Data om miljøet i Danmark



Med denne vejledning vil Danmarks Miljøportal give en kort introduktion til e-arkivet - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø, hvordan det fungerer i praksis og hvordan funktionerne anvendes.

## Indholdsfortegnelse

Klik (hold CTRL-tasten nede) på et af kapiteloverskrifterne for at springe til afsnittet.

Indholdsfortegnelse	1
Indledning	2
Vejledningen er møntet på de enkelte brugere	3
Hvad er e-arkivet?	3
Hvem kan søge i e-arkivet ?	3
IP-adresse	3
Via det fællesoffentlige brugerstyringssystem	4
Sikkerhedsklassifikation	4
Oprettelse af brugere/tildele roller via det fælleskommunale brugerstyringssystem	5
Hvilke funktioner findes der i e-arkivet - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø?	5
Mit E-arkiv	5
E-arkiv information	6
Hvordan søges i e-arkivet ?	7
Definition af søgekriterier	7

Data om miljøet i Danmark

Hvad forstås ved Simpel søgning	8
Hvad forstås ved Avanceret søgning	8
Søg på journalnummer under Simpel søgning	8
Søg på emneord under Simpel søgning	
Avanceret søgning	
Søg på journalnummer under avanceret søgning	11
Søg på hele journalnummeret under avanceret søgning	
Søg på modtagermyndighed under avanceret søgning	
Geografisk søgning inden for vej- og miljøområdet	13
Andre søgemuligheder under avanceret søgning	
Sagsstatus	
Erindringer	
Matrikel	
Sagspart	
Hvordan downloades sager?	
Hvordan anvendes download-linket?	
Hvilket format modtages rekvirerede sager i?	
Fjern fra foretrukne	
Indhold iHjælp	
Log ud	
Kontakt Danmarks Miljøportal	
Bilag 1: Tabel over de første 3 sikkerklassifikationer	19
Bilag2:SkematiskoversigtoverSag–Amt-Myndighed–Bruger–Rolle– Sikkerhedsklassifikation	20
Liste over handlinger i e-arkivet	21

# Indledning

Som led i kommunalreformens ikrafttræden den 01-01-2007 etableres et landsdækkende elektronisk arkiv (e-arkivet) og fem mellemarkiver (papirarkiver), således at efterfølgermyndighederne

kan få adgang til de sager, som de får overdraget, i forbindelse med kommunalreformen. Dette er benævnt det "gamle e-arkiv". I forbindelse med planlagt lukning pr. 31-12-2011 af Regionernes gamle e-arkiv er sagsområderne 8 og 9 - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø blevet videreført. Denne vejledning omhandler dette "nye" e-arkiv, nemlig **e-arkiv - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø**.

Data om miljøet i Danmark

E-arkivet ligger på https://earkiv.miljoeportal.dk/Login.aspx

# Vejledningen er møntet på de enkelte brugere

Den er tænkt som et opslagsværk for brugere af e-arkivet og beskriver væsentlige funktioner i earkivet. Dvs., at vejledningen giver svar på: Hvordan fungerer e-arkivet i praksis, og hvordan fungerer de væsentligste funktioner i e-arkivet.

Til sidst i vejledningen er der en liste over handlinger i e-arkivet, så brugeren via denne genvej hurtigst kan se, hvordan de væsentligste funktioner virker.

## Hvad er e-arkivet?

E-arkivet er et landsdækkende elektronisk arkiv - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø

E-arkivet indeholder metadata på alle elektroniske sager og papirsager fra amter m.fl. indenfor sagsområderne 8 og 9 nemlig - sagsområderne Teknik, Vej og Miljø fra den 01-01-1993<sup>1</sup> og frem til amternes nedlæggelse den 31-12-2006. I det omfang sagerne findes i elektronisk form, er disse lagt ind i e-arkivet.

Der kan søges i e-arkivet og enten downloades elektroniske sager eller rekvireres papirsager fra mellemarkiverne via e-arkivet til downloading.

## Hvem kan søge i e-arkivet ?

Alle efterfølgermyndigheder - det være sig ministerier, regioner, kommuner, m.fl. - har mulighed for at søge i e-arkivet, under forudsætning af at der er overdraget sager til myndigheden. Det er efterfølgermyndigheden, der giver den enkelte medarbejder adgang til sager indenfor bestemte angivne områder og sikkerhedsklassifikationer (roller).

## **IP-adresse**

For at få adgang til e-arkivet skal alle brugere oprettes med en autoriseret IP-adresse.

Alle myndigheder har normalt en eller flere IP-adresser. IP-adressen kan findes ved at gå ind på <u>https://earkiv.miljoeportal.dk/UserClaims.aspx</u> eller ved kontakt til myndighedens IT-afdeling. IP-adressen er en del af de brugerdata, som skal udfyldes, ved oprettelse af en ny bruger.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Enkelte amter har afleveret metadata på sager før 01-01-1993

# Via det fællesoffentlige brugerstyringssystem

Myndigheden kan vælge at benytte det fællesoffentlige brugerstyringssystem ("Single-Sing On") på miljøområdet, som er udviklet i tilknytning til Danmarks Miljøportal, hvor e-arkivet ligeledes er tilkoblet. Herved opnås en forenkling i brugeradministrationen hos myndigheden. Det bliver let at oprette mange brugere, og brugerne kan anvende samme brugernavn/password til en lang række andre systemer end e-arkivet.

KL har udsendt en brugeradministrationsaftale til alle de nye kommuner, som knytter sig til dette fællesoffentlige brugerstyringssystem. I forbindelse med indgåelsen af denne aftale, skal kommunen udpege en overordnet administrator i forbindelse med tildeling af rettigheder til systemer

tilsluttet det fællesoffentlige brugerstyringssystem - herunder e-arkivet. Denne administrator kan delegere rettigheder til en administrator, der specielt tager sig af rettigheder i forbindelse med earkivet.

Brugere, der skal benytte systemerne på Danmarks Miljøportal, skal under alle omstændigheder tilsluttes det fællesoffentlige brugerstyringssystem.

## Sikkerhedsklassifikation

Sikkerhedsklassifikationen på den enkelte sag består af tre elementer, der tilsammen er styrende for adgangen til sagen.

- 1. Amtsnummer.
- 2. Sikkerhedsklassifikation.
- 3. Modtagermyndighed.

Nogle sager er afleveret uden modtagermyndighed.

En bruger af e-arkivet oprettes under en modtagermyndighed eksempelvis en region, en kommune, eller et ministerium.

Modtagermyndigheden har adgang til et eller flere amters sager. F.eks. vil en kommune typisk have adgang til det amts sager, hvori kommunen lå, medens modtagermyndigheder som f.eks. et ministerium vil have adgang til alle amters sager.

Følgende forudsætninger skal være opfyldt for, at en bruger har adgang til en sag i e-arkivet:

- 1. Brugeren skal være oprettet under en modtagermyndighed, som generelt har adgang til sager med sagens amtsnummer.
- 2. Brugeren skal have en rolle, som giver adgang til sagens sikkerhedsklassifikation.
- 3. Hvis sagens sikkerhedsklassifikation foreskriver det, skal der være overensstemmelse mellem den modtagermyndighed, der er angivet på sagen, og brugerens modtagermyndighed.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at Fyns Amt har anvendt ekstra sikkerhedsklassifikationer. Sikkerhedsklassifikationsmodellen opdelt på sikkerhedsniveauer ser således ud:

Data om miljøet i Danmark

Sagstype	Niveau	Klassifikation - ID
Klassifikation - ID	Klassifikation - ID	100, 200, 300

I Bilag 1 vises en tabel med de første 3 sikkerhedsklassifikationer. I Bilag 2 vises en skematisk oversigt over sikkerhedsmodellen i forhold til Sag - Amt - Myndighed - Bruger - Rolle - Sikkerhedsklassifikation.

Adgang til sikkerhedsklassifikation styres af det fællesoffentlige brugerstyringssystem.

# Oprettelse af brugere/tildele roller via det fælleskommunale brugerstyringssystem

Efterfølgermyndigheden har mulighed for at tilslutte sig "Single-Sign On", der som tidligere nævnt er et fællesoffentligt brugerstyringssystem, samt oprette brugere og tildele roller via dette system. En brugeradministrationsaftale og information om dette system er sendt til alle myndigheder.

# Hvilke funktioner findes der i e-arkivet sagsområderne Teknik,Vej og Miljø?

E-arkivet indeholder de hovedfunktioner, der er vist i nedenstående skærmbillede.



## Mit E-arkiv

Under "Mit E-arkiv" findes funktionerne - Personlig profil, Foretrukne sager, Sager på downloadliste, Sager på bestillingsliste til mellemarkivet og Igangværende ordrer til mellemarkivet, jf. skærmbilledet nedenfor:

Data om miljøet i Danmark

Personlig prof	il			
Navn:	Jens Jensen			
Email:	testbruger1@gmail.c	m		
Myndighed:	Public			
Brugergrupper	r: Public brugere			
Sidste login:	12-12-2006 10:10:2	4		
Funktioner:	Skift adgangskode			
Foretrukne sa	ger			
Dato	Journalnummer	Titel		
31-07-2002	8-70-21-3-02	Brugerbetaling for vindmøller, 2002	÷	2
07-09-2004	8-70-21-659-21-04	Afslag på opførelse af bolig, Holmsland Klitvej 122 A	4	2
10-03-2006	8-70-21-663-3-06	Anlæggelse af flislager, Kjeldsigvej 2		2
16-04-2002	8-70-21-681-12-02	anlæggelse af vandhul, Bjørslundvej 10	÷	-
11-04-2005	8-70-21-659-7-05	Afslag på etablering af autoværksted, Bandsbyvej 50	4	2
11-04-2002	8-70-21-671-24-02	opførelse af ny stuehus, Vinderupvej 15	\$	-
Sager på down	loadliste			
Dato	Journalnummer	Titel		
Sager på down Dato	loadliste Journalnummer	Titel	Double	

## E-arkiv information

Når en sag er fremsøgt, kan man klikke på sagen og under Earkiv information, jf. nedenstående skærmbillede, se

- 1. Om sagen er fuld elektronisk eller delvis elektronisk
- 2. Sagsdata
- 3. Sagsparter (klik for at vise sagsparter)
- 4. Klienter (klik for at vise klienter)
- 5. Ansatte (klik for at vise ansatte)
- 6. Dokumenter (klik for at vise dokumenter)
- 7. Forløb (klik for at vise forløb)
- 8. Placering på kort (se emnets geografiske placering på kort, hvis dette er angivet på sagen)

Data om miljøet i Danmark

👿 Tilføj sagen til	downloadliste 🛭 🙀 Tilføj til foretrukne 🔍 Bestil sagen ved mellemarkivet	
Earkiv informatio	n	
E-arkiv status:	🕝 Sagen er fuld elektronisk	
E-arkiv id:	1498188	
Sagsdata		
Titel:	Anlæggelse af naturlegeplads og primitiv campingplads med opførelse af shelter og et primitivt udekøkken, Skraldhedevej 7 a-c	
Journalnummer	8-70-21-667-52-05	
Dato:	26-09-2005	
Amti	Ringkjøbing Amt	
Status:	Ikke aktiv	
Matrikler:		
Facet:	fff	
Sagsbehandler:	Lena Olesen	
Gagsparter (2) - l	dik for at vise sagsparter.	$\odot$
(lienter (0) - klik	for at vise klienter.	$\odot$
Ansatte (0) - klik	for at vise ansatte.	$\odot$
Dokumenter (10)	- klik for at vise dokumenter.	$\odot$
Forløb (10) - klik	for at vise forløb.	۲
Placering på kort		$\odot$
	Hedegardsmark Vesturp Vesturp Kiaptott vesturp	

### Hvordan søges i e-arkivet ?

Der findes to søgefunktioner: Simpel søgning og Avanceret søgning. Disse er beskrevet nedenfor. Hvis en søgning ender med et negativt resultat, får man følgende meddelelse:

Der blev desværre ikke fundet noget. Forsøg evt. med den avancerede søgning. Eller klik for at få yderligere hjælp .

#### Definition af søgekriterier

I forbindelse søgning er det vigtigt at være opmærksom på følgende omkring søgning:

- Emneord = søgeord.
- Hvis et søgefelt efter søgekriteriet er makeret med 👻 , kan der hentes hjælp til søgningen ved at klikke på spørgsmålstegnet, jf. eksemplet nedenfor.

Journainr:	
	0

Data om miljøet i Danmark

- Søg på et enkelt ord = skriv søgeord.
- Søg på flere ord = skriv søgeord med mellemrum imellem ordene.
- Avanceret søgning = mindst et søgefelt skal være udfyldt.

### Hvad forstås ved Simpel søgning

Simpel søgning er en nem måde at søge på. Som søgekriterier skal angives tidligere amt, søgeord og sortering efterdato eller titel. En Simpel søgning søger i journaltitel, journalnummer og dokumenttitel. Dvs., at man bl.a. kan søge på et journalnummer under en simpel søgning.

### Hvad forstås ved Avanceret søgning

Avanceret søgning giver mulighed for at angive flere søgekriterier i de søgefelter, der er i søgebilledet. Her kan bl.a. nævnes: Titel, starten på et journalnummer, matrikel, modtagermyndighed, erindringer, emneord og cpr-nummer. Herudover kan der søges på en række overordnede emneord med underopdeling. De overordnede emneord er bl.a.: Erindringer, emneord, sagspart, dokument/journalpost, matrikel og geografisk søgning på vej- og miljøområdet.

For at fremsøge en sag skal du:

1. Gå ind i e-arkivet.

2. Klikke på fanebladet Simpel Søg eller Avanceret Søg.

#### Søg på journalnummer under Simpel søgning

Modtagermyndigheden har fra den afgivende myndighed modtaget en liste over aktive sager og erindringssager, hvoraf bl.a. sagens journalnummer fremgår. En sag kan fremsøges direkte ved at anvende journalnummeret.

For at fremsøge en sag på journalnummer skal du:

- 1. Gå ind i e- arkivet og klik på Simpel Søg
- 2. Vælge tidligere amt ved at klikke på ▼
- 3. Skrive journalnummer i feltet Søgeord og klik på søg

Et eksempel på søgeresultat og funktionsmuligheder er vist nedenfor

Data om miljøet i Danmark

Ringkjøbing /	Amt	*	
Søgeord:			
8-70-21-667-	52-05		
Søg	Antal resultater i liste	in: 50 💌	
Side: 1 af 1. S	Søgeresultater i alt: 1. :	Søgetid 0,4487876 sekunder.	(m. m.
Dato	Journalnummer	Titel	
	8-70-21-667-52-05	Anlæggelse af naturlegeplads og primitiv campingplads med op	के वि
26-09-2005			

4. Klikke på en af de viste muligheder: 🉀 = Tilføj til foretrukne, 🖳 = Tilføj sagen til downloadliste, Vis sag = Klik på sagens titel.

Alternativt kan der søges på journalnummer under "Avanceret Søg", jf. herom nedenfor.

#### Søg på emneord under Simpel søgning

En Simpel søgning søger i journaltitel, journalnummer, dokumenttitel.

For at fremsøge en sag med angivelse af et Søgeord skal du:

- 1. Gå ind i e- arkivet og klik på Simpel Søg
- 2. Vælg tidligere amt ved at klikke på ▼
- 3. Skriv søgeord<sup>2</sup>
- 4. Vælg antal resultater i listen fra 10-1000 ved at klikke på ▼ og på Søg (der er mulighed for at vælge stigende/faldende sortering ved at klikke på Dato, Journalnummer og Titel), jf. det viste skærmbillede

øgeord:
No. 1997 (1997) (1997) (1997)
amping

Et eksempel på et søgeresultat er vist nedenfor:

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Søg på flere ord med mellemrum imellem ordene.

Data om miljøet i Danmark

Tidligere amt:				
Ringkjøbing	Amt			
Søgeord:				
camping				
Søg	Antal resultater i liste	n: 50 💙		
Side: 1 at 1. S	Søgeresultater i alt: 10.	Søgetid 0,2609511 sekunder.	4=	
Dato	Journalnummer	Titel		
26-09-2005	8-70-21-667-52-05	Anlæggelse af naturlegeplads og primitiv campingplads med op	4	-
07-11-2002	8-70-21-667-57-02	bibeholdelse af 2 stk. campingvogne til anvendelse som drift	4	-
15-01-2004	8-70-21-655-3-04	Etablering af Kvik-camping for autocampere, Nr. Grenevej	4	5
25-02-2004	8-70-21-661-4-04	Genopførelse af campingcenter, Sirvej 63	4	2
12-03-2004	8-70-21-675-4-04	Opførelse af 2 campinghytter ved Oddesundlejren, Hovedvejen	4	-
		Sala af campinguogne. Røddinglunduei 13	4	-
22-01-2004	8-70-21-677-2-04	saig ar campingvogne, roddingrandvej 15		-
22-01-2004 05-09-2002	8-70-21-677-2-04 8-70-21-675-36-02	Tilladelse til opførelse af 2 campinghytter ved Oddesundleje	4	-
22-01-2004 05-09-2002 16-02-2005	8-70-21-677-2-04 8-70-21-675-36-02 8-70-21-683-1-05	Tilladelse til opførelse af 2 campinghytter ved Oddesundleje Tilladelse til opførelse af overdækket terrasse, drivhus, ca	देव देव	
22-01-2004 05-09-2002 16-02-2005 01-08-2005	8-70-21-677-2-04 8-70-21-675-36-02 8-70-21-683-1-05 8-70-21-669-19-05	Tilladelse til opførelse af 2 campinghytter ved Oddesundleje Tilladelse til opførelse af overdækket terrasse, drivhus, ca Ulovlig opstillet campingvogn,	***	

- 5. Udpeg herefter sagen og klik på en af de viste muligheder: 🖗 = Tilføj til foretrukne 🚇 = Tilføj sagen til downloadliste Vis sag = Klik på sagens titel
- 6. Hvis du klikker på sagstitel, kan du se sagsdata

### Avanceret søgning

For at fremsøge en sag under Avanceret søgning skal du:

- 1. Gå ind i e- arkivet og klik på Simpel Søg
- 2. Vælg tidligere amt ved at klikke på ▼ Udfyld søgebilledet nedenfor (i relevant omfang). Evt. udvide søgningen ved at klikke på et af emneordene og skrive søgekriterier

Data om miljøet i Danmark

Sagsdata	
Tidligere amt:	Titel:
Ringkjøbing Amt 🛛 🗹	
Sagsbehandler:	Journalnr:
Fra:	Til:
Facet:	Sagsstatus:
Placering:	Undernummer:
Adresse:	Matrikel:
Afgørelse:	Modtagemyndighed:
Erindringer	kaar,
Emneord	
Sagspart	
Klient	
Ansat	
Dokument/Journalpost	
Matrikel	
Geografisk søgning	
Søg Antal resultater i listen: 50 💌	

- 3. Vælg antal resultater i listen fra 10-1000 ved at klikke på ▼ og klik på Søg (der er mulighed for at vælge stigende/faldende sortering ved at klikke på Dato, Journalnummer, Titel)
- 4. Udpege sagen og klikke på en af de viste muligheder: ₩ = Tilføj til foretrukne ₩ = Tilføj sagen til downloadliste Vis sag = Klik på sagens titel
- 5. Hvis du klikker på sagstitel, kan du se sagsdata, ligesom du får følgende valgmuligheder:

🗙 Luk vinduet 👊 Tilføj sagen til downloadliste 획 Bestil sagen ved mellemarkivet 🛭 🎲 Tilføj til foretrukne

### Søg på journalnummer under avanceret søgning

For at søge på journalnummer under avanceret søgning skal du:

1. Klik på fanebladet Avanceret Søg. Vælge Tidligere amt ved at klikke på ▼

- 2. Skriv en del af journalnummer i feltet Journalnummer eller
- 3. Klik på 🥝 under Journalnummer, for at hente hjælp til opbygning af journalnummeret

Journalnr: 8-

4. Herefter fremkommer følgende skærmbillede

Data om miljøet i Danmark

KL Stikord	KL Emneplan	ARF Journalplan	Om emneplaneme
ig efter ord:	Søg i stikord		

5. Klik på en af de viste muligheder f.eks. ARF Journalplan og vælg f.eks. hovedområde 8-Teknik og Miljø. Søgeresultatet er vist nedenfor:

u ha	ar va	algt: 8 - Teknik og Milj	ø		and the second second second		
		Amt emnenummer	Amt emnebeskrivelse	KL emnenummer	KL emnebeskrivelse	Facet	Facetbeskrivelse
~	0	8	Teknik og Miljø				

6. Klik på Overfør til søgning, hvorefter resultatet overføres til søgefeltet i søgevinduet 7. Klik på Søg - et udsnit af søgeresultatet vises her:

```
Side: 1 af 48. Søgeresultater i alt: 2357. Søgetid 0,4712435 sekunder.DatoJournalnummerTitel23-12-20038-70-21-659-24-03Afholdelse af Sandskulpturfestivallen i 2004 og 2005 på Houv...24-01-20068-70-21-665-5-06Afslag på ansøgning om udstykning, Gåskærvej 8303-12-20038-70-21-657-32-03Afslag på erstatning af fritidshus med helårshus med garage,...11-04-20058-70-21-659-7-05Afslag på etablering af autoværksted, Bandsbyvej 5011-08-20058-70-21-683-9-05Afslag på etablering af gyllelagune på mark nordvest for Præ...11-03-20038-70-21-659-5-03Afslag på etablering af miniature golfbane, Fladsbjergvej 14....14-06-20048-70-21-659-13-04Afslag på flytning af 8 hytter, Vesterledvej 915-09-20038-70-21-659-15-03Afslag på indretning af kombineret væksthus, opholdsrum, vær...
```

### Søg på hele journalnummeret under avanceret søgning

For at søge på journalnummer under avanceret søgning skal du:

- Klikke på fanebladet Avanceret Søg. Vælge Tidligere amt og eventuelt også Modtagermyndighed ved at klikke på
- 2. Skrive journalnummer i feltet Journalnummer
- 3. Klikke på Søg

Søg på modtagermyndighed under avanceret søgning For at søge på modtagermyndighed under avanceret søgning skal du:

1. Klikke på fanebladet Avanceret Søg

Data om miljøet i Danmark

- 2. Vælge Tidligere amt ved at klikke på ▼
- 3. Klikke på ▼ ved Modtagermyndighed og vælge myndighed fra listen

Modtagemyndighed:	
	] 🕐

4. Klik på Søg

### Geografisk søgning inden for vej- og miljøområdet

Inden for vej- og miljøområdet er der mulighed for at foretage en geografisk søgning med eller uden søgeord via et kort og udvælge et søgeområde.

For at foretage en geografisk søgning skal du:

- 1. Vælg Avanceret Søg
- 2. Klik på Geografisk Søgning
- 3. Eventuelt suppler med f.eks. Titel, Emneord, Matrikelnummer

Sagsbehandler:	Journalnr:	
Fra:		
Facet:	Sagsstatus:	
	Undernummer:	
Adresse:	Matrikel:	
Afgørelse:	Modtagemyndighed:	~
Erindringer		•
Emneord		•
Sagspart		•
Klient		۲
Ansat		•
Dokument/Journalpost		۲
Matrikel		•
Nummer:	Ejerlav:	1
Sogn:		-
Geografisk søgning		۲

Et kort vises

Data om miljøet i Danmark



- 4. Bevæg dig rundt på kortet ved at markere øverste menuboks 🖾 og efterfølgende brug musemarkør 🕇 til at navigere med.
- 5. Vælg søgeområde (areal)<sup>3</sup> ved at klikke , der vises nu en firkant som vist nedenfor:

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Der er fastsat et max-areal på søgning.

Data om miljøet i Danmark



- 6. Vælg antal resultater i listen fra 10-1000 ved at klikke på ▼ og på Søg (der er mulighed for at vælge stigende/faldende sortering på Dato, Journalnummer og Titel)
- 7. Uddrag af søgeresultat er vist nedenfor:

Data om miljøet i Danmark

Side: 1 af 48.	Søgeresultater i alt: 23	357. Søgetid 0,8868098 sekunder.	-	1	->
Dato	Journalnummer	Titel			
23-12-2003	8-70-21-659-24-03	Afholdelse af Sandskulpturfestivallen i 2004 og 2005 på Houv	4	-	2
24-01-2006	8-70-21-665-5-06	Afslag på ansøgning om udstykning, Gåskærvej 83	4	-	
03-12-2003	8-70-21-657-32-03	Afslag på erstatning af fritidshus med helårshus med garage,	457	-	
00 12 2000	0,022,00,02,00	Allag på elstadning är medsnas med heldisnas med garage,m	1043		-

- 8. Udpeg sagen og klik på en af de viste muligheder: 🏟 = Tilføj til foretrukne 辊 = Tilføj sagen til downloadliste Vis sag = Klik på sagens titel
- 9. Hvis du klikker på sagstitel, kan du se sagsdata, ligesom du får følgende valgmuligheder:

imes Luk vinduet	💐 Tilføj sagen til downloa	adliste 💷 Bestil sagen ved mellemar	kivet 🛭 🎡 Tilføj til foretrukne
------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

#### Andre søgemuligheder under avanceret søgning

Under Avanceret Søg er der også mulighed for at søge på følgende emneområder ved at udfylde skærmbillederne i relevant omfang.

#### Sagsstatus

Skriv	f.eks	Aktiv,	Afgjort	eller	Afsluttet	
Sagsst	atus:					

#### Erindringer

rindringer		
Fra:	Til:	
Erindringstekst:	Betegnelse:	

#### Matrikel

1	Matrikel:	-
ľ		7

#### Sagspart

Sagspart		
Cprnummer:	Navn:	
Adresse:	Email:	
Postnummer:	By:	
Rolle:		

## Hvordan downloades sager?

Elektroniske sager downloades direkte fra e-arkivet.

For at downloade sager skal du:

Vejledning til e-arkivet Revideret juli 2020

Data om miljøet i Danmark

- 1. Søg sagen frem
- 2. Klik på Tilføj til Download
- 3. Gå ind i Mit e-arkiv og se på sager på Downloadlisten
- 4. Klik på Download
- 5. Du vil på mail modtage en ordrebekræftelse og efterfølgende et link til filen

## Hvordan anvendes download-linket?

For at downloade en sag skal du:

1. Klik på download-linket og hent filen fra e-arkivet til eget system

Herefter kan filen eventuelt gemmes i eget ESDH-system eller tilsvarende system.

## Hvilket format modtages rekvirerede sager i?

Dokumenter leveres fra e-arkivet til rekvirenten i det format, som de er afleveret i, til e-arkivet. Det vil typisk være: Pdf, Word, Excel, PowerPoint og tlf.

Hvis rekvirenten ikke kan åbne et modtaget filformat, skal modtagermyndigheden selv søge for konvertering til et format, der kan anvendes hos myndigheden.

# Fjern fra foretrukne

Det er muligt at fjerne sager fra foretrukne.

For at fjerne en sag fra foretrukne skal du:

- 1. Klik på Foretrukne under Mit-e-arkiv
- 2. Marker sagen og klikke på ikonet 🗳 Fjern fra foretrukne

## Indhold i Hjælp

Under hjælp findes

- 1. Vejledning om e-arkivet.
- 2. Amternes journalpraksis.
- 3. Vejledning om "Single-Sign On"-systemet.

For at komme ind i Hjælp skal du: 1. Klik på Hjælp i toppen af skærmen.

## Log ud

Det er vigtigt at logge sig ud af e-arkivet, når det ikke skal bruges mere. For at logge ud skal du:

1. Klikke på ikonet 🖓 🖓 🖓

Vejledning til e-arkivet Revideret juli 2020

# Kontakt Danmarks Miljøportal

Vejledninger og korte introduktionsvideoer:

Danmarks Miljøportals Help Center

Hvis du har spørgsmål er du velkommen til at kontakte Danmarks Miljøportal

Du kan <u>Sende en e-mail</u>

Du kan besøge Danmarks Miljøportals hjemmeside

Data om miljøet i Danmark

# Bilag 1: Tabel over de første 3 sikkerklassifikationer

ID: ID er den entydige identifikation på Sikkerhedsklassifikationen.

Navn: Navnet siger noget om sagens type og følsomhed.

**Modtagemyndighed krævet:** Hvis *nej*, så kan data ses af alle myndigheder, der er tilknyttet det afleverende amt.

Hvis *ja*, så kan data kun ses af den modtagemyndighed, dvs. den specifikke modtagemyndighed, der er angivet på sagen.

Sikkerhedsklassifikation			
ID	Navn	Modtagermyndighed	Beskrivelse
		krævet	
100	Emnesag, niveau 1	Nej	Gælder for alle
			emnesager, der ikke har
			behov for
			sikkerhed.
200	Emnesag, niveau 2	Nej	Gælder for emnesager,
			hvor den
			generelle
			modtagemyndigheds
			administrator skal tage
			stilling til
			brugeradgang.
300	Emnesag, niveau 3	Ja	Gælder for emnesager,
			hvor den
			specifikke
			modtagemyndigheds
			administrator skal tage
			stilling til
			brugeradgang.

Generelle modtagermyndigheds administrator:

Modtagermyndighed, som generelt har adgang til sager med sagens amtskommuner

(Amt\_Modtagermyndighed).

Specifikke modtagemyndigheds administrator:

Der skal være overensstemmelse mellem den modtagemyndighed, der er angivet på sagen, og brugerens modtagermyndighed.

Data om miljøet i Danmark

# Bilag 2: Skematisk oversigt over Sag - Amt -Myndighed - Bruger - Rolle -Sikkerhedsklassifikation



Modtagemyndigheden knyttes til et eller flere Amter.

- En Bruger er knyttet til én Modtagemyndighed.
- En Bruger kan knyttes til én eller flere Roller.
- En Rolle kan knyttes til én eller flere Sikkerhedsklassifikationer.
- En Sag har én Sikkerhedsklassifikation (som også gælder sagens dokumenter).

# Liste over handlinger i e-arkivet

Funktion	Handling	Bemærkninger
Download sager	<ul> <li>Fremsøgsagen  Kikpå Tilføj til Download.</li> <li>Gå ind i Mit e-arkivet  Sgepå Downloadliste og klik på Download.</li> <li>Du vil modtage en ordrebekræftelse og efterfølgende et link til filen på mail.</li> </ul>	
Driftsforstyrrelser	Kontakt DMP's support på support@miljoeportal.dk	

Funktion	Handling	Bemærkninger
Log in	<ul> <li>Gå ind i e-arkivet på https://earkiv.miljoeportal.dk/UserClaims.aspx</li> <li>Vælg log-in</li> <li>Vælg lokal log-in (på fælles offentlig brugerstyrings hjemmeside som du er overført til)</li> <li>Skriv Brugernavn og Adgangskode</li> <li>Klik på Log in.</li> </ul>	Anvender myndigheden Det fællesoffentlige brugerstyringssystem, Føderation se da særlig vejledning.
Log ud	Klik på ikonet Log ud.	
Sager-Føj til foretrukne	1. Marker sagen og Klik på ikonet Tilføj til foretrukne.	
Sager–Fjernfra foretrukne	. Klik på Foretrukne under Mite- arkiv. . Marker sagen og klik på ikonet Fjern fra foretrukne.	
Systemadministrator	Kontakt DMP's support på support@miljoeportal.dk	
Søg – Avanceret	<ul> <li>Klik på fanebladet Avanceret Søg O Vælg tidligere amt og udfyld søgebilledet i relevant omfang.</li> <li>Klik på Søg.</li> </ul>	
Søg – Geografisk	<ul> <li>Klik på fanebladet Avanceret Søg og på Geografisk Søgning</li> <li>Suppler eventuelt med f.eks. Titel, Emneord, Matrikelnummer.</li> <li>Vælg søgeområde (areal) og klik på Søg.</li> </ul>	

Data om miljøet i Danmark

Søg – Journalnummer	. Klik på Simpel Søg. . Vælg Tidligere amt	
Søg – Simpel	Klik på fanebladet Simpel Søg © VælgTidligere amt, Skriv systed på Søg.	
Åbn e-arkivet	Gå ind i e-arkivet på https://earkiv.miljoeportal.dk/UserClaims.aspx	

#### 1. Udgave

Udgivet februar 2012 af Danmarks Miljøportal på baggrund af tidligere version udarbejdet af af Danske Regioner, version 1 af februar 2007.

