



# Bygnings- og boligregistret

Opgavesæt – Intern undervisning

# Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>LÆSEVEJLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OPGAVESÆT .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Lektion 1: Rediger Objekt.....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Opgaveseddel 1a – Tilknyt BPFPG .....	4
2.1.2	Opgaveseddel 1b – Masseopdater enheder.....	4
<b>2.2</b>	<b>Lektion 2: Fordelingsareal.....</b>	<b>5</b>
2.2.1	Opgaveseddel 2a – Opret og fordel fordelingsareal, institution .....	5
2.2.2	Opgaveseddel 2b – Genberegner fordelingsareal .....	5
2.2.3	Opgaveseddel 2c – Opret og fordel fordelingsareal, ligelig .....	6
<b>2.3</b>	<b>Lektion 3: Hændelseslog.....</b>	<b>7</b>
2.3.1	Opgaveseddel 3a - Hændelseslog .....	7
2.3.2	Opgaveseddel 3b – Indstillinger for Hændelseslog .....	7
2.3.3	Opgaveseddel 3c – Undersøg eget data (ekstraopgave) .....	8
<b>2.4</b>	<b>Lektion 4: Rapporter .....</b>	<b>9</b>
2.4.1	Opgaveseddel 4a – Dan og gem fast rapport.....	9
2.4.2	Opgaveseddel 4b – Dan valgfri rapport .....	9
<b>2.5</b>	<b>Lektion 5: Kommunale indstillinger 1.....</b>	<b>10</b>
2.5.1	Opgaveseddel 5a – Mailopsætning .....	10
2.5.2	Opgaveseddel 5b – Indstillinger for BBR-Meddelelse .....	10
2.5.3	Opgaveseddel 5c – Tidsfrister (Ekstraopgave).....	11
<b>2.6</b>	<b>Lektion 6: Kommunale indstillinger 2.....</b>	<b>12</b>
2.6.1	Opgaveseddel 6a – Kommunespecifikke felter.....	12
2.6.2	Opgaveseddel 6b – Interne meddelelser .....	12
2.6.3	Opgaveseddel 6c – Direkte indberetning.....	13
2.6.4	Opgaveseddel 6d – Kommunespecifikke links .....	13
2.6.5	Opgaveseddel 6e – Webinar (Ekstraopgave).....	13

# 1 Læsevejledning

Dette dokument indeholder et opgavesæt til intern undervisning.

Opgavesættet er inddelt efter superbrugerkursets lektioner, der ligeledes står angivet i hvert kapitel. Opgavesættet til hver lektion er lavet som opgavesedler du kan udlevere til din kollega under oplæring.

Opgavesedler til intern undervisning har samme opbygning som webinarrets opgaver; derfor kan din kollega ikke genkende til undervisningsmetoden og opbygningen af opgaverne.

Opgavesedlernes struktur er som følgende:

- Til hver opgave er der supplerende generiske opgavedata som kan bruges til at lave opgaven.
- Hver opgave indeholder en reference til et kapitel i Brugervejledningen, der kan fungere som en hjælpende guide til opgaven

Denne form er valgt for at din kollega hurtigt og let kan gå i gang med opgaven samt styrke dennes hjælp til selvhjælp, ved aktiv brug af brugervejledningen.

Det anbefales at opgavesættet bruges sammen med dokumenterne:

- Drejebog – Intern undervisning
- Slidesæt – Intern undervisning

## 2 Opgavesæt

### 2.1 Lektion 1: Rediger Objekt

Opgaver til Lektion 1: Rediger objekt

#### 2.1.1 Opgaveseddel 1a – Tilknyt BPF

<b>Opgave 1a</b> "Tilknyt BPF"
<b>Opgave</b>
En borger har opkøbt en grund, der tidligere var ejet af kommunen. På grunden står der en bygning, som stadig ejes af kommunen, og som borgeren har indvilget i skal blive stående på grunden - hvis dette registreres i BBR-Kommune.
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du søge og benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremsøg en ejendom der er BPF.</li> <li>• Benyt dit medbragte data: Ejendom der er BPF.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledningen kapitel 2.9 "Søgning i BBR Kommune"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 2.9.1 "Søgningsniveauer"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.4.6 "Gør til Bygning på fremmed Grund"</li> </ul>

#### 2.1.2 Opgaveseddel 1b – Masseopdater enheder

<b>Opgave 1b</b> "Masseopdater enheder"
<b>Opgave</b>
Du skal masseopdatere flere enheder i en ejendom på samme tid. Du skal opdatere følgende felter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antal værelser (3 værelser i hver enhed)</li> <li>- Antal bade (2 bade i hver enhed)</li> </ul>
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du søge og benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremsøg en bygning med flere enheder.</li> <li>• Benyt dit medbragte data: Etageejendom med flere enheder.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledningen kapitel 2.9 "Søgning i BBR Kommune"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.7.7. "Masseopdater Enhed"</li> </ul>

## 2.2 Lektion 2: Fordelingsareal

Opgaver til Lektion 2: Fordelingsareal.

### 2.2.1 Opgaveseddel 2a – Opret og fordel fordelingsareal, institution

<b>Opgave 2a</b> "Opret og fordel fordelingsareal, institution"
<b>Opgave</b>
Et plejehjem har udvidet med et nyt fællesareal, der skal fordeles mellem beboernes lejligheder. Arealet er $110 \text{ m}^2$ i alt og skal fordeles efter institutions fordelingsprincip.
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du søge og benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremsøg en bygning med anvendelseskode: 160 – Døgninstitution.</li> <li>• Benyt dit medbragte data: Etageejendom med flere enheder.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.9.1 "Opret"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.9.2 "Fordel fordelingsareal"</li> </ul>

### 2.2.2 Opgaveseddel 2b – Genberegning fordelingsareal

<b>Opgave 2b</b> "Genberegning fordelingsareal"
<b>Opgave</b>
Du har i første omgang modtaget forkerte oplysninger om fordelingsarealet i opgave 2a, som nu skal rettes til. Arealet er $160 \text{ m}^2$ og skal fordeles ligeligt imellem enhederne.
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du søge og benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samme ejendom som du brugte i opgave 2a.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.9 "Fordelingsareal"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 3.9.2 "Fordel fordelingsareal"</li> </ul>

### 2.2.3 Opgaveseddel 2c – Opret og fordel fordelingsareal, ligelig

#### Opgave 2c "Opret og fordel fordelingsareal, manuel"

#### Opgave

Et nyt opgangsareal skal fordeles ligeligt mellem enhederne i en etageejendom. Arealet er på  $80 \text{ m}^2$  i alt.

#### Opgavedata

For at løse denne opgave kan du søge og benytte følgende data:

- Frelsøg en bygning med flere enheder.
- Benyt dit medbragte data: Etageejendom med flere enheder.

#### Vejledning til opgaven

- Brugervejledningen kapitel 3.9.1 "Opret"
- Brugervejledningen kapitel 3.9.2 "Fordel fordelingsareal"

## 2.3 Lektion 3: Hændelseslog

Opgaver til Lektion 3: Hændelseslog.

### 2.3.1 Opgaveseddel 3a - Hændelseslog

<b>Opgave 3a</b> <b>"Hændelseslog"</b>
<b>Opgave</b>
Du vil gerne se hvilke nye husnumre der er oprettet i kommunen de sidste 14 dage.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gå blot til Hændelseslog og lav opsætning for filtrering af resultatvisningen.</li><li>• Kontroller at visningen er filteret som ønsket.</li></ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brugervejledningen kapitel 5 "Hændelseslog"</li></ul>

### 2.3.2 Opgaveseddel 3b – Indstillinger for Hændelseslog

<b>Opgave 3b</b> <b>"Indstillinger for Hændelseslog"</b>
<b>Opgave</b>
Du vil gerne have at kommunen modtager en mail, hver gang der er udstykning af matrikler som fører til oprettelse af nye grunde.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gå blot til Kommunale indstillinger for at lave opsætningen.</li></ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brugervejledningen kapitel 7.2 "Kommunale indstillinger"<ul style="list-style-type: none"><li>○ 7.2.8 "Hændelser"</li></ul></li></ul>

### 2.3.3 Opgaveseddel 3c – Undersøg eget data (ekstraopgave)

<b>Opgave 3c</b> <b>"Undersøg eget data"</b>
<b>Opgave</b>
Undersøg data i hændelsesloggen. Kan du se hvad eller hvor der er ændret data?
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gå blot til Hændelsesloggen.</li></ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brugervejledningen kapitel 5 "Hændelseslog"</li></ul>



## 2.4 Lektion 4: Rapporter

Opgaver til Lektion 4: Rapporter.

### 2.4.1 Opgaveseddel 4a – Dan og gem fast rapport

<b>Opgave 4a</b> <b>"Dan og gem fast rapport"</b>
<b>Opgave</b>
Du skal bruge en rapport over byggesager uden påbegyndelsesdato i kommunen og skal derefter behandle data i Excel. Derfor filtrerer du på byggesager som er mere end 100 dage gamle.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå blot til Rapporter og dan fast rapport over byggesager uden påbegyndelsesdato.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledning kapitel 6.2.1 "Dan fast BBR Kommune rapport"</li> </ul>

### 2.4.2 Opgaveseddel 4b – Dan valgfri rapport

<b>Opgave 4b</b> <b>"Dan valgfri rapport"</b>
<b>Opgave</b>
Dan en af følgende rapporter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bygningsændringer</li> <li>• Notatlinjer</li> <li>• Bestandoptælling</li> </ul> Forsøg dig derefter med funktionerne gem og søg.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå blot Rapporter.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledning kapitel 6.2.1 "Dan fast BBR Kommune rapport".</li> </ul>

## 2.5 Lektion 5: Kommunale indstillinger 1

Opgaver til Lektion 5: Kommunale indstillinger 1.

### 2.5.1 Opgaveseddel 5a – Mailopsætning

<b>Opgave 5a</b> <b>"Kommuneoplysninger - Mailopsætning"</b>
<b>Opgave</b>
Som administrator har du til opgave at sætte kommunens sidehoved og sidefod op, således at de indeholder alle informationer som er vigtige, når borgeren modtager e-mail fra BBR-Kommune.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå blot til Kommunale indstillinger for at lave opsætningen (benyt flettefelder).</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledningen kapitel 7.2.1 "Kommuneoplysninger"</li> <li>• Brugervejledningen kapitel 7.2.1.2 "Mailopsætning"</li> </ul>

### 2.5.2 Opgaveseddel 5b – Indstillinger for BBR-Meddelelse

<b>Opgave 5b</b> <b>"Indstillinger for BBR-Meddelelse"</b>
<b>Opgave</b>
Kommunen skal indstillet nogle kommunale årsagskoder, som bruges hver gang der udskrives BBR meddelelser på rekvisition på grund henvendelse fra domstolen. <p>A) Opsæt to 2 årsagskoder, hvoraf du efterfølgende gør en ene inaktiv.</p> <p>B) Sæt herefter udskriftsintervallet sættes ned til 60 dage.</p>
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå blot til kommunale indstillinger for at lave opsætningen.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledning kapitel 7.2.4 "Indstillinger for BBR-Meddelelser"</li> </ul>

### 2.5.3 Opgaveseddel 5c – Tidsfrister (Ekstraopgave)

<b>Opgave 5c</b> <b>"Tidsfrister"</b>
<b>Opgave</b>
Indstil tidsfrister anmeldelsessager, påbegyndelsesrykkere og påmindelse ved overskridelse af tidsfrister. Angiv desuden flere modtagere (e-mails) af rapporter.
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"><li>• E-mail til modtagelse af rapport: <a href="mailto:navn@kommune.dk">navn@kommune.dk</a></li></ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brugervejledningen kapitel 7.2.5 "Tidsfrister"</li></ul>

## 2.6 Lektion 6: Kommunale indstillinger 2

Plan for lektionen:

### Indstillinger

- Kommunale indstillinger
  - Henvendelser
  - Sager

### 2.6.1 Opgaveseddel 6a – Kommunespecifikke felter

#### Opgave 6a

#### "Kommunespecifikke felter"

##### Opgave

Din kommune har ofte behov for at registrere om en lejlighed er en ungdomsbolig, men mangler felt til at registrere dette i. Før blev det tilføjet som notatlinje på enheden.  
Du skal derfor sætte et kommunespecifik felt op: Feltet placeres på enhed, det skal ikke være obligatorisk og have kodeværdier "Ja/Nej".

##### Opgavedata

For at kontrollere om denne opgave er løst korrekt, kan du søge og benytte følgende data:

- Benyt dit medbragte data: Etageejendom med flere enheder. Åben en af enhederne.

##### Vejledning til opgaven

- Brugervejledningen kapitel 7.2.2 "Kommunespecifikke felter"

### 2.6.2 Opgaveseddel 6b – Interne meddelelser

#### Opgave 6b

#### "Interne meddelelser"

##### Opgave

Kommunen ønsker i en periode at modtage en e-mail hver gang der modtages en indberetning i Indbakken, for at sikre at der reageres hurtigt og effektivt på nye indberetninger.  
Du skal derfor aktivere interne meddelelser.

##### Opgavedata

For at løse denne opgave kan du benytte følgende data:

- E-mail til modtagelse af indberetninger: [navn@kommune.dk](mailto:navn@kommune.dk)

##### Vejledning til opgaven

- Brugervejledning kapitel 7.2.7.2 "Interne meddelelser"

### 2.6.3 Opgaveseddel 6c – Direkte indberetning

<b>Opgave 6c</b> "Direkte indberetninger"
<b>Opgave</b>
Der kommer mange indberetninger ind med små rettelser til BBR registeret. For at spare tid på at behandle disse, ønsker du at aktivere 'direkte indberetning' for mindre rettelser.
<b>Opgavedata</b>
Du behøver ingen data for løse denne opgave: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gå blot til Kommunale indstillinger for at lave opsætningen.</li> </ul>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledning kapitel 7.2.7.3 "Direkte indberetning"</li> </ul>

### 2.6.4 Opgaveseddel 6d – Kommunespecifikke links

<b>Opgave 6e</b> "Kommunespecifikke links"
<b>Opgave</b>
Sagsbehandlerne i kommunen har efterspurgt et direkte link fra BBR Kommune til Google maps, som går fra en fremsøgt Bygning direkte til visning i Google maps. Du skal derfor lave et kommunespecifikt link. Linket skal dog kun vises på Bygning og Enhed.
<b>Opgavedata</b>
For at løse denne opgave kan du benytte følgende data: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link til Google: <a href="http://maps.google.com/?q=">http://maps.google.com/?q=</a></li> <li>• Parametrene: PostDistrikt, Vejnavn og HusNr tilføjes i opsætning af linket.</li> </ul> <p>Linket skal resultere i:</p> <p><code>http://maps.google.com/?q=&lt;%paramteter%&gt;+&lt;%paramteter%&gt;+&lt;%paramteter%&gt;</code></p>
<b>Vejledning til opgaven</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervejledning kapitel 7.2.3 "Kommunespecifikke links"</li> </ul>

### 2.6.5 Opgaveseddel 6e – Webinar (Ekstraopgave)

<b>Opgave 6d</b> "Webinar"
<b>Opgave</b>
Genbesøg opgaver eller udfordringer fra webinarret. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyt bygning til ny placering</li> <li>• Opret byggesag</li> <li>• Kopier objekt</li> </ul>
<b>Opgavedata</b>

Du behøver ingen data for løse denne opgave:

- Gå blot til webinarret.

#### **Vejledning til opgaven**

- Brugervejledning kapitel 2.12.5 "Webinar"