

Vejledning til boligportal/huslejeregister, "Landsbyggefonden orienterer nr. 592"

Indhold:

1 Hvem er omfattet af indberetningen	2
2 Hvordan kan man indberette til huslejeregisteret	2
3 Samarbejde med de mest anvendte IT-leverandører	2
4 Adgang til indberetningsklienten	2
5 Adgang til boligportal/huslejeregister med webservice	2
6 Kun adgang med NemID certifikater	2
6.1 Adgang til indtastning i klienten	3
6.2 Webservice adgang – funktions- eller virksomhedscertifikat	3
6.3 Hvis boligorganisationen ikke anvender NemID eller Digital Signatur	4
7 De forskellige roller i huslejeregisteret	5
8 Hjælp	5
8.1 I-felter	5
8.2 Tooltip	5
8.3 Brugervejledning	5
8.4 Support	6
9 Tidsfrister	7
10 Anvendelse af oplysninger – parallelt forløb	7
11 Nye boliger	7
12 Opskrivningssamarbejder	8
13 Særligt om arealer	8
14 Særligt om antal boliger og adresser	9

1 Hvem er omfattet af indberetningen

Alle almene boliger er omfattet af indberetningen. For ældreboliger ejet af en selvejende almen ældreboliginstitution, en kommune eller en region skal indberetningen dog først ske, når Landsbyggefonden anmoder om det. Indberetning skal ske senest to måneder efter Landsbyggefondens anmodning.

2 Hvordan kan man indberette til boligportalen/huslejeregisteret

- Der kan indtastes oplysninger i indberetningsklienten
- Der kan via indberetningsklienten uploades XML-fil
- Der kan overføres oplysninger via webservice (kræver at boligorganisationens leverandør har implementeret løsningen i IT-systemerne)

3 Samarbejde med de mest anvendte IT-leverandører

Landsbyggefonden har gennem længere tid holdt de mest anvendte IT-leverandører orienteret om udvikling af løsningen. Ligesom LBF har stillet teknisk assistance til rådighed for leverandørerne. Under forudsætning af, at IT-leverandøren leverer en løsning til boligorganisationen, som sikrer at der kan indberettes høj kvalitet i rette tid, dækker Landsbyggefonden en del af udviklingsomkostningerne. Midlerne udbetales direkte til leverandøren.

4 Adgang til indberetningsklienten

Såfremt boligorganisationen ønskes at indtaste oplysningerne manuelt, kan indberetningsklienten tilgås på denne webadresse

<https://huslejeregister.danmarkbolig.dk>

Det er også muligt at se rapporter, log m.v., selvom boligorganisationen har indberettet via eget IT-system.

Det kræver et NemID medarbejdercertifikat at få adgang. Se mere om dette nedenfor.

5 Adgang til boligportal/huslejeregister med webservice

Der kan opnås adgang fra eget IT-system til boligportalen/huslejeregisteret via webservice på dette endpoint

<https://huslejeregister.danmarkbolig.dk/ServiceGateway/HuslejeregisterServiceV1.svc>

Det kræver et virksomheds- eller funktionscertifikat at få adgang via webservice. Se mere om dette nedenfor.

6 Kun adgang med NemID certifikater

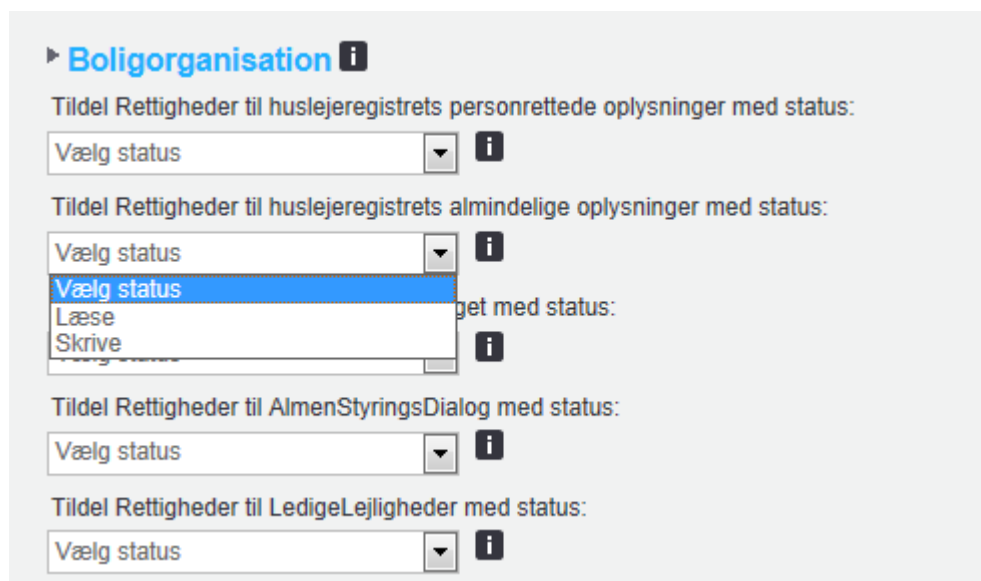
Der kan opnås adgang til løsningen med Digital Signatur/NemID.

6.1 Adgang til indtastning i klienten

Adgang kan kun opnås med en medarbejdersignatur, der er knyttet op på huslejeregisteret.

LBF har i den forbindelse offentliggjort en række rettigheder, som boligorganisationens lokal administrator (LRA) kan knytte de enkelte medarbejdersignaturer til.

Når LRA logger på selvbetjeningen hos Nets A/S, vælger en eksisterende medarbejdersignatur og går videre til "administrér rettigheder" fremkommer følgende offentliggjorte rettigheder for bl.a. huslejeregisteret.



► **Boligorganisation** i

Tildel Rettigheder til huslejeregistrets personrettede oplysninger med status:

Vælg status i

Tildel Rettigheder til huslejeregistrets almindelige oplysninger med status:

Vælg status i

Vælg status
Læse
Skrive i

Tildel Rettigheder til AlmenStyringsDialog med status:

Vælg status i

Tildel Rettigheder til LedigeLejligheder med status:

Vælg status i

LRA tildeler herefter en eller flere relevante rettigheder til den valgte medarbejder. Vær opmærksom på at der skal vælges mellem læse- og skriverettigheder samt om medarbejderen skal have adgang til personrettede oplysninger. Herefter kan medarbejderen logge på med sin signatur.

6.2 Webservice adgang – funktions- eller virksomhedscertifikat

Adgang til boligportal/huslejeregisteret via webservice kan kun opnås med NemID funktions- eller virksomhedscertifikat.

Vedrørende anvendelse af funktionscertifikater, så kan boligorganisationen vælge at anvende et eksisterende eller oprette et nyt certifikat. LBF anmoder dog om, at certifikatet offentliggøres – se mere nedenfor.

Hvis boligorganisationen vælger at oprette et funktionscertifikat specielt til huslejeregisteret bedes certifikatet navngivet "Huslejeregister" og afmærkes i "Vis certifikat i offentlig certifikatdatabase".

Oplysninger om funktionssignatur

Navn i funktionssignatur* 

Teknisk kontaktperson

Kontaktpersonens navn* 

Kontaktpersonens e-mail-adresse*

Knyt signatur til gruppe*

Vælg, hvilken gruppe signaturen skal knyttes til:

Standard  [▶ Opret ny gruppe](#)

Offentliggørelse af signatur

Vis certifikat i offentlig certifikatdatabase.

Vigtigt ! SubjectSerialNumber for det virksomheds- og funktionscertifikat, der skal tilgå endpointet skal indsendes til hju@lbf.dk.

Eksempel på et funktionscertifikats SubjectSerialNumber:
CVR:62475412-FID:18838356

Eksempel på en virksomhedscertifikats SubjectSerialNumber:
CVR:62475412-UID:1147962494554

FID betyder, at det er et funktionscertifikat, UID at det er et virksomhedscertifikat og RID at det er et medarbejdercertifikat.

6.3 Hvis boligorganisationen ikke anvender NemID eller Digital Signatur

De fleste indberetninger til offentlige myndigheder kræver i dag en NemID eller en Digital Signatur.

Boligorganisationen skal først beslutte, om oplysninger skal indtastes i indberetningsklienten (medarbejdercertifikater) eller om indberetningen foretages fra eget IT-system (virksomheds- eller funktionscertifikat).

Link til flere oplysninger om medarbejdercertifikater
<https://www.nets-danid.dk/>

Link til flere oplysninger om virksomheds- og funktionscertifikater
https://www.nets-danid.dk/produkter/ovrigt_signaturer/

7 De forskellige roller i huslejerregisteret

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

- Boligorganisation.HuslejeRegisterIndberet (skrive/læse): Giver boligadministrator adgang til at skrive og/eller læse alle ikke personfølsomme data.
- Boligorganisation.HuslejeRegisterAdminstrerLejekontrakt (skrive/læse): Giver boligadministrator adgang til at skrive og/eller læse alle data, herunder personfølsomme (lejekontrakt).
- 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 webservices.

8 Hjælp

Der er indarbejdet forskellige hjælpefunktioner i klienten.

8.1 I-felter

Ud for udvalgte input felter i indberetningsklienten er tilføjet et ikon. Hvis der klikkes på ikonet fremkommer en tekst. Det fremgår bl.a. af denne tekst, hvad oplysningerne anvendes til.

8.2 Tooltip

I udvalgte lister i indberetningsklienten er tilføjet tekster, som kommer til syne, når musen holdes henover feltet. Endvidere anvendes tooltips til at vise hele teksten på en liste eller i et felt, hvis det af pladshensyn har været nødvendigt at forkorte teksten.

8.3 Brugervejledning

Brugervejledningen er tilgængelig i indberetningsklienten på forsiden, dvs. siden efter login.

Det er muligt via tryk på et link (se nedenfor) at komme til den relevante side. Det er også muligt at printe brugervejledningen ved at klikke på et givent punkt i oversigten og herefter tast "Ctrl p".

Forsiden

Søg XML Rapporter Log Boligorganisation

Dine muligheder for hjælp på sitet

I-felter: Ud for udvalgte input-felt finder du et i-felt markeret med ikonet til venstre. Klik på i-feltet for at få vejledning i, hvordan feltet udfyldes og få mere at vide om, hvilken sammenhæng feltet anvendes i.

Tooltip: Hvis der ikke er plads til at vise hele teksten på en listevision eller ud for et felt, markeres dette med '...' Resten af teksten bliver vist i et såkaldt tooltip. Hold musen hen over teksten for at se et tooltip med den manglende tekst...

Ikoner: I listevisionerne på sitet bruges en række forskellige ikoner, der har til formål at gøre det let og hurtigt at se hvilke boliger eller afdelinger, der mangler opdatering.

- Rediger elementet
- Elementet mangler udfyldelse af påkrævede felter for at indberetning kan gennemføres
- Elementet har en kladde version
- Værdien af feltet er hentet ind fra andet register og kan ikke redigeres via Huslejeregistret
- Elementet er nyt i Huslejeregistret
- Slet element
- Åben/luk panelet

Brugervejledning

- 1 Indledning
- 2 Kom godt igang
 - 2.1 Adgang til klienten
 - 2.2 Opbygning af den administrative klient
 - 2.3 Venstre menu/vertikale faner
 - 2.4 Brødkrumme/navigering
 - 2.5 Listevisioner
 - 2.6 Hjælp
 - 2.7 Mailnotifikationer
- 3 Indberetning
 - 3.1 Status: Nyoprettet, kladde og indberettet
 - 3.2 Gem og Indberet
 - 3.3 Validering af data
 - 3.4 Videregivelse af data
 - 3.5 Håndtering af personfølsomme data (Udlejning)
 - 3.6 Hjælp til strukturering af arbejdsprocessen
- 4 Hovedfunktionalitet i klienten
 - 4.1 Log-in side
 - 4.2 Valg af boligorganisation & forside
 - 4.3 Fanebladet Søg
 - 4.4 Fanebladet Boligorganisation
 - 4.5 Fanebladet Afdeling
 - 4.6 Fanebladet Bolig
 - 4.7 Fanebladet Rapporter
 - 4.8 Fanebladet Log
 - 4.9 Fanebladet XML upload og download
 - 4.10 Fanebladet Indstillinger
 - 4.11 Fanebladet Brugeradmin
- 5 Brug af de indberettede data
- 6 Hotline-funktion og kontaktoplysninger
- 7 Appendix: Guides

Der er også muligt at se snitfladebeskrivelserne til understøttelse af XML upload og webservices på denne webadresse

[www.lbf.dk>boligregistrering>danmarkbolig>huslejeregister-snitfladebeskrivelser](http://www.lbf.dk/boligregistrering/danmarkbolig/huslejeregister-snitfladebeskrivelser)

eller på dette link

<http://www.lbf.dk/Boligregistrering/DanmarkBolig/Huslejeregister%20-%20snitfladebeskrivelser.aspx>

På dette link kan findes en FAQ med svar på de mest almindelige spørgsmål

<http://www.lbf.dk/Boligregistrering/DanmarkBolig/Huslejeregister%20-%20FAQ.aspx>

8.4 Support

Support funktionen kan kontaktes via telefon 44601641 eller via mail Husleje@kmd.dk. Der er følgende åbningstider

- Mandag til onsdag kl. 8.00-16.00
- Torsdag kl. 8.00-17.00
- Fredag kl. 8.00-14.00

Det er KMD A/S, der forestår supportfunktionen for LBF. KMD kan svare på henvendelser vedr. indberetning m.v.

Hvis der er spørgsmål til mere forretningsorienterede problemstillinger, kan henvendelse rettes til Susie Agerholm Balle på mail sab@lbf.dk eller til Christina Sand-Henriksen på mail csh@lbf.dk.

Det er gratis at kontakte både LBF og KMD supporten.

9 Tidsfrister

Der er åbent for indberetning.

Første fuld indberetning skal være afsluttet ved udgangen af marts 2013. Herefter skal løbende foretages opdatering ved ændringer f.eks. ind- og udflytninger og forhøjelse af huslejen m.v.

Landsbyggefonden skal henstille til, at tidsfristerne overholdes samt til stor omhyggelighed med indberetningen.

10 Anvendelse af oplysninger – parallelt forløb

I perioden februar til august 2013 skal boligorganisationerne fortsætte de nuværende indberetninger til kommunerne/Udbetaling Danmark. Herudover skal indberettes til boligportalen/huslejeregisteret.

Det understreges, at kommunerne/Udbetaling Danmark fortsat anvender oplysninger fra de systemer og skemaer (f.eks. indberetning af filer, boligstøtteansøgningsskemaet BS340 osv.), som anvendes i dag til fastsættelse af boligstøtten.

I perioden april til juli 2013 vil LBF stikprøvevist kontrollere de oplysninger, der er indberettet til huslejeregisteret. LBF og Udbetaling Danmark vil også foretage parallelle beregninger fra de nuværende metoder og fra huslejeregisteret – dette for at sikre, at boligstøtten fastsættes korrekt med oplysningerne fra det nye huslejeregister.

Fra august 2013 anvender Udbetaling Danmark huslejeoplysninger m.v. fra huslejeregisteret, som eneste kilde til fastsættelse af boligstøtte. Landsbyggefonden melder senere den nøjagtige dato ud.

11 Nye boliger

I dag fødes nye byggeafsnit/afdelinger i LBF stamdata via BOSSINF. Med den nuværende proces vil LBF få oplysningerne om adresse, BBR nr. (ejendomsnummer) og skæringsdato for sent til understøttelse af boligstøtteberegningen. Derfor omlægges processen fremadrettet i relation til huslejeregisteret.

Boligorganisationerne skal således indberette følgende oplysninger til LBF

- Byggeriets skæringsdato
- Byggeriets fuldstændige adresse
- Alle BBR/ejendomsnumre tilknyttet byggeriet

Oplysninger skal indberettes inden boligerne sendes i tilbud til lejer. Opmærksomheden henledes dog på at endeligt ejendomsnummer og adresse skal være på plads.

Indberetningerne kan foretages på

www.lbf.dk>boligregistrering>stamdata>brugerlogin>rettelsesforslag

eller pr. telefon og mail til enten Annelise Witt-Hansen på mail awh@lbf.dk eller telefon 3376 2102 eller til Christina Sand-Henriksen på mail csh@lbf.dk eller telefon 3376 2137.

Denne proces omfatter også tilkøb af eksisterende ejendomme.

12 Opskrivningssamarbejder

På den nye søgeportal danmarkbolig.dk opsamler LBF kontaktoplysninger om den boligsøgende og dennes præferencer for opskrivning. LBF gør herefter oplysningerne tilgængelige for boligorganisationerne. Til brug for denne proces har LBF behov for kendskab til opskrivningssamarbejder/udlejningssamarbejder.

Der findes mange forskellige former for samarbejder, lige fra fælles ventelister til visitering af ældreboliger via kommunen.

LBF har oprettet kendte opskrivningssamarbejder og kommuner i systemet. Disse oplysninger kan ses i indberetningsklienten (se pkt. 4) under boligorganisation>Opskrivningsaftaler.

Hvis boligorganisationen ønsker at tilføje flere samarbejder, kan dette ske ved henvendelse til enten Annelise Witt-Hansen på mail awh@lbf.dk eller telefon 3376 2102 eller til Susie Agerholm Balle på mail sab@lbf.dk eller telefon 3376 2145.

Såfremt kontaktoplysningerne i indberetningsklienten under boligorganisation>opskrivningsaftaler ønskes rettet, kan ovenstående personer ligeledes kontaktes.

13 Særligt om arealer

Boligstøtten fastsættes med udgangspunkt i BBR arealet, som hidtil, så denne praksis er uændret. LBF henter BBR arealet op i løsningen direkte fra BBR registeret.

I særlige tilfælde kan BBR arealet ikke anvendes direkte, dette gælder f.eks. ved visse fællesarealer og ved gavllejligheder. I disse særlige tilfælde har boligorganisationen mulighed for at give en supplerende oplysning til Udbetaling Danmark.

Generelt om boligen
Boligudgifter
Udlejning

Bolig: Engløbet 23 02 TH 2730 Herlev
Fysiske forhold

Boligens enhedsid: e8ff8d64-381b-4201-abd9-d3169b377f36

Boligtype: ☆ Familiebolig ⓘ

Ansøger er (anvendes af Udbetaling Danmark):

Bruttoetageareal fra BBR: 70 ⓘ

Evt. orientering om boligstøtteberettiget areal, hvis forskelligt fra BBR: 80 ⓘ

Årsagskode til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal": ☆ Andel af fællesareal ⓘ

Årsagskodetekst til feltet "Orientering om boligstøtteberettiget areal":

I feltet "Evt. orientering om boligstøtteberettiget areal, hvis forskelligt fra BBR" kan gives oplysning til Udbetaling Danmark om arealet inkl. f.eks. andel af fællesareal.

Hvis der tages i ovennævnte felt, skal angives en "Årsagskode" i næste felt – i dette tilfælde vælges "Andel af fællesareal". Hvis årsagskoden "Andet" vælges, skal i næste felt "Årsagskodetekst" angives en tekst.

Det understreges, at det kun er disse helt særlige tilfælde, der kan indberettes i felterne.

Hvis BBR arealet er forkert, kan disse oplysninger kun rettes i BBR registeret. Vær opmærksom på, at der findes forskellige arealbegreber og at disse ikke kan sammenlignes. BBR arealet opgøres efter reglerne i BBR-lovgivningen.

14 Særligt om antal boliger og adresser

LBF har tidligere henstillet til kontrol af antal boliger, BBR/ejendomsnummer og adresser i LBF stamdata og BBR registeret.

LBF har bl.a. stillet en rapport til rådighed på denne webadresse

Stamdata.lbf.dk

(OBS, adressen skal skrives uden www).

Her kan bl.a. hentes den unikke ID for hver enhed/lejlighed. Mange boligorganisationer er langt med denne opgave, som er helt nødvendig for, at data kan udveksles korrekt mellem systemerne.

Hvis enkelte boligorganisationer har udfordringer med opgaven, kan rettes henvendelse til enten Annelise Witt-Hansen på mail awh@lbf.dk eller telefon 3376 2102, til Christina Sand-Henriksen på mail csh@lbf.dk eller telefon 3376 2137 eller til Susie Agerholm Balle på mail sab@lbf.dk eller telefon 3376 2145.