

BYG OG MILJØ

ADMINISTRATOR I BYG OG MILJØ

Version 2.1

KOMB:T

Indholdsfortegnelse

OM DENNE VEJLEDNING	3
TILDELING AF ROLLER I DANMARKS MILJØPORTAL	3
ADMINISTRATION AF TEKSTER	4
Myndighedsinformation	5
Velkomst	6
Myndighedsinformation	7
Footer	10
Dokumentationsvejledninger	12
Sagstypetekster	14
Procesforklaringstekst:	15
Kvitteringstekst:	15
Indsæt links i tekster	16
STATISTIK	16
STATISTIK, SERVICEMÅL	17

OM DENNE VEJLEDNING

Denne vejledning forklarer, hvordan man som lokal administrator kan tilføje myndighedsspecifikke tekster til Byg og Miljø samt trække statistik om brugen af løsningen.

De er muligt at berige visse standardtekster i Byg og Miljø med myndighedsspecifikke tekster. Det vil sige, at der kan tilføjes en lokal tekst, der supplerer standardteksten. Det er ikke muligt at slette eller at redigere standardteksterne.

Administration af tekster og trækning af statistik sker fra sagsbehandlersiden, der kan findes ved at kopiereadressen <https://sag.bygogmiljoe.dk> For yderligere vejledning angående Byg og Miljø henvises til henholdsvis Begreber og sammenhænge i Byg og Miljø og Sagsbehandler i Byg og Miljø, der kan findes på adressen

TILDELING AF ROLLER I DANMARKS MILJØPORTAL

Alle sagsbehandlere, der skal arbejde med ansøgninger i Byg og Miljø, skal oprettes i Danmarks Miljøportal (DMP). Alle kommuner er i forvejen oprettet hos DMP og har lokale DMP-administratorer. De lokale DMP-administratorer – som oftest hørende til kommunens IT-afdeling - skal oprette sagsbehandlerne i DMP (<https://admin.miljoportal.dk/>).

Sagsbehandlerne skal gives adgang til **”Byg og Miljø Fagsystem”** med tildeling af følgende roller:

For sagsbehandlere/medarbejdere:
”bygogmiljoe_sagsbehandling_myndighed”

For sagsbehandlere/medarbejdere, der skal kunne tilføje tekster:
”bygogmiljoe_tekster_myndighed”

For sagsbehandlere/medarbejdere, der skal kunne trække statistik for myndigheden:
”bygogmiljoe_statistik_myndighed”

ADMINISTRATION AF TEKSTER

Der er overordnet tre steder, hvor man kan tilføje myndighedsspecifikt indhold, og under disse tre steder er der flere muligheder:

- Myndighedsinformation
- Dokumentationsvejledninger
- Sagstypetekster

I denne vejledning beskrives placeringen af disse steder samt fremgangsmåden for at tilføje indhold.

For at komme til administrationssiden skal du klikke på den sorte Log ind-boks i øverste højre hjørne og vælge Administration af tekster:

The screenshot shows the 'Sagsbehandling' web interface. The top left corner features the logo 'BYG & MILJØ' and the title 'Sagsbehandling'. The main content area is titled 'Ansøgninger' and includes a search bar with the instruction 'Angiv søgekriterier og tryk på 'Opdatér' for at søge i ansøgninger'. Below the search bar are four input fields: 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. At the bottom of the main area are three checkboxes: 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer', 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist', and 'Vis kun ulæste ansøgninger'. On the right side, there is a dropdown menu titled 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. The menu items are: 'Ansøgninger', 'Administration af tekster' (highlighted with a red box), 'Statistik', 'Statistik, Servicemål', 'Brugerundersøgelse', and 'Log ud'.

Myndighedsinformation

Der er tre steder med mulighed for at skrive information om myndigheden.
Det drejer sig om:

- Velkomst
- Myndighedsinformation
- Footer

BYG & MILJØ **Sagsbehandling** Sagsbehandler 01 - Kommune 101

Myndighedsinformation

Myndighedsinformation

Dokumentationsvejledninger



Sagstypetekster

Redigér myndighedsinformation

Her kan du redigere den information, der vises om din myndighed i Byg og Miljø.

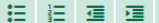

Velkomst

Skriv den tekst, der skal vises på forsiden, når din myndighed er valgt

Fed *Kursiv* Understreget  

Myndighedsinformation

Skriv den tekst, der skal vises på siden med myndighedsinformation, når din myndighed er valgt

Fed *Kursiv* Understreget  

Velkomst

Velkomsten bliver vist på forsiden af Byg og Miljø. Standardteksten er "Velkommen til Byg og Miljø". Når man klikker på "Læs mere" bliver man ført hen på siden med myndighedsinformation. Myndigheden kan bruge velkomstboksen til nyheder og en individuel velkomst.

Feltet på sagsbehandlersiden, hvor man kan rette velkomstteksten:

Redigér myndighedsinformation

Her kan du redigere den information, der vises om din myndighed i Byg og Miljø.

Velkomst

Skriv den tekst, der skal vises på forsiden, når din myndighed er valgt

Fed *Kursiv* Understreget     

Velkomsten, som den ser ud på Byg og Miljø

Myndighedsinformation

Myndighedsinformation er en side der kan indeholde relevante informationer omkring myndigheden. Man vælger sin myndighed i drop down-listen, og får herefter vist en tekst, hvis myndigheden har angivet en sådan.

Feltet på sagsbehandlersiden, hvor man kan rette teksten med myndighedsinformation:

Myndighedsinformation

Skriv den tekst, der skal vises på siden med myndighedsinformation, når din myndighed er valgt

Fed
Kursiv
Understreget
☰
☰
☰
☰
☰
<>

Teksten om myndighedsinformation, som den ser ud på Byg og Miljø:

Hvad er Byg og Miljø?

Guide til Byg og Miljø

Få inspiration

Bygningsreglementer

Myndighedsinformation

Læs om cookiepolitik

Her kan du se information om sagsbehandlingen i Byg og Miljø. Vælg den myndighed i listen du ønsker at se information fra.

Miljøstyrelsen

▼

Velkommen til Miljøstyrelsen Virksomheder i Århus og København

Ønsker du hjælp til at udfylde din ansøgning om miljøgodkendelse eller anmeldelse i Byg og Miljø, kan du få hjælp i Trin for trin-guiden og videoer på Miljøstyrelsens hjemmeside.

Har du spørgsmål til reglerne om anmeldeordningen kan du få hjælp under [Anmeldeordningen - Sådan er processen](#)

Du kan også tjekke, om du finder svar på dit spørgsmål under [Spørgsmål og svar](#).

Har du spørgsmål til øvrige regler som f.eks. miljøgodkendelse eller brugerbetaling, kan du få hjælp her.

Hotline om digitale miljøansøgninger

Har du spørgsmål til Byg og Miljø eller anmeldeordningen, som ikke kan besvares via ovenstående, kan du kontakte Digitalt Erhverv Support på:

Telefon: 7254 4400, mandag-torsdag 9.30-16.00, fredag 9.30-15.00.

Du kan også sende en mail, hvor du i emnefeltet angiver, om spørgsmålet vedrører Byg og Miljø eller reglerne om anmeldeordningen. Mailadressen er digitalterhverv@mst.dk.

Har du faglige spørgsmål til din konkrete sag

Hvis du har faglige spørgsmål vedrørende din konkrete sag skal du have fat i din sagsbehandler i Miljøstyrelsen. Kender du ikke din sagsbehandler, kan du kontakte Miljøstyrelsens omstilling og bede om at blive omstillet til virksomhedsenheden på:


Telefon: 7254 4000, mandag-fredag 9.00 – 16.00.

BYG & MILJØ

Log ind >

Fra 1. januar til 1. juli er der to bygningsreglementer – kommunen kan hjælpe dig med, hvilket reglement du bør ansøge under

Forside
Start projekt
Guide
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○




BYG NYT, TIL ELLER OM?
 Hvad skal du i gang med? Se hvad din ansøgning skal indeholde

I perioden 1. januar til 30. juni, kan du vælge mellem to bygningsreglementer – BR15 og BR18. Få vejledning fra din kommune om, hvad der passer bedst til det du vil ansøge om.

BR15 BR18

Søg efter en ansøgningstype

🔍 SØG




INDTAST ADRESSE
 Få oplysninger om adressen, og start dit projekt


Giv din adresse

🔍 SØG


[Find sted på kort eller via den avancerede søgning](#)




Færdigmeld dit byggeri



Indsend byggeriets påbegynnelsesdato



Miljøgodkendelse ved ændring af virksomhed



Sammenlæg to lejligheder

INTRODUKTION TIL BYG OG MILJØ


Byg og Miljø er et selvbetjeningsystem, der understøtter din ansøgningsproces og giver dig overblik over din bygge- eller miljøansøgning.

Når du skal oprette en bygge- eller miljøansøgning, giver Byg og Miljø dig overblik over, hvilke informationer kommunen skal bruge for at behandle din sag.

Undervejs får du hjælp til de mest almindelige ansøgningstyper. Inden for byggeri og miljø, du som borger vil have brug for at søge tilbedelse til. Du guides igennem ansøgningsprocessen, trin for trin, indtil din ansøgning er klar til indsendelse. Herefter kan du løbende følge med i, hvor langt behandlingen af din sag er kommet, ligesom du får besked, når der er nyt om din sag.

Læs mere

Byg og Miljø - sådan virker det



Velkommen til Byg og Miljø
Læs mere >



Footer

Det er muligt at skrive en tekst til footeren. Det er det sorte felt i bunden af siden, der følger med igennem hele løsningen, dvs. den bliver vist på alle sider i Byg og Miljø. Det kan fx være myndighedens kontaktoplysninger eller åbningstider.

Feltet på sagsbehandlersiden, hvor man kan rette teksten i footeren:

Footer

Skriv den tekst, der skal vises i footeren, når din myndighed er valgt

Fed *Kursiv* Understreget     

Gem

Footeren, som den ser ud på Byg og Miljø:

Fra 1. januar til 1. juli er der to bygningsreglementer – kommunen kan hjælpe dig med, hvilket reglement du bør ansøge under

For side Start projekt Guide

BYG NYT, TIL ELLER OM?
 Hvad skal du i gang med? Sø hvad din ansøgning skal indeholde.
 I perioden 1. januar til 30. juni, kan du vælge mellem to bygningsreglementer – BR15 og BR18. Få vejledning fra din kommune om, hvad der passer bedst til det du vil ansøge om.
 BR15 BR18
 Søg efter en ansøgningstype:

INDTAST ADRESSE
 Få oplysninger om adressen, og start dit projekt

 Find sted på kort eller via den avancerede søgning

Færdigmeld dit byggeri Indsend byggeriets påbegyndelsesdato Miljøgodkendelse ved ændring af virksomhed Sammenlæg to lejligheder

INTRODUKTION TIL BYG OG MILJØ
 Byg og Miljø er et selvbetjeningsystem, der understøtter din ansøgningsproces og giver dig overblik over din bygge- eller miljøansøgning.
 Når du skal oprette en bygge- eller miljøansøgning, giver Byg og Miljø dig overblik over, hvilke informationer kommunen skal bruge for at behandle din sag.
 Undervejs får du hjælp til de mest almindelige ansøgningstyper inden for bygget og miljø, du som borger vil have brug for at søge tilladelse til. Du guides igennem ansøgningsprocessen, trin for trin, indtil din ansøgning er klar til indsendelse. Herefter kan du selvende følge med i, hvor langt behandlingen af din sag er kommet, ligesom du får besked, når der er nyt din sag.

Byg og Miljø - sådan virker det

Velkommen til Byg og Miljø

For henvendelser vedrørende Byg og Miljø bedes du kontakte Bygge- eller Miljøsektoren i din kommune. Du kan finde kontaktoplysninger her. [Civile og erhvervsoplysninger](#)

Dokumentationsvejledninger

Man kan redigere i dokumentationstypernes vejledningstekster, hvis man fx har særlige ønsker til udarbejdelsen af dokumentationen. Det kan fx være en opfordring til ansøgerne om at indsende hver tegning som en separat fil.

Stedet på sagsbehandlersiden, hvor man kan rette vejledningsteksterne:

Dokumentationsvejledninger

Myndighedsinformation	<h4>Tilpassede tekster</h4> <p>Tilpas udvalgte tekster i Byg og Miljø, hvis der gælder særlige forhold hos jer. De tilpassede tekster vises, når din myndighed er den ansvarlige myndighed for en sag.</p> <p>Du tilpasser nye tekster ved at klikke på 'Tilpas ny tekst' nedenfor.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> + Tilpas ny tekst </div>
Dokumentationsvejledninger	
Sagstypetekster	

Klik på "Tilføj overstyring" for at rette i vejledningsteksterne:

Dokumentationsvejledninger

Myndighedsinformation	<h4>Tilpas tekst</h4> <p>Du kan tilpasse en tekst ved at tilføje en tekst til starten af teksten (prolog) eller i slutning af teksten (epilog). Der kan gå op til seks timer, før du kan se dine ændringer i Byg og Miljø.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Vælg element"/> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Vælg den dokumentationstype, du vil tilpasse teksten for</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="text" value="Vælg tekst"/> </div> <div style="width: 50%;"> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Vælg den tekst, du vil tilpasse. KortVejledningTekst vises under dokumentationskravets titel som et kort supplement. LangVejledningTekst giver hjælp til at forstå dokumentationskravet og udfylde det korrekt.</p> </div> </div> </div> </div>
Dokumentationsvejledninger	
Sagstypetekster	

Dokumentationskravene, som de ser ud på Byg og Miljø:

Dokumentation du skal udfylde
 Den dokumentation der skal vedlægges ansøgningen når den indsendes.

<p>Kontaktoplysninger på ejeren* Udfyld kontaktoplysninger på ejeren.</p>	Vis ?
<p>Planlagt arbejde* Redegør for det arbejde, du ønsker at udføre.</p>	Vis
<p>Fuldmagt* Vedhæft fuldmagt, hvis det er relevant.</p>	Vis ?

Vælg det dokumentationskrav, du vil ændre teksten for under *Vælg entitet*.

Entitet er i dette tilfælde et andet ord for *dokumentationskrav*, og kan eksempelvis være *Planlagt arbejde* eller *Fuldmagt*.

Vælg herefter om du vil overstyre den korte vejledningstekst eller den lange vejledningstekst.

Den korte vejledningstekst er den tekst, der bliver vist umiddelbart under overskriften på et dokumentationskrav, se ovenfor.

Der er mulighed for at tilføje en lang vejledningstekst, hvis man fx ønsker at uddybe dokumentationskravet. Dette kan gøres med *den lange vejledningstekst*. Hvis der er skrevet en lang vejledningstekst, vil der blive vist et spørgsmålstegn til højre for *vis*-knappen. Klik på spørgsmålstegnet for at få vist teksten. Den lange vejledningstekst kan fx indeholde links med henvisninger til dokumenter på myndighedens hjemmeside eller eksempler på tegninger. Hvis der ikke er et spørgsmålstegn, betyder det ikke, at der ikke er mulighed for at skrive en lang vejledningstekst. Spørgsmålstegnet bliver automatisk sat på, når der bliver skrevet en lang vejledningstekst.

Den lange vejledningstekst, der bliver vist, når man klikker på spørgsmålstegnet:

Fuldmagt*
Vedhæft fuldmagt, hvis det er relevant. Vis ?

En fuldmagt er påkrævet, hvis din situation er én af følgende:

- **Ejerljlighed:** Du bor i ejerljlighed og skal fremsende en fuldmagt, hvis det arbejde, du ønsker at udføre, berører husets fælles bygningsdele – eksempelvis bærende vægge, afløb eller lignende.
- **Egen bolig/sommerhus:** Du ønsker at udføre arbejde på egen bolig/sommerhus og skal derfor fremsende fuldmagt fra eventuelle andre medejere af ejendommen (fx ægtefælle).
- **Andelsbolig:** Du bor i andelsbolig og skal derfor fremsende en fuldmagt for at dokumentere, at andelsboligforeningen har godkendt dit byggearbejde.
- **Lejebolig:** Du bor i lejet bolig og skal derfor fremsende en fuldmagt fra alle ejere af boligen.
- **Arbejde på fremmed grund:** Du ønsker at udføre arbejde på en grund, du ikke selv ejer, og skal derfor fremsende en fuldmagt fra alle ejere af grunden.
- **Rådgiver:** Du er rådgiver for byggeansøger og skal derfor have fuldmagt fra alle ejere for at kunne ansøge på byggeansøgers vegne.

Sagstypetekster

Man kan tilføje kommunespecifikke tekster for hver enkelt sagstype. Der er to typer af sagstypetekster:

- Procesforklaringstekst
- Kvitteringstekst

Sagstypetekster

Myndighedsinformation	<h4>Tilpassede tekster</h4> <p>Tilpas udvalgte tekster i Byg og Miljø, hvis der gælder særlige forhold hos jer. De tilpassede tekster vises, når din myndighed er den ansvarlige myndighed for en sag.</p> <p>Du tilpasser nye tekster ved at klikke på 'Tilpas ny tekst' nedenfor.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> + Tilpas ny tekst </div>
Dokumentationsvejledninger	
Sagstypetekster	

Klik på "Tilføj overstyring" for at tilføje tekster til sagstyperne:

Sagstypetekster

Myndighedsinformation	<h4>Tilpas tekst</h4> <p>Du kan tilpasse en tekst ved at tilføje en tekst til starten af teksten (prolog) eller i slutning af teksten (epilog). Der kan gå op til seks timer, før du kan se dine ændringer i Byg og Miljø.</p>
Dokumentationsvejledninger	
Sagstypetekster	

Vælg den sagstype, du vil tilpasse teksten for

Vælg den tekst, du vil tilpasse. Procesforklaringstekst vises for ansøger, når denne skal til at indsende sin ansøgning. Kvitteringstekst vises på kvitteringssiden, når ansøgningen er indsendt

Vælg den sagstype, du vil ændre teksten for under *Vælg entitet*, og vælg herefter om du vil arbejde med *procesforklaringsteksten* eller *kvitteringsteksten*.

Entitet er i dette tilfælde et andet ord for *teksttype*, det vil sige enten procesforklaringsteksten eller kvitteringsteksten.

Procesforklaringstekst:

Procesforklaringsteksten er den tekst, som bliver vist umiddelbart inden ansøger indsender ansøgningen. Teksten her kan indeholde oplysninger om den videre proces for ansøgningen, fx forventede sagsbehandlingstider. Der er mulighed for at tilføje tekst inden standardteksten (*prolog*) og efter standardteksten (*epilog*).

Du er ved at indsende en ansøgning om byggetilladelse. Du er ansvarlig for, at byggeriet overholder reglerne i Bygningsreglementet, eventuelle lokalplaner, servitutter og den øvrige lovgivning på området.

1. Du er ved at indsende ansøgning om følgende sag

ANSØGNING FOR ENFAMILIEHUSE, STØRRE CARPORTE, GARAGER M.V.

Nybygning af fritliggende enfamiliehus
 Halfdanskgade 8, 2300 København S

Status: Ikke indsendt kladde

Myndighed: Københavns Kommune

Se ansøgningens indhold

Kvitteringstekst:

Kvitteringsteksten er den tekst, som bliver vist, når ansøger har indsendt ansøgningen. Vær opmærksom på, at denne tekst er en kvittering for at ansøgningen er indsendt. Det er ikke en kvittering for at myndigheden har modtaget ansøgningen. Der er mulighed for at tilføje tekst inden standardteksten (*prolog*) og efter standardteksten (*epilog*).

Din sag er nu indsendt

Vær opmærksom på at sagen er indsendt, men endnu ikke under behandling.

Du vil blive kontaktet, hvis der er spørgsmål eller yderligere handlinger du skal foretage dig. F.eks. kan du blive bedt om at udfylde ekstra dokumentation hvis nødvendigt for sagsbehandlingen.

Hvis du vil gemme kvitteringen kan du udskrive denne side fra din browser.

Følgende sag er indsendt

ENFAMILIEHUSE M.V. Indsendt 27-02-2014

Nyt fritliggende enfamiliehus
Ny-/om- og tilbygninger til mindre bygninger på 50 m2 eller derover
 Gladsaxe 170s

Du har indsendt en ansøgning om byggetilladelse. Svartiden afhænger bl.a. af, om du har søgt dispensation eller tilladelse fra andre myndigheder.

Registreret ansøger: **Borger 45 - Kommune 159**

Print kvittering

Download indsendelse

Se sagen

Indsæt links i tekster

Det er muligt at indsætte links i teksterne, så du fx kan henvise til yderligere information på kommunens egen hjemmeside eller andre relevante steder.

Klik på rediger-ikonet. Herefter vises teksten i html-format.

Footer

Skriv den tekst, der skal vises i footeren, når din myndighed er valgt

Fed Kursiv Understreget ☰ ☰ ☰ ☰ <>

Indsæt herefter linket i html-format på det ønskede sted i teksten. Hvis du fx ønsker at skrive "Læs mere på Kommunens hjemmeside", skal du indsætte følgende:

```
"Læs mere på
<a href="http://www.kommunen.dk" target="_blank">Kommunens
hjemmeside</a>"
```

Husk at udskifte "www.kommunen.dk" med den side du ønsker at henvise til

STATISTIK

Det er muligt at trække statistik på forskellige forhold i Byg og Miljø. Det afhænger af ens rettigheder, på hvilket niveau man har mulighed for at se statistik. Statistikken indeholder data omkring indsendte sager fra den måned statistikken trækkes og to år tilbage.

For at komme til statistiksiden skal du klikke på den sorte Log in-boks i øverste højre hjørne og vælge *Statistik*:

BYG & MILJØ

Sagsbehandling

Sagsbehandler 01 - Kommune 101

▼

Ansøgninger

Angiv søgekriterier og tryk på 'Opdatér' for at søge i ansøgninger

Sagsnummer	Fra dato	Til dato	Vælg sagsområde
<input type="checkbox"/> Vis kun ansøgninger uden sagsnummer <input type="checkbox"/> Vis kun ansøgninger med udløbet frist <input checked="" type="checkbox"/> Vis kun ulæste ansøgninger			

- Ansøgninger
- Administration af tekster
- Statistik
- Statistik, Servicemål
- Brugerundersøgelse
- Log ud

Klik herefter på "Hent" for at åbne statistikken i Excel:

Statistik

Vælg type af statistik

Statistik for myndighed
Benyttede sagstyper lokalt, Sagers varighed og Udfyldningsgrad pr. sagstype

Hent

Der kan trækkes statistik på følgende tre områder:

- Antal indsendelser per sagstype
- Sagers varighed
 - Antal dage fra "Oprettet" til "Indsendt første gang"
 - Antal dage fra "Indsendt senest" til "Afgjort"
 - Antal dage fra "Indsendt senest" til "Afsluttet"
- Udfyldningsgrad per sagstype
 - Hvor mange dokumentationskrav ansøger gennemsnitligt har udfyldt.

STATISTIK, SERVICEMÅL

Det er muligt at trække servicemålstatistik på sager i Byg og Miljø. Det afhænger af ens rettigheder, på hvilket niveau man har mulighed for at se statistik. Statistikken indeholder data omkring sager indsendt efter aftalen om servicemål trådte i kraft d. 1/7-2016.

For at komme til statistiksiden skal du klikke på den sorte Log in-boks i øverste højre hjørne og vælge *Statistik, servicemål*:

The screenshot shows the 'Sagsbehandling' interface for 'BYG & MILJØ'. The main heading is 'Ansøgninger'. Below it, there are search filters for 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. There are also checkboxes for 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer', 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist', and 'Vis kun ulæste ansøgninger'. On the right side, there is a dropdown menu for 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101' with options: 'Ansøgninger', 'Administration af tekster', 'Statistik', 'Statistik, Servicemål' (highlighted with a red circle), 'Brugerundersøgelse', and 'Log ud'.

Herefter kan du indstille en række filtre for at fremsøge en liste af sager med beregnede servicemål-data.

Det er vigtigt at bemærke, at såfremt du ikke sætter en start- eller slutdato, vil du se statistik for indeværende år.

The screenshot shows the 'Servicemålstatistik' interface. It has a heading 'Servicemålstatistik' and a sub-heading 'Benyt filtrene herunder til at fremsøge den ønskede servicemålstatistik. Du kan skifte mellem nøgletal og statistik ved at benytte knapperne til højre på siden.' Below this, there are several dropdown menus for 'Sagsområde', 'Servicemål', 'Ansøgningstype', 'Autovisiteret', 'Servicemål overholdt', and 'Fejlbehæftet'. There are also input fields for 'Afgjorte sager', 'Fra dato', and 'Til dato'. On the right, there are buttons for 'Nulstil filtre', 'Eksporter', 'Søg', 'Statistik', and 'Nøgletal'. Below the filters, there is a 'Vis' dropdown set to '10 rækker' and a search input field. At the bottom, there is a table with columns: 'Org.', 'BOM-nummer', 'Sagsnummer', 'Indikator kode', 'Indikator navn', 'Autovisiteret', 'Samlet visitationstid', 'Samlet sagsbehandlingstid', 'Servicemål overholdt', 'Afgjort', and 'Fejlbehæftet'. The table content is empty, showing 'Intet resultat'. There are also 'Forrige' and 'Næste' buttons on the right side.

Resultatet vises nedenfor på en liste, der indeholder 10 rækker pr. side. Der kan skiftes side i toppen og bunden af listen. Hvis der er mere end 500 resultater, vises kun de første 500.

BYG & MILJØ

Sagsbehandling

Sagsbehandler 01 - Kommune 101

Servicemålstatistik

Benyt filtrene herunder til at fremsøge den ønskede servicemålstatistik. Du kan skifte mellem nøgletal og statistik ved at benytte knapperne til højre på siden.

Sagsområde Servicemål Ansøgningstype Autovisiteret Servicemål overholdt Fejlbehæftet

Afgjorte sager ▼ Fra dato Til dato

Nulstil filtre
Eksporter
Søg

Statistik
Nøgletal

Gennemsnit overholdt

Servicemål	Dage	Visitation	Sagsbehandling	Ekstern myndighed	Høring	Bero	Total	Autovisiteret	Fejlbehæftet	Opfyldt	Overskredet	Ikke omfattet	%
Gennemsnit/Sum		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Simple Konstruktioner (byg)	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Enfamilieshuse (byg)	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Industri og lagerbygninger (byg)	50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Etagebyggeri, Erhverv (byg)	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Etagebyggeri, Boliger (byg)	60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Bilag 1 (virkmiljø)	200	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00
Bilag 2 (virkmiljø)	130	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0,00

I stedet for en liste af sager, kan der vises en oversigt af nøgletal. Nøgletallene består af hhv. gennemsnit og antal for sager grupperet pr. servicemål.

Side / antal sider
 18 / 19

BYG & MILJØ **Sagsbehandling** Sagsbehandler 01 - Kommune 101

Service målstatistik

Benyt filtrene herunder til at fremsøge den ønskede servicemålstatistik. Du kan skifte mellem nøgletal og statistik ved at benytte knapperne til højre på siden.

Sagsområde ▾ Servicemål ▾ Ansøgningstype ▾ Autovisiteret ▾ Servicemål overholdt ▾ Fejlbehæftet ▾

Afgjorte sager ▾ Fra dato Til dato

Nulstil filtre Eksporter Søg

Statistik Nøgletal

Gennemsnit overholdt



Alle resultater, både listen af sager med servicemål-data og nøgletal, kan eksporteres til en Excel-fil. For at eksportere, trykker du på "Eksporter" knappen. Det kan tage lidt tid at generere filen, så hav tålmodighed mens systemet arbejder.

I Excel-filen vises alle resultater for filteret. Der er altså IKKE en begrænsning på 500 rækker.