

# **BYG OG MILJØ**

ADMINISTRATOR I BYG OG MILJØ

Version 2.0

# 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 .....	18

## 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 in-boks i øverste højre hjørne og vælge Administration af tekster:

The screenshot shows the 'Sagsbehandling' interface. At the top left, there is a logo for 'BYG & MILJØ' and the title 'Sagsbehandling'. Below this, the main heading is 'Ansøgninger'. Under the heading, there is a search instruction: 'Angiv søgekriterier og tryk på 'Opdatér' for at søge i ansøgninger'. Below the search instruction, there are four input fields: 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. At the bottom of the main content area, there 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 dark navigation menu with the title '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

The screenshot shows a web interface for 'Sagsbehandling' (Case Processing) under the 'BYG & MILJØ' (Build & Environment) department. The page title is 'Sagsbehandling' and the user is logged in as 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. The main heading is 'Myndighedsinformation' (Authority Information). On the left, there is a navigation menu with 'Myndighedsinformation' selected, and other options like 'Dokumentationsvejledninger' and 'Sagstypetekster'. The main content area is titled 'Redigér myndighedsinformation' (Edit authority information) and contains two text editors. The first editor is for 'Velkomst' (Welcome) and the second is for 'Myndighedsinformation' (Authority information). Both editors have a rich text toolbar with options for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. The text area for 'Velkomst' is currently empty.

## 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 om 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](mailto: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.

Skriv adresse

SØG

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

Færdigmeld dit byggeri

Indsend byggeriets påbegynnelsesdato

Miljøgodkendelse ved ændring af virksomhed

Sammenlæg til 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 tilladelse 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 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

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 kommunes site, 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


Indtast adresse

Søg


Find sted på kort eller via den avancerede søgning




Færdigmeld dit byggeri



Indserid byggeriets påbegyndelsesdato



Miljøgodkendelse ved ændring af virksomhed



Sammenlæg to lejligheder

### INTRODUKTION TIL BYG OG MILJØ


Byg og Miljø er et selvbetjeningssystem, 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 byggen og miljø, du selv vælger vil have brug for at søge tilladelse til. Du guides igennem ansøgningsprocessen, trin for trin, indtil din ansøgning er klar til indkommissionering. Herefter kan du løbende følge med i, hvor langt behandlingen af din sag er kommet, ligesom du får besked, når der er nyt din sag.

Læs mere

### Byg og Miljø - sådan virker det



Velkommen til Byg og Miljø

Læs mere >

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

## 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

<div style="border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; padding: 2px;">Myndighedsinformation</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Dokumentationsvejledninger</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sagstypetekster</div>	<h4 style="margin: 0;">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;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+ Tilpas ny tekst</span> </div>
--	--

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

### Dokumentationsvejledninger

<div style="border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; padding: 2px;">Myndighedsinformation</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Dokumentationsvejledninger</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sagstypetekster</div>	<h4 style="margin: 0;">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%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="color: #0070c0;">Vælg element</span> <span>▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="color: #0070c0;">Vælg tekst</span> <span>▼</span> </div> </div> <div style="width: 50%; font-size: 0.9em;"> <p>Vælg den dokumentationstype, du vil tilpasse teksten for</p> <p>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>
--	---

Dokumentationskravene, som de ser ud på Byg og Miljø:

#### Dokumentation du skal udfylde

Den dokumentation der skal vedlægges ansøgningen når den indsendes.

<p><b>Kontaktoplysninger på ejeren*</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">Udfyld kontaktoplysninger på ejeren.</p>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vis</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">?</span>
<p><b>Planlagt arbejde*</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">Redegør for det arbejde, du ønsker at udføre.</p>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vis</span>
<p><b>Fuldmagt*</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">Vedhæft fuldmagt, hvis det er relevant.</p>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vis</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">?</span>

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:

- **Ejerlejlighed:** Du bor i ejerlejlighed 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

The screenshot shows the 'Sagstypetekster' interface. On the left is a navigation menu with 'Sagstypetekster' selected. The main content area is titled 'Tilpassede tekster' and contains the following text: '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.' Below this is a note: 'Du tilpasser nye tekster ved at klikke på 'Tilpas ny tekst' nedenfor.' At the bottom of the main area is a green button labeled '+ Tilpas ny tekst'.

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

The screenshot shows the 'Sagstypetekster' interface in the 'Tilpas tekst' section. The navigation menu on the left remains the same. The main content area is titled 'Tilpas tekst' and contains the text: '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.' Below this text are two dropdown menus: 'Vælg element' and 'Vælg tekst'. To the right of the 'Vælg element' dropdown is the text: 'Vælg den sagstype, du vil tilpasse teksten for'. To the right of the 'Vælg tekst' dropdown is the text: '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 kontakten, 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 MV. Indsendt 27-02-2014

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

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

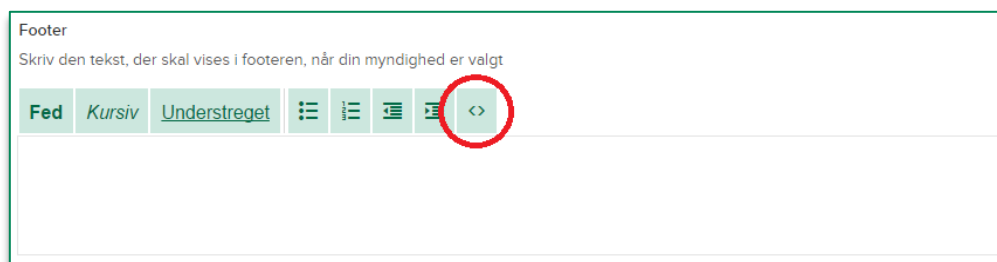
Registreret ansøger: **Borger 45 - Kommune 159**

[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.



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*.





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. At the top right, there is a dropdown menu for 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. The menu items are: 'Ansøgninger', 'Administration af tekster', 'Statistik', 'Statistik, Servicemål' (highlighted with a red circle), 'Brugerundersøgelse', and 'Log ud'. Below the menu, there are search filters for 'Sagsnummer', 'Fra dato', 'Til dato', and 'Vælg sagsområde'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Vis kun ansøgninger uden sagsnummer', 'Vis kun ansøgninger med udløbet frist', and 'Vis kun ulæste ansøgninger'.

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' page. At the top, there is a dropdown for 'Sagsbehandler 01 - Kommune 101'. Below it, the title 'Servicemålstatistik' is displayed. A sub-header reads: '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 filters: 'Sagsområde', 'Servicemål', 'Ansøgningstype', 'Autovisiteret', 'Servicemål overholdt', and 'Fejlbehæftet'. There are also input fields for 'Afgjorte sager', 'Fra dato', and 'Til dato'. On the right side, there are buttons for 'Nulstil filtre', 'Eksporter', 'Søg', 'Statistik', and 'Nøgletal'. Below the filters, there is a 'Vis' dropdown set to '10' rækker. At the bottom, there is a table header 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'. At the bottom, there are 'Forrige' and 'Næste' buttons.

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
Enfamiliehuse (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.

**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

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.