

# BDS-ajourhållning

## Användarinstruktion

8.2.2021

8.2.2021

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Allmänt om användning av tjänsten BDS-ajourhållning .....</b>	<b>3</b>
1.1	Beskrivningar och instruktioner .....	3
1.2	Administrationstjänster .....	3
1.3	Användarroller .....	3
1.4	Personliga användarnamn och lösenord .....	4
1.5	Ändring av behörighet och avlägsnande av användarnamn .....	4
1.6	Utskrift av uppgifterna .....	4
1.7	Nätverksanslutningar och webbläsare .....	5
1.8	Inloggning i tjänsten BDS-ajourhållning .....	5
1.9	Inloggning med användarnamn och lösenord .....	5
1.10	Första inloggningen i BDS-ajourhållning .....	6
<b>2</b>	<b>BDS-ajourhållning.....</b>	<b>9</b>
2.1	Funktioner och sökningar.....	9
2.2	Användningsskede.....	14
2.3	Förmedling av uppgifter till andra myndigheter (ändringsdatatjänsten) .....	14
2.4	Ofta frågade frågor .....	15
<b>3</b>	<b>Instruktioner.....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Kontaktuppgifter .....</b>	<b>15</b>
4.1	Problem vid inloggningen .....	15
4.2	Störningar och andra problem vid användningen.....	16
4.3	Respons .....	16

8.2.2021

# 1 Allmänt om användning av tjänsten BDS-ajourhållning

## 1.1 Beskrivningar och instruktioner

Instruktionerna för BDS-ajourhållning fås av ansvarsanvändaren eller på webbsidor för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata <https://dvv.fi/sv/uppratthallande-av-byggnads-och-lagenhetsuppgifter>.

## 1.2 Administrationstjänster

I BDS-ajourhållning uppgifter om organisationer, användare och användarrättigheter administreras med hjälp av systemets administrationstjänster. Innan administrationstjänsterna tas i bruk ska en ansvarsanvändare utses. Ansökningar om rättigheter för ansvarsanvändaren lämnas elektroniskt via webbtjänsten <https://asiointi.dvv.fi>

Ansvarsanvändarens uppgifter är:

- Följa och övervaka användningen av BDS-ajourhållning i sin egen organisation samt se till att användarrättigheter ansöks endast för roller som motsvarar tjänste- eller arbetsuppgifterna.
- Upprätta organisationens användarspecifika ansökningar och uppdatera ändringar i användaruppgifter i systemet via administrationstjänsterna.
- Ansvarsanvändaren är skyldig att se till att onödiga användarnamn avlägsnas utan dröjsmål och att användaruppgifterna är uppdaterade i BDS-ajourhållning.
- Skicka användarnamn till nya användare.

## 1.3 Användarroller

Rollerna delas in i ajourhållnings- och administrationstjänsteroller. Med ajourhållningsrollerna uppdateras eller bläddras uppgifterna i befolkningsdatasystemet och med administrationstjänsterollerna administreras organisationens övriga användare.

Användarnas användarrättigheter till BDS-ajourhållning fastställs med hjälp av rollerna. Rollerna är kombinationer av BDS-ajourhållnings produkter, det vill säga skärmbilder med data. De olika rollerna har rättigheter till olika dataskärmbilder. Rollerna fastställs i samband med att ett avtal ingås eller tillstånd beviljas. Roller kan utses enligt organisationens behov, så att de underlättar ansökan om användarrättigheter och gör rutinerna för beviljande av användarrättigheter enhetliga. En användare kan ha flera roller samtidigt.

Användarna av administratörstjänsten ansöker om rättigheter för de roller som behövs för tjänstgöring eller arbetsuppgifter direkt från VTJKysely. Ansökan om rättigheter för den ansvariga användaren ska lämnas till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata elektroniskt via webbtjänsten <https://asiointi.dvv.fi>

8.2.2021

## 1.4 Personliga användarnamn och lösenord

De behörigheter som den ansvariga användaren föreslår ska godkännas vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Efter godkännandet skapas ett personligt användarnamn för användaren. När behörigheten har godkänts, skickas ett lösenord till den nya användaren till den personliga e-postadress som anges i ansökan. Den ansvariga användaren loggar in på VTJkysely för att ta reda på det nya användarnamnet och skickar användarnamnet till användaren. Av datasäkerhetsskäl skickas användarnamnet och lösenordet till den nya användaren via olika metoder.

Användaren ansvarar för användarnamnet och lösenordet och de får inte överlämnas till andra.

Om användaren befarar att utomstående kan ha fått kännedom om användarnamnet eller lösenordet, ska användaren omedelbart underrätta den ansvariga användaren i sin organisation om saken.

Behörighet för inloggning med kort beviljas hela organisationen. Instruktion om inloggning med tjänstemannakort till BDS-ajourhållning hittas på webbsidor för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata <https://dvv.fi/sv/uppratthallande-av-byggnads-och-lagenhetsuppgifter>

Den första inloggningen sker alltid med användarnamn och lösenord.

Om en administrations- eller förfrågningsrollen inte använts på 12 månader eller ajourhållningsrollen på 6 månader, avslutas rollerna utan separat meddelande. Om ingen av rollerna använts på 12 månader avslutas även användarnamnet.

## 1.5 Ändring av behörighet och avlägsnande av användarnamn

Användaren av BDS-ajourhållning ska omedelbart informera ansvarsanvändaren om användarens anställning upphör, om användaren övergår till nya arbetsuppgifter eller om användarens behov att använda uppgifter i befolkningsdatasystemet slutar.

Den ansvariga användaren ska också underrättas om långvarig frånvaro eller ändring av användarens namn. Användaren av administratörstjänsten avslutar behörigheten eller gör de nödvändiga ändringarna i behörigheterna eller användaruppgifterna.

## 1.6 Utskrift av uppgifterna

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata rekommenderar att uppgifter som sökts via BDS-ajourhållning inte skrivs ut på papper. Om det är nödvändigt att skriva ut uppgifterna, ska det ske under direkt tillsyn av användaren. Utskrifterna ska behandlas och förvaras så att uppgifterna endast kan användas av sådana personer som behöver dem för att sköta sina arbetsuppgifter eller tjänsteärenden. Onödiga utskrifter ska förstöras på ett säkert sätt omedelbart efter användning.

8.2.2021

## 1.7 Nätverksanslutningar och webbläsare

För att använda BDS-ajourhållning måste användarens arbetsstation vara uppkopplad mot internet. Datakommunikation över nätet krypteras enligt SSL-protokollet och direktförfrågningstjänsten används med en HTTPS-förbindelse.

BDS-ajourhållning kan användas med alla kända webbläsarnas nyare versioner.

## 1.8 Inloggning i tjänsten BDS-ajourhållning

Tjänstens inloggningssida finns på adressen <https://rahu.2016.vtj.vrk.fi>. Det lönar sig att lägga till inloggningssidan i bokmärkena eller spara en genväg som en separat ikon på arbetsbordet.

Inloggning på tjänsten för BDS-ajourhållning sker med användarnamn och lösenord eller med ett organisationskort som innehåller ett certifikat.

När du loggar in ska du skriva in användarnamnet och lösenordet i fälten avsedda för dem och klicka på knappen >> Logga in.



**DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO**  
MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

Suomeksi På Svenska

**Välkommen**

Tjänsten <https://rahu.2016.vtj.vrk.fi> kräver inloggning.

**Instruktioner**

Om du har problem med inloggningen kan du kontakta kundsupporten eller beställa ett nytt lösenord.

VTJ-applikationerna: tfn 020 343 433  
[Beställ ett nytt lösenord](#)

Vartti-applikationen: [vartti@dvv.fi](mailto:vartti@dvv.fi),  
enbart ärenden som hänför sig till Vartti applikationen.

Logga ut och stäng webbläsaren när du är klar med användningen.

**Logga in med användarnamn**

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

**Logga in med certifikatkort**

Innan inloggning, se till att kortet är placerat i kortläsaren.

Organisationskort

## 1.9 Inloggning med användarnamn och lösenord

Skriv ditt personliga användarnamn i fältet **Användarnamn**. I fältet **Lösenord** ska du skriva lösenordet för den första inloggningen. Du får användarnamnet av den ansvariga användaren. Lösenordet för den första inloggningen har skickats till användarens e-post i två delar.

Administratörstjänstens användare får sina användarnamn som ett krypterat meddelande per e-post efter att tillståndsansökan godkänts.

Du kan byta tjänstens språk i inloggningssidans övre kant.

8.2.2021

## 1.10 Första inloggningen i BDS-ajourhållning



När du loggar in första gången visas den sida som beskrivs ovan.

- Genom att fortsätta använda applikationen godkänner du de användarvillkor som finns i den vänstra sidospalten (länk till användarvillkoren).
- Läs igenom användarvillkoren.

### Användartjänster

2.41 T2

Välj en säkerhetsfråga och ange svaret.

Säkerhetsfråga

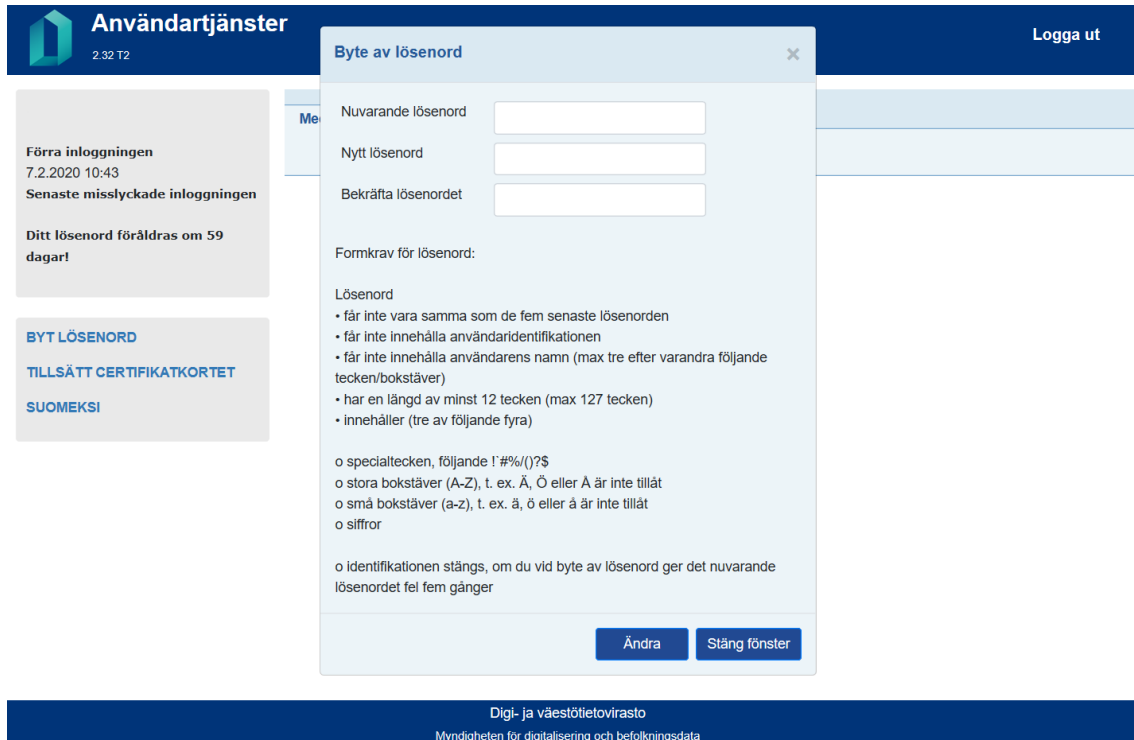
Svar

Din mors födelseort  
Din bästa barndomskamrat  
Ditt första keldjurs namn  
Favoritlärare

Spara

Välj någon av säkerhetsfrågorna, svara på den och tryck på "Spara". Spara svaret på säkerhetsfrågan på säkert ställe, för du kan behöva den om du glömt ditt lösenord och den skall förnyas.

8.2.2021



**Användartjänster** 2.32 T2 Logga ut

**Byte av lösenord**

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta lösenordet

Formkrav för lösenord:

Lösenord

- får inte vara samma som de fem senaste lösenorden
- får inte innehålla användaridentifikationen
- får inte innehålla användarens namn (max tre efter varandra följande tecken/bokstäver)
- har en längd av minst 12 tecken (max 127 tecken)
- innehåller (tre av följande fyra)

o specialtecken, följande ! # % ( ) ? \$

o stora bokstäver (A-Z), t. ex. Å, Ö eller Ä är inte tillät

o små bokstäver (a-z), t. ex. ä, ö eller å är inte tillät

o siffror

o identifikationen stängs, om du vid byte av lösenord ger det nuvarande lösenordet fel fem gånger

Digi- ja väestötietovirasto  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

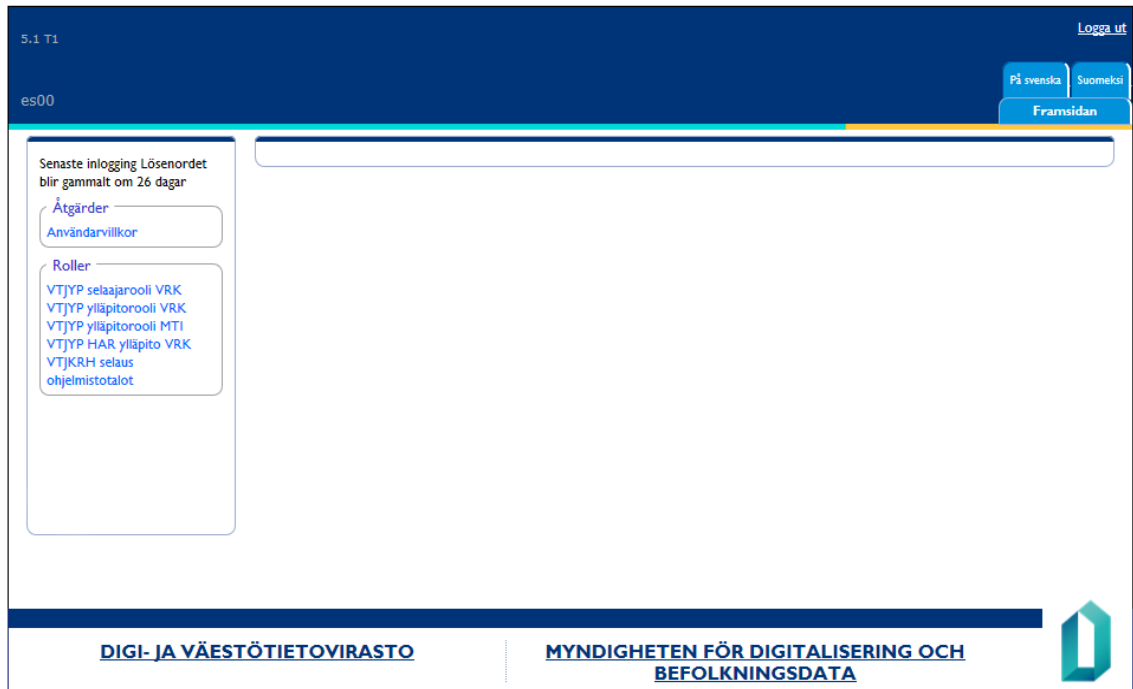
När du loggar in första gången i BDS-ajourhållning ska du också byta ditt lösenord.

Skriv först in det nuvarande lösenordet och därefter det nya lösenordet som du valt och bekräfta det.

Lösenordet ska ha minst tolv tecken och innehålla minst tre element av fyra: stora bokstäver, små bokstäver, siffror och specialtecken. Lösenordet får inte innehålla delar av ditt eget namn eller användarnamn. Lösenordet ska bytas ut med 60 dagars mellanrum.

Klicka därefter på **Ändra**.

8.2.2021



5.1 T1

es00

Logga ut

På svenska Suomeksi

Framsida

Senaste inloggning Lösenordet blir gammalt om 26 dagar

Åtgärder

Användarvillkor

Roller

- VTJYP selaajarooli VRK
- VTJYP ylläpitorooli VRK
- VTJYP ylläpitorooli MTI
- VTJYP HAR ylläpito VRK
- VTJKRH selaus
- ohjelmistotalot

[DIGI- JA VÄESTÖTIETOVIRASTO](#)

[MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA](#)

Efter inloggningen öppnas tjänstens startsida. I sidans vänstra kant visas de roller som användaren kan välja mellan.

Logga alltid ut från tjänsten genom att klicka på knappen **Logga ut** på startsidan. Om du endast stänger webbläsaren kan förbindelsen förbli öppen.

Om du har öppnat flera olika webbläsarfönster i BDS-ajourhållning stängs de övriga öppna fönstren inte automatiskt när du loggar ut. Uppgifter som öppnats i separata fönster syns tills dessa fönster har stängts.

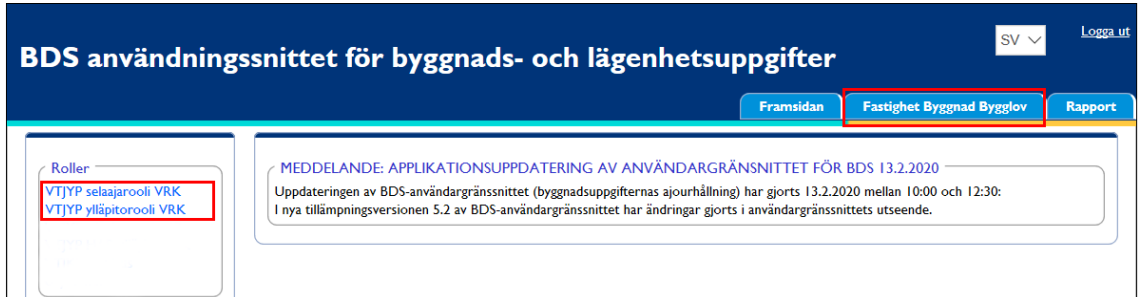
**Stäng alla öppna webbläsarfönster när du loggar ut från BDS-ajourhållning.**



8.2.2021

## 2 BDS-ajourhållning

### 2.1 Funktioner och sökningar



**BDS användningssnittet för byggnads- och lägenhetsuppgifter**

SV [Logga ut](#)

[Framsida](#) [Fastighet Byggnad Bygglov](#) [Rapport](#)

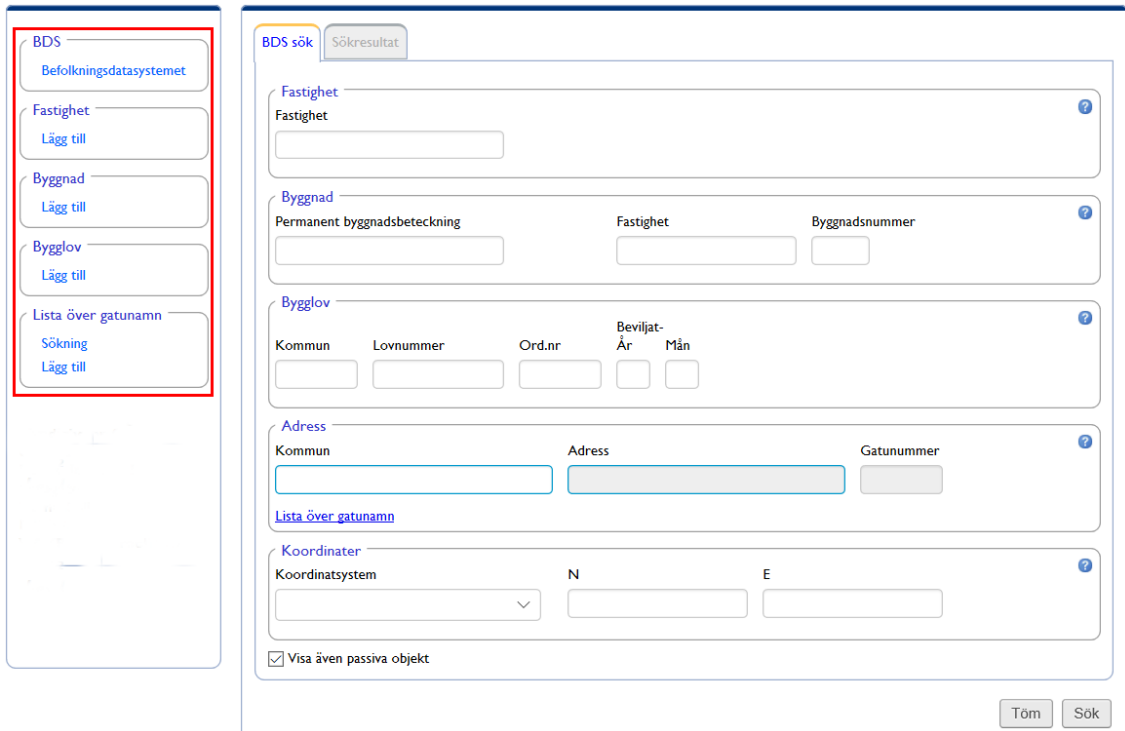
Roller

- VTJYP selajarooli VRK
- VTJYP ylläpitorooli VRK

MEDDELANDE: APPLIKATIONSUPPDATERING AV ANVÄNDARGRÄNSNITTET FÖR BDS 13.2.2020

Uppdateringen av BDS-användargränssnittet (byggnadsuppgifternas ajourhållning) har gjorts 13.2.2020 mellan 10:00 och 12:30. I nya tillämpningsversionen 5.2 av BDS-användargränssnittet har ändringar gjorts i användargränssnittets utseende.

När ni valt ut rollen från vänstra sidan i ajourhållning, öppnas de flikar som definierats till just de rollen. Sökningar av uppgifter kan göras efter ni valt fliken Fastighet Byggnad Bygglov.



BDS [Befolkningsdatasystemet](#)

- Fastighet [Lägg till](#)
- Byggnad [Lägg till](#)
- Bygglov [Lägg till](#)
- Lista över gatunamn [Sökning](#) [Lägg till](#)

BDS sök [Sökresultat](#)

Fastighet [?](#)

Fastighet

Byggnad [?](#)

Permanent byggnadsbeteckning Fastighet Byggnadsnummer

Bygglov [?](#)

Kommun Lovnummer Ord.nr Beviljat-År Mån

Adress [?](#)

Kommun Adress Gatunummer

[Lista över gatunamn](#)

Koordinater [?](#)

Koordinatsystem N E

Visa även passiva objekt

[Töm](#) [Sök](#)

I liken Fastighet Byggnad Bygglov visas olika funktioner i ajourhållnings vänstra kant.

Med rollen ylläpitorooli (ajourhållningsrollen) kan uppgifter sökas, byggnader eller bygglov läggas till samt gatunamn bläddras och läggas till. Ajourhållning av fastighetsuppgifter har begränsats till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Med selajarooli (bläddrarollen) kan byggnads- och gatunamnsuppgifter sökas och bläddras. Tillägg, ändringar eller strykningar av bygglovs, byggnads- och lägenhetsuppgifter är inte möjliga med bläddringsrollen.

8.2.2021

Sökningar kan göras med fastighetsbeteckningen, permanenta byggnadsbeteckningen, loveteckningen, adressen och koordinaterna. Standardinställningarna söker fram även passiva objekt. Det kan man ändra på genom att ta bort krysset från "Visa även passiva objekt".

Sökresultatet visar alla byggnader på fastigheten som länkar som kan klickas. Byggnadens uppgifter öppnas för granskning genom att klicka på länken.



+ -tecknet öppnar t.ex. uppgifter om bygglov som registrerats till byggnaden.



I sökresultatet visas på vilken fastighet byggnaden finns på, byggnadsbeteckningen, användningsändamålet, lägenheterna, samt eventuella bygglov.

8.2.2021

Nedan ett exempel på fliken med byggnadens grunduppgifter.

**Byggnadens identifikationsuppgifter**

<b>KOMMUN FÖR OMRÅDET</b> Rautalampi	<b>PERMANENT BYGGNADSBETECKNING</b> <a href="#">103515490B</a>	<b>FASTIGHET</b> <a href="#">686-408-0012-0083</a>	<b>ETRS-TM35FIN</b> N: 6942426 E: 487430	<b>STATUS</b> Ofullbordad
---	---	---	---	------------------------------

Grunduppgifter | Adresser | Arealer/volymer | Utrustning/anslutningar | Ägarna | Lägenheter | Områdesuppgifter | Loven | Registreringar

Strykning av byggnad

**Byggnad/fastighet**

Permanent byggnadsbeteckning 103515490B	Fastighetsbeteckning * 686-408-0012-0083	Byggnadsnummer	Finns på outbrutet område <input type="checkbox"/>	Beteckning på outbrutet område	Byggnadens datum för färdigställande
--	---	----------------	---	--------------------------------	--------------------------------------

[Historia av beteckning och fastighet](#)

<b>Byggnadens huvudsakliga byggnadsklass 2018 *</b> 1910 - Bastubyggnader	<b>Byggnadens huvudsakliga användningssyfte 1994</b> 931 - Bastubyggnader
--	--

**Byggnadens användningsskede**  
11 - Annan användning (bastu, lider, klockstapel)

**Koordinater**

Koordinatsystem * ETRS-TM35FIN	<a href="#">Visa transformation</a>
N * 6942426	E * 487430
Kvalitetsklass 2 - 2 m (mätt på kartan vars skala i)	<a href="#">Visa karta</a>

I ajourhållning förflyttar man mellan flikarna genom att klicka på flikens namn eller genom att klicka på beteckningen som är aktiv (fastighetsbeteckning, permanenta byggnadsbeteckning, lägenhetsbeteckning, lovbeteckning och personbeteckning).

Uppgifter kan ändras genom att skriva nya uppgiften i stället för gamla uppgiften i fältet, eller genom att välja uppgiften som skall registreras från rullgardinsmenyn och slutligen spara uppgiften genom att klicka på Spara-knappen längst ner på sidan.

**Byggnadens identifikationsuppgifter**

<b>KOMMUN FÖR OMRÅDET</b> Rautalampi	<b>PERMANENT BYGGNADSBETECKNING</b> <a href="#">103515490B</a>	<b>FASTIGHET</b> <a href="#">686-408-0012-0083</a>	<b>ETRS-TM35FIN</b> N: 6942426 E: 487430	<b>STATUS</b> Ofullbordad
---	---	---	---	------------------------------

Genom att klicka på frågetecknet visas en kort instruktion som hjälper användaren med tilläggsuppgifter vid registreringen av uppgifter i fråga.

8.2.2021

### Instruktion ratu

I byggnadens identifikationsuppgifter visas fastighetsbeteckning, permanent byggnadsbeteckning, koordinaterna samt byggnadens läge (förbehållen, ofullbordad, färdig eller stryken).  
Byggnades status => Förbehållen: I BDS har permanent byggnadsbeteckning reserverats för byggnaden.

Byggnadens status => Ofullbordad: Permanent byggnadsbeteckning samt bygglovet skapats och registrerats i BDS. Bygglovet har nödvändigtvis ännu inte registrerats uppgiften om start- eller förlängningsdatum.

Byggnadens status => Färdig: Byggnaden har registrerats datum för färdigställande.

Byggnadens status => Stryken: Byggnaden är märkt som passiv.

PDF = sammandrag av byggnadens uppgifter, som kan printas ut av användaren.

Stäng

Byggnadens identifikationsuppgifter

KOMMUN FÖR OMRÅDET	PERMANENT BYGGNADSBETECKNING	FASTIGHET	ETRS-TM35FIN	STATUS
Rautalampi	<a href="#">103515490B</a>	<a href="#">686-408-0012-0083</a>	N: 6942426 E: 487430	Ofullbordad

Grunduppgifter | Adresser | Arealer/volymer | Utrustning/anslutningar | Ägarna | Lägenheter | Områdesuppgifter | **Loven** | Registreringar

Strykning av byggnad

Byggnadens bygglov

Beteckning på lov	Lov	Startdag	Förlängd tid	Färdigt	Förfallit	Strykt
<a href="#">686-00015-0012-001-15-03</a>	LOV FÖR NYBYGGE	20.05.2016				

Tillägga bygglov

Typ av byggnadsåtgärd \*

Kategori på åtgärd

Tillägga lov

I fliken Loven visas alla bygglov, färdiga och ofullbordade som registrerats till byggnaden. Genom att klicka på lovbeteckningen kan lovets uppgifter uppdateras.

Lovets uppgifter kan uppdateras så länge som lovet är ofullbordad. När lovet registrerats färdigställt, uppdateras lovets uppgifter till byggnadens uppgifter och lovets uppgifter kan inte efter det längre uppdateras.

8.2.2021

Grunduppgifter Adresser Arealer/volymer Utrustning/anslutningar Ägarna **Lägenheter** Områdesuppgifter Loven Registreringar

Strykning av byggnad

Byggnadens lägenheter Lägenhet Lägenhetens strykning/passivering  Visa även förväntad lägenheter

Byggnadens lägenheter

Lägenhetsbeteckning	Identifierare	Adress	Areal m2	Antal rum	Kök	WC	Dusch	Bastu	Balkong	Varmvatten	Lägenhetstyp
<a href="#">201461243S</a>	000	I - Ukonkatu 18	82	4	Kök	X	X	X	X	X	Bostadslägenhet

Lägg till en ny lägenhet

≤ 1 - 1 / 1 ≥

Lovens lägenheter

Lägenhetsbeteckning	Identifierare	Adress	Areal m2	Antal rum	Kök	WC	Dusch	Bastu	Balkong	Varmvatten	Ändrings Lägenhetstyp-sätt	Beteckning på lov
---------------------	---------------	--------	----------	-----------	-----	----	-------	-------	---------	------------	----------------------------	-------------------

≤ 0 - 0 / 0 ≥

I lovens uppgifter, i fliken Lägenheter kan lägenhetsuppgifter uppdateras och felaktiga strykas. Uppgifter kan uppdateras genom att klicka på lägenhetsbeteckningen som fungerar som länk.

Grunduppgifter Adresser Arealer/volymer Utrustning/anslutningar Ägarna **Lägenheter** Områdesuppgifter Loven Registreringar

Strykning av byggnad

Byggnadens lägenheter **Lägenhet** Lägenhetens strykning/passivering

Lägenhetens identifieringsuppgifter

Lägenhetsbeteckning	Trappbokstav	Nummer	Uppdelningsbokstav	Adress *
<a href="#">201461243S</a>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Ändra"/>	1 - Ukonkatu 18

Lägenhetens övriga uppgifter \*

Bostadslägenhet  Lokaler

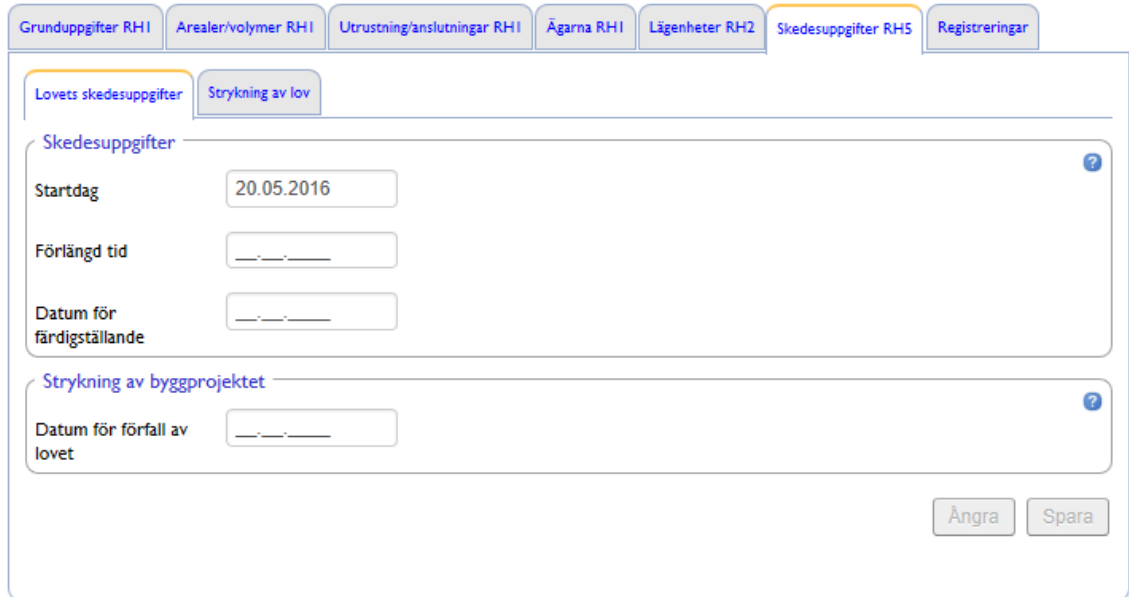
Antal rum utan kök	Kök	Lägenhetsareal, m2
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Kök"/>	<input type="text" value="82"/>

Lägenhetens utrustning

Utrustning	Vald utrustning
<input type="text" value="Balkong"/>	<input type="text" value="Bastu&lt;br/&gt;Dusch&lt;br/&gt;WC&lt;br/&gt;Varmvatten"/>

Lägenhetsbeteckningen kan ändras i Lägenhetens identifikationsuppgifter genom att klicka på Ändra-knappen.

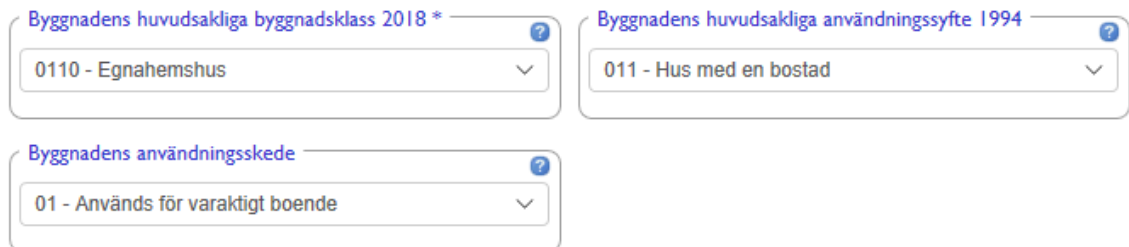
8.2.2021



I fliken Lovets skedesuppgifter kan man lägga till en skedesuppgift, stryka lovet eller anmäla lovet som felaktig uppgift i fliken Strykning av lov.

## 2.2 Användningsskede

I byggnadens uppgifter visas uppgiften om byggnadens användningsskede.



Uppgiften om användningsskede uppdateras av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Uppgiftens huvudsakliga användningsändamål är att upprätthålla realtidsinformation om antalet bebodda byggnader. Uppgiften om användningsskede uppdateras varje vardag på basis av flyttanmälningar.

Fastän det är möjligt med ajourhållningsrollen att ändra på uppgiften om användningsskede **är det inte tillåtet** för kommunen att uppdatera uppgiften.

## 2.3 Förmedling av uppgifter till andra myndigheter (ändringsdatatjänsten)

Byggnads- och lägenhetsuppgifterna används i hela samhällets informationsförsörjning, till exempel av den offentliga förvaltningen, för organisering av val, för beskattning och juridisk förvaltning samt för forskning och statistikföring. Även företag och sammanslutningar kan använda befolkningsdatasystemets uppgifter. De byggnadsuppgifter som kommunen registrerar är i bästa fall i kundernas användning direkt efter registrering.

8.2.2021

## 2.4 Ofta frågade frågor

### **Lovet har registrerats på fel byggnad och anmälts som fullbordad. Hur kan jag få den registrerad till rätt byggnad?**

- Lovet som registrerats fullbordad kan inte flyttas till en annan byggnad eller strykas.
- Ändringar i lovets uppgifter som registrerats fullbordad t.ex. arealer bör ändras i byggnadens uppgifter.
- Ett lov som registrerats fullbordad kan inte strykas. Istället bör byggnaden strykas som felaktig.

### **Ett ofullbordat lov har registrerats till fel byggnad. Hur flyttar jag lovet till rätt byggnad?**

- Stryk lovet som felaktigt lov och registrera lovet på nytt med ett nytt lovbe-teckning. I praktiken sker detta genom att ändra på lovets ordningsnum-mer.

### **Jag strök i misstag fel byggnad, kan den återställas?**

- En strykning är oåterkallelig aktion. Byggnadens uppgifter kan inte åter-ställas.

### **Lägenhets- och lovuppgifter registrerats till fel byggnad. Lovet har färdig-ställts. Kan uppgifterna strykas?**

- Lovet som registrerats som färdigställd kan inte strykas. Felaktig lägen-hetsuppgift stryks från byggnaden.

### **Vi registrerade ibruktagandet i misstag till byggnaden xxxxxxxxxxxx. Byggnaden är ännu inte färdigbyggd. Kan datumet för färdigställande strykas?**

- Datumet för lovets färdigställande kan inte ändras, datumet har registre-rats som byggnadens färdigställande. Datumet för byggnadens färdigstäl-lande kan ändras i byggnadens uppgifter.

## 3 Instruktioner

Följande instruktioner finns att ladda ner från vår tjänst. Finns att hitta från <https://dvv.fi/sv/uppratthallande-av-byggnads-och-lagenhetsuppgifter> och där **Biblio-teket**.

## 4 Kontaktuppgifter

### 4.1 Problem vid inloggningen

Spärrade lösenord öppnas av TietoEVERY Oyj:s kundsupport, tfn 020 343 433. An-vändaren kan också beställa ett nytt lösenord via länken "Beställ nytt lösenord" på inloggningssidan.

För att få ditt lösenord öppnat ska du veta ditt användarnamn och kunna svara på sä-kerhetsfrågan som fastställdes vid första inloggningen.

8.2.2021

Om du inte vet ditt användarnamn ska du ta kontakt med administratören i din egen organisation. Den ansvariga användaren får sina användarkoder från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

## 4.2 Störningar och andra problem vid användningen

Anmäl eventuella störningar och andra problem vid användningen av BDS-ajourhållning till TietoEVERY Oyj:s kundsupport, tfn 020 343 433 eller [dvv.sd@tietoevry.com](mailto:dvv.sd@tietoevry.com) eller [rahu.info@dvv.fi](mailto:rahu.info@dvv.fi)

Vid förfrågningar som gäller användningen av BDS-ajourhållning behövs följande uppgifter:

- Användarens namn
- Användarnamn
- Organisationens namn

Dessutom:

- En beskrivning av problemet
- Felmeddelanden som systemet gett
- Användarrollen som användaren var inloggad med när problemet uppstod.

Det är lättare och snabbare att reda ut problemsituationer om du ger tillräckliga uppgifter.

## 4.3 Respons

Respons på användningen av BDS-ajourhållning kan skickas till [rahu.info@dvv.fi](mailto:rahu.info@dvv.fi)