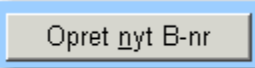



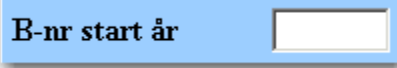
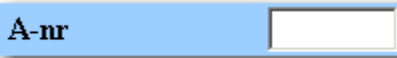

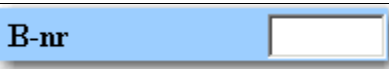

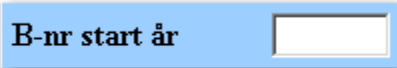
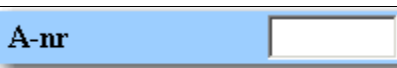




| Side 880D ● Bygningsfortegnelse ● Opret nyt B-nr. |   |  |
|---|---|--|
| Naviger frem til side 880                         | ALT + Q →880<br>Klik på Knappen Opret nyt B-nr  |    |
| <b>Tvungne felter</b>                             |   |  |
| Tvungne felter der skal udfyldes                  | Der er nogle felter der SKAL udfyldes for at man kan oprette et nyt B-nr. Felterne er markeret med '*'. Øvrige felter er ikke tvungne.                            | <br><br><br><br> |
| Område  | Vælg det område inden for din kommune, som B-nr. ligger i.  |    |
| B-Nr.   | Indtast det nye B-nr. Må være max. 4 tal  |    |
| Lokalitet   | Når der er valgt Område bliver lokaliteterne i det valgte område tilgængelige. Vælg en lokalitet. Lokalitet svarer til gammel kommune.                            |   |
| B-nr. start år                                    | Indtast det år som B-nummeret gælder fra. Består af 4 tal. F.eks. 2012  |    |
| A-nr.   | Der hører altid et A-nummer til et B-nr. Indtast det A-nr. der hører til. Består kun af tal, og skal være på 5 tal. Skal være unikt inden for område og lokalitet |    |
| Gem   | Når alle informationer er tastet ind skal der gemmes.<br>Klik på Anvend   |    |
| <b>Øvrige felter</b>                              |   |  |
|   | Udfyld øvrige felter i det omfang informationerne findes.   |  |
| Kontroller B-nummeret.                            | Når der er klikket anvend er B-nummer gemt og kan kontrolleres for evt. fejl.   |  |
| HUSK: Yderligere data om bygningen                | Yderligere data tilføjes via undersiderne.<br>Klik på linket under litra:<intet>.   | Se evt. Huskeseddel_B-06_Opret_ny_bygningsdel_til_B-nr   |
| Version 2.0                                       | Dato: 23.9.2014/MBL   |   |