37: Boligliste: Vis udlejningssituation


Boliglisten kan sorteres ved at benytte pilene i de enkelte kolonner. Derudover kan listen filteres ved at vælge funktionen "Tilføj filter", som åbner et filter-popup vindue. Se afsnit 4.5.1.1. vedr. filtreringsfunktionen. Endelig kan listen printes ved at vælge "Print liste" funktionen.



#### 4.5.2.1 Boligudgift

Nedenstående billede og tabel viser, hvilke kolonner der findes i listevisningen, hvis man vælger "Boligudgift".



Figur 38: Boligudgift

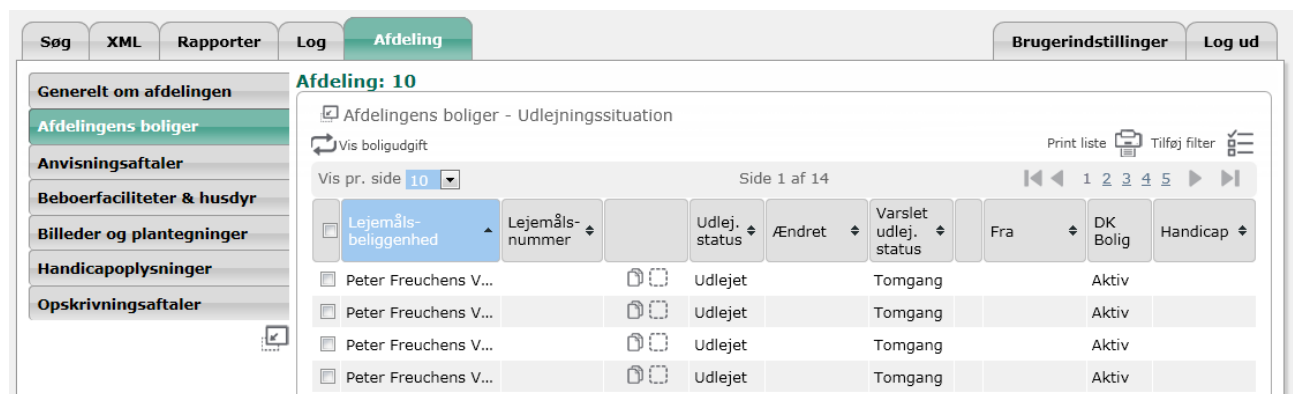
Kolonne	Beskrivelse
Lejemålsbeliggenhed	Adressen på enheden (vejnavn, husnummer og side/dør).
Lejemålsnummer	Lejemålsnummer/lejernummer
Ikon for status	 Ikon "kladde" viser, om boligen eller en af boligens underliggende entiteter har status "kladde" - dvs., at der er gemt oplysninger om denne i huslejeregisteret, men endnu ikke





	<p>er indberettet (offentliggjort), dvs. den videregives ikke.</p> <p> Ikon "nyoprettet" viser, om boligen er nyoprettet, dvs., at den er opført fra LBF stamdata til huslejeregisteret, men der endnu ikke er indberettet eller gemt nogen oplysninger i huslejeregisteret på den.</p> <p> Ikon "mangler krævede felter" viser, om boligen mangler indberetning i krævede felter.</p> <p> Ikon angiver, om videregivelse af boligen er undertrykt.</p>
Rum (BBR)	Boligens samlede antal beboelsesrum.
m2 (BBR)	Boligens m2 boligareal.
Aktuel nettohusleje	Viser den aktuelle nettohusleje for boligen i kr./øre - altså den gyldige udgift på dags dato (indberettet til UDK).
Ikon for aktuel nettohusleje udløbet	 Ikon markerer, at den aktuelle nettohusleje er udløbet (det er mere end 1 år er gået siden den aktuel indberettede nettohusleje sidst er blevet opdateret). Ikonet vises også, når der aldrig har været indberettet en nettohusleje.
Aktuel nettohusleje fra	Dato for ikrafttræden for den aktuelle nettohusleje i formatet dd-mm-yyyy.
Varslet nettohusleje	Viser beløbet for en evt. kommende, varslet boligudgift.
Ikon for status for varslet nettohusleje	 Ikon markerer, at den varslede nettohusleje ikke er indberettet, men at varslet nettohusleje har status kladde.
Varslet nettohusleje fra	Dato for ikrafttræden for varslet boligudgift.

Figur 39: Boligudgift - beskrivelse






#### 4.5.2.2 Udlejningssituation

Nedenstående billede og tabel viser, hvilke kolonner der findes i listevisningen, hvis man vælger "Udlejningssituation".



Lejemåls-beliggenhed	Lejemåls-nummer	Udlej.status	Ændret	Varslet udlej.status	Fra	DK Bolig	Handicap
<input type="checkbox"/> Peter Freuchens V...		Udlejet		Tomgang		Aktiv	
<input type="checkbox"/> Peter Freuchens V...		Udlejet		Tomgang		Aktiv	
<input type="checkbox"/> Peter Freuchens V...		Udlejet		Tomgang		Aktiv	
<input type="checkbox"/> Peter Freuchens V...		Udlejet		Tomgang		Aktiv	

Figur 40: Udlejningssituation

Kolonne	Beskrivelse
Lejemålsbeliggenhed	Adressen på enheden (vejnavn, husnummer og side/dør).
Lejemålsnummer	Lejemålsnummer/lejernummer
Ikon for status	<p> Ikon "kladde" viser, om boligen eller en af dens underliggende entiteter (boligudgifter/udlejningssituation) har status "kladde" - dvs., at der er gemt oplysninger om denne i huslejeregisteret, men endnu ikke er indberettet (offentliggjort), dvs. den videregives ikke.</p> <p> Ikon "nyoprettet" viser, om boligen er nyoprettet, dvs., at den er opført fra LBF stamdata til huslejeregisteret, men der endnu ikke er indberettet eller gemt nogen oplysninger i huslejeregisteret på den.</p> <p> Ikon "mangler krævede felter" viser, om boligen mangler indberetning i krævede felter.</p> <p> Ikon angiver, om videregivelse af boligen er undertrykt.</p>
Udlejningsstatus	Boligens udlejningsstatus (Udlejet eller Tomgang).
Ændret	Dato i formatet dd-mm-yyyy for ikrafttræden af aktuelle udlejningsstatus.
Varslet udlejningsstatus	Udlejningsstatus for en evt. varslet udlejningssituation
Ikon for status for varslet udlejningsstatus	 Ikon markerer, at den varslede udlejningsstatus ikke er indberettet, men at varslet udlejningsstatus har status kladde.
DK bolig	Boligens aktiv status på DanmarkBolig. Hvis boligen er inaktiv på DanmarkBolig, vises slutdato for inaktiv status.
Fra	Dato i formatet dd-mm-yyyy for ikrafttræden af varslet udlejningsstatus, eksempelvis startdato for ny udlejning eller tomgangsledighed.
Handicap	Boligen er tilknyttet en handicapboligtype (handicapboligtyper defineres på afdelingsniveauet pr byggeafsnit).

Figur 41: Udlejningssituation - beskrivelse

#### 4.5.2.3 Filtermuligheder

Det er muligt at filtrere boliglisten sådan, at der kun vises boliger, som har nogle bestemte egenskaber. Der kan vælges mellem et antal filtre, som er vist i nedenstående billede og beskrevet i nedenstående tabel.

Figur 42: Boliglisten - filter

Filter	Beskrivelse
Vis valgte boligtype	Visning af boliger af bestemte boligtyper med følgende valgmuligheder angivet i check bokse  "Ungdomsboliger", "Familieboliger", "Ældreboliger"
Vis boliger i valgte byggeafsnit	Visning af boliger med placering i bestemte byggeafsnit, angivet i check bokse.
Vis boliger med antal værelser	Visning af boliger med X antal værelser med følgende valgmuligheder angivet i check bokse:  "Enkeltværelse", "2-værelses", "3-værelses", "4-værelses", "5-værelses", "6-værelses".
Vis boliger med valgt areal	Visning af boliger med boligareal indenfor det angivne range
Vis boliger med valgt nettohusleje	Visning af boliger med aktuel nettohusleje indenfor den angivne range.
Vis kun boliger med særlige omstændigheder	Visning af boliger med følgende særlige omstændigheder angivet i check bokse:  "Boliger, der mangler årlig opdatering af boligudgift" "Boliger, der er inaktive på www.danmarkbolig.dk" "Boliger i kladde (ikke indberettet)" "Boliger, der mangler indberetning i påkrævede felter"

Figur 43: Filter - beskrivelse

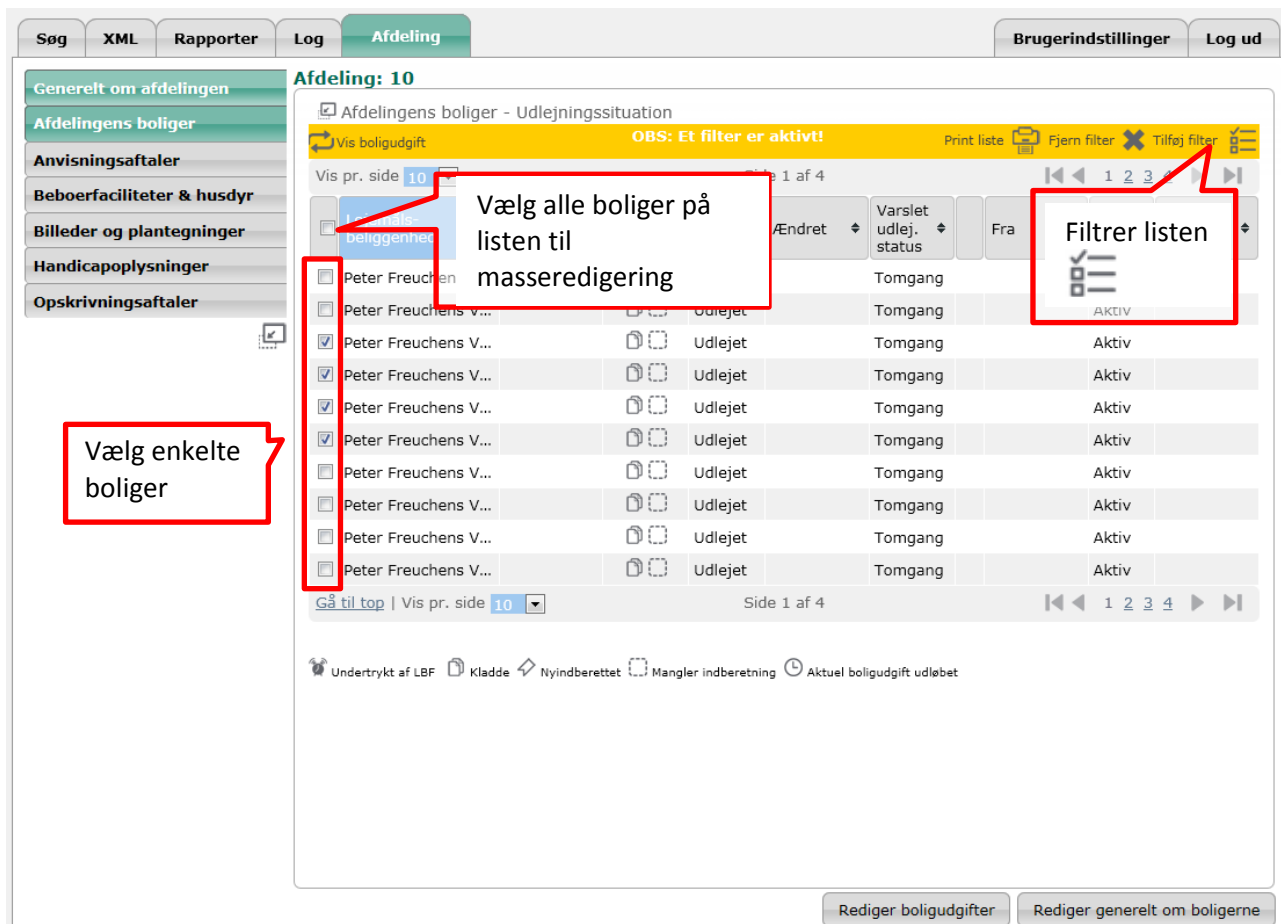
Hvis der er valgt et filter, markeres det tydeligt i listevisningen.

Figur 44: Besked: Filter aktivt

#### 4.5.2.4 Masseredigering

Det er muligt at indberette oplysninger samlet for flere boliger samtidig. Dette gøres ved, at man i listevisningen for boliger via markering i checkboxene angiver, præcis hvilke enheder der ønskes masseredigering på.

Udvælgelse af alle boliger i listen kan ske ved at benytte  ikonet i venstre hjørne:



Figur 45: Valg af boliger til masseredigering

Det er også muligt først at filtrere listen og efterfølgende vælge alle boliger i listen ved hjælp af ikonet.

Efter udvælgelse aktiveres masseredigeringen via klik på "Rediger generelt om boligen" eller "Rediger boligudgifter" – alt efter, hvilke oplysninger man ønsker at redigere for de valgte enheder.

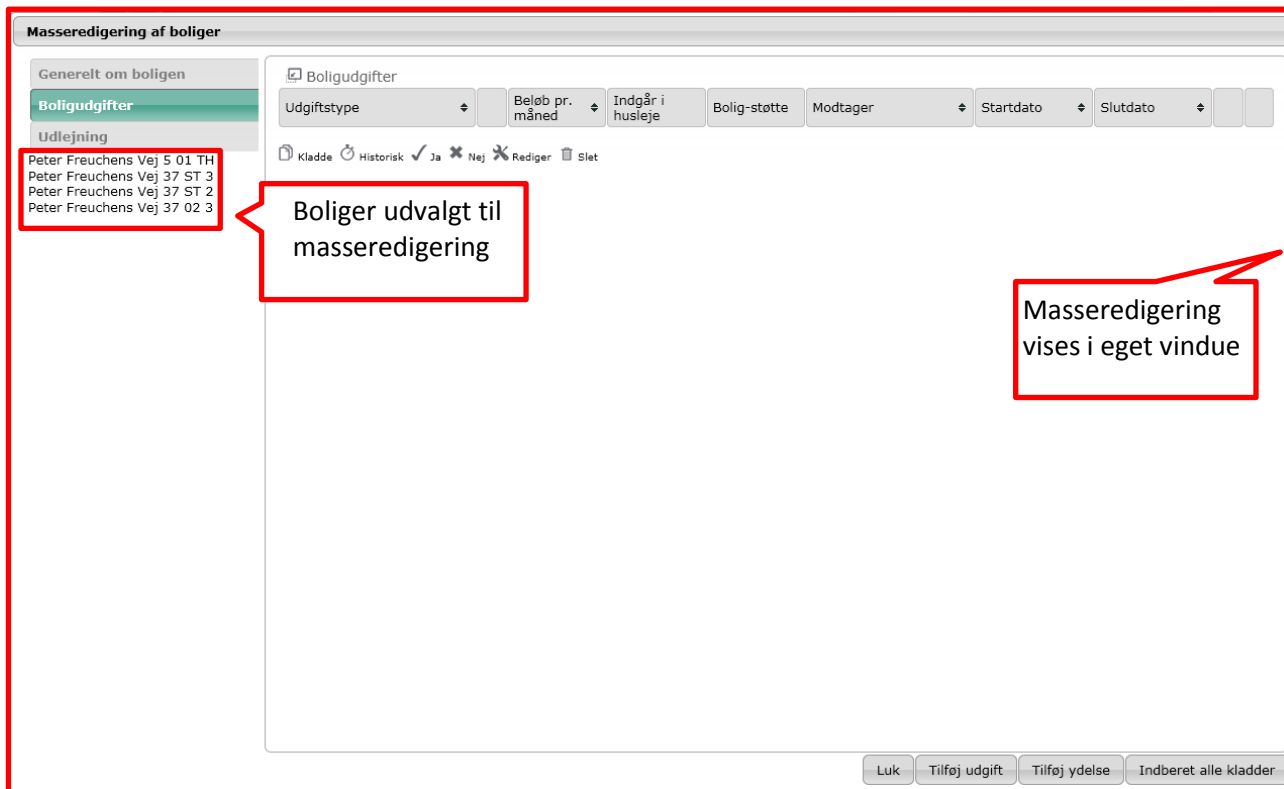
#### Masseredigerings-skærbilledet

Når en af disse knapper benyttes efter en udvælgelse fra boliglisten, åbnes bolig-skærbilledet i en modal popup, hvor kun henholdsvis fanebladet "Boligudgifter" eller fanebladet "Generelt om boligen" er tilgængeligt for redigering. De andre faneblade i skærbilledet skraveres for at tydeliggøre, at de er utilgængelige.

"Udlejningssituation" fanebladet vil altid være utilgængelig/skraveret, da indberetning via denne fane ikke giver mening.

Skærbilledet for masseredigering minder i sin opbygning meget om visningen af en enkelt bolig, dog vises nu de udvalgte boliger i skærbilledet til venstre og vinduet hedder "Masseredigering af boliger".

De valgte boliger, som der redigeres på, vises i venstre menuen under fanebladene.



Figur 46: Masseredigering

### "Rediger generelt om boligen"

Felter, der kan masseindberettes i, vil være åbne, mens felter, der ikke kan indberettes i, vil være gråtonede.

Der kan kun masseindberettes i felter, hvor alle valgte enheder har samme værdi (ens for alle valgte boliger) eller hvor alle valgte enheder ikke har nogen værdi.

Felter, hvor de valgte boliger har forskellige værdier, vil være låst for redigering.

### "Rediger boligudgifter"

For boligudgifter gælder, at oprettelse af udgift/særlig ydelse altid kan ske for udvalgte boliger på samme vis som for en enkelt bolig. Dog skal man være opmærksom på, at oprettelsen gælder for alle valgte boliger.

Eksisterende boligudgifter kan rettes eller slettes, hvis de er ens for de valgte boliger. En boligudgift er ens, hvis alle felter - udgiftens type, start dato, slut dato, beløb, modtagertype, beskrivelse og angivelse af, om udgiften er indeholdt i huslejen - er ens, dvs. har samme værdi hhv. ingen værdi. Dog skal man være opmærksom på, at rettelsen gælder for alle valgte boliger. Har de udvalgte boliger ikke en fælles udgift, vil det ikke være muligt at redigere i eksisterende udgifter for de valgte boliger.

### "Gem og indberetning af oplysninger"



Ved klik på 'Gem boliger' eller 'Indberet boliger'-knappen frembringes en ny dialog, som lister de felter, der er rettet - inkl. ledetekst, tidligere værdi samt den ny-indtastede værdi. I denne dialog vil brugeren have mulighed for at annullere handlingen, gemme hhv. indberette de ændrede værdier. Vælger man "annuller", kommer man tilbage til masseredigeringsdialogen, og redigeringen kan fortsættes. I modsat fald vender man retur til listevisningen.

### 4.5.3 Anvisningsaftaler

Anvisningsaftaler kan defineres på boligorganisations- og afdelingsniveau. Se afsnit 4.4.3. for en nærmere beskrivelse af anvisningsaftaler.

### 4.5.4 Beboerfaciliteter og husdyr (indberettes pr byggeafsnit)

På fanen beboerfaciliteter og husdyr kan der angives diverse informationer om beboerfaciliteter og husdyr pr. byggeafsnit.

I Husdyr gruppeboksen kan man rette oplysningerne ved at vælge ✕ ikonet. Man skal være opmærksom på, at en rettelse i husdyroplysninger først bliver gemt, når hele siden bliver gemt hhv. indberettet. Rettede husdyroplysninger, som endnu ikke er gemt, markeres med et advarselsikon ⚠.

Husdyroplysninger						
Boligtype	Hund tilladt	Husdyr tilladt	Kat tilladt	Mindre dyr tilladt	Beskrivelse	Ret
Ældrebolig	☆	☆	☆	☆	✕	✕
Ungdomsbolig	☆	☆	☆	☆	✕	✕
Familiebolig	☆	☆	☆	☆	✕	✕
Enkeltværelse	☆	☆	☆	☆	✕	✕

⚠ data ikke gemt   ☆ krævet felt mangler data   ✓ Ja   ✕ Nej/tomt

Indberet   Gem

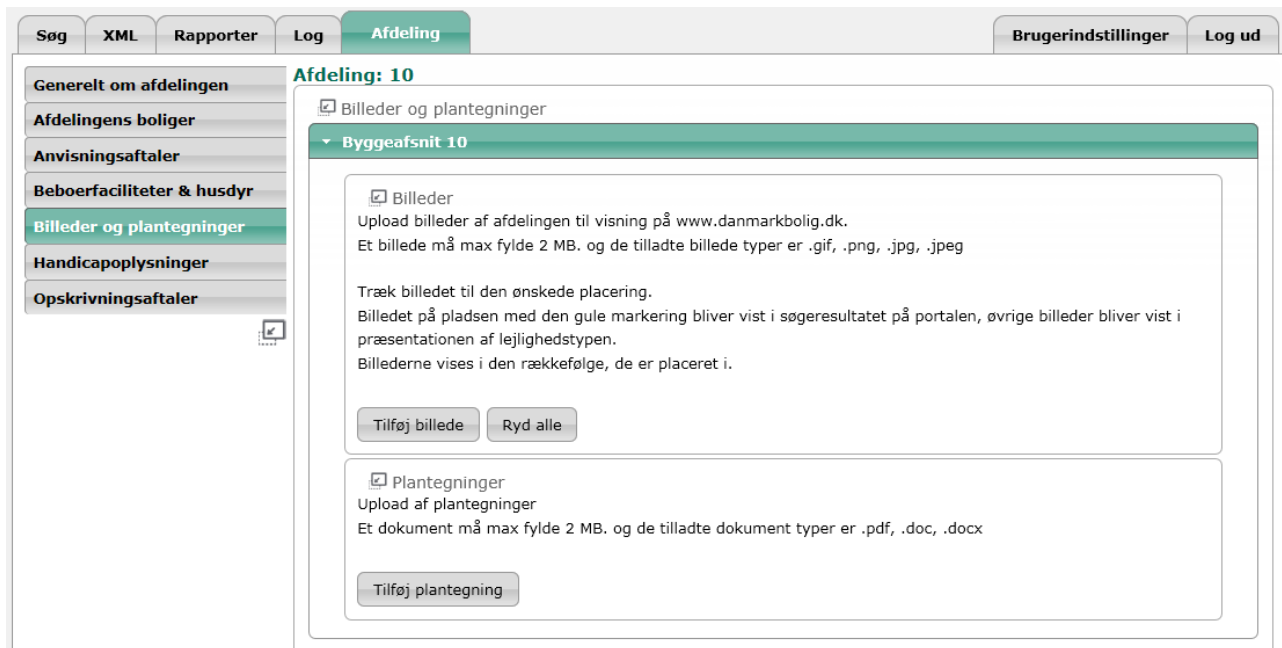
Figur 47: Beboerfaciliteter og husdyr (husdyr)

Husdyroplysninger skal defineres for hver boligtype, selv om ikke alle boligtyper nødvendigvis findes i de underliggende byggeafsnit.

### 4.5.5 Billeder og plantegninger (indberettes pr byggeafsnit)

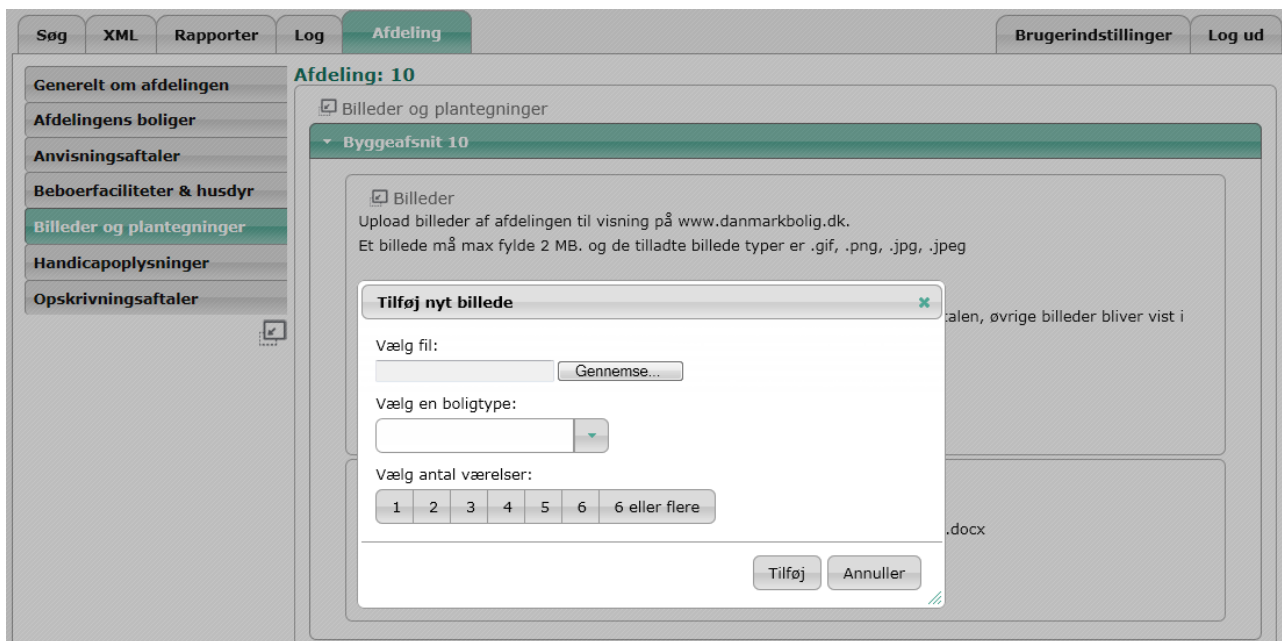
Under fanen "Billeder og plantegninger" kan der uploades billeder og plantegninger for et byggeafsnit.

Billeder og plantegninger kan sorteres ved hjælp af drag and drop, og vil blive vist på DanmarkBolig portalen og eventuelt andre websites.



Figur 48: Billeder og plantegninger

Når man vælger at tilføje et billede eller en plantegning, åbnes en ny dialog, hvor man – ud over at udvælge den fil – kan tilknytte oplysning om boligtype og antal værelser til bilaget.



Figur 49: Tilføj ny plantegning

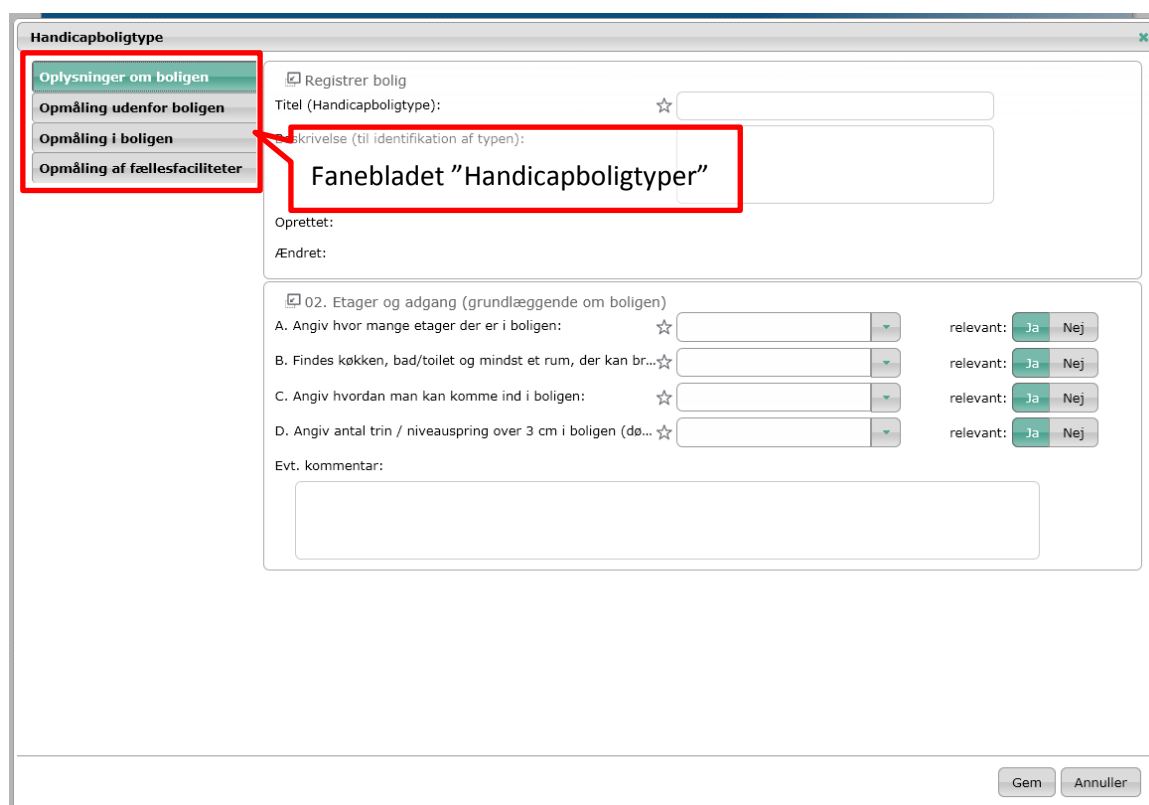
#### 4.5.6 Handicapoplysninger (indberettes pr byggeafsnit)

Under fanen handicapoplysninger kan man oprette handicapboligtyper. Dette gøres ved at benytte "Opret handicapboligtype" funktionen.



Figur 50: Handicapoplysninger

Herved åbnes et nyt popup-vindue, hvor der skal besvares i alt 16 spørgsmål (fordelt på 4 faner) vedr. handicapforhold for en boligtype i byggeafsnittet.



Figur 51: Registrer handicapboligtype

Handicapboligtyperne kan efterfølgende knyttes til de respektive boliger på fanen "Generelt om boligen" på fanebladet "Bolig". Se afsnit 4.6.2.

## 4.5.7 Opskrivningsaftaler

Opskrivningsaftaler kan defineres på boligorganisations- og afdelingsniveau. Se afsnit 4.4.4. for en nærmere beskrivelse af opskrivningsaftaler.

## 4.6 Fanebladet Bolig

Visning af en bolig på fanebladet "Bolig" er delt op i et antal faner, som beskrives i de efterfølgende afsnit:

The screenshot shows the 'Bolig' tab in a web application. The left sidebar has a menu with three items: 'Generelt om boligen', 'Boligudgifter', and 'Udlejning'. The main content area is titled 'Bolig: Peter Freuchens Vej 5 ST TH 9210 Aalborg SØ'. A red box highlights the 'Fysiske forhold' section header and the text 'Fanebladet "Bolig"'. The main content area contains various fields for physical conditions, such as 'Bruttoetageareal fra BBR' (66), 'Antal værelser fra BBR' (2), and 'Omfatter boligen garage?'. The fields are organized into a list with input boxes and dropdown menus. At the bottom right, there are buttons for 'Indberet bolig' and 'Gem bolig'.

Figur 52: Venstremenu: Bolig

### 4.6.1 Boligudgifter

En bolig kan have tilknyttet forskellige boligudgifter. Man skelner mellem 9 forskellige typer boligudgifter, som kan deles op i "udgifter" og "ydelser".

#### Udgifter

- Nettohusleje
- Varme
- Vand

- Vandafledningsafgift
- El
- Garage
- Carport

**OBS!**

Særligt for de syv udgifter gælder, at der for boligen **skal** foretages minimum en indberetning for hver udgiftstype. Det vil fx sige, alle boliger skal have defineret en udgift af typen "Carport" og af typen "Garage". Hvis boligen ikke indeholder hverken carport eller garage, skal disse udgiftstyper blot indberettes første gang med en udgift på 0 kr.

**Ydelser**

- SærligeYdelserBoligstøtteberettiget
- SærligeYdelserUdenBoligstøtte

Ydelserne behandles en smule anderledes end udgifter. F.eks. kan udgifter ikke slettes, når de én gang er indberettet. Ydelser kan slettes, selv om de er indberettet.

Oprettede boligudgifter for en bolig vises under fanen "Boligudgifter" i en listevisning. Nedenstående billede og tabel viser og beskriver de kolonner, som findes i listevisningen.

**Bolig: Engløbet 19 01 TH 2730 Herlev, lejemålsnr: 123456**

**Boligudgifter** Vis historik



Udgiftstype	Beløb pr. måned	Indgår i husleje	Bolig-støtte	Modtager	Startdato	Slutdato	
Vand	200,00	✓	✗	Forsyningsselskab	01-02-2013		✗
Vandafledningsafgift	50,00	✓	✗	Forsyningsselskab	01-02-2013		✗
El	200,00	✓	✗	Forsyningsselskab	01-02-2013		✗
Garage	0,00	✓	✗	Udlejer	01-02-2013		✗
Varme	200,00	✓	✗	Udlejer	01-02-2013		✗
Carport	0,00	✓	✗	Udlejer	01-02-2013		✗
Nettohusleje	5.000,00	✓	✓	Udlejer	01-02-2013		✗

Kladde Historisk  Ja  Nej Rediger Slet

Tilføj udgift Tilføj ydelse Indberet alle kladder

Figur 53: Boligudgifter - listevisning

Kolonne	Beskrivelse
Udgiftstype	For udgifter vises typen, for ydelser vises ydelsesnavn.
Ikon for status	Ikon markerer, at boligudgiften ikke er indberettet, men har status kladde.
Beløb	Feltet angiver boligudgiftens beløb i kr./øre.
Indgår i husleje	Feltet angiver, om boligudgiften indgår i huslejen.
Boligstøtte	Feltet angiver, om boligudgiften er med boligstøtte.
Modtager	Boligudgiftens modtager.

Startdato	Dato i formatet dd-mm-yyyy for boligudgiftens start.
Slutdato	Dato i formatet dd-mm-yyyy for boligudgiftens slut.
Ikon for redigering	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at redigere boligudgiften.
Ikon for sletning	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at slette boligudgiften.

Figur 54: Boligudgifter - beskrivelse

En boligudgift oprettes ved at vælge funktionen "Tilføj udgift" hhv. "Tilføj ydelse". Derved fremkommer en popup-dialog, hvor oplysninger kan indtastes. Bagefter kan boligudgiften gemmes eller indberettes.

Nogle felter vil ikke optræde i popup dialogen på trods af, at feltet vises i listevisningen. Dette er tilfældet, hvis feltet altid har samme værdi for den nævnte udgift. F.eks. mangler feltet "Boligstøtte" i dialogen for udgifter. Det skyldes, at nettohuslejen altid er inklusiv boligstøtte, og alle andre udgifter aldrig er med boligstøtte. For ydelser er feltet "Indgår i huslejen" altid sandt, og feltet er således ikke med i dialogen for ydelser.

### Opret en ny udgift





Når der indberettes en ny udgift, bliver slutdatoen for en eksisterende udgift af samme type automatisk sat til dagen før den nye boligudgift starter. Dette gælder kun udgifter og ikke ydelser.

Nøglen for udgifter er således udgiftstype og periode.

### Historikvisning af boligudgifter

Det er muligt at se historiske boligudgifter ved at vælge funktionen "Vis historik"

Bolig: Engløbet 19 01 TH 2730 Herlev, lejemålsnr: 123456

OBS: Visning af historik er aktiv!									
Skjul historik  Vis historik 									
Udgiftstype	Beløb	Indgår i husleje	Boligstøtte	Modtager	Startdato	Slutdato			
Nettohusleje	1000,00	✓	✓	Udlejer	01-10-2012	01-11-2012			
Nettohusleje	1001,00	✓	✓	Udlejer	02-11-2012				

Figur 55: Boligudgifter - vis historik

## 4.6.2 Generelt om boligen

Fanen "Generelt om boligen" viser generelle oplysninger om boligen. Nogle af disse oplysninger er data, som ikke kan rettes, men er hentet fra Landbyggefondens stamdata eller fra BBR. Bemærk, at informationer hentet fra Landsbyggefondens stamdata ikke kan redigeres via Huslejeregisteret, men gennem henvendelse til Landsbyggefondens.

Oplysninger om boligen er delt op i et antal grupper:

## Fysiske forhold

I gruppeboksen fysiske forhold vises og opdateres boligens fysiske forhold. Boligens enhedsID er boligens nøgle (UUID) i BBR systemet. EnhedsID'en kan også bruges under fanebladet "Log" til at søge de indberetninger frem, som er sket på den pågældende bolig (se afsnit 4.8).

The screenshot shows the 'Fysiske forhold' section of the BBR system interface. The property is identified as 'Bolig: Peter Freuchens Vej 5 ST TH 9210 Aalborg SØ'. The 'Boligens enhedsid' field is highlighted with a red box and labeled 'Boligens enhedsID' with a red arrow. The value in the field is 'da58e7b8-7e51-4103-81dd-055218e67dca'. Other fields include 'Boligtype', 'Ansøger er', 'Bruttoetageareal fra BBR', 'Evt. orientering om boligstøtteberettiget areal', 'Årsagskode til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal"', 'Årsagskodetekst til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal"', 'Støtteberettiget areal for byggeri med tilsagn før 1.1.1998', 'Antal værelser fra BBR (beboelsesrum)', 'Antal beboelsesrum, hvis forskelligt fra antal værelser fra BBR (beboelse...', 'Omfatter boligen garage?', 'Omfatter boligen carport?', 'Hvordan opvarmes boligen?', 'Indvendig vedligeholdelsespligt påhviler lejer:', 'Udvendig vedligeholdelsespligt påhviler lejer:', 'Er boligen et kollegieværelse?', 'Er boligen forsynet med selvstændigt køkken med forsvarligt spildevands...', and 'Anvendes køkkenet udelukkende af ansøgeren og dennes husstand:'. The interface includes navigation tabs like 'Søg', 'XML', 'Rapporter', 'Log', 'Bolig', 'Brugerindstillinger', and 'Log ud'. There are also buttons for 'Indberet bolig' and 'Gem bolig'.

Figur 56: Boligens enhedsID

## Handicapoplysninger

I gruppeboksen "Handicapoplysninger" kan man handicapregistrere boligen ved at tilknytte en passende handicapboligtype. Handicapboligtyper defineres pr byggeafsnit på afdelingsniveauet. Dette er beskrevet i afsnit 4.5.6.

## Visning på [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk)

Det er muligt at angive, at en bolig i en periode ikke skal vises på danmarkbolig.dk portalen.

## Videregivelse af data

Der er også mulighed for at se, om Landsbyggefonden har undertrykt videregivelse af boligen og underliggende entiteter.

### OBS!

Den første gang, en bolig indberettes til Huslejeregisteret, skal fanebladene "Boligudgifter" og "Udlejningssituation" indberettes, før "Generelt om boligen" kan indberettes.

### 4.6.3 Udlejning

Under fanen "Udlejning" er det muligt at oprette udlejning og tomgangsledighed.

En bolig kan have tilknyttet to forskellige typer af "Udlejningsstatus". Man skelner mellem "Tomgangsledig" og "Udlejet".

Oprettede aktuelle udlejningssituationer for en bolig vises under fanen "Udlejning" i en listevisning. Nedenstående billede og tabel viser og beskriver de kolonner, som findes i listevisningen.





**Bolig: Engløbet 19 01 TH 2730 Herlev, lejemålsnr: 123456**

**Udlejning**

Lejemr.	Status	Anvisningstype	Kommunalt anvist eller efter tidligere ældreboliglov	Påbegynd	Ophør		
123456	Udlejet	Organisationsintern	✘	01-01-2013	30-04-2013	✘	
654321	Tomgangsledig		✘	01-05-2013		✘	

Kladde ✓ Ja ✘ Nej ✘ Rediger ✘ Slet

Figur 57: Udlejning - listevisning

Kolonne	Beskrivelse
Lejernummer	Lejekontraktnummer Skal være unikt indenfor den samme lejlighed. Lejernummeret må ikke indeholde bogstaver.
Ikon for status	 Ikon markerer, at den viste udlejningsstatus ikke er indberettet, men har status kladde.
Anvisningstype	Anvisningstype for den pågældende udlejning.
Kommunalt anvist eller efter tidligere ældreboliglov	Feltet angiver, om boligen er anvist kommunalt eller efter tidligere ældreboliglov.
Påbegynd	Dato i formatet dd-mm-yyyy for udlejningsstatus start.
Ophør	Dato i formatet dd-mm-yyyy for udlejningstatus slut.
Ikon for redigering	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at redigere udlejningsstatus.
Ikon for sletning	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at slette udlejningsstatus.
Ikon for konvertering mellem tomgangsledighed og udlejning	 Ikon benyttes, hvis man ønsker at konvertere en udlejning til tomgangsledighed eller omvendt.

Figur 58: Udlejning - beskrivelse

En udlejningsstatus oprettes ved at vælge funktionen "Opret tomgangsledighed" hhv. "Opret udlejning". Derved fremkommer et popup dialog, hvor oplysninger kan indtastes. Bagefter kan udlejningsstatus gemmes eller indberettes.

Nogle felter vil ikke optræde i popup dialogen på trods af, at feltet vises i listevisningen. Dette er tilfældet, hvis feltet altid har samme værdi for den nævnte udgift. F.eks. mangler feltet



“Anvisningstype” i dialogen for tomgangsledighed. Det er fordi feltet ikke giver mening for tomgangsledighed.

Udlejningssituationer kan ikke slettes, når de engang er indberettet.

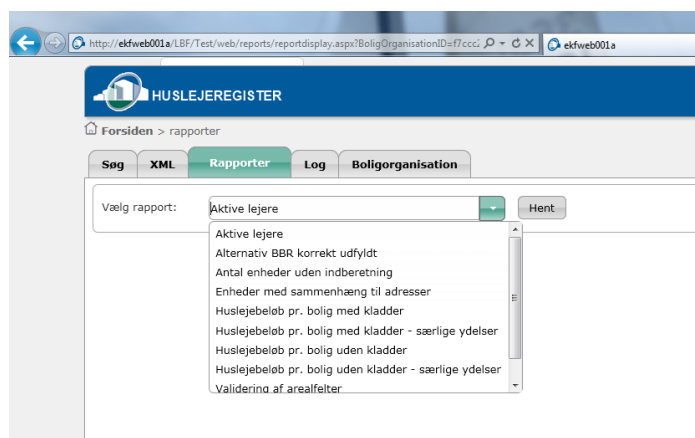
## Opret en ny udlejningsstatus

Når der indberettes en ny udlejningsstatus, bliver slutdatoen for en eksisterende udlejningsstatus automatisk sat til dagen før den nye udlejningsstatus starter.

Nøglen for udlejningsstatus er således perioden. En bolig kan således ikke samtidig være udlejet og tomgangsledig.

## 4.7 Fanen Rapporter

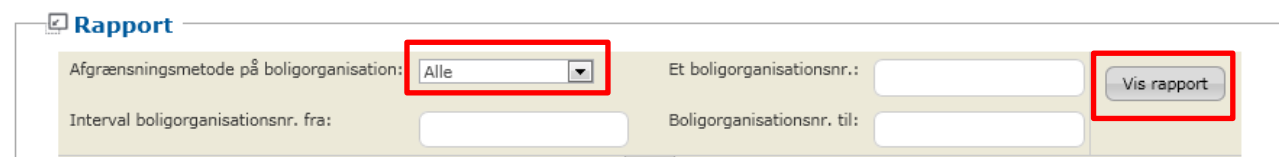
Her vises de rapporter, der er adgang til, i en liste.



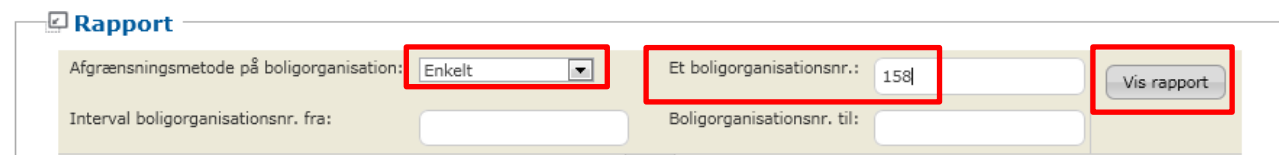
Figur 59: Rapportfanen med listen over tilgængelige rapporter

Fælles for alle rapporter er, at der kun vises data fra de boligorganisationer, der er adgang til.

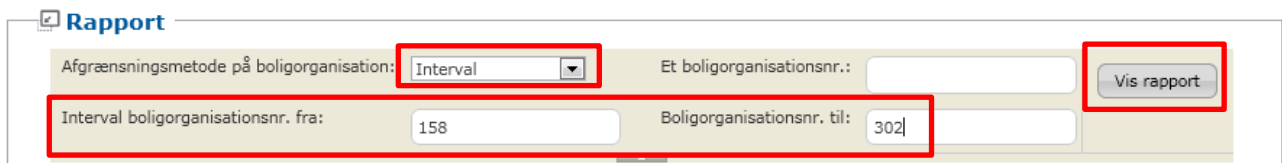
Fælles for de fleste rapporter er, at de kan afgrænses på boligorganisation. Enten alle, en enkelt eller et interval af boligorganisationer.



Figur 60: Eksempel på søgning på alle boligorganisationer

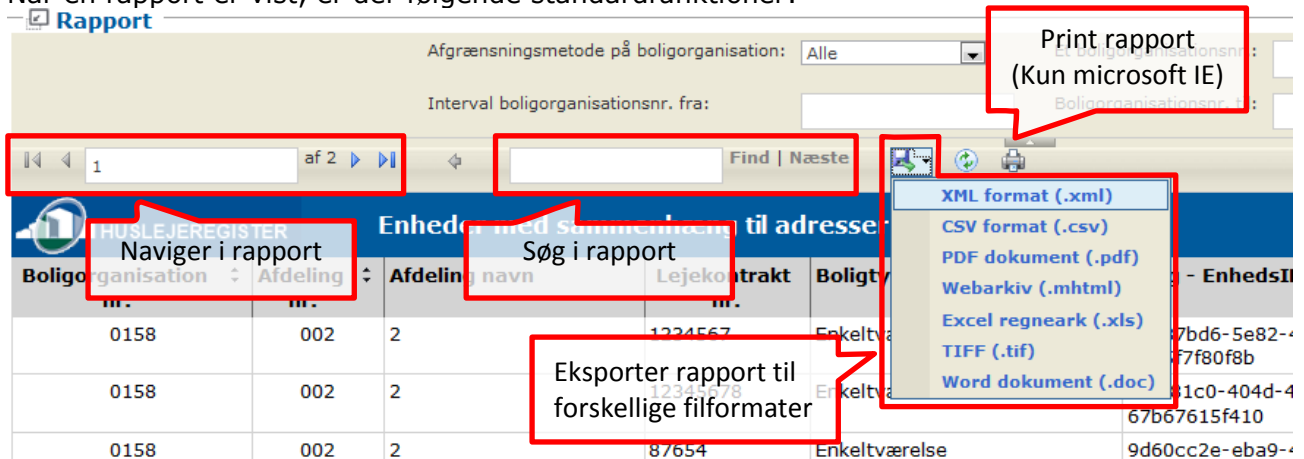


Figur 61: Eksempel på søgning på en enkelt boligorganisation



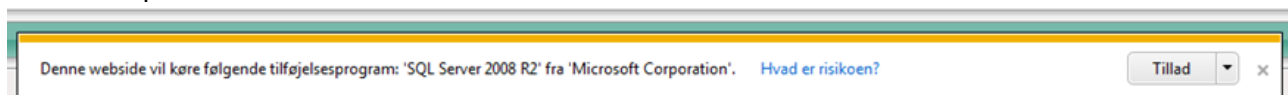
Figur 62: Eksempel på søgning på et interval af boligorganisationer

Når en rapport er vist, er der følgende standardfunktioner:



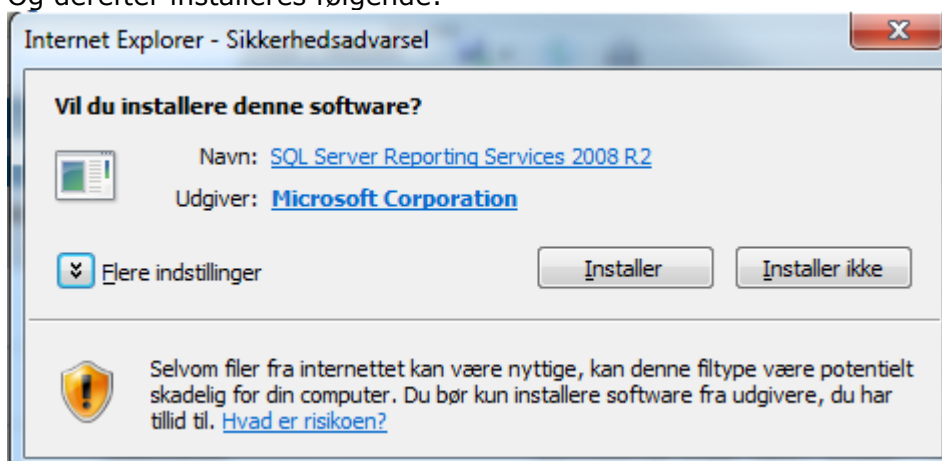
Figur 63: Tilgængelige funktioner, når en rapport er vist

Funktionen Print er kun aktiv i Microsoft Internet Explorer. Første gang Print-funktionen bruges, skal der installeres en komponent fra Microsoft i browseren. Først accepteres dette:



Figur 64: Installation af printfunktion del 1

Og derefter installeres følgende:



Figur 65: Installation af printfunktion del 2

## 4.8 Fanebladet Log

Systemet logger alle transaktioner, systemfejl og valideringsfejl. Disse kan ses under fanen "Log".

Logninger vises i en listevisning. Nedenstående billede og tabel beskriver kolonnerne i listevisningen.

Timestamp	Boligorg.	Service	Metode	Svartid	Titel	Serie Nr.	Navn	Organisation	CVR Nr.	Kategori
01-02-2013 11:42:37	0293	Byggeafsni...	List	142,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:28:00	0293	AfdelingSe...	Hent	1100,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:27:56	0293	Boligorgan...	ListView	1319,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:16:04	0293	BilagService	List	252,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:16:04	0293	Anvisnings...	Hent	148,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:15:40	0293	Boligorgan...	Hent	1010,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 11:15:39	0293	Boligorgan...	Hent	2245,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion
01-02-2013 10:49:03	0293	Boligorgan...	ListView	1378,00		IIS APPPO...	IIS APPPO...	KMD	31882206	Transaktion

Figur 66: Loggen

Kolonne	Beskrivelse
Timestamp	Angiver tidspunktet for hændelsen
Boligorganisation	Angiver, hvilken boligorganisation hændelse vedrører
Service	Angiver, hvilken service der har foretaget transaktionen.
Metode	Angiver, hvilken metode der er blevet udført.
Svartid	Hvor lang tid systemet var om at svare
Titel	Titel for logningen (benyttes ved fejllogninger)
Serie Nr.	CVR og RID nummer for den person, som har udført transaktionen.
Navn	Brugeridentifikation
Organisation	Angiver, hvilken organisation som har udført hændelsen.
CVR Nr.	Angiver CVR nummeret på organisationen, som har udført hændelsen
Kategori	Angiver kategorien af hændelsen (Transaktion, Web, OIO)
Oprindelse	Information om indberetningstypen (dvs. om indberetningen foretages gennem webapplikationen, som XML eller gennem en webservice).

Type	Angiver typen af hændelsen. Det kan være ukendt, kritisk, fejl, advarsel og information.
------	--

Figur 67: Loggen - beskrivelse

#### 4.8.1 Filtermuligheder

Det er muligt at filtrere log'en, sådan at man kun få vist de logninger, som er relevante i en given situation. Der findes følgende filtermuligheder:

Filter	Beskrivelse
Dato og tid	Det er muligt kun at få vist hændelser indenfor et angivet tidsrum/tidsinterval.
CVR nummer (Aktør)	Det er muligt kun at få vist hændelser udført af en specifik aktør (her: CVR nummer).
Type	Det er muligt kun at få vist hændelser af en eller flere typer. Det kan være ukendt, kritisk, fejl, advarsel og information.
Oprindelse	Oprindelse angiver om hændelsen er foretaget via GUI(webklienten huslejeregister), OIO som angiver at det er via en webservice eller XML som er via upload af en XML fil.
Niveau	Det er muligt kun at få vist hændelser udført på en type af entiteter (afdelinger, boligorganisation, byggeafsnit og enheder)
Entitet id	Det er muligt at fremsøge logninger hørende til en bestemt entitet ved at angive entitetens id.
Metode	Det er muligt kun at få vist hændelser udført af en specifik metode.
Service	Det er muligt kun at få vist hændelser udført af en specifik service.
Log id	En specifik logning kan fremsøges ved at angive en log id. Her vil alle andre søgekriterier ignoreres da der søges på et unikt id, så det giver ikke mening at ville sortere noget fra da der max bliver vist én hændelse.

Figur 68: Loggen - filterbeskrivelse

## 4.9 Fanebladet XML upload og download

Fanebladet "XML upload og download" giver mulighed for at downloade og uploade data i XML format.

XML upload og download kan med fordel benyttes, hvis man ønsker at redigere et større antal data samtidig. Typisk vil man downloade en XML datafil, foretage rettelserne i denne fil og sende filen tilbage til systemet via XML upload.

Det er dog også muligt at danne en XML fil til upload på anden vis.

De filer, som downloades opfylder et af 4 mulige skemaer, alt efter om man downloader boligorganisationer, boliger, handicapregistreringer eller handicapspørgsmål. Skemaerne kan findes på <http://www.digitaliser.dk> ved at søge på "BoligorganisationListe", "BoligListe", "HandicaBoligTypeListe" hhv. "HandicapSpøergsmaalListe".

De samme skemaer benyttes ved XML upload (bortset fra handicapspørgsmål, som alene kan downloades, men ikke uploades).

### 4.9.1 XML download

Ved XML download generer systemet en XML fil, som indeholder data for det valgte dataudsnit. Når man ønsker at downloade XML data kan man vælge mellem følgende dataudsnit:

- Download af en eller flere Boligorganisationer med alle underliggende Afdelinger og Byggeafsnit. Boligorganisationer og afdelinger leveres med Anvisningsaftaler og Opskrivningsaftaler.
- Download af en eller flere boliger ud fra 4 forskellige kriterier:
  - Alle boliger til et Byggeafsnit (samt evt. en dato)
  - Alle boliger til en Afdeling (samt evt. en dato)
  - Alle boliger til en Boligorganisation (samt evt. en dato)
  - Alle boliger ud fra en liste af EnhedId'er (samt evt. en dato)

Boliger leveres med deres Boligudgifter og Udlejningssituationer. Hvis der ikke angives et datointerval, returneres aktuelle og fremtidige boligudgifter og udlejningssituationer. Hvis der angives et datointerval, returneres alle boligudgifter og udlejningssituationer, som har en start- eller slutdato, som ligger i datointervallet.

- Download af Handicap-spørgsmål med tilhørende svarmuligheder.
- Download af alle Handicap-registreringer for et byggeafsnit.

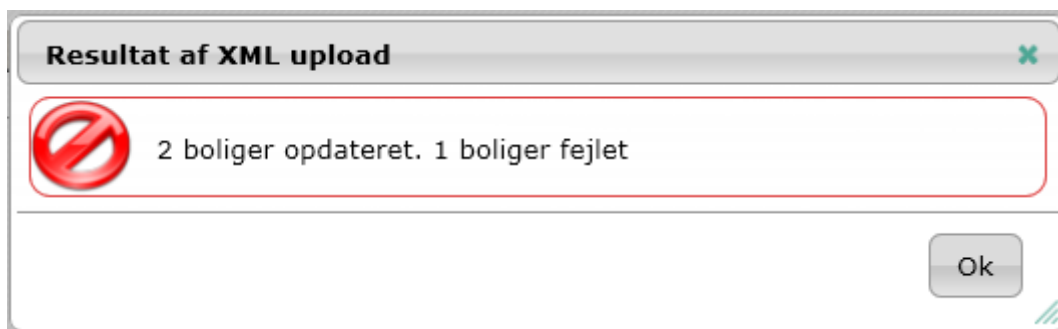
### 4.9.2 XML upload

Ved XML upload uploader man en XML fil, og systemet vil blive opdateret med de sendte data. Når man ønsker at uploade XML data, kan man vælge mellem følgende dataudsnit:

- Upload af en eller flere Boligorganisationer med alle underliggende Afdelinger og Byggeafsnit. Boligorganisationer og afdelinger leveres med Anvisningsaftaler og Opskrivningsaftaler. Strukturen er identisk med download-strukturen ovenfor. ObjektStatusKode angiver, om den enkelte entitet skal oprettes, rettes eller slettes. ObjektStatusKode kan antage følgende værdier: 0 = Ingen opdatering, 1 = Opret, 2 = Ret, 3 = Slet.

- Upload af en eller flere Boliger (identificeret ved EnhedId) med Boligudgifter og Udlejninger. ObjektStatusKode angiver, om den enkelte entitet skal oprettes, rettes eller slettes. ObjektStatusKode kan antage følgende værdier: 0 = Ingen opdatering, 1 = Opret, 2 = Ret, 3 = Slet.
- Upload af en eller flere Handicap-registreringer. ObjektStatusKode angiver, om den enkelte entitet skal oprettes, rettes eller slettes. ObjektStatusKode kan antage følgende værdier: 0 = Ingen opdatering, 1 = Opret, 2 = Ret, 3 = Slet.

Ved upload af en XML-fil foretages en skemavalidering og en forretningsmæssig validering af dataene. Resultatet af behandlingen af de uploadede data vises i følgende dialog:



og der returneres en XML-fil med resultatet. Denne XML-fil giver en oversigt over de entiteter (Boliger, Boligorganisationer eller Handicapboligtyper), som er blevet opdateret. Hvis der er valideringsfejl på en entitet, er entiteten IKKE blevet opdateret. Her vises et eksempel på en sådan resultat-XML-fil:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Resultat>
  <Valideringsfejl tekst="OK" kode="0" entitetid="0ba26133-9a66-4aaa-99dc-8875702e00c4"/>
  <Valideringsfejl tekst="OK" kode="0" entitetid="cd507f3e-e29b-42a4-ac61-77d1616f33c6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Der skal være indberettet en Lejekontrakt, når Boligen indberettes" kode="2015" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Alle faste Boligudgifter skal være indberettet, inden Boligen kan indberettes" kode="2014" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.Boligtype skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.Garage skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.Carport skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.BevaegelseshæmmetEgnet skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.KoekkenKunForLejer skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.UdvendigVedligeholdelseLejer skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.Opvarmningsform skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.IndvendigVedligeholdelseLejer skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
  <Valideringsfejl tekst="Bolig.Kollegieværelse skal udfyldes" kode="1000" entitetid="8c591628-b50f-4fae-803c-87669ee01ed6"/>
</Resultat>
```

Bemærk: XML Upload kan tage lang tid. Vær tålmodig og undlad at klikke dig væk fra siden. Hvis du bevæger dig væk fra siden, vil du ikke få resultatet retur, selvom entiteterne faktisk bliver opdateret.

## 4.10 Fanebladet "Indstillinger"

Der findes p.t. to brugerindstillinger, som brugeren kan benytte til at personalisere administrationsklienten. For det første kan brugeren vælge, hvilket faneblad der skal vises umiddelbart efter der er logget på systemet. Som default vises en forside med relevant information fra LBF umiddelbart efter log in.

For det andet kan brugeren vælge, om afdelingsnavn eller adresse ønskes vist i afdelingsoversigten på boligorganisationsfanen.

Søg XML Rapporter Log Boligorganisation Brugerindstillinger Log ud

**Generelt**

**Startfaneblad efter logon**  
Som standard vises forsiden efter man er logget på systemet. I stedet kan man vælge at få vist et af de overordnede faneblade ved start.

Vælg startfaneblad: Boligorganisation

**Boligorganisation**

**Visning af afdelingsnavn eller adresse i afdelingsoversigten på boligorganisationsfanen**  
Her angives om man i første kolonne på boligorganisationsfanens afdelingsoversigt ønsker at få vist enten afdelingsnavnet eller afdelingsadressen.

Vis afdelingsnavn eller adresse: Vis afdelingsnavne Vis afdelingsadresser

Figur 69: Brugerindstillinger

## 4.11 Fanebladet "Brugeradmin"

Fanebladet benyttes af LBF til at styre eksterne interessenters brugerrettigheder til anvendelse af løsningens webservices.

Dette løses ved at knytte roller til CVR-numre.

## 5 Brug af de indberettede data

Huslejeregisteret samler en række eksisterende indberetninger til Landsbyggefonden – bl.a. ledige almene boliger og handicapboliger - og udbygger med indsamling af huslejedata fra boligorganisationerne.

Huslejeregisteret er Udbetaling Danmarks primære kilde til data om almene boliger med betydning for boligstøtten. Indberetning til registeret erstatter således boligorganisationernes udfyldelse af ansøgningskemaet om boligstøtte, sektion B.

Huslejeregisteret udgør samtidigt datagrundlaget for boligportalen [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk). Portalen er etableret og drevet af Landsbyggefonden jf. almenboligloven § 64 i et samarbejde med Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikter, Kommunernes Landsforening og BL - Danmarks Almene Boliger.

## 6 Hotline-funktion og kontaktoplysninger

Der er oprettet en Hotline- funktion hos KMD, hvor der ydes support til:

- Anvendelshjælp til Huslejeregisteret.
- Modtagelse af fejl og modtagelse af ændringsønsker til Huslejeregisteret.

Support kan kontaktes pr. telefon eller pr. mail:

Telefonnummer: 44601641

Mail: [husleje@kmd.dk](mailto:husleje@kmd.dk)

Åbningstider:

- 8.00 – 16.00 (Mandag – Onsdag)
- 8.00 – 17.00 (Torsdag)
- 8.00 – 14.00 (Fredag)

## 7 Appendix: Guides

### 7.1 Masseredigering: Opdatere flere boliger på én gang

Du kan vælge at masseredigere boliger, der deler en egenskab – det kan fx være en eller flere boligudgifter, som boligerne har til fælles.

#### 7.1.1 Sådan masseredigerer du boligudgifter

1. Vælg de ønskede boliger fra boliglisten. Det gør du ved at sætte kryds i boksen ud for den pågældende bolig.

Du kan vælge alle boliger på listen ved at sætte kryds i boksen i den grå bjælke med kolonneoverskrifterne (til venstre for overskriften 'Lejemål').

The screenshot shows a web application interface for managing properties. At the top, there are tabs for 'XML', 'Rapporter', 'Log', and 'Afdeling'. Below the tabs, there is a sidebar with various menu items like 'Lejemål', 'Boligudgifter', etc. The main area displays a table of properties under the heading 'Afdeling: 1011 Toftegård' and 'Afdelingens boliger - Boligudgift'. The table has columns for 'Lejemål', 'Rum(BBR)', 'm²(BBR)', 'Aktuel netto-husleje', and 'Aktuel netto-husleje fra'. Each row represents a property with a checkbox in the 'Lejemål' column. A red arrow points to the checkbox for 'Lejemål' at the top of the table, with the text 'Vælg alle boliger'. Another red arrow points to the checkbox for 'Engløbet 21 01 TV', with the text 'Vælg enkelt bolig'. A tooltip above the 'Engløbet 21 01 TV' row says 'Markér denne til masseredigering'.

Lejemål	Rum(BBR)	m²(BBR)	Aktuel netto-husleje	Aktuel netto-husleje fra
<input type="checkbox"/> Lejemål				
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 01 TH	4	82		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 01 TV	4	88		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 02 TH	4	84		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 02 TV	4	82		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 19 03 TH	3	84		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 19 03 TV	3	80		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TH	4	88		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TV	4	78		
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TH	4	77		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 01 TV	3	75		
<input type="checkbox"/> Engløbet 21 02 TH	4	77		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 02 TV	3	75		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 03 TH	3	87		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 03 TV	3	83		
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 ST TH	3	70		
<input type="checkbox"/> Engløbet 21 ST TV	4	77		

**TIP:** Hvis du kun ønsker at udvælge boliger med en bestemt egenskab (fx har et bestemt antal rum), kan du bruge filter-funktionen til at fjerne de øvrige boliger fra boliglisten. Herefter kan du vælge alle boligerne ved at sætte kryds i boksen 'Marker alle' (se evt. guides om brug af filter-funktionen).

2. Klik på knappen 'Rediger boligudgifter' i nederste højre hjørne af boliglisten.



70	🕒	5.000,00	01-02-2013
77	🕒	5.000,00	01-02-2013
70	🕒	5.000,00	01-02-2013
75	🕒	5.000,00	01-02-2013
70	🕒	5.000,00	01-02-2013
70	🕒	5.000,00	01-02-2013
80	🕒	5.000,00	01-02-2013
83	🕒	5.000,00	01-02-2013
70	🕒	5.000,00	01-02-2013
70	🕒	5.000,00	01-02-2013

Rediger boligudgifter    Rediger generelt om boligerne

Version 1.0

3. Du kommer nu ind på skærbilledet 'masseredigering'.

HUSLEJEREGISTER

Forsiden > Boligforening

0410 - Boligforeningen 98

Susie Agerholm Balle

geradmin    Log ud

Generelt om afdeling

Boliger

Anvisningsaftaler

Beboerfaciliteter & h

Billeder og plantegn

Handicapoplysninge

Opskrivningsaftaler

Generelt om boligen

Boligudgifter

Udlejning

Englobet 19 01 TH

Englobet 19 01 TV

Englobet 19 02 TH

Englobet 19 02 TV

Englobet 19 ST TH

Englobet 19 ST TV

Englobet 21 01 TH

Englobet 21 02 TH

Englobet 21 ST TV

Udgiftstype    Beløb pr. måned    Indgår i husleje    Bolig-støtte    Modtager    Startdato    Slutdato

Kladde    historisk    Ja    Nej    Rediger    Slet

Masseredigering

Valgte boliger

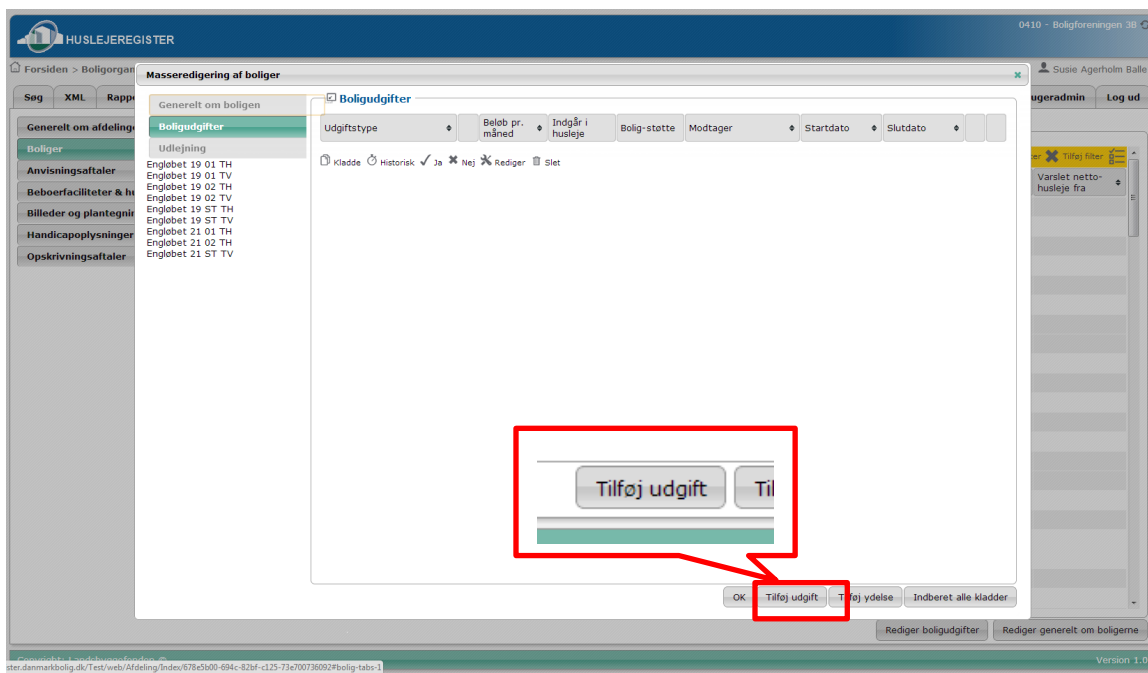
OK    Tilføj udgift    Tilføj ydelse    Indberet alle kladder

Rediger boligudgifter    Rediger generelt om boligerne

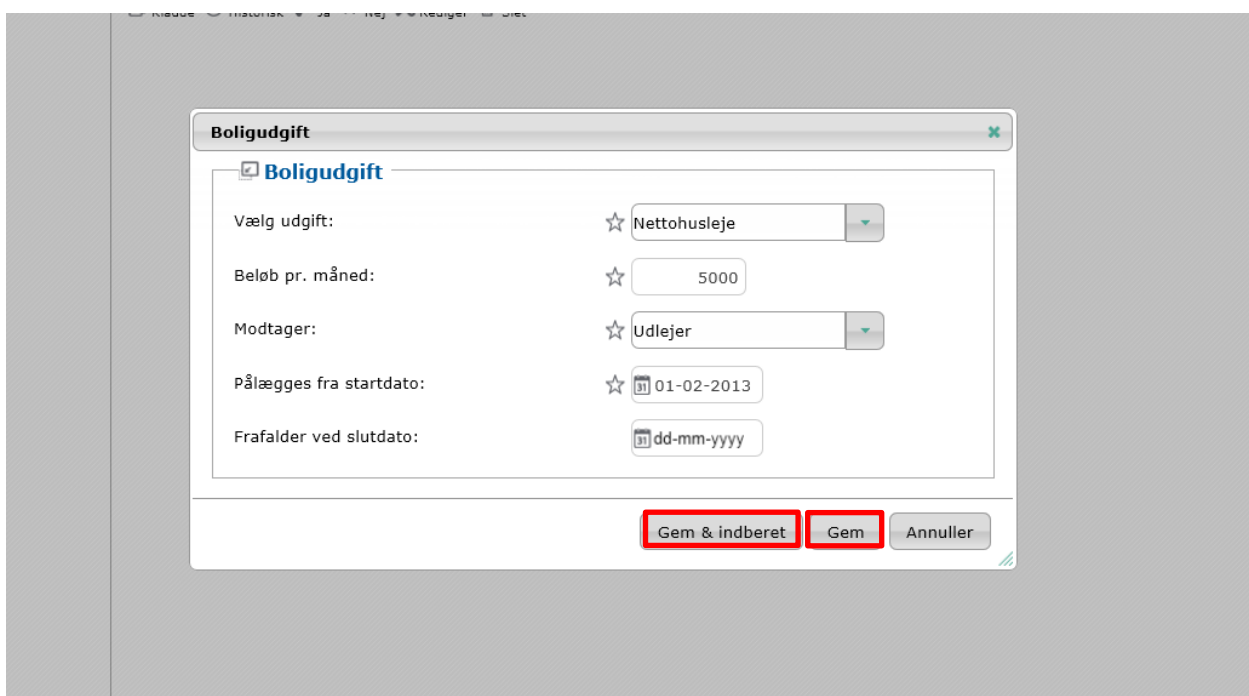
Version 1.0

Du kan se, du er i masseredigering ved at skærbilledet åbner i et nyt vindue, mens det bagvedliggende vindue bliver gråtonet – og de valgte boliger kan ses i venstre side af vinduet (under menuen).

4. Du kan nu oprette boligudgifterne, som vil blive overført til de valgte boliger. Oprettelse af en boligudgift sker præcist som for en enkelt bolig. Klik på 'Tilføj udgift'.



5. Når du har udfyldt formularen for den nye boligudgift.



Klik på knappen 'Gem' for at gemme boligudgiften som en kladder på alle de valgte boliger.

Klik 'Indberet', hvis du ønsker at indberette boligudgift med det samme for alle valgte boliger.

På boliglisten kan du tjekke, at den nye, varslede husleje er slået igennem for alle de valgte boliger.

## 7.1.2 Sådan masseredigerer du 'Generelt om boligen'

OBS: Husk, at boligudgifter og udlejningssituation skal være indberettet for boligen, før du kan indberette fanebladet 'Generelt om boligen'!

1. Vælg de ønskede boliger fra boliglisten. Det gør du ved at sætte kryds i boksen ud for den pågældende bolig.

Du kan vælge alle boliger på listen ved at sætte kryds i boksen i den grå bjælke med kolonneoverskrifterne (til venstre for overskriften 'Lejemål').

Afdeling: 1011 Toftegård	
Afdelingens boliger - Boligudgift	
Vis udlejningssituation	
<input type="checkbox"/> Lejemål	Rum(BBR)
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 01 TH	4
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 01 TV	4
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 02 TH	4
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 02 TV	4
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 19 03 TH	3
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 19 03 TV	3
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TH	4
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TV	4
<input type="checkbox"/> Engløbet 19 ST TH	4
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 01 TV	3
<input type="checkbox"/> Engløbet 21 02 TH	4
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 02 TV	3
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 03 TH	3
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 03 TV	3
<input checked="" type="checkbox"/> Engløbet 21 ST TH	3
<input type="checkbox"/> Engløbet 21 ST TV	4

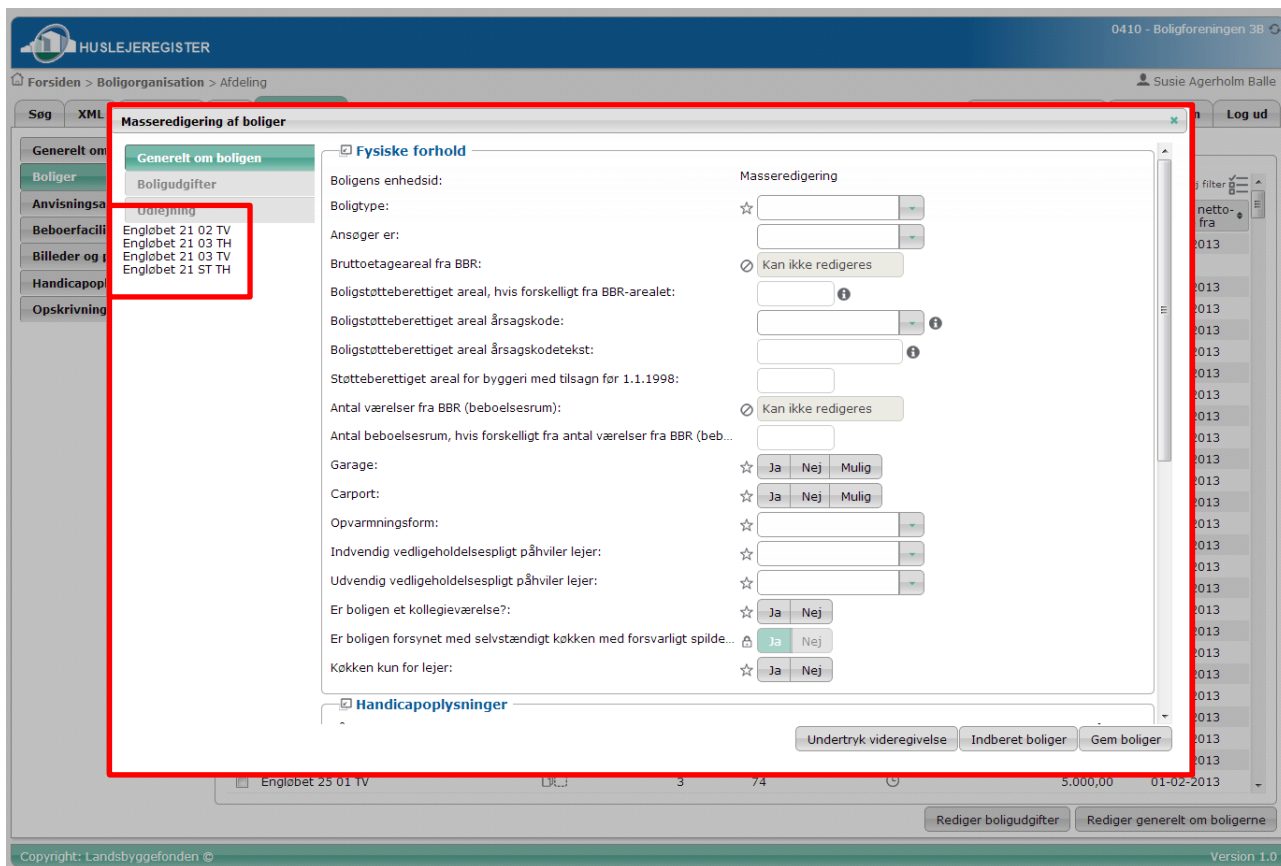
2. Klik på knappen 'Rediger generelt om boligerne' i nederste højre hjørne af boliglisten.

70	5.000,00	01-02-2013
77	5.000,00	01-02-2013
70	5.000,00	01-02-2013
75	5.000,00	01-02-2013
70	5.000,00	01-02-2013
70	5.000,00	01-02-2013
80	5.000,00	01-02-2013
83	5.000,00	01-02-2013
70	5.000,00	01-02-2013
70	5.000,00	01-02-2013

Rediger boligudgifter    **Rediger generelt om boligerne**

Version 1.0

3. Du kommer nu ind på skærbilledet 'masseredigering'. Du kan se, du er i masseredigering ved at skærbilledet åbner i et nyt vindue, mens det bagvedliggende vindue bliver gråtonet – og de valgte boliger kan ses i venstre side af vinduet (under menuen).



4. I masseredigering af 'Generelt om boligen' er det kun de felter, hvor de udvalgte boliger i **udgangspunktet** har den samme værdi, der kan redigeres. De felter, der er unikke for hver bolig eller hvor værdien i udgangspunktet er forskellig, er der spærret for redigering.

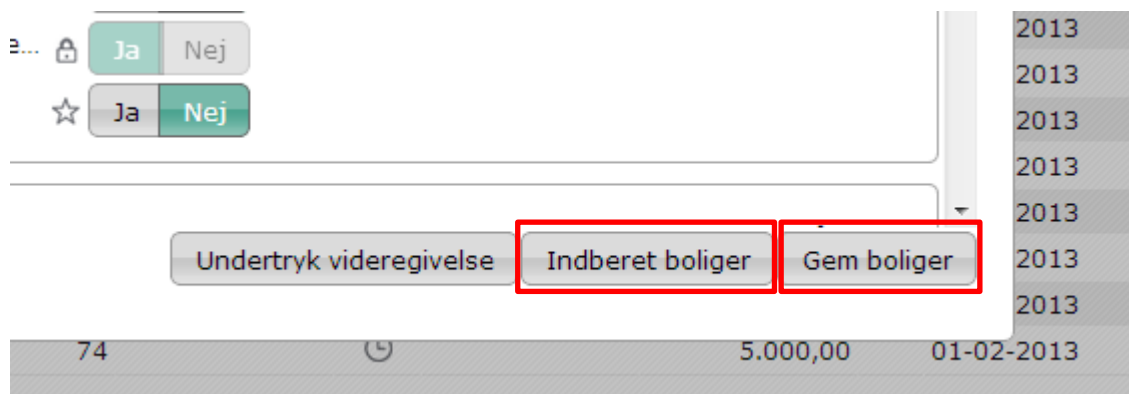
Bemærk også, at der ved masseredigering af handicapoplysninger **kun** kan tilknyttes samme handicapboligtype, hvis boligerne er beliggende i det samme byggeafsnit.

Felter, der hentes fra anden database end Huslejeregisteret, BBR eller LBF stamdata, er også lukket for redigering – præcis som ved redigering af enkelte boliger.

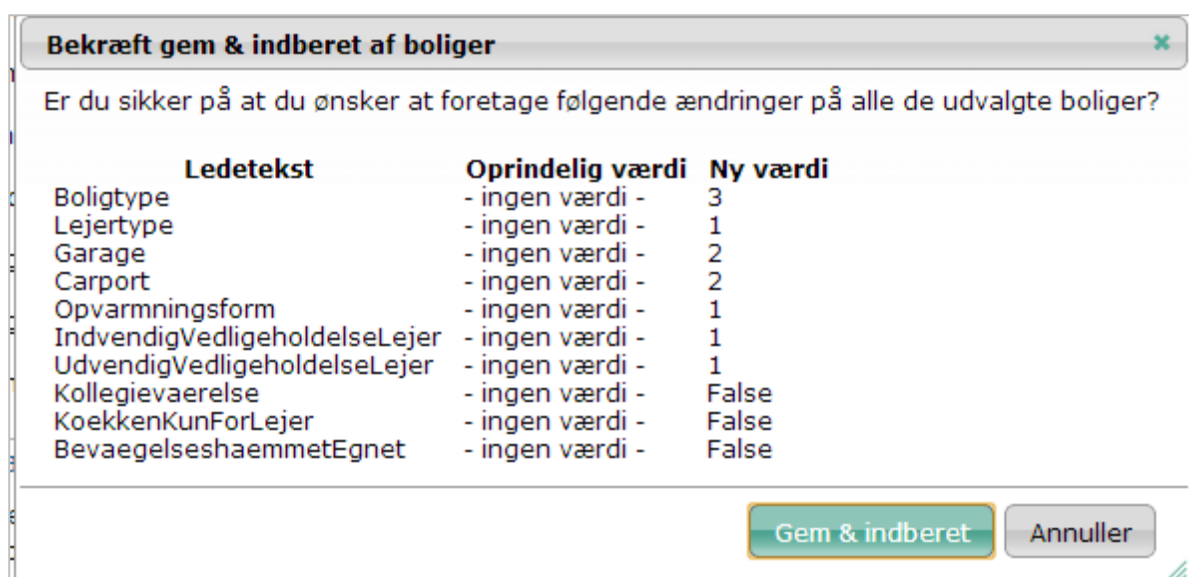


5. Når du har indtastet de ønskede værdier i felterne. Klik på knappen 'Gem' for at gemme som en kladde på alle de valgte boliger.

Klik 'Indberet', hvis du ønsker at indberette med det samme for alle valgte boliger.



6. Du vil nu se en dialogbox, der beder dig bekræfte, at de ønsker at foretage ændringer på alle de valgte boliger.



## 7.2 Sådan får du boliglisten til kun at vise boliger, der mangler indberetning af krævede felter

1. Gå ind på boliglisten. Vælg filterfunktionen, som du finder i listens øverste højre hjørne.

HUSLEJEREGISTER 0410 - Boligforeningen 38

Forsiden > Boligorganisation > Afdeling Susie Agerholm Balle

Søg XML Rapporter Log **Afdeling** Brugerindstillinger Brugeradmin Log ud

Generelt om afdelingen Afdeling: 1011 Toftegård  
 Afdelingens boliger - Boligudgift

Boliger

Vis udlejningsituation

Lejemål	Rum(BBR)	m <sup>2</sup> (BBR)	Aktuel netto-husleje	Aktuel netto-husleje fra	Varslet netto-husleje	Varslet netto-husleje fra
<input type="checkbox"/> Englobet 19 01 TH		4	82		5.000,00	01-02-2013
<input type="checkbox"/> Englobet 19 01 TV		4	88			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 02 TH		4	84			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 02 TV		4	82			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 03 TH		3	84			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 03 TV		3	80			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 ST TH		4	88			
<input type="checkbox"/> Englobet 19 ST TV		4	78			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 01 TH		4	77			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 01 TV		3	75			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 02 TH		4	77			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 02 TV		3	75			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 03 TH		3	87			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 03 TV		3	83			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 ST TH		3	70			
<input type="checkbox"/> Englobet 21 ST TV		4	77			
<input type="checkbox"/> Englobet 23 01 TH		3	70			
<input type="checkbox"/> Englobet 23 01 TV		3	75			
<input type="checkbox"/> Englobet 23 02 TH		3	70			
<input type="checkbox"/> Englobet 23 02 TV		3	70			
<input type="checkbox"/> Englobet 23 03 TH		3	80			

Tilføj filter

2. Filterfunktionen åbner nu i et nyt vindue. Sæt kryds i feltet ud for 'Boliger, der mangler indberetning i påkrævede felter' og klik på 'Opdater'.

Filtrér på egenskaber ved boligen

Filter

**Vis valgte boligtype:**

Ungdomsboliger  
 Familieboliger  
 Ældreboliger

**Vis boliger med antal værelser:**

Enkeltværelse  
 2-værelses  
 3-værelses

**Vis boliger med valgt areal:**

min areal  
 max areal

**Vis boliger med valgt nettohusleje:**

min beløb  
 max beløb

**Vis boliger i valgte byggeafsnit:**

01: Herlev Hovedgade 133-169, Gåseholmvej 59-89 og 95-99, Englobet 19-25, Stumpedal 2-24, Sønderlundvej 1-5 og 9-33  
 02: del af beliggenheden i 111 01  
 03: del af beliggenheden i 111 01  
 04: del af beliggenheden i 111 01

**Vis boliger med særlige omstændigheder:**

Boliger, der mangler årlig opdatering af nettohusleje  
 Boliger, der er inaktive på www.danmarkbolig.dk  
 Boliger i klæde (ikke indberettet)  
 Boliger, der mangler indberetning i påkrævede felter

Opdater Fjern filter Annuller

3. Nu viser listen kun de boliger, der mangler indberetning i et eller flere påkrævede felter. Boliglisten har fået en gul bjælke øverst, der fortæller, at et filter er aktivt. Husk at fjerne filteret igen, når du er færdig med at bruge det.

Afdeling: 1011 Toftegård  
 Afdelingens boliger - Boligudgift

OBS: Et filter er aktivt!

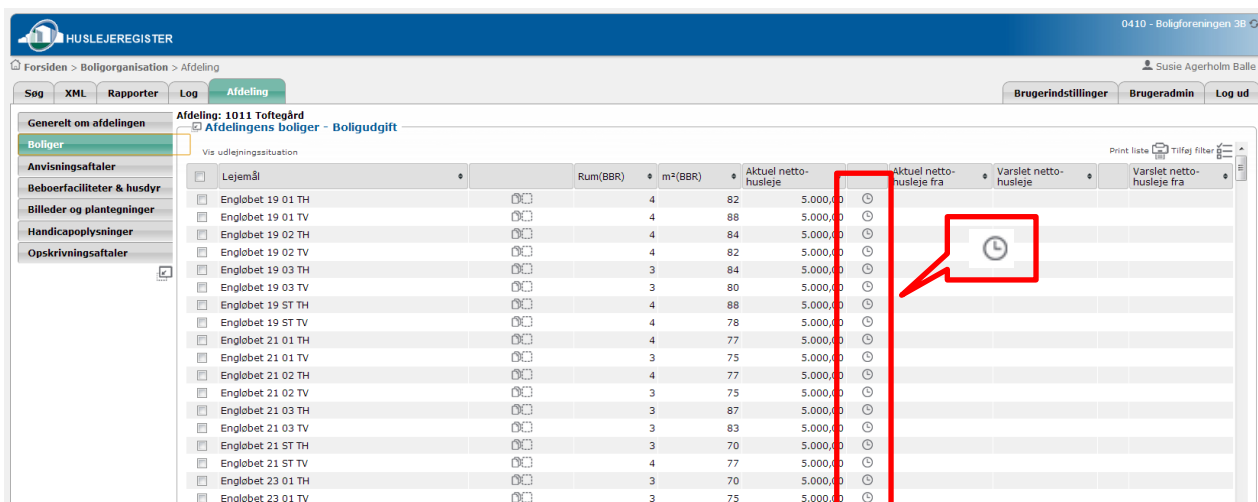
Vis udlejningsituation

Lejemål	Rum(BBR)	m <sup>2</sup> (BBR)	Aktuel netto-husleje	Aktuel netto-husleje fra	Varslet netto-husleje	Varslet netto-husleje fra
<input type="checkbox"/> Englobet 19 01 TH		4	82			01-02-2013
<input type="checkbox"/> Englobet 19 01 TV		4	88			01-02-2013

Fjern filter

## 7.3 Sådan finder du de boliger, hvis aktuelle husleje er udløbet – og som derfor skal have opdateret huslejen

1. Boligudgiftens gyldighed i Huslejeregisteret er udløbet, hvis den ikke er blevet opdateret i det seneste år. På boliglisten er boliger med udløbet boligudgift markeret med et ur-ikon.

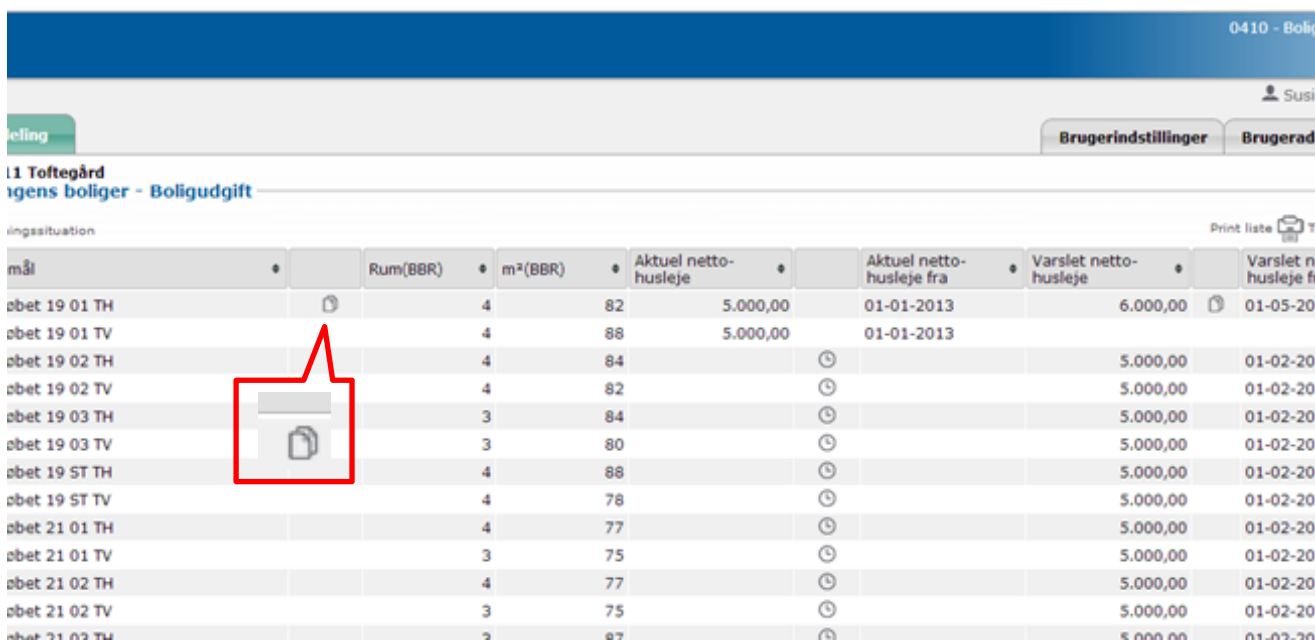


Lejemål	Rum(BBR)	m²(BBR)	Aktuel netto-husleje	Aktuel netto-husleje fra	Varslet netto-husleje	Varslet netto-husleje fra
Englobet 19 01 TH	4	82	5.000,00			
Englobet 19 01 TV	4	88	5.000,00			
Englobet 19 02 TH	4	84	5.000,00			
Englobet 19 02 TV	4	82	5.000,00			
Englobet 19 03 TH	3	84	5.000,00			
Englobet 19 03 TV	3	80	5.000,00			
Englobet 19 ST TH	4	88	5.000,00			
Englobet 19 ST TV	4	78	5.000,00			
Englobet 21 01 TH	4	77	5.000,00			
Englobet 21 01 TV	3	75	5.000,00			
Englobet 21 02 TH	4	77	5.000,00			
Englobet 21 02 TV	3	75	5.000,00			
Englobet 21 03 TH	3	87	5.000,00			
Englobet 21 03 TV	3	83	5.000,00			
Englobet 21 ST TH	3	70	5.000,00			
Englobet 21 ST TV	4	77	5.000,00			
Englobet 23 01 TH	3	70	5.000,00			
Englobet 23 01 TV	3	75	5.000,00			

Du kan også benytte filter-funktionen, så listen kun viser de boliger, hvor boligudgiften er udløbet.

## 7.4 Sådan finder du boliger med ændringer, som er gemt, men ikke indberettet (kladder)

Ændringer på boligen, som er gemt, men ikke indberettet, kaldes i Huslejeregisteret for en 'kladde'. På boliglisten markeres disse ændringer med et kladde-ikon.



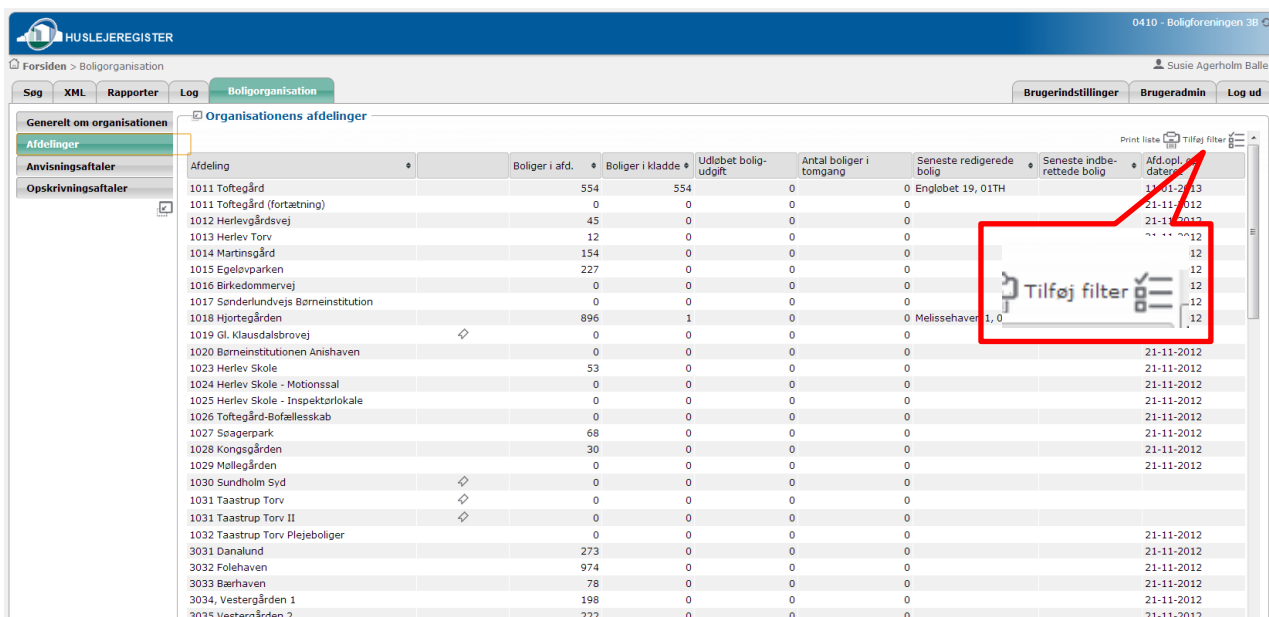
Lejemål	Rum(BBR)	m²(BBR)	Aktuel netto-husleje	Aktuel netto-husleje fra	Varslet netto-husleje	Varslet netto-husleje fra
Englobet 19 01 TH	4	82	5.000,00	01-01-2013		01-05-20
Englobet 19 01 TV	4	88	5.000,00	01-01-2013		
Englobet 19 02 TH	4	84			5.000,00	01-02-20
Englobet 19 02 TV	4	82			5.000,00	01-02-20
Englobet 19 03 TH	3	84			5.000,00	01-02-20
Englobet 19 03 TV	3	80			5.000,00	01-02-20
Englobet 19 ST TH	4	88			5.000,00	01-02-20
Englobet 19 ST TV	4	78			5.000,00	01-02-20
Englobet 21 01 TH	4	77			5.000,00	01-02-20
Englobet 21 01 TV	3	75			5.000,00	01-02-20
Englobet 21 02 TH	4	77			5.000,00	01-02-20
Englobet 21 02 TV	3	75			5.000,00	01-02-20
Englobet 21 03 TH	3	87			5.000,00	01-02-20

## 7.4.1 Sådan finder du afdelinger, der mangler at få indberettet afdelingsoplysninger

Afdelingsoplysninger er alle de informationer specifikt om afdelingen, som skal indberettes på afdelingsniveauet – dvs. de oplysninger, der skal indberettes under fanerne i venstre menuen:

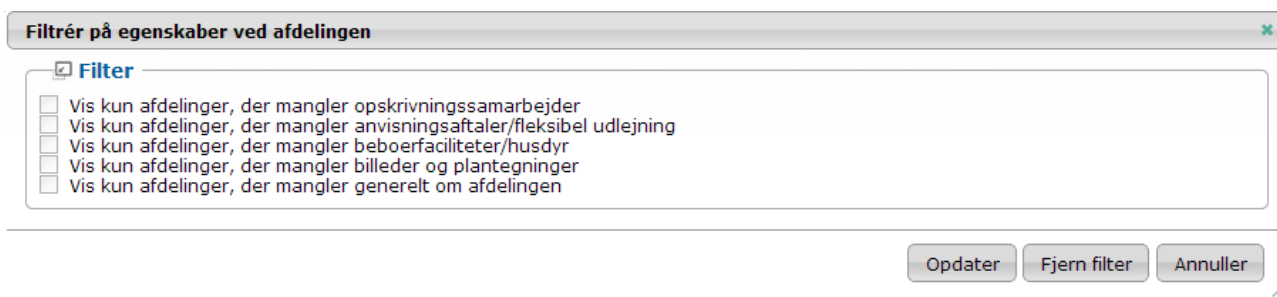
- 'Generelt om afdelingen', 'Anvisningsaftaler', 'Beboerfaciliteter og husdyr', 'Billeder og plantegninger', 'Handicapoplysninger' og 'Opskrivningsaftaler'

1. Gå ind på afdelingslisten. Vælg filterfunktionen, som du finder i listens øverste højre hjørne.



Afdeling	Boliger i afd.	Boliger i klasse	Udløbet boligudgift	Antal boliger i tomgang	Seneste redigerede bolig	Seneste indberettede bolig	Afd. opkl. dato
1011 Toftengård	554	554	0	0	Englobet 19, 01TH		11-11-2012
1011 Toftengård (fortætning)	0	0	0	0			21-11-2012
1012 Herlevgårdsvej	45	0	0	0			21-11-2012
1013 Herlev Torv	12	0	0	0			21-11-2012
1014 Martinsgård	154	0	0	0			12
1015 Egelovparken	227	0	0	0			12
1016 Birkedommervej	0	0	0	0			12
1017 Sønderlundvejs Børneinstitution	0	0	0	0			12
1018 Hjortegården	896	1	0	0	Melissehaven 1, 0		12
1019 Gl. Klausdalsbrovej	0	0	0	0			
1020 Børneinstitutionen Anishaven	0	0	0	0			21-11-2012
1023 Herlev Skole	53	0	0	0			21-11-2012
1024 Herlev Skole - Motionssal	0	0	0	0			21-11-2012
1025 Herlev Skole - Inspektorlokale	0	0	0	0			21-11-2012
1026 Toftengård-Bofællesskab	0	0	0	0			21-11-2012
1027 Søagerpark	68	0	0	0			21-11-2012
1028 Kongsgården	30	0	0	0			21-11-2012
1029 Møllegården	0	0	0	0			21-11-2012
1030 Sundholm Syd	0	0	0	0			
1031 Taastrup Torv	0	0	0	0			
1031 Taastrup Torv II	0	0	0	0			
1032 Taastrup Torv Plejeboliger	0	0	0	0			21-11-2012
3031 Danalund	273	0	0	0			21-11-2012
3032 Folehaven	974	0	0	0			21-11-2012
3033 Bærhaven	78	0	0	0			21-11-2012
3034, Vestergården 1	198	0	0	0			21-11-2012
3035 Vestergården 2	222	0	0	0			21-11-2012

2. Her kan du vælge kun at få vist de afdelinger, der mangler bestemte typer af afdelingsoplysninger.



**Filtrér på egenskaber ved afdelingen**

**Filter**

- Vis kun afdelinger, der mangler opskrivningssamarbejder
- Vis kun afdelinger, der mangler anvisningsaftaler/fleksibel udlejning
- Vis kun afdelinger, der mangler beboerfaciliteter/husdyr
- Vis kun afdelinger, der mangler billeder og plantegninger
- Vis kun afdelinger, der mangler generelt om afdelingen

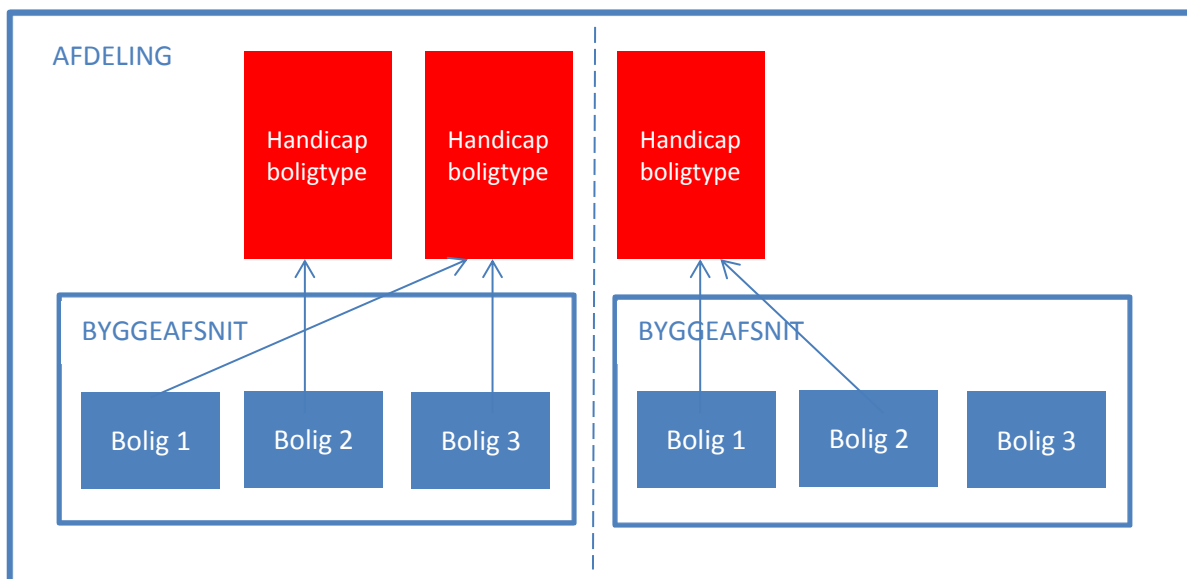
Opdater Fjern filter Annuller

## 7.5 Sådan indberetter du handicapoplysninger for en bolig

Boligen tilføjes sine handicapoplysninger ved at få tilknyttet en handicapboligtype, der indeholder alle de detaljerede oplysninger om boligen.

Handicapboligtyper oprettes på afdelingsniveauet, så flere boliger kan dele den samme type. Det er kun boliger, der er placeret i det samme byggeafsnit, som kan dele handicapboligtype.





Figur 70:  
Handicapboligtyper

### 7.5.1.1 Hvis en passende handicapboligtype for boligen allerede er oprettet

Hvis en handicapboligtype, som er beskrivende for boligen, allerede er oprettet, kan du gå direkte til fanebladet 'Generelt om boligen' på boligniveauet.

Sektionen om Handicapboligtypen er placeret ca. midt på siden.

Tildel boligen en handicapboligtype ved at vælge fra drop down listen.

The screenshot shows a web application interface for managing property information. The main content area is titled 'Handicapoplysninger' and contains a dropdown menu for selecting a 'Handicaptype'. A red box highlights this dropdown menu and the 'Ja' and 'Nej' buttons below it. The interface also includes various other fields and buttons, such as 'Garage', 'Carport', 'Opvarmingsform', and 'Køkken kun for lejer'. The bottom of the page shows a copyright notice for Landsbyggefonden and a version number of 1.0.

### 7.5.1.2 Hvis en passende handicapboligtype ikke er oprettet

Hvis den passende handicapboligtype ikke allerede er oprettet, skal du oprette den. Det gør du på afdelingsniveauet:

1. Gå til afdelingsniveauet ved at følge linket inde fra 'Generelt om boligen'.

**Handicapoplysninger**

På afdelingsniveau kan du se de handicaptyper der er tilknyttet de enkelte byggeafsnit eller du kan oprette nye handicaptyper. **Gå til Handicapoplysninger på Afdeling.**

Vælg handicapboligtype for denne bolig:

Er boligen egnet til bevægelseshæmmede?:  Ja  Nej

Eller: Gå til afdelingsniveauet ved at klikke på brødkrummen øverst til venstre

HUSLEJEREGISTRET 1011 Toftegård

Forsiden > Boligorganisation > Afdeling > Bolig

Søg XML Rapporter Log **Bolig**

Generelt om boligen Bolig: Enghuset 19 TH  
Boligudgifter Fysiske forhold  
Udlejning

- og vælge fanen 'Handicapoplysninger'.

HUSLEJEREGISTRET

Forsiden > Boligorganisation > Afdeling

Søg XML Rapporter Log **Afdeling**

**Afdeling: 1011 Toftegård**

**Afdelingens oplysninger (anvendes bl.a. på www.danmarkbolig.dk)**

Afdelingsnavn:	<input type="text" value="1011 Toftegård"/>	Afdelingsnummer:	<input type="text" value="111"/>
Adresse 2:	<input type="text"/>	Postnummer:	<input type="text" value="2730"/>
Kommunenavn:	<input type="text" value="Herlev Kommune"/>	Kommunenummer:	<input type="text" value="163"/>
Regionsnummer:	<input type="text" value="1084"/>	Antal boliger:	<input type="text" value="554"/>
Beskrivelse:	<input type="text" value="test"/>		

**Nøgletal for afdelingen (anvendes til validering hos LBF)**

## 2. Vælg det byggeafsnit, som boligen er placeret under og klik på 'Opret ny handicapboligtype'

The screenshot shows the Huslejeregister web application. The breadcrumb navigation is 'orsiden > Boligorganisation > Afdeling'. The user is logged in as 'Susie Agerholm'. The left sidebar contains a menu with 'Handicapoplysninger' selected. The main content area shows a list of building sections under 'Afdeling: 1011 Toftegård'. One section is expanded, showing a table with columns for 'Titel', 'Beskrivelse', 'Oprettet', and 'Ændret'. A red box highlights the 'Opret ny handicapboligtype' button in the top right corner of the expanded section. Another red box highlights the same button in the bottom right corner of the main content area.

## 4. Udfyld formularen. OBS: Der er 4 forskellige faner, som skal udfyldes.

The screenshot shows the 'Handicapboligtype' form. The 'Oplysninger om boligen' tab is selected and highlighted in red. The form contains the following fields and sections:

- Registrer bolig** (checked)
- Titel (handicaptyp):** A text input field with a star icon.
- Beskrivelse (til identifikation af typen):** A large text area.
- Oprettet:** A text input field.
- Ændret:** A text input field.
- 02. Etager og adgang (grundlæggende om boligen)** (checked)
- A. Angiv hvor mange etager der er i boligen:** A dropdown menu with a star icon and a 'relevant:' button with 'Ja' and 'Nej' options.
- B. Findes køkken, bad/toilet og mindst et rum, der ka...:** A dropdown menu with a star icon and a 'relevant:' button with 'Ja' and 'Nej' options.
- C. Angiv hvordan man kan komme ind i boligen:** A dropdown menu with a star icon and a 'relevant:' button with 'Ja' and 'Nej' options.
- D. Angiv antal trin / niveauspring over 3 cm i boligen ...:** A dropdown menu with a star icon and a 'relevant:' button with 'Ja' and 'Nej' options.
- Evt. kommentar:** A text area.

At the bottom right of the form, there are 'Gem' and 'Annuller' buttons.

## 5. Gem formularen.

6. Gå tilbage til 'Generelt om boligen'. Den nye handicapboligtype, du netop har oprettet skulle nu optræde på dropdownlisten, så du kan tilknytte boligen til den.

## 7.6 Sådan danner du dig et overblik over udlejningssituationen via boliglisten

Boliglisten viser som default de vigtigste informationer om boligudgifterne. Men den kan også give et resume af boligernes status mht. udlejningssituation, handicapoplysninger og status på [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk)

The screenshot shows the 'HUSLEJEREGISTER' interface for 'Afdeling: 1011 Toftegård'. A red box highlights the 'Vis udlejningssituation' button in the table header. The table below shows columns for 'Lejemål', 'Rum(BBR)', 'm²(BBR)', 'Aktuel netto-husleje', 'Aktuel netto-husleje fra', 'Varslet netto-husleje', and 'Varslet netto-husleje fra'. The table contains 20 rows of property data.

1. Klik på 'Vis udlejningssituation'.

The screenshot shows the filtered view of the property list. A red box highlights the new columns: 'Udlej. status', 'Ændret', 'Varslet udlej. status', 'Fra', 'DK Bolig', and 'Handicap'. The table contains 2 rows of property data.

Lejemål	Udlej. status	Ændret	Varslet udlej. status	Fra	DK Bolig	Handicap
Englobet 19 01 TH	Opsagt	01-01-2013	Tomgang	01-05-2013	Aktiv	
Englobet 19 01 TV	Udlejet	01-01-2013	Tomgang		Aktiv	

Listen giver nu et overblik over boligernes udlejningssituation, handicapregistreringer og visning på [www.danmarkbolig.dk](http://www.danmarkbolig.dk)