

# Vejledning i elektronisk brug af Eftersynsrapporten - udarbejdet af Byggeskadefonden til brug ved indberetning af 1-års eftersyn.

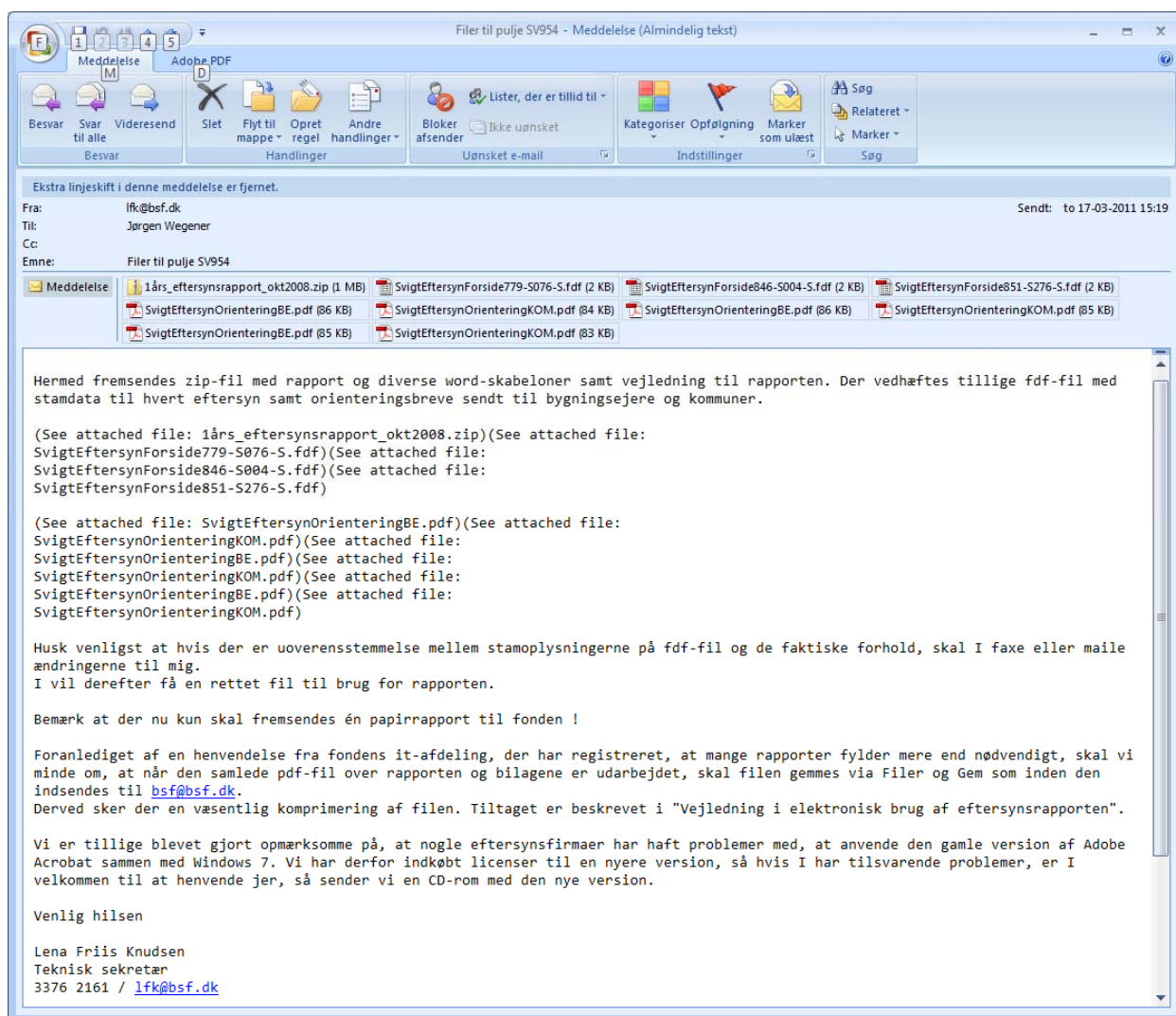
BSF

Marts 2011

Denne vejledning omhandler primært vejledning i elektronisk indrapportering af eftersyn, mens udførelsen af eftersynet og omfanget af indrapporteringen fremgår af Vejledningen for eftersynsfirmaer - Udførelse af 1-års eftersyn, som ligger på [www.bsf.dk](http://www.bsf.dk)

## Modtagelse

Efter at kontrakten om 1-års eftersynspuljen er underskrevet og returneret til fonden, modtager eftersynsfirmaet en mail med alle de nødvendige dokumenter til eftersynene. Der fremsendes ingen dokumenter i papir.



The screenshot shows an email client window titled "Filer til pulje SV954 - Meddelelse (Almindelig tekst)". The email is from "lfk@bsf.dk" to "Jørgen Wegener" with the subject "Filer til pulje SV954". The email body contains the following text:

Ekstra linjeskift i denne meddelelse er fjernet.

Fra: lfk@bsf.dk  
Til: Jørgen Wegener  
Cc:  
Emne: Filer til pulje SV954

Hermed fremsendes zip-fil med rapport og diverse word-skabeloner samt vejledning til rapporten. Der vedhæftes tillige fdf-fil med stamdata til hvert eftersyn samt orienteringsbreve sendt til bygningsejere og kommuner.

(See attached file: 1års\_eftersynsrapport\_okt2008.zip)(See attached file: SvigtEftersynForside779-S076-S.fdf)(See attached file: SvigtEftersynForside846-S004-S.fdf)(See attached file: SvigtEftersynForside851-S276-S.fdf)

(See attached file: SvigtEftersynOrienteringBE.pdf)(See attached file: SvigtEftersynOrienteringKOM.pdf)(See attached file: SvigtEftersynOrienteringBE.pdf)(See attached file: SvigtEftersynOrienteringKOM.pdf)(See attached file: SvigtEftersynOrienteringBE.pdf)(See attached file: SvigtEftersynOrienteringKOM.pdf)

Husk venligst at hvis der er uoverensstemmelse mellem stamoplysningerne på fdf-fil og de faktiske forhold, skal I faxe eller maile ændringerne til mig.  
I vil derefter få en rettet fil til brug for rapporten.

Bemærk at der nu kun skal fremsendes én papirrapport til fonden !

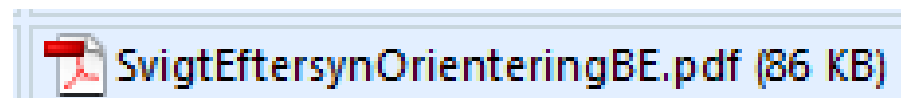
Foranlediget af en henvendelse fra fondens it-afdeling, der har registreret, at mange rapporter fylder mere end nødvendigt, skal vi minde om, at når den samlede pdf-fil over rapporten og bilagene er udarbejdet, skal filen gemmes via Filer og Gem som inden den indsendes til [bsf@bsf.dk](mailto:bsf@bsf.dk).  
Derved sker der en væsentlig komprimering af filen. Tiltaget er beskrevet i "Vejledning i elektronisk brug af eftersynsrapporten".

Vi er tillige blevet gjort opmærksomme på, at nogle eftersynsfirmaer har haft problemer med, at anvende den gamle version af Adobe Acrobat sammen med Windows 7. Vi har derfor indkøbt licenser til en nyere version, så hvis I har tilsvarende problemer, er I velkommen til at henvende jer, så sender vi en CD-rom med den nye version.

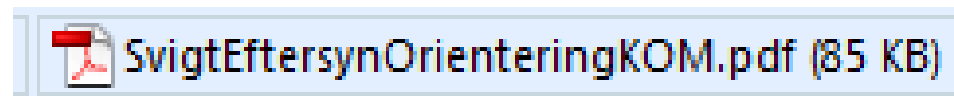
Venlig hilsen

Lena Friis Knudsen  
Teknisk sekretær  
3376 2161 / [lfk@bsf.dk](mailto:lfk@bsf.dk)

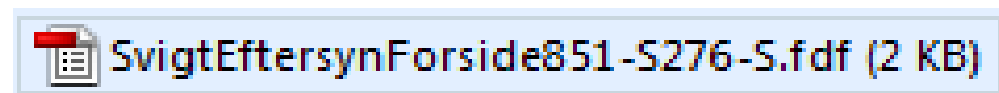
Der er en pdf-fil med orienteringsbrev til bygningsejer (BE).



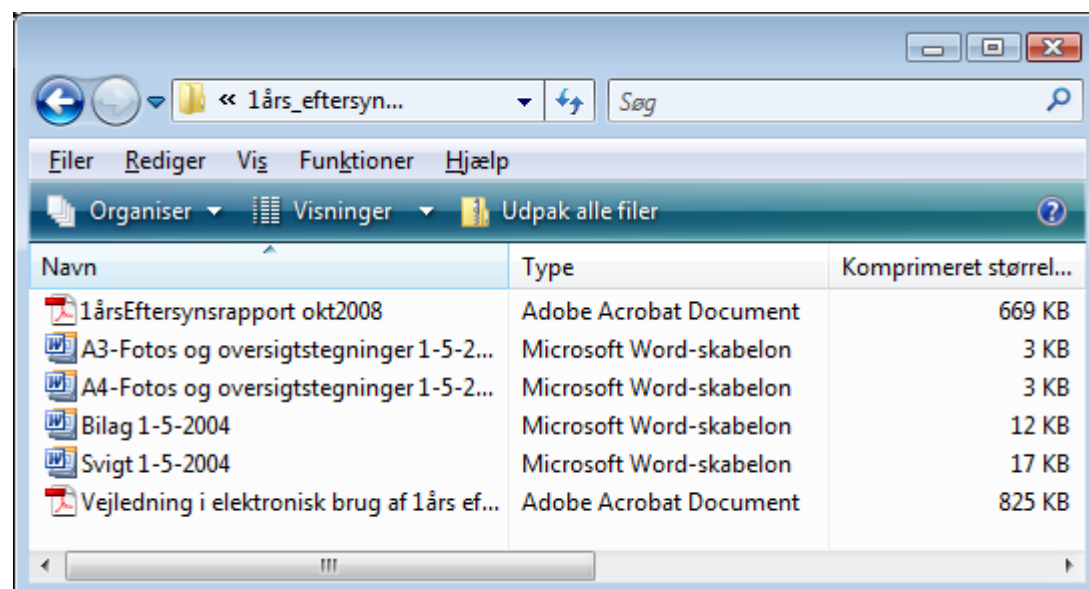
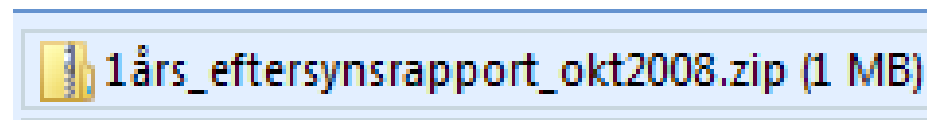
En pdf-fil med orienteringsbrev til kommunen som myndighed (KOM)



Der er en fdf-fil, som ikke kan åbnes, men filen indeholder navne, adresser, sagsnummer, størrelse m.v. på bygningsejer og bebyggelse. Disse stamdata skal importeres i rapporten. Herom senere.



Endelig er der til mailen hæftet en zip-fil, der indeholder rapporten, de nødvendige skabeloner til bilagsmappen samt denne vejledning.



# Rapporten

Rapporten er bygget op med en hovedrapport lavet som et pdf-dokument samt bilagsdele, som skal udfyldes i MSWord og siden konverteres til PDF og tilføjes som bilag til rapporten.

Pdf-dokumentet er designet som et A4 dokument og kan umiddelbart printes på de fleste printere inkl. billeder.

Rapporten består (uden integrerede bilag) af 15 sider.

Der skal endvidere indsættes en forside til rapporten og en til bilagsdelen med angivelse af stamdata for eftersynet samt firmalogo eller lignende. Se mere om dette i vejledningen for eftersynsfirmaer, udførelse af 1-års eftersyn på [www.bsf.dk](http://www.bsf.dk)

Fotos, tegninger, bilag og beskrivelse af svigt tilføjes som pdf-filer til rapporten.

Adobe Acrobat - [1årsEftersynsrapport nov2004.pdf]

Filer Rediger Dokument Værktøjer Vis Vindue Hjælp

149%

Bogmærker  
Miniaturebilleder  
Kommentarer  
Signaturer

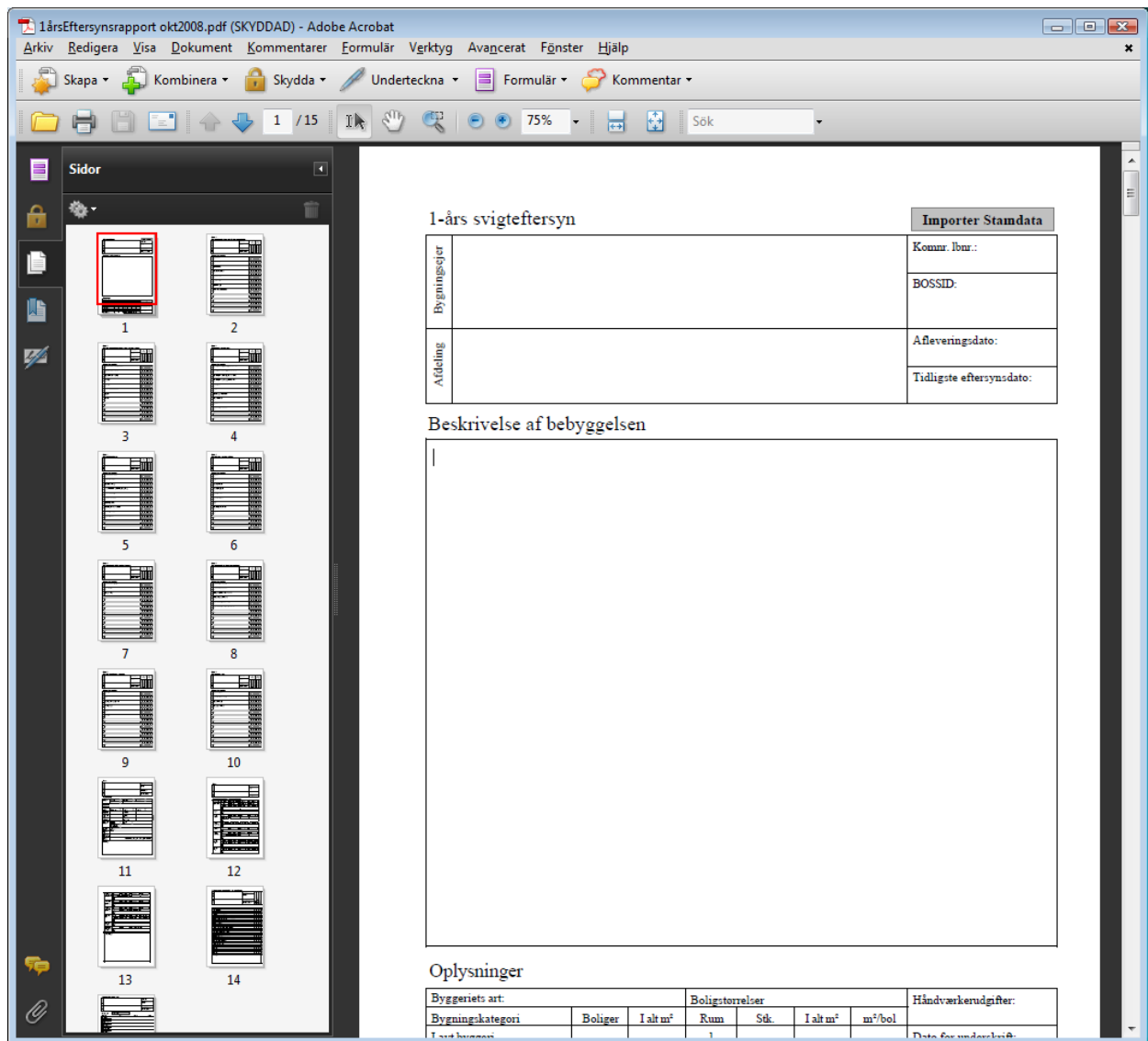
1-års svigteftersyn

1-års svigteftersyn		Importer Stamdata
Bygningssejer		Komnr. lbnr.:
		BOSSID:
Afdeling		Afleveringsdato:
		Tidligste eftersynsdato:

Beskrivelse af bebyggelsen

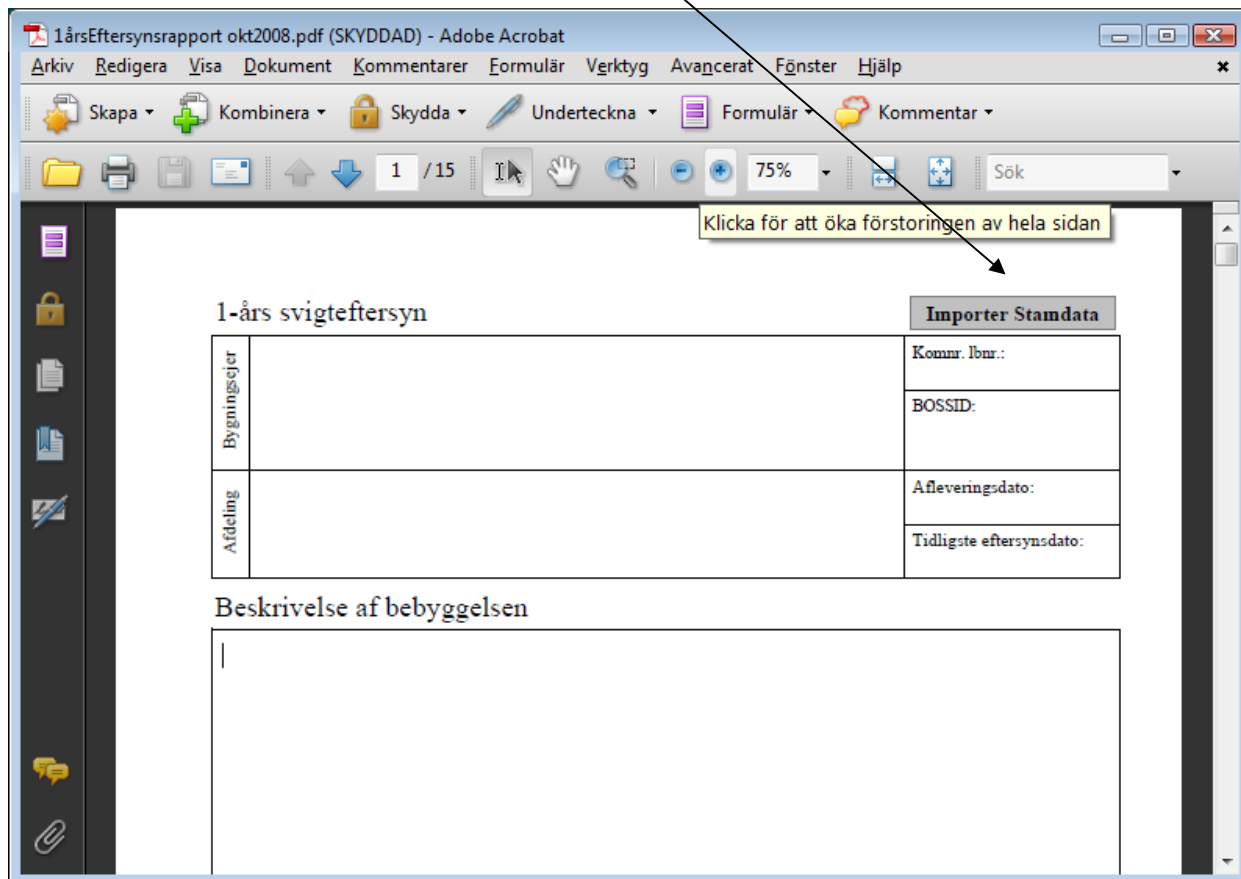
1 af 14 210,3 x 297 mm

I venstre side af Acrobat er det muligt at få vist en oversigt over siderne ved at klikke med højre museknap.

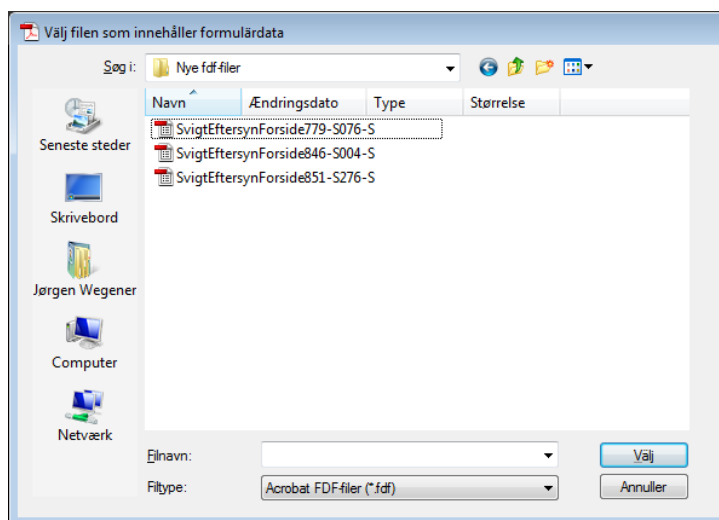


Man kan manøvrere rundt i rapporten via miniaturebillederne.

De fremsendte fdf-filer gemmes på computeren, og stamdata til bebyggelsen indlæses i rapporten ved at aktivere knappen "Importer Stamdata" på rapporten første side.



Mappen med fdf-filer findes og den relevante fil vælges.



Rapporten kan nu gemmes på computeren med det relevante sagsnummer

Sök

### 1-års svigteftersyn

		Importer Stamdata
Bygningsnr	Sundby-Hvorup Boligselskab	Komm. Bnr.: 851-8276-S
	Lindholm Søpark 4 9400 Nørresundby	BOSSID: 851 0000-4000.0000 14-12-2009 1
Afdeling	36	Afleveringsdato: 22-11-2010
	Skolevej 48 9400 Nørresundby	Tidligste eftersynsdato: 22-03-2011

### Beskrivelse af bebyggelsen

### Oplysninger

Byggeriets art: 40	Boligtællinger						Håndværkerudgifter:
Bygningskategori	Boliger	I alt m <sup>2</sup>	Rum	Stk.	I alt m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> /bol	3.501.000 kr
Lavt byggeri	5	362	1				Dato for underskrift:
Etagebyggeri			2	5	362	72	
Bilandet byggeri			3				Eftersynsfrist (inkl. underskrift) (dage)
Heraf lavt			4+				
Heraf etage			I alt	5	362		
Fælleslokaler			Heraf ombygning (netal)			5	E-Firmasnummer:
I alt antal og m <sup>2</sup>	5	362	Indeholdt fælleslokaler (m <sup>2</sup> )				851-E009

Byggeskadefonden, Skadestade 30, 1558 V, j.nr. 2008/0

Stamdata vises i de relevante felter både på første side og på emnesiderne, men vil ikke blive overført til dokumenterne i bilagsmappen.

Er der fejl i stamdata, bedes dette meddelt fonden, der retter og fremsender ny fil.

Felterne med stamdata er låst og kan ikke ændres.

På første side af rapporten skal der indsættes følgende:

Beskrivelse af bebyggelsen, dato og underskrift.

Underskriverens navn kan indskrives, men papirudgaven af rapporten skal altid underskrives på traditionel vis.

letklinkerbeton i gavle.  
Vægge i lejlighedsskel er udført i 200 mm letklinkerbeton. Lette skillevægge er udført som gipsvægge.  
Baderum er udført som selvstændige præfabrikerede kabiner udført i betonelementer fra HBs SKANDINAVIEN.  
Etagedæk i to etagers-blokke er udført i 180 mm hullæk, PX18  
Der er adgang til første etage fra udvendige galvaniserede ståltrapper fastgjort til facader.

Tagkonstruktion er udført af præfabrikerede gitterspær med tagplader fra Ivarsson type Villacem 1030x610 mm på taglægte 38 x 75 mm T1. Med taghældning på 20 grader

Gulve i boliger er udført som 22mm parketgulv på opklodsede Kerto stroer, 40x49mm.  
I Køkken er gulvet udført som vinylgulve på 22 mm spånplader ligeledes på Kerto stroer  
I bad er gulve udført som klinker.

Vindues- og dørelementer er af plast som fabrikat PRIMO Vinduer

Bebyggelsen er iht. geoteknisk rapport veksler funderingsmåden mellem direkte fundering på stribefundamenter og enkeltfundamenter. I øvrigt anbefaler geoteknisk rapport etablering af afskærende dræn mod syd og vest.

Bebyggelsen kan henføres til terrænkategori II

Boliger opvarmes via fjernvarme og brugsvand opvarmes via selvstændige varmtvandsbeholdere.

Der er etableret udsugning via vægventilator i badrum og via emhætte i køkken

### Oplysninger

Byggeriets art: 40			Boligstørrelser				Håndværkerudgifter:
Bygningskategori	Boliger	I alt m <sup>2</sup>	Rum	Stk.	I alt m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> /bol	3.201.000 kr
Lavt byggen	5	362	1				Dato for underskrift:
Etagebyggeri			2	5	362	72	
Blandet byggeri			3				Eftersynsfirmas underskrift (sign)
Heraf lavt			4+				
Heraf etage			I alt	5	362		
Fælleslokaler			Heraf ombygning (antal)			5	E-firmanummer:
I alt antal og m <sup>2</sup>	5	362	Indeholdte fælleslokaler (m <sup>2</sup> )				851-E009

Byggeskadebogen, Studiestræde 50, 1554 V, juni 2004 E

Se mere om beskrivelsen af bebyggelsen i vejledningen for eftersynsфирmaer, udførelse af 1-års eftersyn på [www.bsf.dk](http://www.bsf.dk)

## Emne kort

Hver bygningsdel har en knap med bygningsdelens nummer.  
Og ud for hver bygningsdel er der felter til afkrydsning.

The screenshot shows a PDF form titled "Emne 1 Bygningsdele vedr. byggegrube, fundamenter og kælder". The form is divided into several sections:

Bygningsejer	Komm. lbnr.:	A eftersyn	B eftersyn
Sundby-Hvorup Boligselskab	851-S276-S		
Lindholm Søpark 4	BOSSID:		
9400 Nørresundby	851 0000.4000.0000		
	14-12-2009 1		
Afdeling	E-finanr.:	Ingen registrerede svigt	
36	851-E009	Byggeteknisk svigt	
Skolevej 48	Tidl. Eftersynsdato:	Eftersyn ikke muligt	
9400 Nørresundby	22-03-2011	Ingen registrerede svigt	
		Byggeteknisk svigt	
		Eftersyn ikke muligt	

Below this is a section titled "Eftersete bygningsdele" with a table for inspection:

Bygningsdel	A eftersyn	B eftersyn
1.1 Forberedt grund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Liniefundamenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Punktfundamenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Terrændæk i terrænniveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Kælderydervægge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A dropdown menu is open for item 1.4, showing options for different types of terracedeck construction. The selected option is "Direkte funderet terrændæk med kapillarbrydende isolering, beton, gulvopbygning".

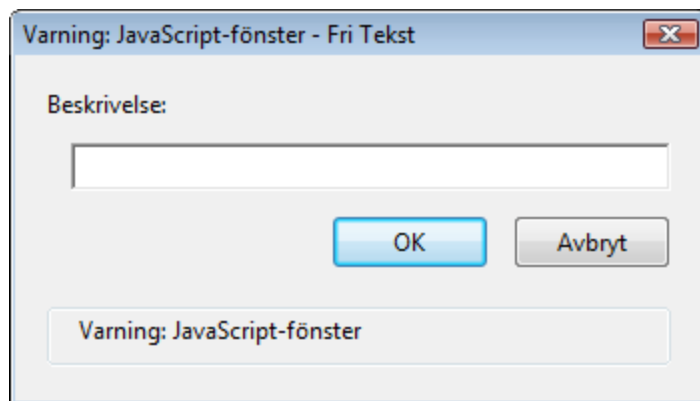
Ved at klikke på knappen åbnes rullegardiner med beskrivelse af bygningsdelen.  
Der er også mulighed for at genetablere de to streger, skrive en fri tekst eller slette afkrydsningen.

Er man kommet til at vælge en forkert tekst til bygningsdelen, kan der bare trykkes på knappen og vælges om.

Tekster i rullegardinerne er gengivet i vejledningen Bygningsdelstekster, som også indeholder vejledning i, hvad der skal registreres under de enkelte bygningsdele.  
Vejledningen ligger på fondens hjemmeside [www.bsf.dk](http://www.bsf.dk)

Den frie tekst kan skrives i boksen, men det skal kun ske, når ingen af rullegardinteksterne er relevante for opbygningen af bygningsdelen, som den burde være, hvis den var korrekt opbygget.

Når teksten er genereret til pdf-filen kan den ikke rettes, men der kan dannes en ny, der overskriver den første.



Når der er registreret Byggeteknisk svigt, eller Eftersyn ikke muligt, skal der udfyldes et skema med beskrivelse af svigt samt udarbejdes bilag med fotos og tegninger.

Dette sker i Word-dokumenter, hvor der er mulighed for at lave henvisninger til billederne samt at bruge forskellig tekststørrelser ved udfyldelsen.

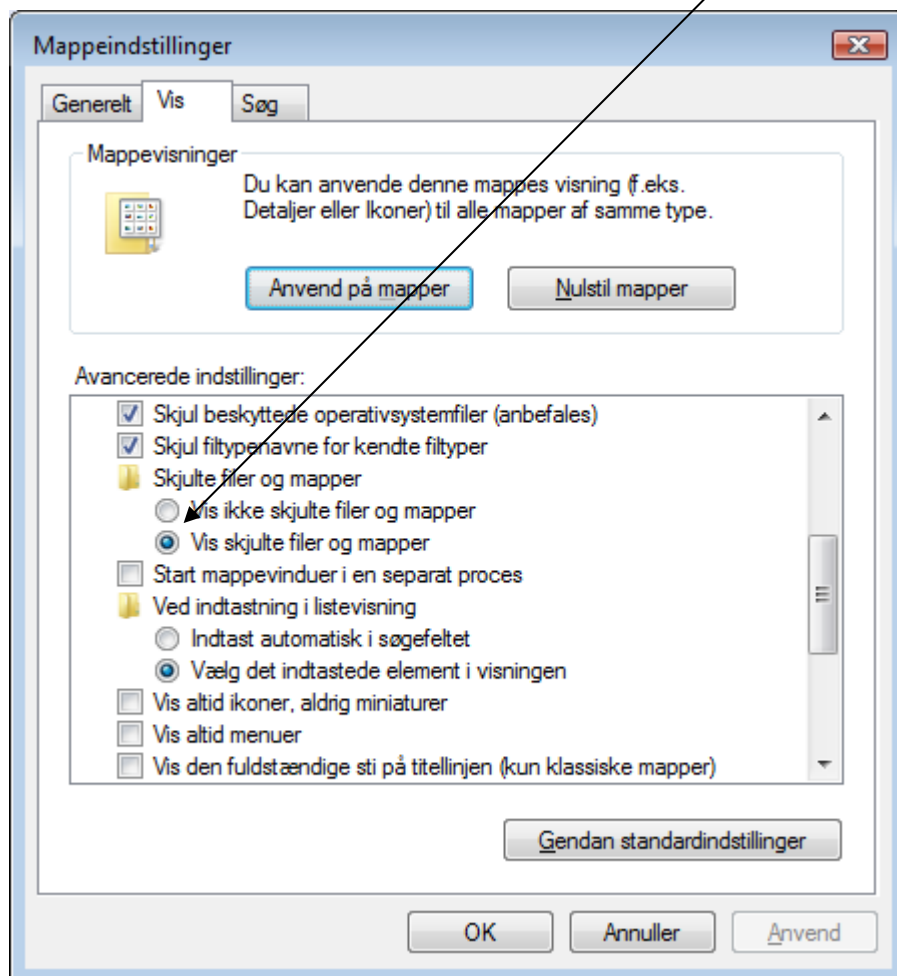
## Bilagsmappen

Zip-filen indeholder også 4 Word-skabeloner til indsættelse af oversigtsbilleder, svigtskemaer og bilag.

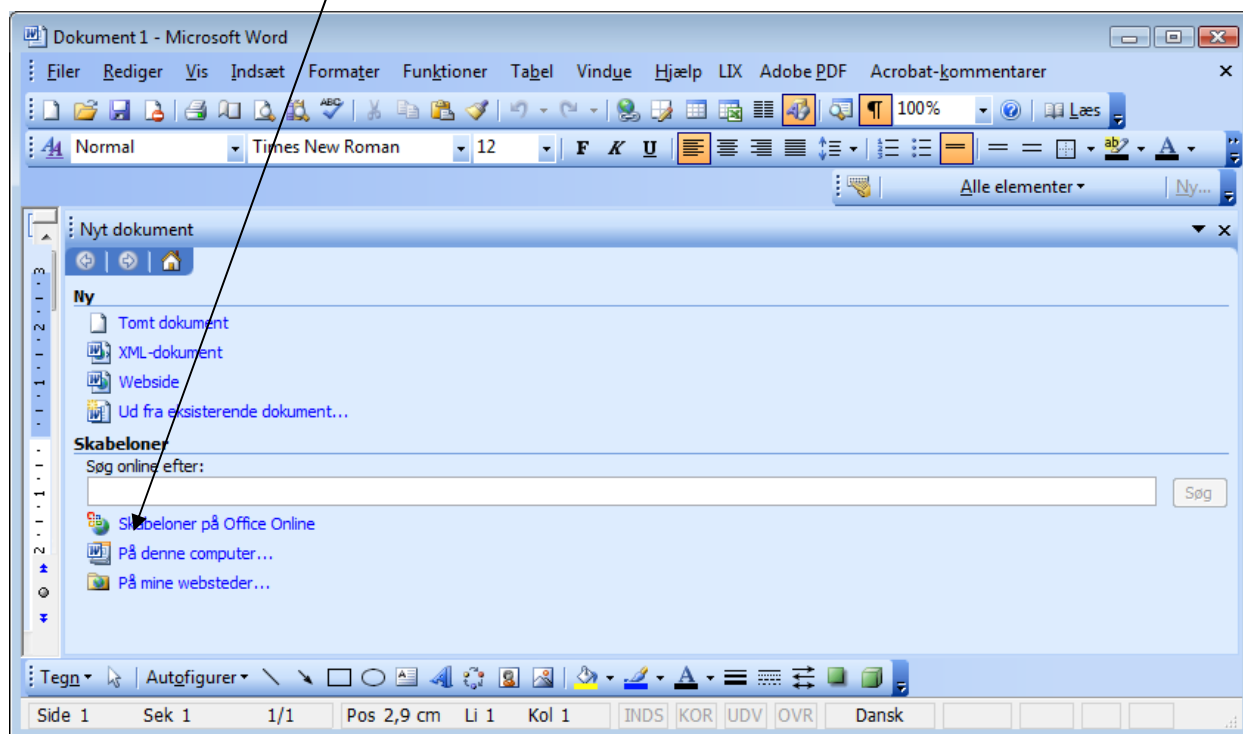
Skabelonerne kopieres til biblioteket, som indeholder Words grundskabelon (normal.dot). Det kan f.eks. være:

C:\Bruger\brugernavn\AppData\Roaming\Microsoft\Skabeloner.

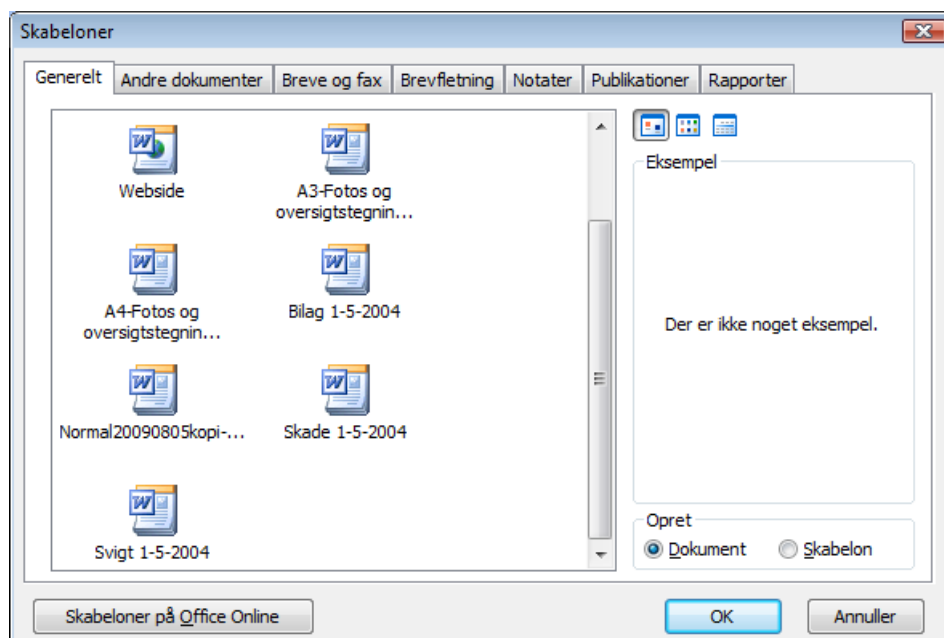
Biblioteket er ikke som standard vist, men kan vises via Stifinder, Organisér, Mappe og søgeindstillinger, fanebladet Vis, Vis skjulte filer og mapper.



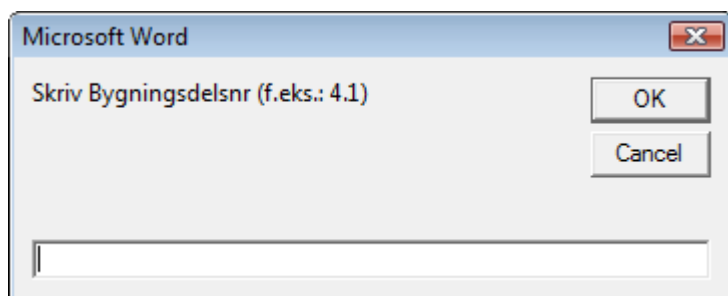
Herefter kan man åbne Word og under Filer vælge Ny. Her skal man under Skabeloner vælge På denne computer.



Her kan det ønskede dokument vælges.

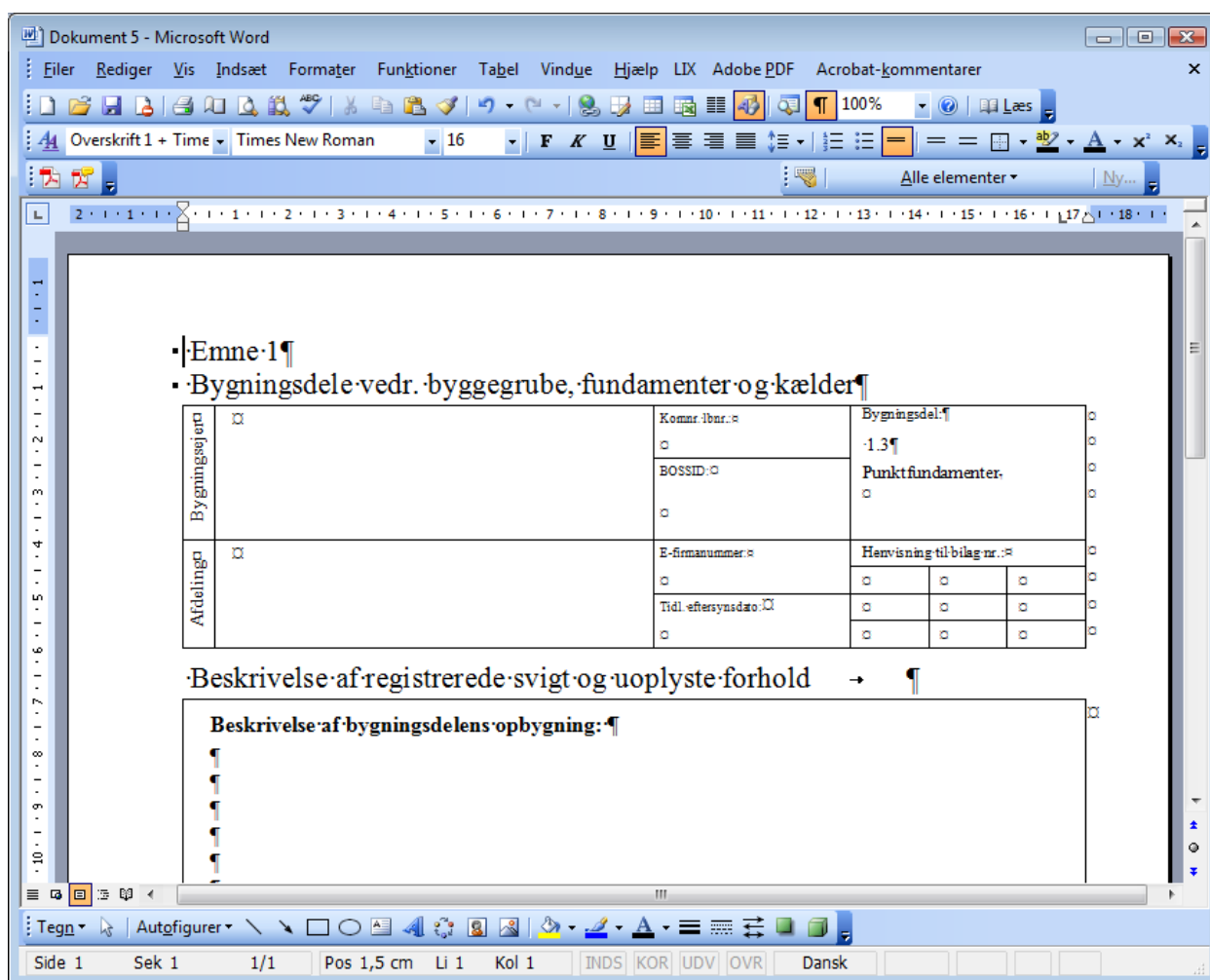


Hver gang skabelonen aktiveres kommer der følgende boks frem:



A Microsoft Word dialog box titled "Microsoft Word" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads "Skriv Bygningsdelsnr (f.eks.: 4.1)". Below the text is a text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

Ved indskrivning af bygningsdelens nummer, dannes dokumentet med bygningsdelens navn og nummer i feltet øverst til højre.



A screenshot of the Microsoft Word interface showing a document template. The title bar reads "Dokument 5 - Microsoft Word". The menu bar includes "Filer", "Rediger", "Vis", "Indsæt", "Formater", "Funktioner", "Tabel", "Vindue", "Hjælp", "LIX", "Adobe PDF", and "Acrobat-kommentarer". The ribbon shows "Overskrift 1 + Time" and "Times New Roman" font. The document content includes:

- Emne 1
- Bygningsdele vedr. byggegrube, fundamenter og kælder

Bygningssejeren	<input type="checkbox"/>	Komr. /bnr.:	Bygningsdel:
	<input type="checkbox"/>	BOSSID:	Punktfundamenter:
Afdeling:	<input type="checkbox"/>	E-firma nummer:	Hemvisning til bilag nr.:
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tidl. eftersynsdato:	<input type="checkbox"/>

- Beskrivelse af registrerede svigt og uoplyste forhold →
- Beskrivelse af bygningsdelens opbygning:

The status bar at the bottom shows "Side 1", "Sek 1", "1/1", "Pos 1,5 cm", "Li 1", "Kol 1", "INDS", "KOR", "UDV", "OVR", and "Dansk".

Man kan nu indskrive bygningsejers navn og adresse, afdelingsdata m.v., og dokumentet kan gemmes under et relevant navn. Disse felter med data kan med fordel kopieres til udklipsholderen for genanvendelse.

I Bilag og i Fotos og oversigtstegninger er det muligt at indsætte billeder og kommentere billederne på kendt Word-vis, ligesom det er muligt at sætte pile ind, beskære billedet og justere skriftstørrelse mv.

Billeder indsættes fra Indsæt, Billeder, Fra fil.

The screenshot shows a Microsoft Word window titled 'Dokument 10 - Microsoft Word'. The ribbon includes 'Filer', 'Rediger', 'Vis', 'Indsæt', 'Formater', 'Funktioner', 'Tabel', 'Vindue', 'Hjælp', 'LIX', and 'Adobe PDF'. The 'Indsæt' ribbon is active, showing options for 'Overskrift 1', 'Times New Roman', '16', and various text formatting icons. The document content includes:

- Emne: 3
- Bygningsdele vedr. ydervægge

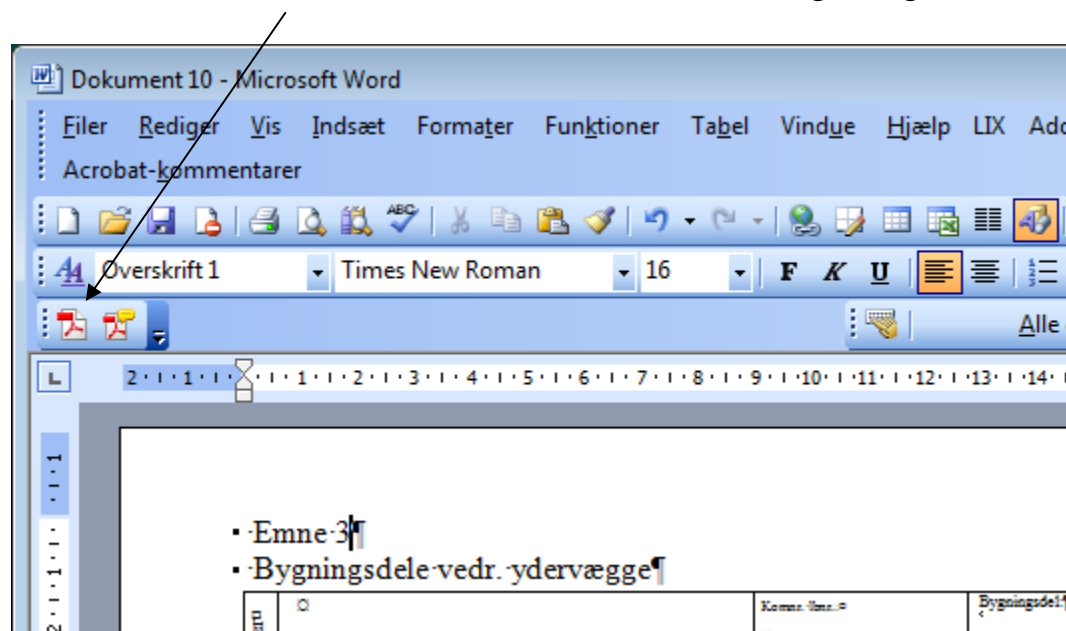
Bygningsdele	Korner, sømme	Bygningsdel
	BOSSID	3.1 Indv. tunge og udv. tunge ydervægge, normalkonstruktion
Afdelinger	Eftermonteret	Bilag nr.
	Tidligere bygning	3.1.1

Below the table is a section titled 'Bilag' containing an image of a red brick wall corner. A black arrow points to a vertical crack in the mortar joint. Below the image is the caption: 'Bilag 3.1.1  
Revne i skalmur på hjørne ved indgang nr. 2 på grund af manglende bevægelsesmuligheder.'

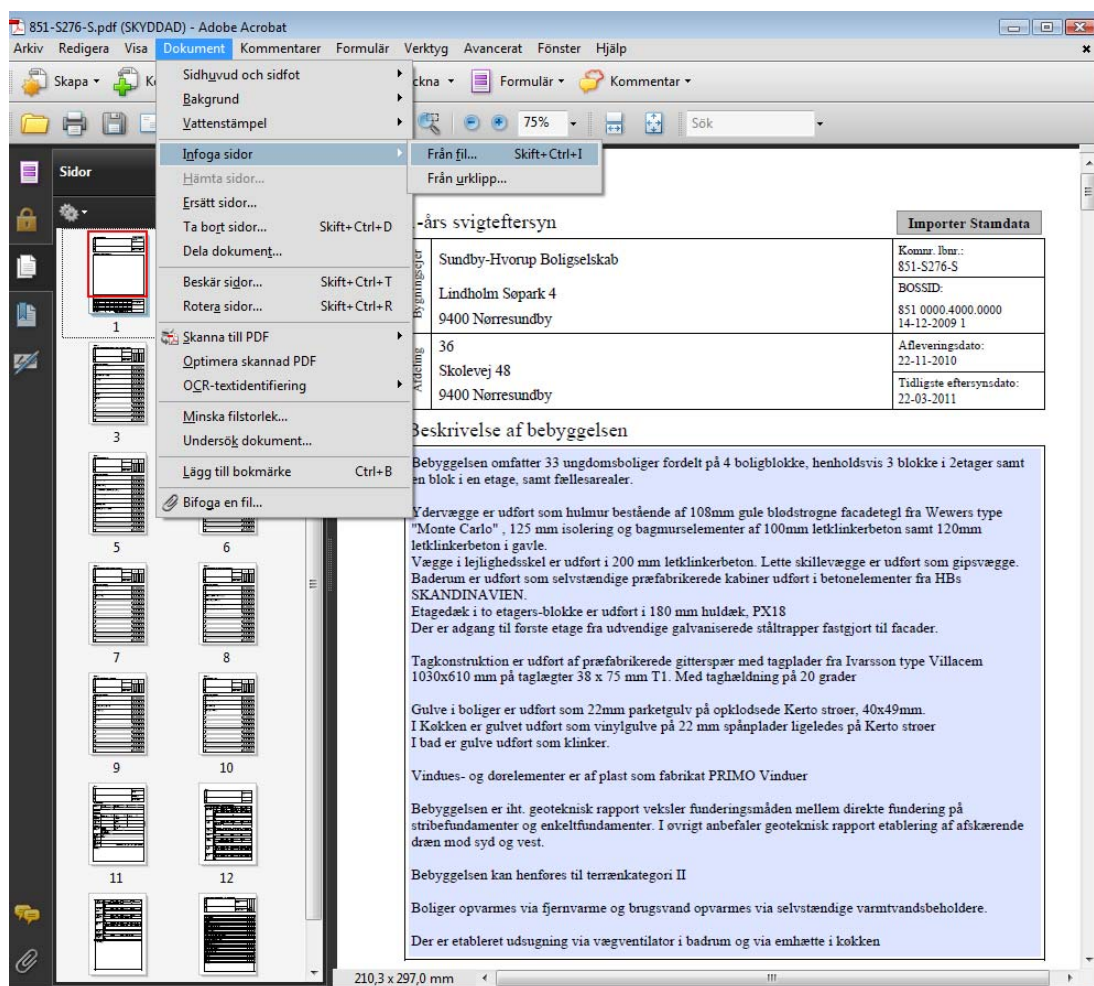
The status bar at the bottom shows 'Side 1', 'Sek 1', '1/1', 'Pos 1,5 cm', 'Li 1', 'Kol 8', 'INDS KOR UDV OVR', 'Dansk', and a printer icon.

Når dokumentet er færdigt (det er designet til at fylde en A4-side, også for A3-Fotos og oversigtstegninger, der blot er en liggende A4) skal det først gemmes som Word-dokument, og så skal det konverteres til pdf.

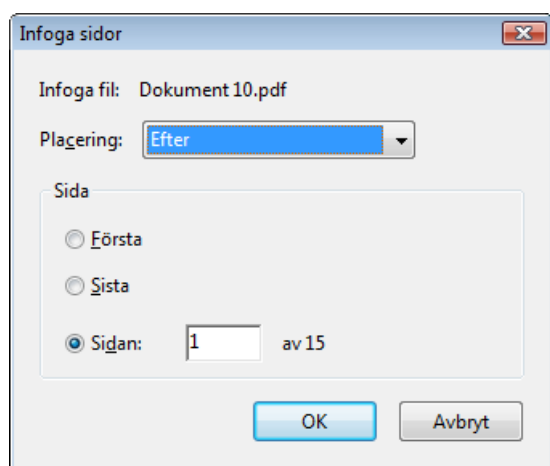
Konverteringen sker via Filer, Udskriv, Printer Navn, vælg Adobe PDF. Man får mulighed for at vælge et filnavn før filen gemmes. Komprimeringen af billeder mv. kan justeres her under egenskaber af ”printer”. En mere simpel konvertering kan ske ved PDFWriter, som vil være til stede ved nogle udgaver af Word.



I pdf-rapporten kan man indsætte pdf-dokumenter. Det gøres med kommandoen Dokumenter, Indsæt sider, Fra fil.

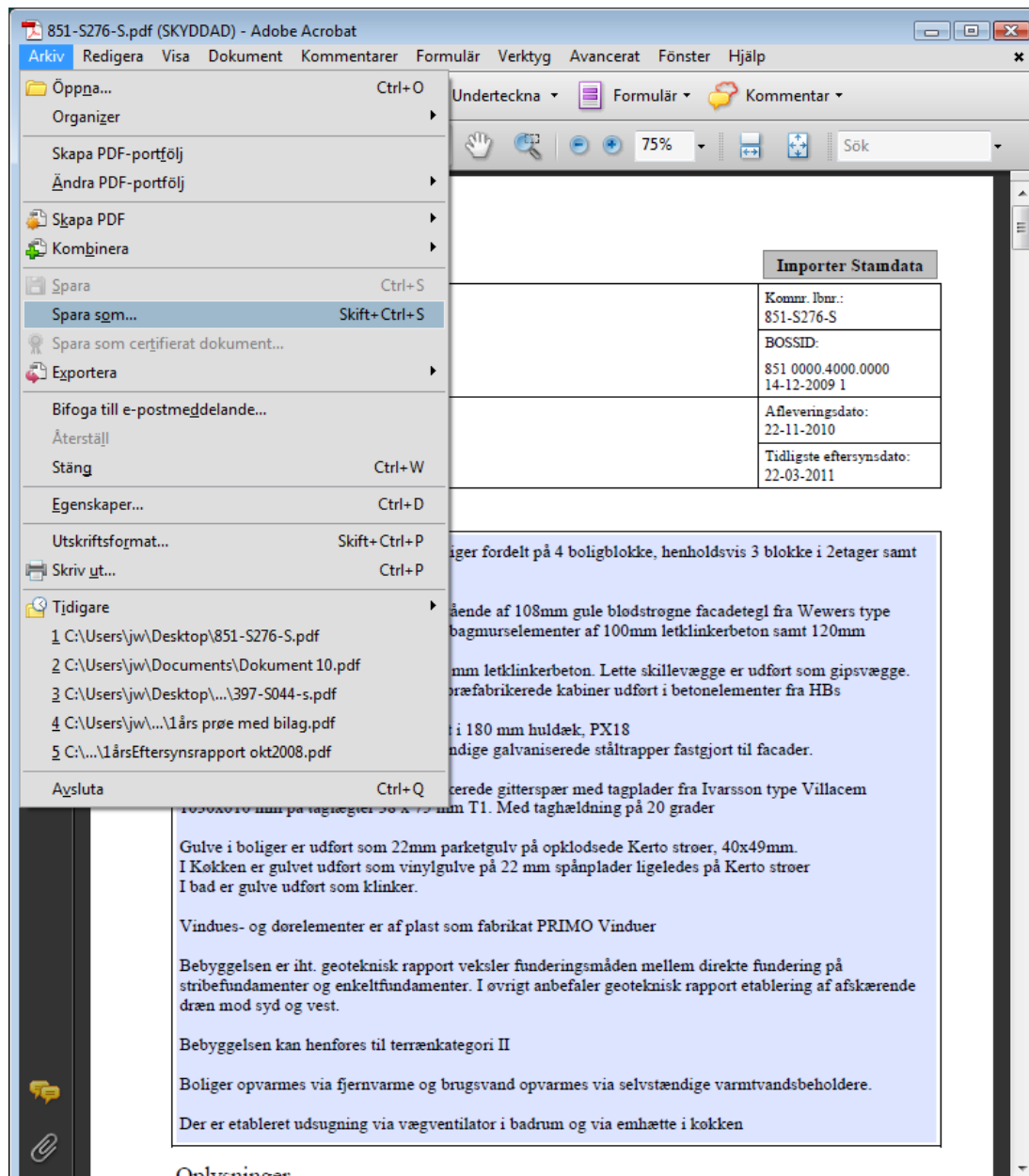


Man får nu mulighed for at indsætte siden det relevante sted



Rapport og bilag m.v. samles i en samlet fil, mens papirudgaven er delt i rapportmappe og i bilagsmappe.

Når rapporten er færdig med alle bilag skal man **huske at gemme den igen ved Filer, GemSom** (man kan gemme under samme navn), idet dette komprimerer filen betydeligt.



Rapporten sendes elektronisk til [bsf@bsf.dk](mailto:bsf@bsf.dk) og i 1 papirudgave til fonden. Se i øvrigt Vejledning for eftersynsfirmaer, udførelse af 1-års eftersyn på [www.bsf.dk](http://www.bsf.dk)