



Lex Dania klient

Brugervejledning

Forfatter:
Retsinformation, Civilstyrelsen

Revision:
Version 2.4 af februar 2025

1. Indholdsfortegnelse

1.	Indholdsfortegnelse	2
2.	Indledning	5
2.1	Lex Dania klient	5
3.	Lex Dania klient - Regler og afgørelser	6
3.1	Opstart af Lex Dania klient	6
3.1.1	Første login	6
3.1.2	Efterfølgende login	7
3.1.3	Skift adgangskode	8
3.1.4	Brugerindstillinger	9
3.1.5	Vis udskrift – liste, felter og dokument	10
3.2	Brugerprofiler for ministerier	11
3.3	Dokumentstatus	12
3.3.1	Under behandling i ministeriet	12
3.3.2	Efter frigivelse fra ministeriet	13
3.4	Indlæsning af nye dokumenter i Lex Dania klient	13
3.4.1	Indlæs nyt dokument	13
3.4.2	Knappen Konvertér på bearbejd-vinduet	16
3.5	Søgning efter dokumenter til bearbejdning	17
3.5.1	Regler/Lov- og beslutningsforslag	17
3.5.2	Nummer	18
3.5.3	År	19
3.5.4	DocID	19
3.5.5	Ministerområde	20
3.5.6	Administrerende myndighed	20
3.5.7	Dokumenttype	20
3.5.8	Bekendtgørelsesmedie	21
3.5.9	Status	21
3.5.10	Forfatter	21
3.5.11	Titel	22
3.5.12	Søgeresultatet	22
3.5.13	Rens-funktionen	23
3.6	Valg af dokumenter til bearbejdning	24
3.6.1	Tilgængelige dokumenter	24
3.6.2	Ophæv lås	25
3.6.3	Ophævnning af lås	25

3.7	Indrapportering af redaktionelle oplysninger	31
3.7.1	Administrerende myndighed.....	32
3.7.2	Populærtitel	33
3.7.3	Journalnummer	33
3.7.4	Underskriftssted.....	34
3.7.5	Regent/Minister/Underskriver	35
3.7.6	Underskriver 2.....	35
3.7.7	Offentliggøres i.....	36
3.7.8	Historisk dato	36
3.7.9	Sunset dato	38
3.7.10	Anmod om særlig bekendtgørelsesdato.....	38
3.7.11	Underskriftsdato	39
3.7.12	Advisér Civilstyrelsen.....	39
3.7.13	EU referencer	40
3.7.14	Stikord	41
3.7.15	Noter og medier	44
3.7.16	Udstedelsesår.....	46
3.8	Indrapportering af konsekvensrettelser	46
3.8.1	Generelt	46
3.8.2	Hjemmel- og vedrører-referencer.....	47
3.8.3	Konsekvenser	54
3.8.4	Ophæve et dokument	55
3.8.5	Ændre et dokument	64
3.8.6	Sammenskrive et dokument (lovbekendtgørelser)	71
3.8.7	Anføre note om ikrafttrædelse (ikrafttrædelsesbekendtgørelser).....	78
3.8.8	Ophæve, ændre eller tiltræde (internationale bekendtgørelser).....	84
3.8.9	Anføre note i en lov m.v. (tekstanmærkninger)	90
3.9	Status, Log og Dokumentinformation	96
3.9.1	Status	96
3.9.2	Log.....	98
3.9.3	Dokumentinformation	100
3.10	Frigivelse og anmodning om optagelse	101
3.10.1	Frigivelse	102
3.11	Eksport af dokumenter	103
3.11.1	Formål med eksport	103
3.11.2	Eksport til redigering	103
3.11.3	Eksport til kopi	105
3.12	Indlæsning af redigerede dokumenter i Lex Dania klient.....	107
3.13	Opdatering af liste	113
3.14	Brugeradministration	113
3.14.1	Oprettelse af ny bruger	114
3.14.2	Redigering af eksisterende brugere.....	115
3.14.3	Oprettelse af brugerprofilerne Ressortadministrator og Kontaktperson	116
3.15	Ministeriets Optagelsesansøgere	116
3.15.1	Anmode om optagelse	117

3.16	Ministeriets kontaktperson	118
3.16.1	Vedligeholdelse af lister	118
3.16.2	Vedligeholdelse af oplysninger på dokumenter i brugersystemet	123
3.16.3	Kontaktpersonens øvrige funktioner og beføjelser	125
4.	Lex Dania klient - dokumenter fra Folketinget	127
4.1	Generelt om bearbejdningen af Lov- og beslutningsforslag	127
4.1.1	Skriftlig fremsættelse	127
4.1.2	Lovforslag som fremsat	127
4.1.3	Lovforslag som vedtaget	127
4.1.4	Beslutningsforslag som fremsat	128
4.1.5	Beslutningsforslag som vedtaget	128
4.1.6	Øvrige dokumenter fra Folketinget	128
4.2	Brugerprofiler med adgang til Lov- og beslutningsforslag	128
4.3	Dokumentstatus	130
4.4	Indlæsning af Lov- og beslutningsforslag i Lex Dania klient	130
4.5	Søgning efter dokumenter til bearbejdning	133
4.5.1	Valg af søgning efter Lov- og beslutningsforslag	133
4.5.2	Udpegning af dokumenter	133
4.5.3	Rens-funktionen	139
4.6	Valg af dokumenter til bearbejdning	139
4.6.1	Tilgængelige dokumenter	139
4.6.2	Ophæv lås	141
4.6.3	Oplåsning af dokumenter, ministeriets brugere	141
4.6.4	Oplåsning af dokumenter, Folketingets brugere	147
4.7	Kontrol og indrapportering af redaktionelle oplysninger	152
4.8	Frigivelse	153
4.8.1	Frigivelse	153
4.9	Eksport af dokumenter	154
4.9.1	Formål med eksport	154
4.9.2	Eksport til redigering	155
4.9.3	Eksport til kopi	157
4.10	Indlæsning af redigerede Lov- og beslutningsforslag i Lex Dania klient	158
4.10.1	Ministeriets brugere	158
4.10.2	Folketingets brugere	163
5.	Appendix A: Celex-koder til frie EU referencer	169
6.	Appendix B: Dokumenttypernes korte navne	172

2. Indledning

Det fælles produktionssystem til forskrifter, der publiceres på lovtidende.dk, ministerialtidende.dk og retsinformation.dk er udviklet til at varetage informationsleverandørernes og Civilstyrelsens opgaver i forbindelse med indlæggelse og ajourføring af dokumenter i retsinformation.dk, samt til indlæggelse af de forskrifter, som skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lovtidende.dk og ministerialtidende.dk.

Produktionssystemet er udviklet og drives af en underleverandør for Civilstyrelsen. Systemet bygger på en kombination af standardprogrammel og specialudviklet programmel. De enkelte informationsleverandører skal selv råde over det nødvendige standardprogrammel, mens det specialudviklede programmel stilles til rådighed af Civilstyrelsen.

Produktionssystemet består af to forskellige moduler, som tilsammen gør det muligt for informationsleverandøren at varetage alle arbejdsgange i forbindelse med regelproduktionen, der afsluttes med en publicering på lovtidende.dk, offentlighedsportalen.dk og retsinformation.dk.

2.1 Lex Dania klient

Lex Dania klient er en specialudviklet applikation, der er en genudvikling af det tidligere datafangstsystem. **Lex Dania klient** giver mulighed for at indlæse forskriftens tekst i en database, hvor man tilføjer redaktionelle oplysninger og oplysninger om konsekvensrettelser for den enkelte forskrift. Når dokumentet er færdigt, frigiver man det fra **Lex Dania klient**, hvorefter der sker en konvertering til Lex Dania xml, hvilket er en særlig strukturering af dokumentoplysningerne som bruges i hele det fælles statslige informationssystem, herunder lovtidende.dk, offentlighedsportalen.dk og retsinformation.dk.

Hvis dokumentet skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lovtidende.dk, skal der efter frigivelsen af forskriften, efterfølgende anmodes i **Lex Dania klient** om optagelse i den førstkommande ordinære kundgørelse kørsel, hvilket normalt vil være til kundgørelse i det efterfølgende døgn

Lex Dania klient er endvidere et meget effektivt og sikkert værktøj til gennemførelse af alle de konsekvensrettelser af eksisterende dokumenter, som det nye dokument giver anledning til.

3. Lex Dania klient - Regler og afgørelser

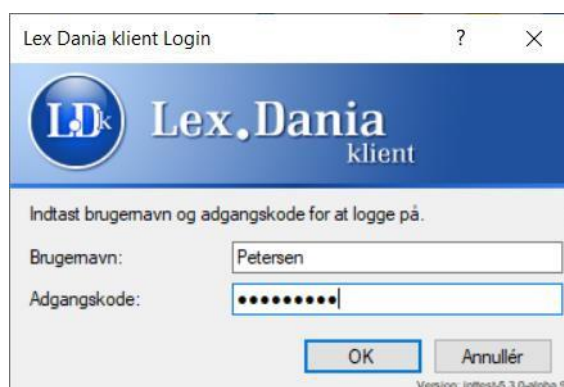
3.1 Opstart af Lex Dania klient

Man starter systemet ved at vælge ikonen **Lex Dania klient**, som - afhængig af brugerflade - kan være placeret i en programgruppe, i startmenuen eller som en genvej på brugerens skrivebord.

Som led i opstarten skal man indtaste brugernavn og adgangskode. Brugernavn er det navn, der er tildelt af ministeriets *Ressortadministrator* (se eventuelt afsnit 3.2 og 3.14). Adgangskode er valgt af brugeren selv ved første login til systemet.

3.1.1 Første login

Er det første gang brugeren logger på, indtastes følgende i nedenstående billede.

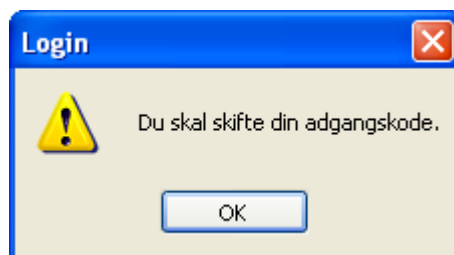


Brugernavn : Det brugernavn, der er tildelt af ministeriets *Ressortadministrator* (i nedenstående eksempel: *Jensen1*).

Adgangskode: *Login*

Bogstaverne i den indtastede adgangskode erstattes med karakteren •. Vær opmærksom på, at adgangskoden er følsom for store og små bogstaver – modsat brugernavnet.

Herefter vises nedenstående billede.



Her trykkes OK.

Herefter indtastes i feltet Ny adgangskode en kode brugeren selv vælger. Den valgte kode indtastes igen i feltet Gentag ny adgangskode. Bemærk at bogstaverne i den indtastede kode erstattes med karakteren •.

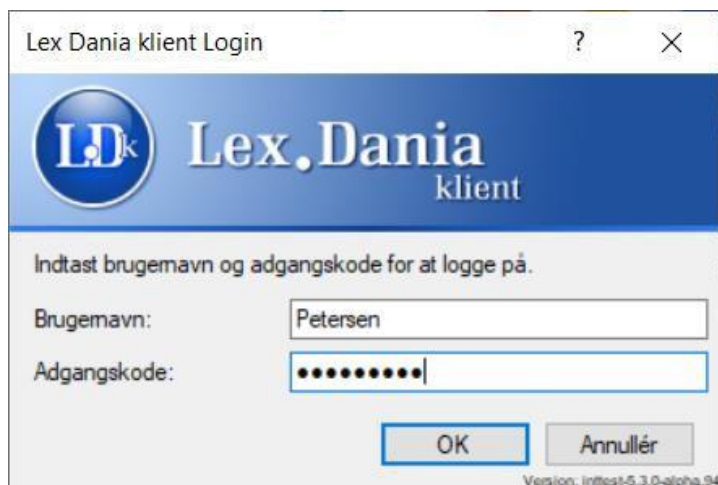
Ved tryk på OK registreres den nye adgangskode, som herefter skal anvendes ved login.

3.1.2 Efterfølgende login

Er det ikke første gang brugeren logger på, indtastes følgende i nedenstående billede.

Brugernavn: Det brugernavn, der er tildelt af ministeriets *Ressortadministrator* (i nedenstående eksempel: *Jensen1*).

Adgangskode: Den adgangskode brugeren har tildelt sig selv ved første login (se herom i afsnit 3.1.1).

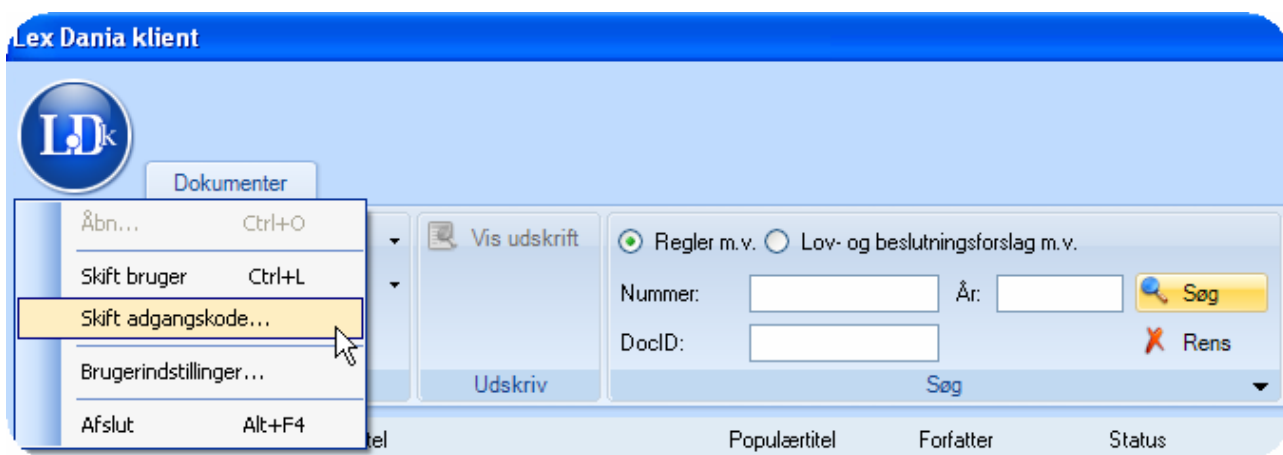


Bemærk at bogstaverne i det indtastede password erstattes med karakteren •.

3.1.3 Skift adgangskode

Når brugeren klikker på Lex Dania klient ikonet øverst i venstre hjørne af programmet, vises hovedmenuen, der giver adgang til at skifte brugerprofil, menupunktet Brugerindstillinger og til at ændre adgangskode.

Såfremt brugeren ønsker at ændre sin adgangskode, klikkes på Lex Dania klient ikonet og Skift adgangskode vælges i menuen.



Herefter vises følgende billede. Her indtastes i feltet Adgangskode brugerens eksisterende adgangskode. I feltet Ny adgangskode indtastes en ny kode, som brugeren selv vælger. Den valgte adgangskode indtastes igen i feltet Gentag ny adgangskode. Bemærk at bogstaverne i den indtastede adgangskode erstattes med karakteren, • og at adgangskoden følsom for store og små bogstaver.



Lex Dania klient Login

LDk Lex.Dania klient

Indtast nuværende adgangskode og ny adgangskode.

Brugernavn: Jensen1

Adgangskode: ●●●●●

Ny adgangskode: ●●●●●●●

Gentag ny adgangskode: ●●●●●●●

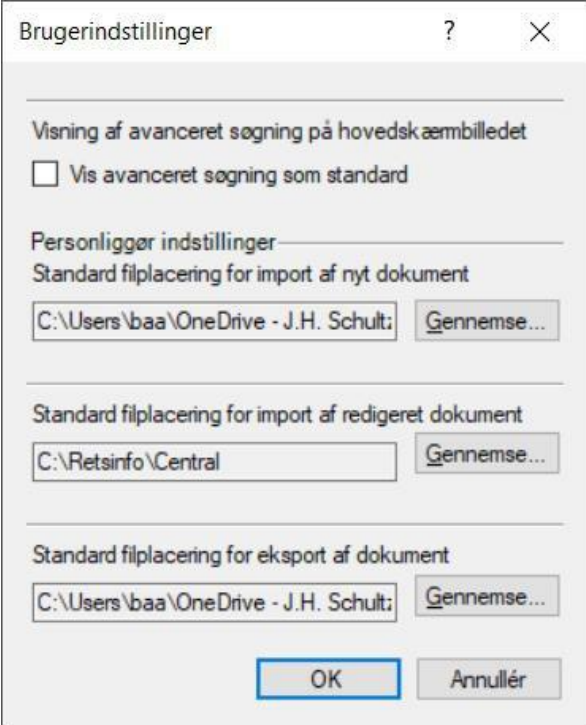
OK Annullér

Version: Dev-2024.CV1-0.0.0.226

Ved tryk på OK registreres den nye adgangskode, som herefter skal anvendes ved login.

3.1.4 Brugerindstillinger

I hovedmenuen findes som nævnt også punktet Brugerindstillinger, der åbner nedenstående vindue:



Brugerindstillinger ? X

Visning af avanceret søgning på hovedskæmbilledet

☐ Vis avanceret søgning som standard

Personlige indstillinger

Standard filplacering for import af nyt dokument

C:\Users\baa\OneDrive - J.H. Schult; Gennemse...

Standard filplacering for import af redigeret dokument

C:\Retsinfo\Central Gennemse...

Standard filplacering for eksport af dokument

C:\Users\baa\OneDrive - J.H. Schult; Gennemse...

OK Annullér

Ved at markere i feltet Vis avanceret søgning som standard vælger brugeren, hvorvidt man automatisk ønsker at se den avancerede søgning i stedet for den simple søgning.

De øvrige 3 felter bruges til at definere placeringen af filer ved import og eksport. Det valg, man foretager her, vil blive foreslået af Lex Dania klient ved senere import eller eksport.

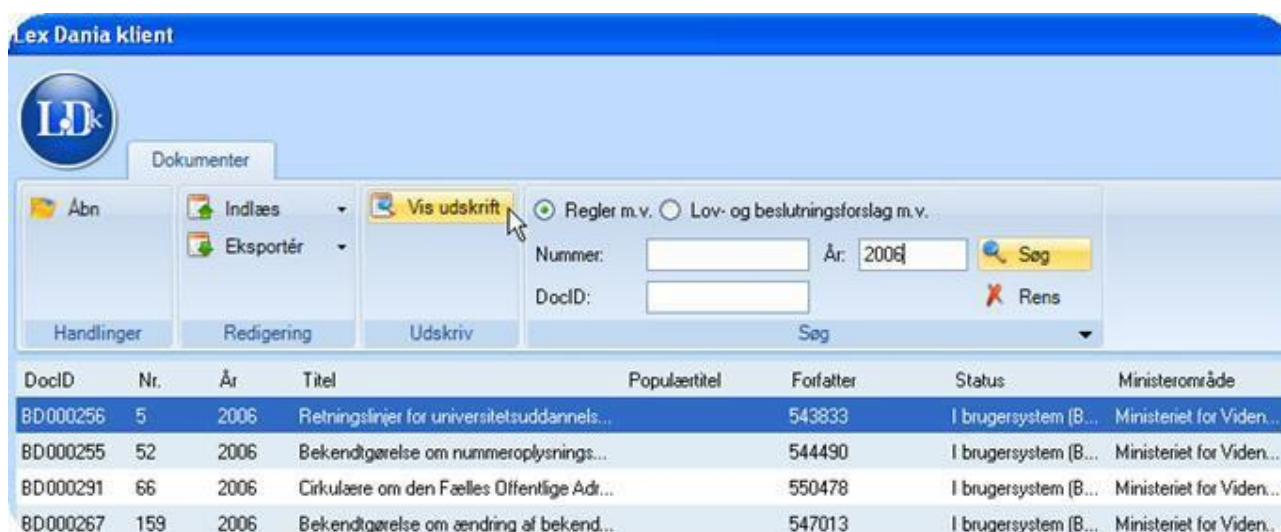
Størrelse på hovedvinduet, størrelsen på stamkort vinduet samt kolonneopsætningerne i søgeresultater er desuden gemt som brugerindstillinger, disse vises dog ikke i Brugerindstillinger-vinduet.

3.1.5 Vis udskrift – liste, felter og dokument

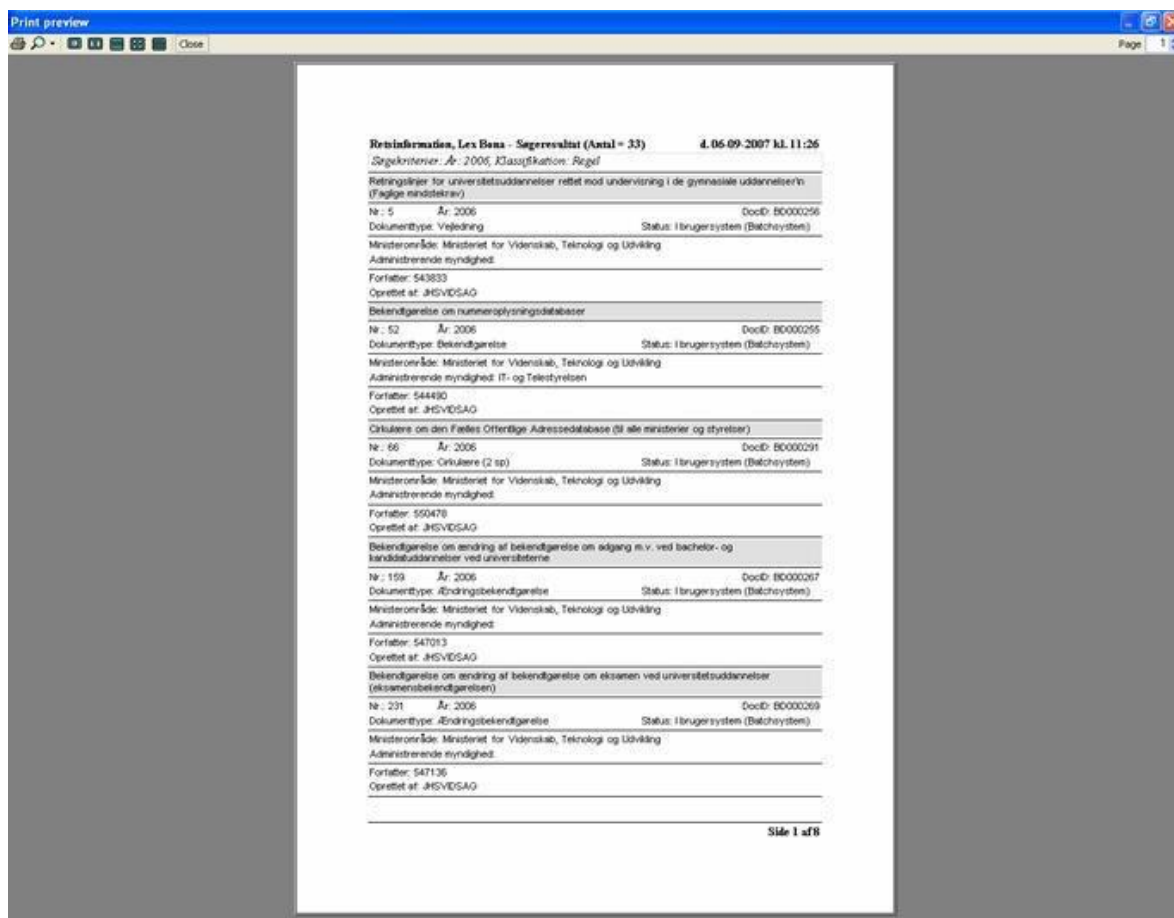
I Lex Dania klient har brugeren 3 forskellige måder at se en udskrift og efterfølgende at udskrive.

Bemærk at funktionerne Vis udskrift kun kan benyttes, når man har konverteret dokumentet til xml format via knappen Konvertér på bearbejd-vinduet (se afsnit 3.4.2).

Den første mulighed hedder Vis udskrift og kan vælges fra fanebladet Dokument, når en søgning er udført:



Vis udskrift åbner et standard Windows Vis udskrift-vindue, hvor brugeren kan se en udskriftsvenlig version af listen over søgeresultater:



Ved hjælp af knapperne i øverste venstre hjørne kan brugeren vælge at:

- Udskrive listen over søge-resultater
- Vælge zoom/forstørrelse
- Vælge mellem at få vist 1-6 sider per visning
- Lukke Vis udskrift vinduet igen

I øverste højre hjørne kan brugeren bladre frem og tilbage i dokumentet.

Bemærk: Mange søgeresultat-lister kan være særdeles lange, og det er derfor en fordel først at se dem via Vis udskrift-faciliteten, inden man eventuelt vælger at udskrive dem.

3.2 Brugerprofiler for ministerier

I **Lex Dania klient** eksisterer følgende typer brugerprofiler for ministerier:

- Sagsbehandler
- Optagelsesanmoder
- Optagelsesanmoder light
- Kontaktperson
- Ressortadministrator

Den overordnede fordeling af rettigheder mellem brugerprofilerne i forhold til dokumentbehandling er følgende:

- *Sagsbehandleren* indlæser, bearbejder og frigiver dokumenter.
- *Optagelsesansøgeren* kontrollerer og tilretter eventuelt de frigivne dokumenter, der skal kundgøres og anmodes i systemet om optagelse på det fælles statslige retsinformationssystem.
- *Optagelsesansøger Light* kan alene anmode om optagelse af dokumenter, der skal kundgøres i Lovtidende
- *Kontaktpersonen* retter i fornødent omfang i styredata i dokumenter, der allerede er frigivet og ligger i brugersystemet.
- *Ressortadministratoren* opretter og administrerer brugerprofiler.

Den skitserede opgavefordeling er af vejledende karakter. De enkelte profiler har i vidt omfang fælles rettigheder. Dette medfører, at der er vide rammer for fordelingen af opgaver mellem brugerne i forbindelse med dokumentbehandlingen.

I de følgende afsnit er der, hvor det er aktuelt, gjort opmærksom på forskelle i rettigheder for profilerne *Sagsbehandler*, *Optagelsesansøger*, *Optagelsesansøger Light* og *Kontaktperson*.

Ressortadministratorens rettigheder omfatter alene brugeradministration (se herom i afsnit 3.14).

Bemærk: Det er ikke kun brugerprofilen, der er afgørende for, hvilke handlinger, brugeren kan foretage sig i **Lex Dania klient**. Forhold som dokumentets status (se herom i afsnit 3.3. og afsnit 3.6.1.) og det ressort, som dokumentet hører til, kan også i konkrete tilfælde medføre begrænsninger for den enkelte bruger. For så vidt angår indrapportering af konsekvensrettelser i **Lex Dania klient**, medfører lovtekniske regler også begrænsninger for, hvilke dokumenter, der kan udpeges under bearbejdningen (se om indrapportering af konsekvensrettelser i afsnit 3.8).

3.3 Dokumentstatus

Under behandlingen af et dokument i **Lex Dania klient** kan dokumentet have følgende statusser:

3.3.1 Under behandling i ministeriet

- *Oprettet (Ministerium)*. Denne status omfatter dokumenter, der er indlæst i **Lex Dania klient**, men endnu ikke har været under bearbejdning.
- *Under bearbejdning (Ministerium)*. Omfatter dokumenter med igangværende indrapportering af konsekvensrettelser eller redaktionelle oplysninger i **Lex Dania klient** samt dokumenter, der har været eksporteret fra **Lex Dania klient** til **Eunomia** med henblik på redigering af dokumentets tekst, og som derpå er genindlæst i **Lex Dania klient**.
- *Under redigering (Ministerium)*. Omfatter dokumenter, der er eksporteret (det vil

sige sendt tilbage) fra **Lex Dania klient** til **Eunomia** med henblik på redigering af dokumentets tekst.

- *Klar til brugersystem (Ministerium)*. Omfatter dokumenter uden retsvirkning, der er frigivet, men som stadig afventer den næste ajourføring af brugersystemet.
- *Frigivet (Ministerium)*. Omfatter dokumenter med retsvirkning, hvor alle krævede konsekvensrettelser og redaktionelle oplysninger er indrapporteret i **Lex Dania klient**, og hvor dokumentet er frigivet, men endnu ikke anmodet om optagelse.

3.3.2 Efter frigivelse fra ministeriet

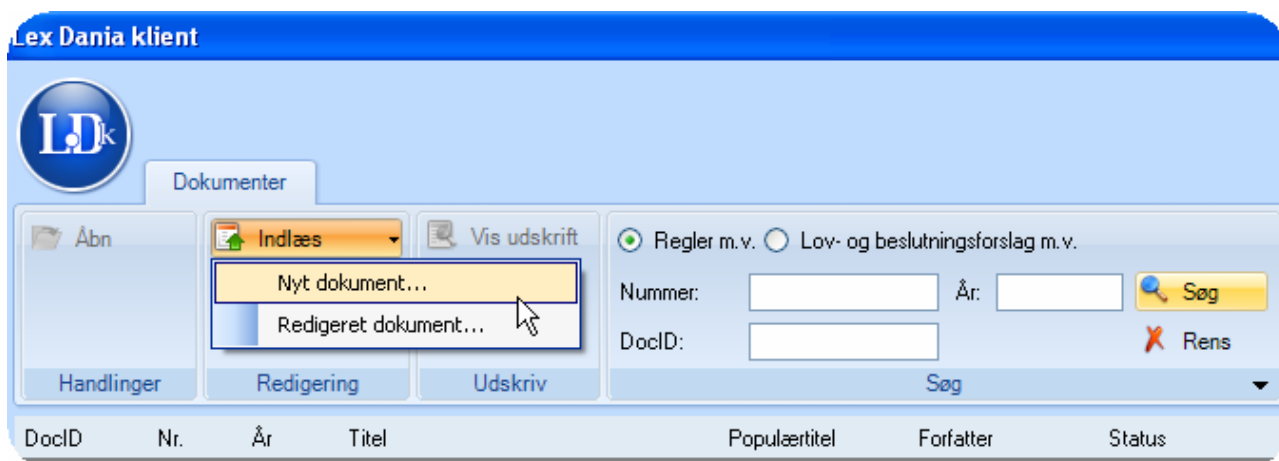
- *Optagelsesanmodet*. Omfatter dokumenter med retsvirkning, der er færdigbehandlet af ministeriet og hvor en anmodning er afsendt om optagelse med henblik på kundgørelse henholdsvis offentliggørelse i det fælles statslige retsinformationssystem.
- *Under bearbejdning (CST)*. Omfatter dokumenter, der er under bearbejdning af CST, men som endnu ikke er overført til Retsinformations brugersystem. Retsinformations bearbejdning består primært i indrapportering af data vedrørende kundgørelsen af dokumenter på lovtidende.dk.
- *Under redigering (CST)*. Omfatter dokumenter, der af Retsinformation er eksporteret **Eunomia** med henblik på Retsinformations redigering af brødtekst, f.eks. i forbindelse med påførelse af lovnummer. Når dokumentet genindlæses i **Lex Dania klient**, efter redigering af brødtekst, får dokumentet status Under redigering (CST).
- *Klar til brugersystemet*. Omfatter dokumenter med retsvirkning, der er færdigbehandlet af Retsinformation, men som stadig afventer den næste ajourføring, der så vil medføre at dokumenterne automatisk overføres til det fælles statslige retsinformationssystem.
- *I brugersystemet*. Omfatter dokumenter, der ligger i Retsinformations brugersystem.
- *Arkiveret*. Omfatter lovforslag i 2. behandling, idet disse ikke publiceres.

3.4 Indlæsning af nye dokumenter i Lex Dania klient

I **Lex Dania klient** findes der to forskellige funktioner til indlæsning af dokumenter. Den ene funktion, som er beskrevet i det følgende, bruges til at indlæse et dokument for første gang i **Lex Dania klient**. Den anden funktion, som er beskrevet nedenfor i afsnit 3.12, bruges til at genindlæse et (redigeret) dokument i **Lex Dania klient**.

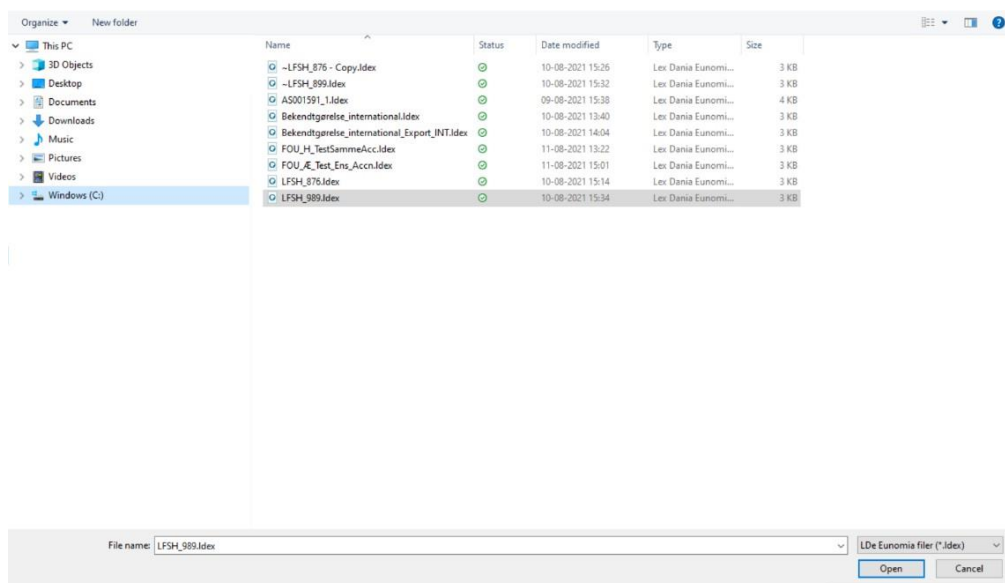
3.4.1 Indlæs nyt dokument

Når nye dokumenter skal indlæses i **Lex Dania klient** vælges funktionen Indlæs, Nyt dokument, jf. nedenfor.



Herefter vises nedenstående billede. Nye dokumenter indlæses fra den filplacering, som brugeren har valgt i Brugerindstillinger (se om standard filplacering i afsnit 3.1.4) Stien til filplaceringen vises i feltet Filplacering:. Indholdet af dette felt kan variere fra det eksempel, som er vist nedenfor, idet angivelsen af stien til filplaceringen afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger. Ved tryk på knappen Gennemse får man mulighed for at udpege det dokument, der ønskes indlæst i **Lex Dania klient**.

Herved åbner et standardbillede i Windows til udpegning af filer med fokus på den pågældende folder. Befinder dokumentet sig i en anden folder, udpeges dette ved brug af almindelige Windows funktioner.



Efter udpegning af dokumentet åbner nedenstående billede igen. Nu er felterne Titel, Forfatter og Dokumenttype udfyldt med data overført fra **Eunomia**.

Indlæs nyt dokument

Filplacering: C:\Lex Dania Klient\Import ny\02 LOV Æ (DT61)

Gennemse..

Titel: sociale område og lov om integration af udlændinge i Danmark

Forfatter: 535077-Ita

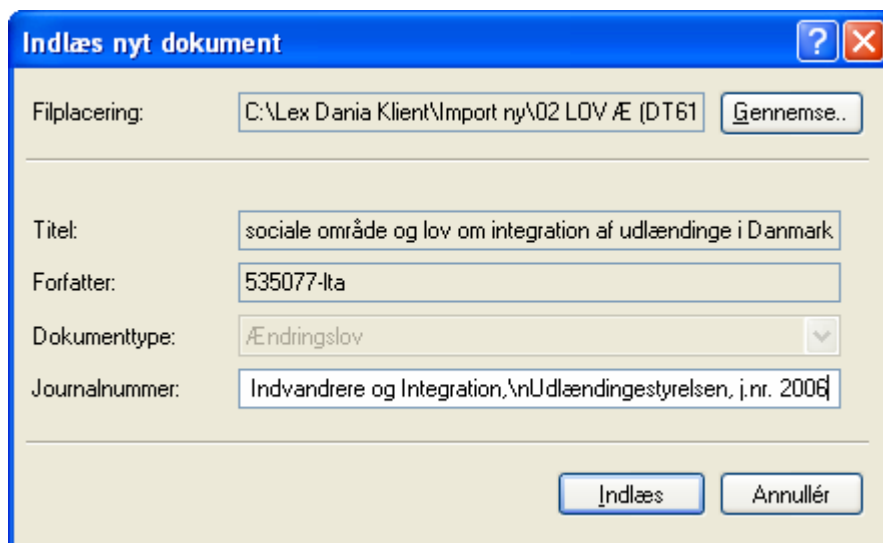
Dokumenttype: Ændringslov

Journalnummer:

Indlæs

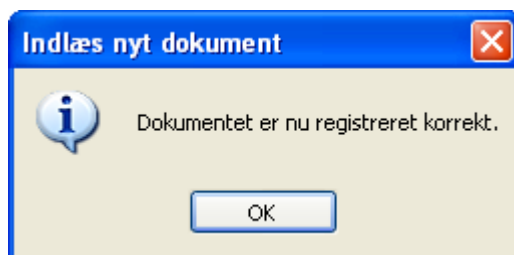
Annullér

Nederst i billedet indtastes dokumentets journalnummer.



Bemærk: Der skal indsættes lineskift i journalnummeret i papirudgaven af dokumentet, i de tilfælde, hvor journalnummeret er fra en styrelse under ministeriet. Lineskiftet skabes ved at indtaste en kommando, "`\n`" i feltet Journalnummer på det sted, hvor lineskiftet skal indsættes i papirudgaven. Som vist i eksemplet herover indtastes kommandoen "`\n`" umiddelbart efter angivelsen af ministerium og umiddelbart før angivelsen af styrelse, dvs. uden mellemrum før og efter kommandoen (se eventuelt også afsnit 3.7.3).

Herefter trykkes på Indlæs og systemet vil herefter bekræfte, at indlæsning er sket.



Systemet åbner nu dokumentets bearbejd-vindue, således at bearbejdning af dokumentet i **Lex Dania klient** kan foretages med det samme (se om bearbejdning i afsnittene 3.7, 3.8 og 3.10).

3.4.2 *Knappen Konvertér på bearbejd-vinduet*

Når et dokument er indlæst i **Lex Dania klient**, kan man når som helst benytte knappen Konvertér på bearbejd-vinduet til at konvertere dokumentet til .xml format – f.eks. således at man kan benytte Vis udskrift-funktionen (se afsnit 3.1.5).

Ved aktivering af knappen Konvertér, igangsætter Lex Dania klient konverteringen med det

samme, og viser derefter dialogbar med en spinner. Spinneren forsvinder når konverteringen er gennemført.

3.5 Søgning efter dokumenter til bearbejdning

Ønsker man at bearbejde et allerede indlæst dokument, skal man anvende systemets søge-faciliteter, der vises på nedenstående billede. Ved hjælp af søge-faciliteterne finder man frem til de dokumenter, man ønsker at bearbejde med henblik på indlæggelse i det fælles statslige retsinformationssystem.

Kender man dokumentets nummer, år og/eller DocID, kan man indtaste disse i Lex Dania klients standard søge-felter:

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. At the top, there is a blue header with the 'LD' logo and a 'Dokumenter' tab. Below the tab, there are three main sections: 'Åbn' (Open), 'Indlæs' (Load) with a dropdown for 'Eksporter' (Export), and 'Vis udskrift' (View print). To the right of these is a search section with radio buttons for 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Below these are input fields for 'Nummer:', 'År:', and 'DocID:'. A yellow 'Søg' (Search) button is next to the 'År:' field, and a red 'Rens' (Clear) button is below it. At the bottom, there is a table with columns: 'DocID', 'Nr.', 'År', 'Titel', 'Populærtitel', 'Forfatter', and 'Status'. The 'Søg' button is also visible at the bottom right of the search section.

Ved at trykke på ▼ til højre for søgefelterne, åbnes det avancerede søge-vindue.

The screenshot shows the Lex Dania klient interface with the advanced search window open. The search section now includes additional fields: 'Ministerområde' (Ministry area) with a dropdown menu, 'Bekendtgørelsesmedie' (Publication medium) with a dropdown menu, 'Adm. myndighed' (Administrative authority) with a dropdown menu, 'Status' with a dropdown menu, and 'Førfatter' (Author) with a text input field. The 'Søg' (Search) button is still present. The table at the bottom is also visible.

Man kan bevæge sig rundt imellem billedets felter enten ved hjælp af tabulatortasten eller musen. Ved at udfylde et eller flere af billedets felter med søgekriterier, kan man søge efter dokumenter indenfor ministeriets ressort, der er indlæst i **Lex Dania klient**.

Søge-faciliteterne indeholder følgende søgemuligheder (felter):

3.5.1 Regler/Lov- og beslutningsforslag

Første søgekriterium afgør, hvorvidt dokumentet skal søges blandt Regel-dokumenter eller Lov- og beslutningsforslag.

Fremgangsmåden ved søgning efter Lov- og beslutningsforslag i **Lex Dania klient** er forskellig afhængig af, om man er bruger i et ministerium, eller bruger i Folketinget. Brugere i ministerierne skal, forinden søgning efter Lov- og beslutningsforslag kan gennemføres, markere feltet Lov- og Beslutningsforslag i systemets søge-billede.

Herefter vises søge-billedet for Lov- og beslutningsforslag, jf. nedenfor. *Folketingsbrugeren* (se afsnit 4.2) har kun adgang til Folketingets søge-billede og får således billedet automatisk ved opkobling til **Lex Dania klient**.

Bortset herfra er fremgangsmåden ved søgning den samme, uanset om man er bruger i Folketinget eller i et ministerium.

3.5.2 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer på retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller i retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

I det avancerede søge-vindue er det desuden muligt at indtaste et nummer-interval, som nedenstående eksempel viser.

3.5.3 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. At the top, there's a blue header with the Lex Dania logo and the text 'Lex Dania klient'. Below this is a 'Dokumenter' tab. The main area contains several search filters: 'Åbn' (Open), 'Indlæs' (Load) with a dropdown, 'Eksportér' (Export) with a dropdown, 'Vis udskrift' (View printout), and radio buttons for 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. There are input fields for 'Nummer:', 'År:' (set to 2007), and 'DocID:'. A 'Søg' (Search) button is present, along with a 'Rens' (Clear) button. Below the search filters is a table header with columns: 'DocID', 'Nr.', 'År', 'Titel', 'Populærtitel', 'Forfatter', and 'Status'.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

I det avancerede søge-vindue er det desuden muligt at indtaste et årstal-interval, som nedenstående eksempel viser.

The screenshot shows the Lex Dania klient advanced search interface. It features a 'Søg avanceret' (Advanced search) button. The search filters include: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.' (unselected), 'Nummer:' (empty), 'År:' (set to 2007 to 2008), 'Ministerområde:' (Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling), 'Adm. myndighed:' (Alle), 'Bekendtgørelsesnr.' (Alle), 'Status:' (Alle), 'Dokumenttype:' (Alle ekskl. Øvrige), 'Forfatter:' (empty), and 'Titel:' (empty). There are also 'Søg' and 'Rens' buttons.

3.5.4 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.5.5 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Kun dokumenter indenfor eget ministerområde er søgbare, hvorfor feltet er låst.

3.5.6 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.5.7 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. The 'Dokumenter' tab is active. The 'Regler m.v.' radio button is selected. The 'Ministerområde' is set to 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c'. The 'Bekendtgørelsesmedie' is set to 'Alle'. The 'Status' is set to 'Alle'. The 'Dokumenttype' dropdown menu is open, showing options: 'Alle ekkl. Øvrige', 'Lov', 'Endelig', 'Lovbekendtgørelse', 'Dokumentation', 'Tekstbehandling', 'Bekendtgørelse', and 'Endeligbekendtgørelse'. The 'DocID' is 'BD000373'.

3.5.8 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man definere i hvilket medie det pågældende dokument har været bekendtgjort, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. The 'Dokumenter' tab is active. The 'Regler m.v.' radio button is selected. The 'Ministerområde' is set to 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c'. The 'Bekendtgørelsesmedie' dropdown menu is open, showing options: 'Alle', 'Lovtidende A', 'Lovtidende B', 'Lovtidende C', 'Ministerialtidende', and 'Retsinfo'. The 'Status' is set to 'Alle'. The 'Dokumenttype' is set to 'Alle ekkl. Øvrige'. The 'DocID' is empty.

3.5.9 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Der kan søges efter dokumenter med alle statusser.

Et dokumentes status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i Lex Dania klient (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. The 'Dokumenter' tab is active. The 'Regler m.v.' radio button is selected. The 'Ministerområde' is set to 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c'. The 'Bekendtgørelsesmedie' is set to 'Alle'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Alle', 'Aktiveret', 'I brugssystem', 'Klar til brugssystem', 'Oprettet', 'Optagelsesmodel', and 'Under bearbejdning'. The 'Dokumenttype' is set to 'Alle ekkl. Øvrige'. The 'DocID' is empty.

3.5.10 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i Eunomia.

Lex Dania klient

Dokumenter

Åbn Indlæs Eksportér Vis udskrift

Handlinger Redigering Udskriv

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: År: DocID:

Ministerområde: Adm. myndighed: Dokumenttype: Titel:

Bekendtgørelsesmedie: Status: Forfatter:

Søg avanceret

3.5.11 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Lex Dania klient

Dokumenter

Åbn Indlæs Eksportér Vis udskrift

Handlinger Redigering Udskriv

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: År: DocID:

Ministerområde: Adm. myndighed: Dokumenttype: Titel: rettspleje

Bekendtgørelsesmedie: Status: Forfatter:

Søg avanceret

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.5.12 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nedenfor søgekriterierne. Ved at dobbeltklikke på et af listens dokumenter eller ved at markere dokumentet og trykke på Åbn åbnes dokumentets bearbejdsvindue.

Det anbefales som udgangspunkt at søge "bredt", dvs. at anvende få søgekriterier. Herefter kan søgningen om nødvendigt specificeres yderligere ved at supplere med flere søgekriterier, som det er vist i eksemplet herunder.

Lex Dania klient

Dokumenter

Åbn Indlæs Eksportér Vis udskrift

Handlinger Redigering Udskriv

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: År: DocID:

Ministerområde: Adm. myndighed: Dokumenttype: Titel: Lov om tilskud til distribution af digitale

Bekendtgørelsesmedie: Status: Forfatter:

Søg avanceret

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype	Oprettet af
100000376			Lov om tilskud til distribution af digitale		149049-ka	Under bearbejdning	Ministeriet for Videnskab, Teknolog		Lov	NTTKontaktperson

Nedenfor er angivet, hvilke oplysninger resultatlisten indeholder, samt hvorfra de stammer:

OPLYSNING	KILDE	
DocID	Tildeles automatisk ved indlæsningen af dokumentet i Lex Dania klient .	
Nr.	På dokumenter, der skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lov- eller ministerialtidende.dk, påføres nummer af Retsinformation umiddelbart inden indlægelsen.	Dokumenter, der <u>ikke</u> skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lov- eller ministerialtidende.dk, forsynes automatisk med et fiktivt nummer, når ministeriet frigiver dokumentet til retsinformation.dk.
År	På dokumenter, der skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lov- eller ministerialtidende.dk, påføres oplysningen om udstedelsesår af Retsinformation umiddelbart inden indlægelsen.	Dokumenter, der <u>ikke</u> skal kundgøres henholdsvis offentliggøres på lov- eller ministerialtidende.dk, forsynes med oplysning om udstedelsesår, når ministeriet frigiver dokumentet til retsinformation.dk.
Titel	Indrapporteres i Eunomia .	
Populærtitel	Påføres under bearbejdningen i Lex Dania klient .	
Forfatter	Indrapporteres i Eunomia .	
Status	Påføres/ændres automatisk i Lex Dania klient alt efter dokumentets status i datafangstsystemet (se afsnit 3.3).	
Ministerområde	Afhænger af, hvilket ministerium der ejer den konkrete version af datafangstsystemet.	
Administrerende myndighed	Påføres under bearbejdningen i Lex Dania klient .	
Dokumenttype	Indrapporteres i Eunomia .	
Oprettet af	Påføres automatisk i Lex Dania klient alt efter hvilket brugernavn, der har indlæst dokumentet.	

Størrelse af kolonnerne kan ændres ved at markere "kolonne-grænsen" og trække med højre muse-knap holdt nede. Rækkefølgen af kolonner kan ændres ved at markere "kolonne-titlen", holde højre muse-knap nede og trække kolonnen hen, hvor placering ønskes og slippe muse- knappen. Når der er lavet om i størrelser og rækkefølge af kolonner, vil op-sætningen huskes fremover. Dette gælder også, såfremt **Lex Dania klienten** lukkes ned eller der skiftes bruger. Hvis **Lex Dania klienten** derimod startes som en anden Windows-bruger, så vil denne benytte sine egne kolonneopsætninger. Kolonnerækkefølge og -størrelser er ensrettet i **Lex Dania Klientens** forskellige dokumentsovevinduer.

3.5.13 Rens-funktionen

Ved klik på knappen Rens slettes de indtastede søgekriterier samt søgeresultatet.

3.6 Valg af dokumenter til bearbejdning

3.6.1 Tilgængelige dokumenter

Når et dokument skal bearbejdes, markeres det i søgeresultatlisten, som vist i nedenstående eksempel, og der trykkes på knappen Åbn. Alternativt dobbeltklikkes på dokumentet.



Hvis bearbejd-vinduet for det ønskede dokument ikke åbner, kan det have følgende årsager:

Dokumentet har status frigivet eller en højere status og den brugerprofil, man er logget på **Lex Dania klient** med, har derfor ikke rettigheder til at bearbejde dokumentet. I denne situation fremkommer følgende type fejlmeddelelse:



Kun Retsinformation og brugerprofilen *Kontaktperson* kan bearbejde dokumentet i **Lex Dania klient** (se herom i afsnit 3.16).

Dokumentet er under redigering og kan derfor ikke bearbejdes. Dokumentet er i denne situation eksporteret til **Eunomia** med henblik på redigering af brødtekst. Ved eksport låses dokumentet i **Lex Dania klient** for at sikre, at dokumentet ikke i mellemtiden kan frigives til brugersystemet i en ufærdig version. Følgende meddelelse fremkommer:



Dokumentet bearbejdes af en anden bruger. I denne situation fremkommer følgende meddelelse:



Brugeren kan her vælge at ignorere advarslen og bearbejde dokumentet. Bemærk dog, at tryk på Ok i ovenstående billede betyder, at der kan ske bearbejdning af to kopier af det samme dokument samtidigt, og at man derfor risikerer, at den bearbejdning, man foretager, går tabt. Den bruger, der gemmer sine ændringer sidst, vil "vinde", idet det vil være disse ændringer, der bliver gemt i Lex Dania klient.

I billedet med resultatlisten for en søgning er det muligt at se, om et dokument bearbejdes eller er eksporteret til redigering via kolonnen Status.

Dokumentet vil have markeringen Under bearbejdning indtil dokumentet frigives, men markeringen Under bearbejdning kan også skyldes, at den sidste bearbejdning af dokumentet ikke er korrekt afsluttet, f.eks. som følge af, at forbindelsen til **Lex Dania klient** er blevet afbrudt under bearbejdningen.

3.6.2 Ophæv lås

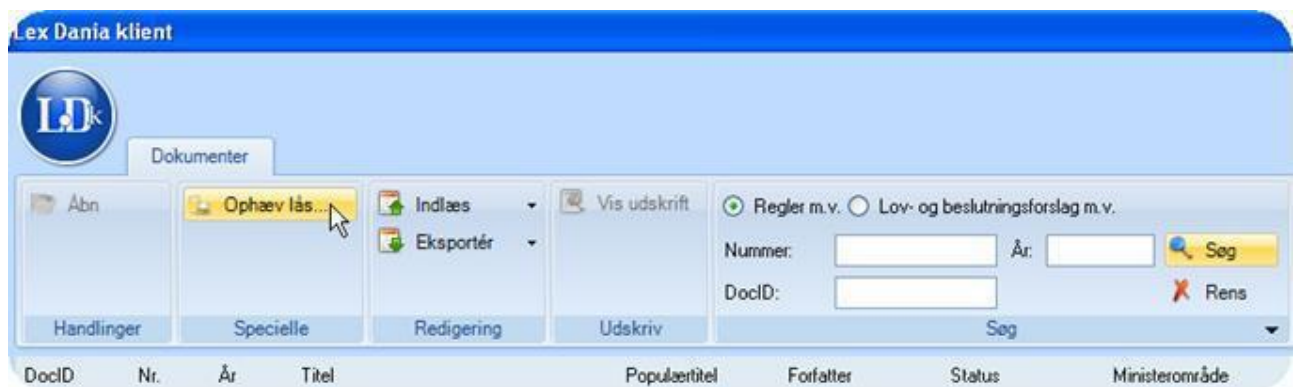
Når et dokument er eksporteret til **Eunomia** med henblik på redigering af brødtekst, er dokumentet låst i **Lex Dania klient**. I visse situationer kan det være nødvendigt at låse dokumentet op.

Bemærk: Den lås, som bliver sat på et dokument, når dokumentet eksporteres til redigering, bliver sat på for at sikre, at dokumentet ikke kan frigives i en ufærdig version og for at undgå, at flere forskellige brugere eksporterer dokumentet til redigering, således at der skabes flere forskellige versioner af det samme dokument. Lås op-funktionen bør kun anvendes, hvor der ikke er risiko for, at oplåsningen bevirker, at der i den sidste ende frigives en forkert version af dokumentet. I praksis betyder dette, at funktionen kun bør bruges, hvis et dokument, der er eksporteret til redigering, er bortkommet eller beskadiget.

Brugerprofilerne *Optagelsesansøger* og *Kontaktperson* kan låse dokumenter op på følgende måde:

3.6.3 Ophævelse af lås

Når et dokument skal låses op, vælges funktionen Ophæv lås.



Herefter vises nedenstående billede.

Her trykkes på Udpeg, hvorefter udpeg-billedet vises.

I udpeg-billedet kan man søge efter låste dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.6.3.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på

lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.6.3.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.6.3.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.6.3.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter.

Kun dokumenter indenfor eget ministerområde kan eksporteres til redigering. Heraf følger, at kun dokumenter indenfor eget ministerområde kan låses op.

Feltet er derfor låst på eget ministerområde.

3.6.3.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.6.3.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Dokumenttype' dropdown menu is open, displaying a list of document types: 'Alle ekskl. Øvrige', 'Lov', 'Ændringslov', 'Lovbekendtgørelse', 'Dokumentation', 'Tekstbemærkning', 'Bekendtgørelse', and 'Ændringsbekendtgørelse'. The 'Lovbekendtgørelse' option is currently selected. Other fields visible include 'Ministerområde' (Ministeriet for Videnskab, Teknologi c), 'Bekendtgørelsesmedie' (<Alle>), 'Status' (Under redigering), and 'Forfatter'.

3.6.3.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man definere i hvilket medie det pågældende dokument har været bekendtgjort, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Bekendtgørelsesmedie' dropdown menu is open, displaying a list of media: '<Alle>', 'Lovtidende A', 'Lovtidende B', 'Lovtidende C', and 'Ministerialtidende'. The 'Lovtidende A' option is currently selected. Other fields visible include 'Ministerområde' (Ministeriet for Videnskab, Teknologi c), 'Status' (Under redigering), and 'Forfatter'.

3.6.3.8 Status

Statusfeltet er låst, da det kun er dokumenter, som er eksporteret til redigering, der kan søges efter.

3.6.3.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg dokument

☒ Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

3.6.3.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg dokument

☒ Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.6.3.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nedenfor søgekriterierne.

Udpeg dokument

☒ Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
BD000377			Lov om etablering af udbygget radarov...		536837-1a	Under redigering	Ministeriet for Viden...		Lov

Efter markering af det ønskede dokument trykkes på OK, og følgende billede vises, hvor felterne er udfyldt med information fra det udpegede dokument.

Ophævn låsning af dokument

Titel: Bekendtgørelse om tandpleje

Forfatter: 545957

Dokumenttype: Bekendtgørelse

Journalnummer: 1234

Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling

Nummer:

År:

DocID: BD000379

Udpeg Lås op Annullér

Herefter trykkes på Lås op og dokumentet kan nu bearbejdes på ny i **Lex Dania klient**.

3.7 Indrapportering af redaktionelle oplysninger

Redaktionelle oplysninger påføres i et bearbejdvindue, der er knyttet til hvert enkelt dokument. Vinduet åbnes enten ved at dobbeltklikke på et af dokumenterne i resultatlisten eller ved at markere dokumentet i listen og trykke på Åbn.

Lex Dania klient

Dokumenter Administration

Slet Åbn Ophævn låsning Indlæs Eksportér Vis udskrift

Handlinger Specielle Redigering Udskriv

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Seg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: BD000372 Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

Seg avanceret

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype	0
BD000372	0	0	Bekendtgørelse om klagegang over ...		562243	Under bearbejdning	Ministeriet for Viden...		Bekendtgørelse	0

Herefter åbnes bearbejd-vinduet, der er inddelt i flere forskellige visninger afhængigt af dokumenttype:

- Stamdata
- EU referencer
- Vedrører/hjemmel

- Konsekvenser
- Stikord
- Noter & medier
- Status
- Log

På bearbejd-vinduet i visningen Stamdata indrapporteres følgende redaktionelle oplysninger:

3.7.1 Administrerende myndighed

Administrerende myndighed er den myndighed, der på vegne af ministeriets departement administrerer forskriften.

Bemærk: Der skal kun påføres en administrerende myndighed, når det ikke er departementet, der administrerer forskriften.

Administrerende myndighed påføres ved hjælp af en drop-down boks med en liste over mulige administrerende myndigheder på ministeriets ressortområde.

Ministeriets *Kontaktperson* vedrørende Retsinformation vedligeholder indholdet af listen over administrerende myndigheder.

Stamdata

Adm. myndighed:	<Ikke valgt>	Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Populærtitel:	<Ikke valgt>	Historisk dato:	
Journalnummer:	Det Grønlandske Hjemmestyre Det videnskabssetiske komitésystem Forsknings- og Teknologiministerie	Sunset dato:	__-__-__
Underskriftssted:	Forskningsministeriet	Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐ __-__-__
Minister:	Forskningsministeriet, Forsknings- og Teknologiministeriet, Telestyrelsen Forskningsrådenes Sekretariat	Underskriftsdato:	__-__-__
Underskriver:	Tobias Hillestrøm	Advisér Civilstyrelsen	

3.7.2 Populærtitel

I feltet kan et eventuelt kaldenavn (kælenavn) for forskriften anføres. Herved gives retsinformation.dks brugere mulighed for at finde forskriften ved at søge på det navn, den er almindeligt kendt under. For eksempel kan man i feltet anføre "Retsplejeloven" på Lov om rettens pleje.

Stamdata

Adm. myndighed:	Forskningsministeriet	Offentliggøres i:	Lovtidende A	Omtryk dato:	__-__-__
Populærtitel:	Teknologiklageloven	Vis på Offentlighedsportal	☐	Tilknyt metadata	
	Mere om populærtitel og søgning her			Historisk dato:	
Journalnummer:	Ministeriet For Videnskab og Teknologi	Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐ __-__-__	Sunset dato:	__-__-__
Underskriftssted:	Givet på Christiansborg Slot	Underskriftsdato:	__-__-__		
Regent:	MARGRETHE R.	Advisér Civilstyrelsen:			
Minister:	Nick Hækkerup				

3.7.3 Journalnummer

I feltet Journal nummer indtastes den administrerende myndigheds journalnummer, såfremt dette ikke er gjort i forbindelse med indlæsning af dokumentet (se afsnit 3.4). Journalnummeret indtastes på følgende måde:

Ressortmin., j.nr. xxxx

Er der tale om en forskrift, der ikke udstedes af et ministeriums departement, skal man dog være opmærksom på, at journalnummeret skal stilles op som vist i dette eksempel:

Justitsmin.,

Civilstyrelsen, j.nr. 1994-8-17.

For at skabe denne opstilling, med korrekt linjeskift mellem angivelsen af ministerium og styrelse, skal man ved indtastningen af journalnummeret benytte en kommando. Kommandoen indsættes i journalnummeret ved at indtaste "\" efterfulgt af bogstavet "n", som vist i nedenstående eksempel. Herved vil der blive indsat et linjeskift i journalnummeret på det sted, hvor kommandoen "\"n" er indsat.

Stamdata	
Adm. myndighed:	Forskningsministeriet
Populærtitel:	Teknologiklageloven
Journalnummer:	vikling\nForsknings- og Innovationsst
Underskriftssted:	Ministeriet for Videnskab, Teknologi o
Minister:	Helge Sander
Underskriver:	Tobias Hillestrøm
Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Historisk dato:	
Sunset dato:	__-__-__
Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐ __-__-__
Underskriftsdato:	__-__-__
Advisér Civilstyrelsen	

Bemærk: Kommandoen indtastes umiddelbart efter angivelsen af ministerium og umiddelbart før angivelsen af styrelse. Der må altså ikke være mellemrum foran eller efter kommandoen, jf. ovenstående eksempel.

3.7.4 Underskriftssted

I feltet Underskriftssted anføres, hvor forskriften er underskrevet.

På love og anordninger foreslår **Lex Dania klient** selv "Christiansborg Slot", men dette kan ændres enten ved at vælge et andet underskriftssted fra drop-down feltet eller ved at indtaste et underskriftssted.

Stamdata	
Adm. myndighed:	Forskningsministeriet
Populærtitel:	Teknologiklageloven
Journalnummer:	ologi og Udvikling\nForsknings- og In
Underskriftssted:	Ministeriet For Videnskab, Teknologi
Minister:	Helge Sander
Underskriver:	Tobias Hillestrøm
Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Historisk dato:	
Sunset dato:	__-__-__
Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐ __-__-__
Underskriftsdato:	__-__-__
Advisér Civilstyrelsen	

På andre dokumenter foreslår **Lex Dania klient** ministeriets departement, men det er muligt at indtaste et andet underskriftssted.

3.7.5 Regent/Minister/Underskriver

I feltet, hvis betegnelse varierer efter dokumenttypen, anføres navnet på hovedunderskriveren.

På love, anordninger og åbne breve foreslår **Lex Dania klient** selv "FREDERIK R.", men ved hjælp af drop-down feltet kan dette ændres i de tilfælde, hvor forskriften ikke underskrives af kongen, men af H.M.s stedfortrædere – f.eks. Kronprinsen.

På lovbekendtgørelser og bekendtgørelser foreslår **Lex Dania klient** selv ressortministerens navn. Dette kan dog ændres ved indtastning af et andet navn.

På andre forskrifter (f.eks. cirkulærer og vejledninger) indtastes navnet på den person (minister, kontorchef eller andre), der underskriver forskriften.

Bemærk: I de tilfælde, hvor forskriften underskrives på vegne af en anden person, og der derfor foran underskriften skal stå f.eks. "P.M.V. E.B.", skal der indsættes linjeskift i underskriften i det trykte dokument. Da underskriften på det udskrevne dokument skabes i **Lex Dania klient**, skal indtastningen af underskriften i **Lex Dania klient** tage højde for sådanne linjeskift. Dette gøres ved at indtaste "\n" mellem de enkelte led i underskriften i stedet for mellemrum (Eksempel: P.M.V.\nE.B.\nJens Hansen).

3.7.6 Underskriver 2

I feltet anføres navnet på medunderskriveren (kontrasignatøren).

Stamdata	
Adm. myndighed:	Forskningsministeriet
Populærtitel:	Teknologiklageloven
Journalnummer:	ologi og Udvikling\Forsknings- og In
Underskriftssted:	Ministeriet For Videnskab, Teknologi
Minister:	Helge Sander
Underskriver:	Tobias Hillestrøm
Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Historisk dato:	
Sunset dato:	__-__-__
Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐ __-__-__
Underskriftsdato:	__-__-__
Advisér Civilstyrelsen	

På love og anordninger er feltet forud udfyldt med navnet på ressortministeren, der typisk vil være den, der kontraskriver. Dette kan ændres, idet det også kan være en anden minister, der som stedfortræder, er medunderskriver på forskriften.

3.7.7 Offentliggøres i

Feltet viser, hvilket Lovtidende forskriften skal kundgøres i på lovtidende.dk. På forskrifter, hvor offentliggørelse er obligatorisk (love, bekendtgørelser og anordninger), er Lovtidende A anført som bekendtgørelsesmedie.

For så vidt angår bekendtgørelser og anordninger kan kundgørelse henholdsvis offentliggørelse vælges fra, hvis den pågældende forskrift er undtaget fra kravet om offentliggørelse på lovtidende.dk. Der skal i så fald udpeges en hjemmel.

Feltet er automatisk udfyldt, når forskriften kræver kundgørelse på lovtidende.dk.

Bemærk: Vælges offentliggørelse på lovtidende.dk fra, overføres det pågældende dokument direkte til retsinformation.dk, når ministeriet frigiver dokumentet (se eventuelt nærmere herom i afsnit 3.7.16 og 3.10.1).

3.7.8 Historisk dato

Hvis en forskrift indeholder en bestemmelse om, at den kun er gældende indtil en bestemt dato, anføres denne dato i feltet Historisk dato. Datoen påføres i formatet dd-mm-åååå.

Som eksempel kan nævnes, at bekendtgørelse nr. 443 af 29. maj 1996 om henlæggelse af opgaver til selvstændig varetagelse af bydelsråd i Københavns Kommune angiver at have virkning til og med den 31. december 2001. I dette tilfælde skal der derfor i feltet stå: 31-12-2001, hvilket betyder, at dokumentet vil fremtræde som historisk på retsinformation.dk den 1. januar 2002.

Bemærk: Feltet Historisk dato bør benyttes med stor varsomhed. Det er forholdsvis sjældent, at en forskrift indeholder en bestemmelse om, at den kun er gældende i en bestemt periode. For alle forskrifter, der ikke indeholder en sådan bestemmelse, vil det være en fejl at udfylde feltet. Denne fejl vil give sig udslag i, at et dokument, der ikke er historisk, alligevel fremstår som historisk på retsinformation.dk.

For dokumenttyperne Åbent brev og Tekstanmærkning gælder særlige regler:

3.7.8.1 Åbent brev

Ved oprettelse af et åbent brev skal feltet Historisk dato udfyldes med datoen for dagen efter folketingsvalget eller datoen efter det ekstraordinære møde i Folketinget, jf. nedenfor. Angivelse af denne dato er en forudsætning for, at dokumentet kan frigives, og at der kan anmodes om optagelse.

DocID AP000090 - Åbent brev angående udskrivning af nyvalg til Folketinget

Stamdata	EU referencer	Stikord	Noter og medier	Status	Log	Gem	Luk	Historisk	Vis referencer	Konvertér	Vis udskrift - dokument	Vis udskrift - felter
Visninger						Handlinger		Specielle		Udskriv		

Dokumentinformation

Ministerområde:	Statsministeriet	DocID:	AP000090	Dokumentnr:	
Journalnr.:	Statsmin., j.nr. 141-0002	Accession:	B20050004261		
Forfatter:	533890	Oprettet den:	08-05-2007 11:17:05		
Sidst bearb. af:	JHSSTA	Sidst bearb. den:			

Stamdata

Adm. myndighed:	<Ikke valgt>	Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Populærtitel:		Historisk dato:	09-02-2005
Journalnummer:	Statsmin., j.nr. 141-0002	Sunset dato:	..-.-
Underskriftssted:	Givet på Amalienborg	Bekendtgørelsesdato:	20-01-2005
Regent:	MARGRETHE R.	Underskriftsdato:	18-01-2005
Minister:	Anders Fogh Rasmussen	Advisér Civilstyrelsen	

3.7.8.2 Tekstanmærkning

Tekstanmærkninger til finans- eller tillægsbevillingslov skal markeres historisk på retsinformation.dk ved finansårets udløb. Feltet Historisk skal derfor udfyldes med datoen 31. december i det forløbne år, det indeværende år eller det følgende år. Valget mellem de tre muligheder beror på, hvornår finansloven er vedtaget og tekstanmærkningerne (som følge heraf) kan indlægges.

DocID AE001211 - Tekstanmærkning til Finansloven for 2006

Stamdata	EU referencer	Konsekvenser	Stikord	Noter og medier	Status	Log	Gem Luk	Historisk Vis referencer Konvertér	Vis udskrift - dokument Vis udskrift - felter
Visninger						Handlinger	Specielle	Udskriv	

Dokumentinformation:

Ministerområde:	Finansministeriet	DocID:	AE001211	Dokumenttype:	FI
Journalnr.:	Finansmin., Økonomistyrrelsen, j.nr.	Accession:	A20060900116		
Forfatter:	557001-1	Oprettet den:	08-05-2007 11:19:17		
Sidst bearb. af:	JHSFINKON	Sidst bearb. den:			

Stamdata

Adm. myndighed:	Økonomistyrrelsen	Offentliggøres i:	☒ Retsinfo
Populærtitel:		Historisk dato:	31-12-2006
Journalnummer:	Finansmin., Økonomistyrrelsen, j.nr.	Sunset dato:	
		Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☐
		Underskriftsdato:	01-01-2006
		Advisér Civilstyrelsen	

Bemærk: Tekstanmærkninger til finans- eller tillægsbevillingslov indlægges ikke længere på retsinformation.dk af de enkelte ministerier, men indlægges i samlet form af Finansministeriet.

3.7.9 Sunset dato

Brugerprofilen Kontaktperson har på bearbejd-vinduet i Stamdata-visningen feltet Sunset dato. Feltet bruges til at indtaste en sunset klausul dato, hvilket indikerer, at dokumentet skal markeres historisk på en given dato frem i tiden (sunset datoen).

På allerede publicerede dokumenter kan årsagen til den historiske markering ses ved at vælge knappen Historisk på bearbejd-vinduet.

3.7.10 Anmod om særlig bekendtgørelsesdato

I dette felt kan ministeriet anmode Civilstyrelsen om en særlig bekendtgørelsesdato – dvs. angive en dato for forskriftens kundgørelse henholdsvis offentliggørelse på lovtidende.dk eller ministerialtidende.dk. Datoen angives i formatet dd-mm-åååå. Alternativt kan datoen vælges via systemets kalender-visning ved at klikke på ▼.

Stamdata

Adm. myndighed:	<Ikke valgt>	Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Populærtitel:		Historisk dato:	
Journalnummer:	Forskningsmin., j.nr. ITR 6952	Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☒ 10-09-2007
Underskriftssted:	Forskningsministeriet, den	Underskriftsdato:	
Minister:	Birte Weiss	Advisér Civilstyrelsen	
Underskriver:	Sune Rahn		

< september 2007 >

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

☐ I dag: 10-09-2007

3.7.11 Underskriftsdato

I feltet Underskriftsdato anføres den dato, hvor forskriften underskrives, i formatet dd-mm-åååå. Alternativt kan datoen vælges via systemets kalender-visning ved at klikke på ▼.

Stamdata

Adm. myndighed:	<Ikke valgt>	Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Populærtitel:		Historisk dato:	
Journalnummer:	Forskningsmin., j.nr. ITR 6952	Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☒ 10-09-2007
Underskriftssted:	Forskningsministeriet, den	Underskriftsdato:	03-09-2007
Minister:	Birte Weiss	Advisér Civilstyrelsen	
Underskriver:	Sune Rahn		

< september 2007 >

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

☐ I dag: 10-09-2007

3.7.12 Advisér Civilstyrelsen

I feltet Advisér Civilstyrelsen kan brugeren markere, om Civilstyrelsen skal modtage en advisering om dokumentet samt i så fald, af hvilken årsag. Feltet anvendes til at forberede en videre hurtig håndtering af dokumentet.

Stamdata	
Adm. myndighed:	<Ikke valgt>
Populærtitel:	
Journalnummer:	Forskningsmin., j.nr. ITR 6952
Underskriftssted:	Forskningsministeriet, den
Minister:	Birte Weiss
Underskriver:	Sune Rahn
Offentliggøres i:	☒ Lovtidende A
Historisk dato:	
Anmod om særlig bekendtgørelsesdato:	☒ 10-09-2007
Underskriftsdato:	03-09-2007
Advisér Civilstyrelsen	☐ Admoning om korrektur ☐ <Ikke valgt> ☐ Sunset markering ☐ Forhåndsoptagelse 3. behandling ☐ Forhåndsoptagelse der sætter love i k ☒ Admoning om korrektur

3.7.13 EU referencer

På visningen EU referencer kan indrapporteres både EU implementeringer og frie EU referencer.

DocID AF000101 - Bekendtgørelse om betalingstelefoner			
Stamdata EU referencer Hjemmel Konsekvenser Stikord Noter og medier Status Log Gem Luk Frigiv Konvertér Vis udskrift-dokument Vis udskrift-felter			
Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Journalnr.: Forskningsmin., j.nr. ITR 6952 Føtalfer: 123314 Sidet bearb. af: JHSFSK DocID: AF000101 Accession: 06-12-2000 15:29:44 Dokumenttype: BEK H			
EU Implementeringer Kode for EU-databaser: 3 Direktiv årstal: Dokumenttype: 4-cifret løbenr.: Tilføj Slet			
Frie EU referencer Kode for EU-databaser: Forskiftens årstal: Dokumenttype: 4-cifret løbenr.: Tilføj Slet			

Felterne udfyldes på følgende vis:

3.7.13.1 For EU Implementeringer:

- Kode for EU-databaser indeholder altid tallet 3 (feltet er udfyldt og låst)
- Direktiv årstal skal indeholde fire tal mellem 0-9.
- Slutkoden indeholder altid bogstavet L (feltet er udfyldt og låst) og dernæst et løbetal på fire tal mellem 0-9.

Når direktiv årstal og løbetal er udfyldt, vælges knappen Tilføj for at tilføje EU Implementeringen til listen.

3.7.13.2 For frie EU Referencer:

- Kode for EU-databaser skal indeholde ét tegn: et tal mellem 1-7 eller bogstavet 'E' (se appendix A).
- Direktiv årstal skal indeholde fire tal mellem 0-9.
- Slutkoden skal indeholde ét bogstav (A-X undtagen W) og dernæst fire tal mellem 0-9.

Når EU Referencen er udfyldt, vælges knappen Tilføj for at tilføje referencen til listen.

3.7.14 Stikord

Ved at vælge visningen Stikord får man mulighed for at knytte ord til dokumentet, der ikke findes i dokumentets titel eller tekst, men som er centrale i forhold til dokumentets indhold. For eksempel bør ordet "abort" indsættes som stikord til en forskrift, der omhandler abort, hvis forskriften udelukkende benytter begrebet "svangerskabsafbrydelse" i stedet for begrebet "abort". På retsinformation.dk vil man så kunne finde dokumentet ved at søge på ordet "abort", selvom ordet ikke indgår i dokumentets titel eller tekst.

Efter valg af Stikord vises følgende:

DocID AF000101 - Bekendtgørelse om betalingstelefoner

Stamdata
 EU referencer
 Hjemmel
 Konsekvenser
 Stikord
 Noter og medier
 Status
 Log

Gem
Luk
 Frigiv
Konverter
 Vis udskrift - dokument
Vis udskrift - felter

Handlinger
 Specielle
 Udskriv

Dokumentinformation

Ministerområde:	Ministeriet for Videnskab, Teknologi og	DocID:	AF000101	Dokumenttype:	BEK H
Journalnr.:	Forskningsmin., j.nr. ITR 6952	Accession:			
Forfatter:	123314	Oprettet den:	06-12-2000 15:29:44		
Sidst bearb. af:	JHSFSK	Sidst bearb. den:			

Dokumentstikord

Valgte stikord:

Mulige stikord:

- "dk"
- 112
- 36
- 36-mobilkommunikation
- 3G
- 3G-frekvenser
- 3G-tilladelser
- Ansøgninger
- Auktion
- Auktionsregler
- Bestyrelse
- Biomedicinske forsøg
- Bredbånd
- Certifikater
- Datasamling
- De minimis
- Dekodere
- Digital signatur
- Domænenavne
- E-handel
- Elektronisk
- Elektronisk signatur
- EN 300 220-1
- Eneret på teleområdet
- ETS 300 066 Ed. 2
- ETS 300 162 Ed. 2
- ETS 300 220-1

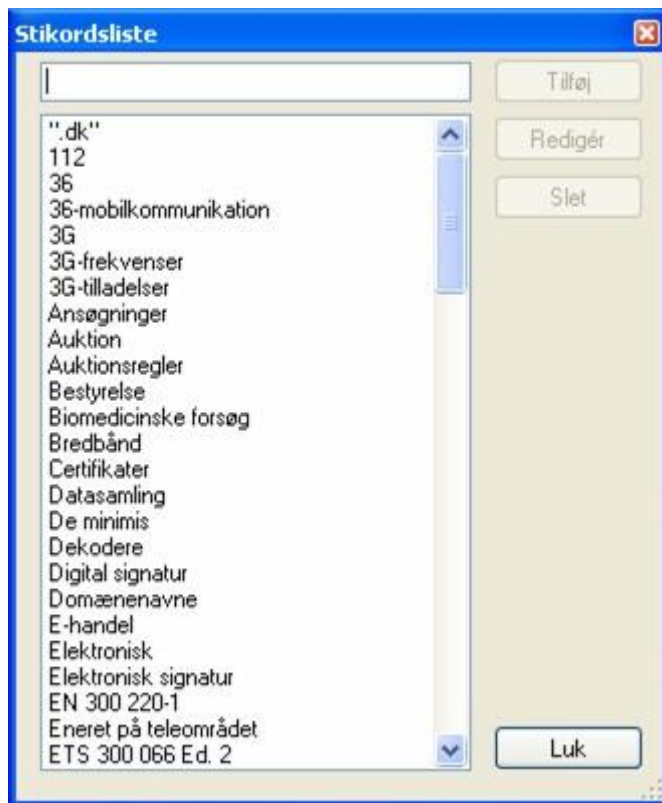
&
 &

☐ Ingen stikord

Redigér stikordsliste

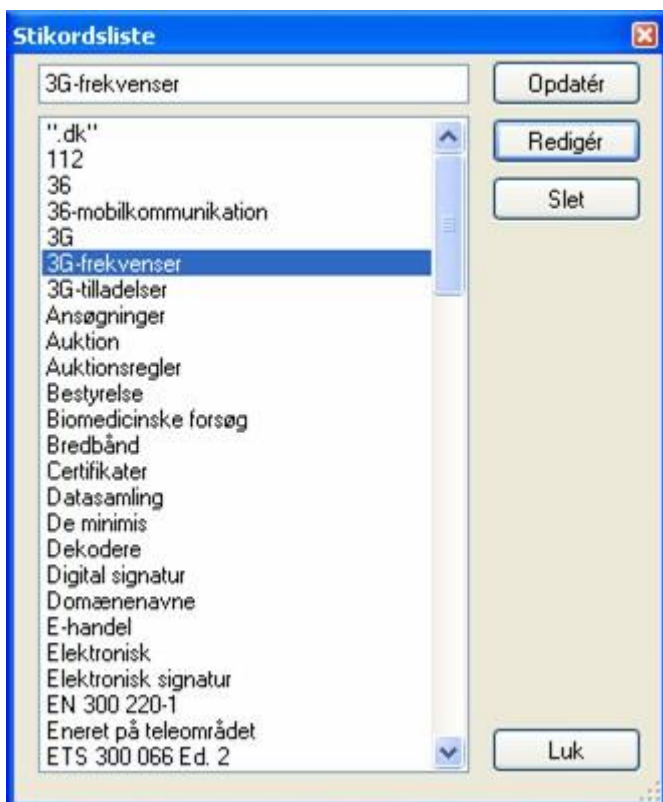
Det ønskede stikord markeres i listen Mulige stikord, der omfatter alle tidligere anvendte stikord. Herefter trykkes på <<. Valget kan fortrydes ved at markere stikordet i listen Valgte stikord og trykke på >>.

Nye stikord oprettes ved at trykke på knappen Redigér stikordsliste, hvorefter følgende vindue åbnes:



Indtast det nye stikord i feltet og tryk på Tilføj for at føje det til listen over mulige stikord.

Ved at markere et allerede eksisterende stikord fra listen og trykke på Redigér får man mulighed for at ændre et eksisterende stikord.



Når det valgte stikord er redigeret i feltet, trykkes på knappen Opdater, og stikordet opdateres hermed i listen.

Bemærk: Redigering af et stikord får ikke indflydelse på andre dokumenter, der allerede er påført det stikord, man redigerer. Stikordslisten vedrører kun det enkelte ressortministerium.

Når nye stikord er tilføjet eller eksisterende stikord redigeret, vælges knappen Luk. Husk at vælge de nye eller redigerede stikord fra listen over mulige stikord og overføre dem til listen over de valgte, såfremt de skal knyttes til dokumentet.

Skal der ikke anføres stikord til et dokument, markeres dette ved at klikke i afkrydsningsfeltet Ingen stikord. Aktivt valg eller fravalg af stikord er en forudsætning for, at dokumentet kan frigives.

3.7.15 Noter og medier

I Visningen Noter & Medier har man mulighed for at indtaste yderligere oplysninger om dokumentet. Når visningen vælges, vises følgende billede:

The screenshot shows the Lex Dania client window titled "DocID AF000101 - Bekendtgørelse om betalingstelefoner". The interface includes a top menu bar with icons for Stamdata, EU referencer, Hjemmel, Konsekvenser, Stikord, Noter og medier (highlighted), Status, and Log. Below this are buttons for Gem, Luk, Frigiv, Konverter, Vis udskrift-dokument, and Vis udskrift-felter. The main area is divided into sections: "Dokumentinformation" with fields for Ministeriområde, Journalnr., Forfatter, and Sidst bearb. af; "Dokumentinformation" with fields for DocID, Accession, Oprettet den, and Sidst bearb. den; and "Dokumenttype". Below these are sections for "Andre medier" and "Særlige noter", each with a "Tekst" field and buttons for Tilføj, Rediger, and Slet.

Dokumentinformation	
Ministeriområde:	Ministeriet for Videnskab, Teknologi og
Journalnr.:	Forskningsmin., j.nr. ITR 6952
Forfatter:	123314
Sidst bearb. af:	JHSFSK

Dokumentinformation	
DocID:	AF000101
Accession:	
Oprettet den:	06-12-2000 15:29:44
Sidst bearb. den:	

Dokumenttype: BEK H

Ved at trykke på knappen Tilføj under Andre medier får man mulighed for at indtaste særlige oplysninger om, hvor dokumentet er eller bliver offentliggjort.

The "Andre medier" dialog box is shown with a text input field containing the text "Tidsskrift for Skatteret, 2007, side 173". The dialog has a blue title bar and buttons for OK and Annullér at the bottom right.

Allerede indtastede oplysninger kan redigeres ved at trykke på knappen Redigér.

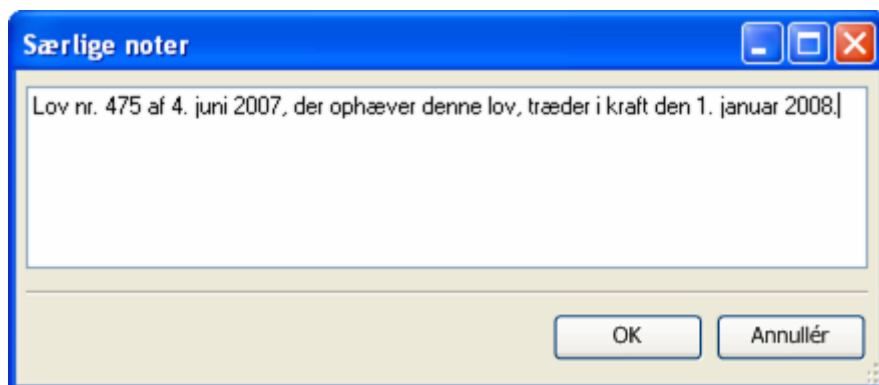
Bemærk: De indtastede oplysninger om offentliggørelsesmedie fremtræder på retsinformation.dk i feltet Offentliggjort i nøjagtigt, som man har indtastet oplysningerne i ovenstående billede.

Ved hjælp af funktionen Særlige noter kan der påføres noter til et dokument. Disse noter vil kun kunne ses på retsinformation.dk, hvor de vises i slutningen af dokumentet og benævnes

Redaktionelle oplysninger. Noter, som også skal med i den udskrevne udgave af et dokument, skabes derimod i **Eunomia**, og benævnes Officielle noter på retsinformation.dk.

Redaktionelle noter anvendes til at give brugerne af retsinformation.dk nyttige oplysninger af forskellig art vedrørende dokumentet. Navnlig bør man bruge noter til at oplyse brugerne om eventuelle specielle forhold vedrørende et dokumentes ikrafttræden eller ophævelse.

En redaktionel note skabes ved at trykke på knappen Tilføj under Særlige noter, hvorefter man kan indtaste en note:



Der kan oprettes flere redaktionelle noter ved fornyet tryk på Tilføj.

Eksisterende noter slettes ved at stille markøren i den note, der ønskes slettet og derefter trykke på Slet.

Bemærk: Noterne fremtræder i retsinformation.dks brugersystem nøjagtigt, som man indtaster dem i ovenstående billede. Dette betyder f.eks. at man selv skal indtaste en nummerring af noterne, hvis man ønsker en sådan.

3.7.16 Udstedelsesår

For dokumenter, der ikke skal offentliggøres på lovtidende, skal der foretages en indrapportering af året for dokumentets udstedelse. Denne indrapportering foretages i forbindelse med dokumentets frigivelse (se afsnit 3.10.1).

3.8 Indrapportering af konsekvensrettelser

3.8.1 Generelt

Som led i dokument-bearbejningen i **Lex Dania klient** skal der foretages en indrapportering af konsekvensrettelser. Ved konsekvensrettelser forstås alle de rettelser af oplysninger på retsinformation.dk, som et nyt dokument giver anledning til, når dokumentet indlægges på retsinformation.dk. Et nyt dokument giver f.eks. anledning til en konsekvensrettelse, hvis det ophæver eller ændrer et andet dokument, der ligger på retsinformation.dk (se afsnit 3.8.4 og 3.8.5). Som et andet eksempel kan nævnes, at et nyt dokument også giver anledning til en konsekvensrettelse, hvis dokumentet er udstedt med hjemmel i en lov, der ligger

på retsinformation.dk (se afsnit 3.8.2).

Indrapportering af konsekvensrettelser medfører, at der etableres referencer mellem de berørte dokumenter. Disse referencer medfører bl.a., at der på retsinformation.dk skabes links mellem dokumenterne, f.eks. et link på en lov til en senere ændringslov.

Visse typer af konsekvensrettelser medfører desuden, at dokumenter automatisk markeres historisk på retsinformation.dk, f.eks. en hovedlov, der ophæves af en senere lov (se afsnit 3.8.4, 3.8.6 og 3.8.8).

Endvidere medfører enkelte særlige typer af konsekvensrettelser, at der automatisk påføres noter på dokumenter på retsinformation.dk, f.eks. en note på en lov, der oplyser om, at loven er sat i kraft ved en ikrafttrædelsesbekendtgørelse (se bl.a. afsnit 3.8.7).

Bemærk: Korrekt indrapportering af konsekvensrettelser er således en vigtig forudsætning for, at retsinformation.dk er ajourført og brugervenligt.

Afhængig af hvilken type dokument, man er i færd med at bearbejde i **Lex Dania klient**, er det muligt at indrapportere følgende typer konsekvensrettelser:

- Hjemmel- og vedrører-referencer
- Ophæve et dokument
- Ændre et dokument
- Sammenskrive et dokument (i forbindelse med bearbejdning af lovbekendtgørelser og datasammenskrivninger)
- Anføre note om ikrafttrædelse (i forbindelse med bearbejdning af en ikrafttrædelsesbekendtgørelse, dvs. en bekendtgørelse, der sætter en lov i kraft)
- Ophæve, ændre eller tiltræde (i forbindelse med bearbejdning af en international bekendtgørelse, dvs. en bekendtgørelse, der offentliggøres i Lovtidende C)
- Anføre note i en lov m.v. (i forbindelse med bearbejdning af tekstanmærkninger til finanslov eller tillægsbevillingslov)

I forbindelse med dokumentbearbejdningen i **Lex Dania klient** præsenteres automatisk de typer af konsekvensrettelser, der regelteknisk er relevante for dokumenttypen. F.eks. kan man ved dokumentbehandlingen af en lov indrapportere, at loven ophæver eller ændrer en anden lov, mens man ved dokumentbehandlingen af en lovbekendtgørelse ikke har samme mulighed for at indrapportere ophæver- eller ændrer-referencer, da de ikke er regelteknisk relevante for en lovbekendtgørelse.

3.8.2 Hjemmel- og vedrører-referencer

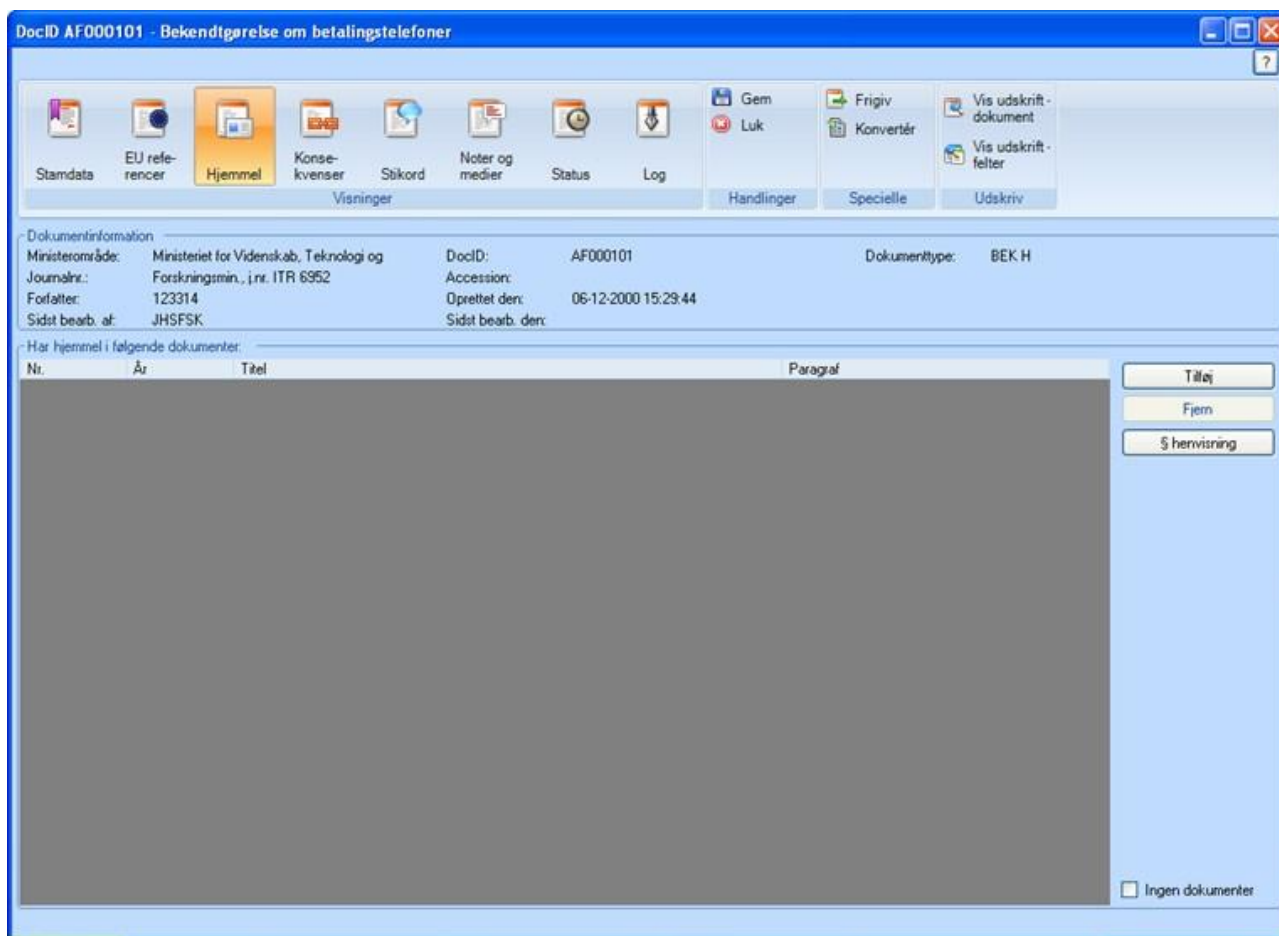
Hjemmel- og vedrører-referencer skal indrapporteres i **Lex Dania klient**, når det dokument, man er i færd med at bearbejde, vedrører/har hjemmel i en lov. Ved indrapporteringen skaber man relationer (links) på retsinformation.dk mellem det dokument, man er i færd med at bearbejde, og den eller de love, som dokumentet vedrører/har hjemmel i.

Hjemmel- og vedrører-referencer kan kun indrapporteres i **Lex Dania klient**, når det dokument, man er i færd med at bearbejde, hører til en af de relevante dokumenttyper, f.eks. bekendtgørelse, anordning, cirkulære eller vejledning.

Indrapporteringen foretages på Hjemmel visningen på bearbejd-vinduet, hvis det er en bekendtgørelse eller en anordning, der bearbejdes. For andre dokumenttypers vedkommende,

f.eks. cirkulærer, er visningen benævnt Vedrører.

Efter valg af visningen Hjemmel/Vedrører vises følgende billede.



Indsætning af hjemmel/vedrører-dokument(er) sker ved at trykke på knappen Tilføj. Herefter får man mulighed for via et udpeg-billede at finde og indsætte de dokumenter, der udgør hjemlen/vedrører-referencen for det dokument, man er i færd med at bearbejde.

Bemærk: Findes der en bekendtgørelse af den lov, som udgør hjemmel/vedrører-referencen, er det denne lovbekendtgørelse, og ikke loven, som man skal finde og udpege.

Bemærk: Dokumenter, som er markeret historisk, kan kun undtagelsesvis udgøre hjemmel/vedrører-referencen til et gældende dokument. Der kan derfor ikke (umiddelbart) søges efter historiske dokumenter i forbindelse med udpegningen af hjemmel/vedrører-referencer under bearbejdning af et nyt dokument i **Lex Dania klient**.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.2.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort i

lovtidende.dk/ministerialtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

The screenshot shows a search window titled 'Udpeg referencer (Hjemmel)'. It has two tabs: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Below the tabs are several search criteria: 'Nummer' (12), 'År' (empty), 'DocID' (empty), 'Ministerområde' (<Alle>), 'Adm. myndighed' (<Alle>), 'Dokumenttype' (<Alle ekskl. Øvrige>), 'Bekendtgørelsesmedie' (<Alle>), 'Status' (<Alle>), and 'Forfatter' (empty). There are 'Søg' and 'Rens' buttons. At the bottom, a table header is visible with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.2.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'År' field now contains the value '2007'.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.2.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.8.2.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

3.8.2.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.8.2.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan udgøre hjemmel/vedrører-referencen for det dokument, man er i færd med at bearbejde. F.eks. er det ikke muligt at udpege et cirkulære som hjemmel for en bekendtgørelse.

Hvis der i særlige tilfælde opstår behov for at indrapportere en hjemmel/vedrører-reference, der regelteknisk afviger fra det sædvanlige, kontaktes Civilstyrelsen, der har mulighed for at sætte ovennævnte begrænsning ud af funktion.

The screenshot shows a window titled "Udpeg referencer (Hjemmel)". It contains several search filters: "Regler m.v." and "Lov- og beslutningsforslag m.v." (radio buttons), "Nummer:" and "År:" (text boxes), "Ministerområde:" and "Adm. myndighed:" (dropdowns), "Bekendtgørelsesmedie:" (dropdown), "Status:" (dropdown), "Dokumenttype:" (dropdown), and "Forfatter:" (text box). The "Dokumenttype:" dropdown is open, showing a list of options: "Alle ekskl. Øvrige", "Lov", and "Lovbekendtgørelse". The "Status:" dropdown is also open, showing "Alle". Below the filters is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

3.8.2.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

The screenshot shows the same window as before, but with the "Bekendtgørelsesmedie:" dropdown open. It shows a list of options: "Alle", "Lovtidende A", "Lovtidende B", "Lovtidende C", and "Ministerialtidende". The "Status:" dropdown is also open, showing "Alle". Below the filters is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

3.8.2.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokument status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet*, eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Udpeg referencer (Hjemmel)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

3.8.2.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg referencer (Hjemmel)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

3.8.2.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg referencer (Hjemmel)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.2.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres som hjemmel/vedrører-reference på hjemmel/vedrører visningen.

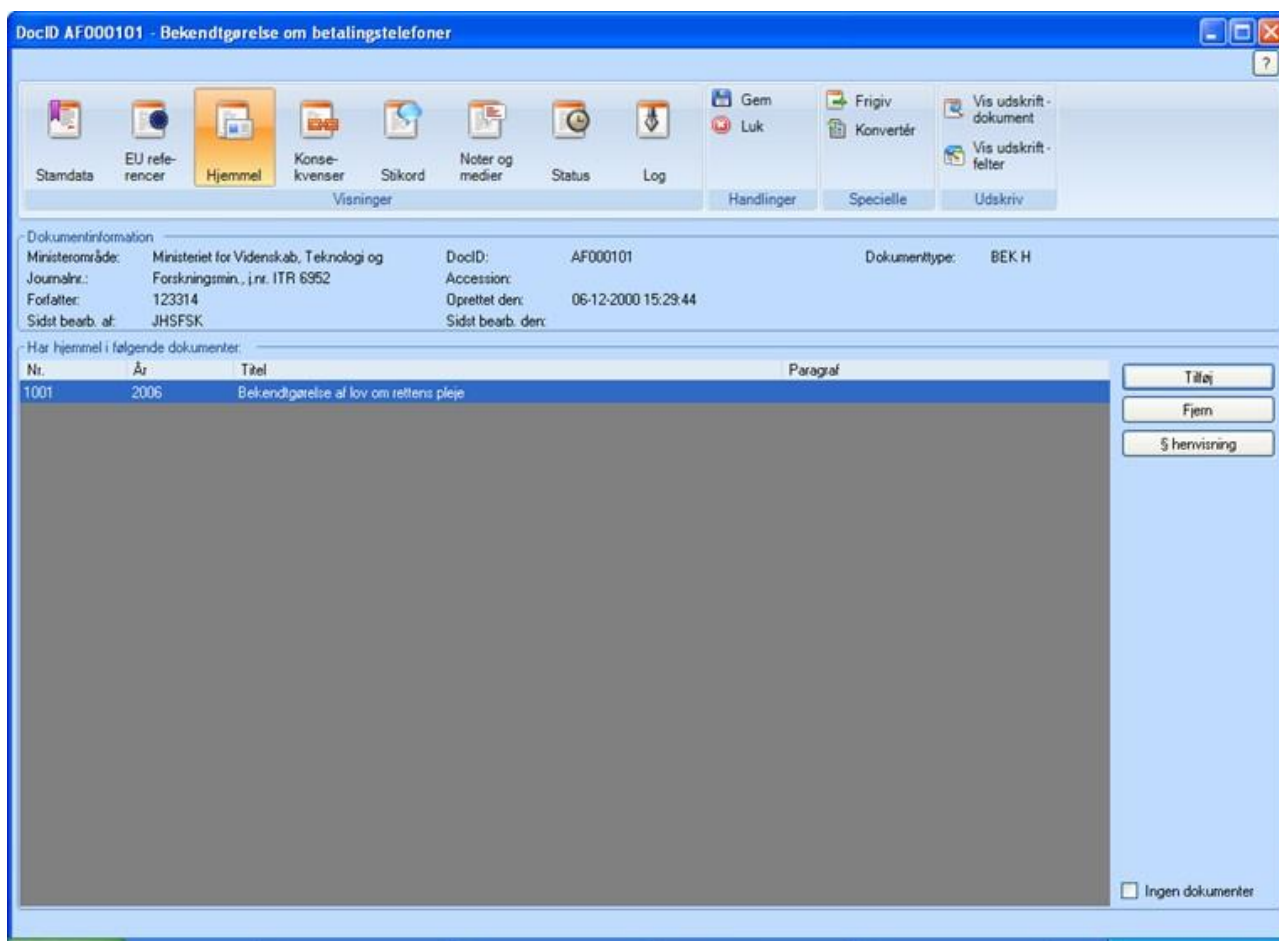
The screenshot shows a window titled "Udpeg referencer (Hjemmel)". It contains search filters for "Regler m.v." and "Lov- og beslutningsforslag m.v.". The filters include fields for "Nummer:", "År:", "DocID:", "Ministerområde:", "Adm. myndighed:", "Dokumenttype:", "Titel:", "Bekendtgørelsesmedie:", "Status:", and "Forfatter:". A "Søg" button is visible. Below the filters is a table with the following data:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokun
AA003333	1001	2006	Bekendtgørelse af lov om rettens pleje	Retsplejeloven	552216	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbel
AA002224	148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om...		519231	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbel

Udpeg-vinduet vises stadig og søgekriterierne står fortsat i billedet. Såfremt flere dokumenter skal udpeges som hjemmel/vedrører-reference, gentages ovenstående procedure ved at vælge Rens og derefter anføre nye søgekriterier i udpeg-vinduet. Efter endt søgning markeres det ønskede dokument, og der trykkes igen på Vælg eller dobbeltklikkes.

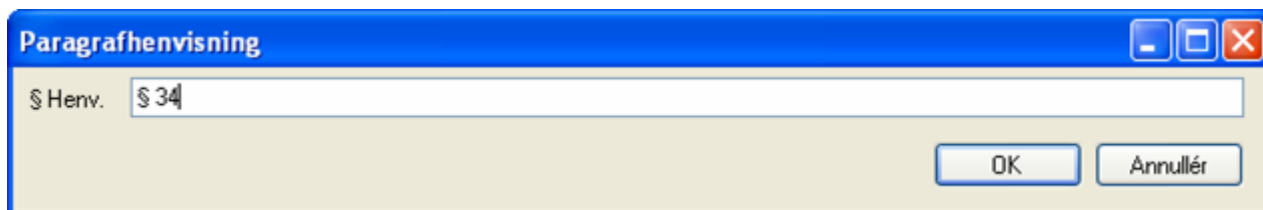
Ønskes udpegningen afsluttet trykkes på Luk.

Herefter fremkommer følgende billede, der viser, hvilken hjemmel/vedrører-reference, der er udpeget. Er flere referencer blevet udpeget, vises samtlige af disse referencer.



Hvis dokumentet ikke vedrører én eller flere paragraffer, trykkes på Gem. Såfremt dokumentet har hjemmel i eller vedrører én eller flere paragraffer, kan dette indrapporteres ved at markere det ønskede hjemmel/vedrører-dokument og trykke på \$ henvisning. Herefter indtastes den eller de relevante paragrafhenvvisninger, som vist i eksemplet nedenfor.

Bemærk: \$-tegnet skal også indtastes.



Såfremt der ikke kan angives nogen hjemmel/vedrører-reference afkrydses i feltet Ingen dokumenter. Aktivt valg eller fravalg af hjemmel/vedrører-reference er en forudsætning for, at dokumentet kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

3.8.3 Konsekvenser

På visningen Konsekvenser kan følgende referencer indrapporteres afhængigt af dokumenttype:

- Ophæve et dokument
- Ændre et dokument
- Sammenskrive et dokument
- Anføre note om ikrafttrædelse
- Ophæve, ændre eller tiltræde
- Anføre note i en lov mv.

3.8.4 *Ophæve et dokument*

Hvis det dokument, som man er i færd med at bearbejde i **Lex Dania klient**, ophæver ét eller flere andre dokumenter, skal dette indrapporteres i **Lex Dania klient**.

Indrapporteringen foretages ved, at man under bearbejdningen af det dokument, der ophæver et andet dokument, søger i **Lex Dania klient** efter det dokument, der skal ophæves. Når dokumentet er fundet, udpeges det. Konsekvensen heraf er, at det udpegede dokument markeres historisk på retsinformation.dk. Der etableres samtidig en reference mellem dokumentet, der ophæver (det bearbejdede dokument), og dokumentet, der ophæves (det udpegede dokument). Referencen viser sig på retsinformation.dk ved, at det udpegede dokument forsynes med et link til det bearbejdede dokument.

Bemærk: Hvis det ophævede dokument tidligere er blevet ændret af et ændringsdokument, og hvis denne ændring i øvrigt er blevet indrapporteret korrekt i **Lex Dania klient**, vil ændringsdokumentet også automatisk blive markeret historisk på retsinformation.dk. Man skal med andre ord ikke, og kan derfor heller ikke, søge efter ændringsdokumenter i **Lex Dania klient** i forbindelse med indrapportering af ophævelser.

Indrapportering af ophæver-referencer foretages ved at vælge visningen Konsekvenser i bearbejd- vinduet.

The screenshot shows a window titled "DocID AF000101 - Bekendtgørelse om betalingstelefoner". The interface includes a menu bar with options like Stamdata, EU referencer, Hjemmel, Konsekvenser, Stikord, Noter og medier, Status, Log, Gem, Luk, Frigiv, Konverter, Vis udskrift-dokument, and Vis udskrift-felter. Below the menu bar, there is a section for "Dokumentinformation" with fields for Ministerområde, Journalnr., Forfatter, Sidst bearb. af, DocID, Accession, Oprettet den, and Dokumenttype. The "Ophæver" section contains a table with columns for Nr., År, Titel, and Paragraf, and buttons for Tilføj, Fjern, \$ henvisning, and Vis relaterede dok. The "Ænder" section is similar but currently empty.

I det øverste felt i dette billede skal det dokument, der ophæves, registreres. For at udpege dokumentet trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet.

The screenshot shows a window titled "Udpeg referencer (Ophæver)". It contains search criteria for "Regler m.v." and "Lov- og beslutningsforslag m.v.". Fields include Nummer, År, DocID, Ministerområde, Adm. myndighed, Dokumenttype, Titel, Bekendtgørelsesmedie, Status, and Forfatter. There are buttons for Søg and Rens. Below the search fields is a table with columns for DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.4.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og

dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: 12 til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.4.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: 2007 til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.4.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.8.4.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

The screenshot shows the 'Udpeg referencer (Ophæver)' window. It has two tabs: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Below the tabs are input fields for 'Nummer:', 'År:', and 'DocID:'. To the right of these are dropdown menus for 'Ministerområde:' (set to '<Alle>'), 'Adm. myndighed:' (set to '<Alle>'), and 'Dokumenttype:' (set to 'Finansministeriet'). Further right are dropdowns for 'Bekendtgørelsesmedie:' (set to '<Alle>'), 'Status:' (set to '<Alle>'), and a text field for 'Forfatter:'. There are 'Søg' and 'Rens' buttons. At the bottom, there is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

3.8.4.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Administrerende myndighed' dropdown menu expanded. The 'Ministerområde' dropdown is now set to 'Finansministeriet'. The 'Administrerende myndighed' dropdown shows a list of options: '<Alle>', '1 Studiestøttekontor, Hypotekbanken', '2 Aftalekontor', and 'Administrations- og personaledeparten' (repeated three times). The 'Dokumenttype' dropdown is also expanded, showing the same list of options. The rest of the interface remains the same.

3.8.4.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan ophæves af det dokument, man er i færd med at bearbejde. F.eks. er det ikke (umiddelbart) muligt, under indrapportering af ophæver-referencer i et cirkulære, at udpege en lov, som den forskrift, cirkulæret ophæver.

Hvis der i særlige tilfælde opstår behov for at indrapportere en ophæver-reference, der regelteknisk afviger fra det sædvanlige, kontaktes Civilstyrelsen, der har mulighed for at sætte ovennævnte begrænsning ud af funktion.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel: <Alle ekskl. Øvrige>

DocID Nr. År Titel Status Ministerområde Adm. myndighed Dokun

Bekendtgørelse
Lov
Lovbekendtgørelse
Anordning
Cirkulære (1 sp)
Cirkulære (2 sp)
Veiledning

3.8.4.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID Nr. År Titel Populærtitel Forfatter Status Ministerområde Adm. myndighed Dokun

<Alle>
Lovtidende A
Lovtidende B
Lovtidende C
Ministerialtidende

3.8.4.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokumentets status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet*, eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: BD000337 Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID Nr. År Titel Populærtitel Forfatter Status Ministerområde Adm. myndighed Dokun

3.8.4.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter: Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

3.8.4.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter: Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.4.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen **Søg**, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på **Vælg** eller **dobbelklikkes** på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres som ophæver-reference på Konsekvenser visningen.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter: Titel:

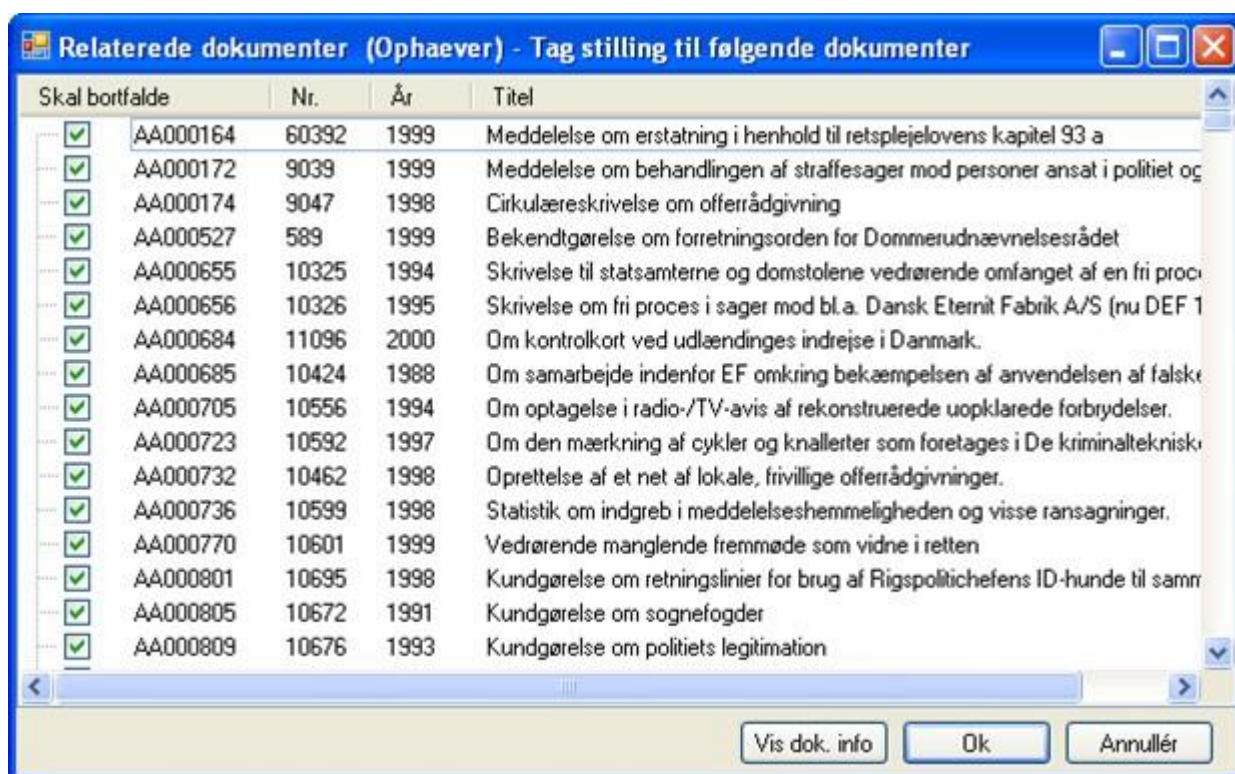
DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

Udpeg-vinduet vises stadig og søgekriterierne står fortsat i billedet. Såfremt flere dokumenter skal udpeges som ophæver-reference, gentages ovenstående procedure ved at vælge Rens og derefter anføre nye søgekriterier i udpeg-vinduet. Efter endt søgning markeres det ønskede dokument, og der trykkes igen på Vælg eller dobbeltklikkes.

Ønskes udpegningen afsluttet, trykkes på Luk.

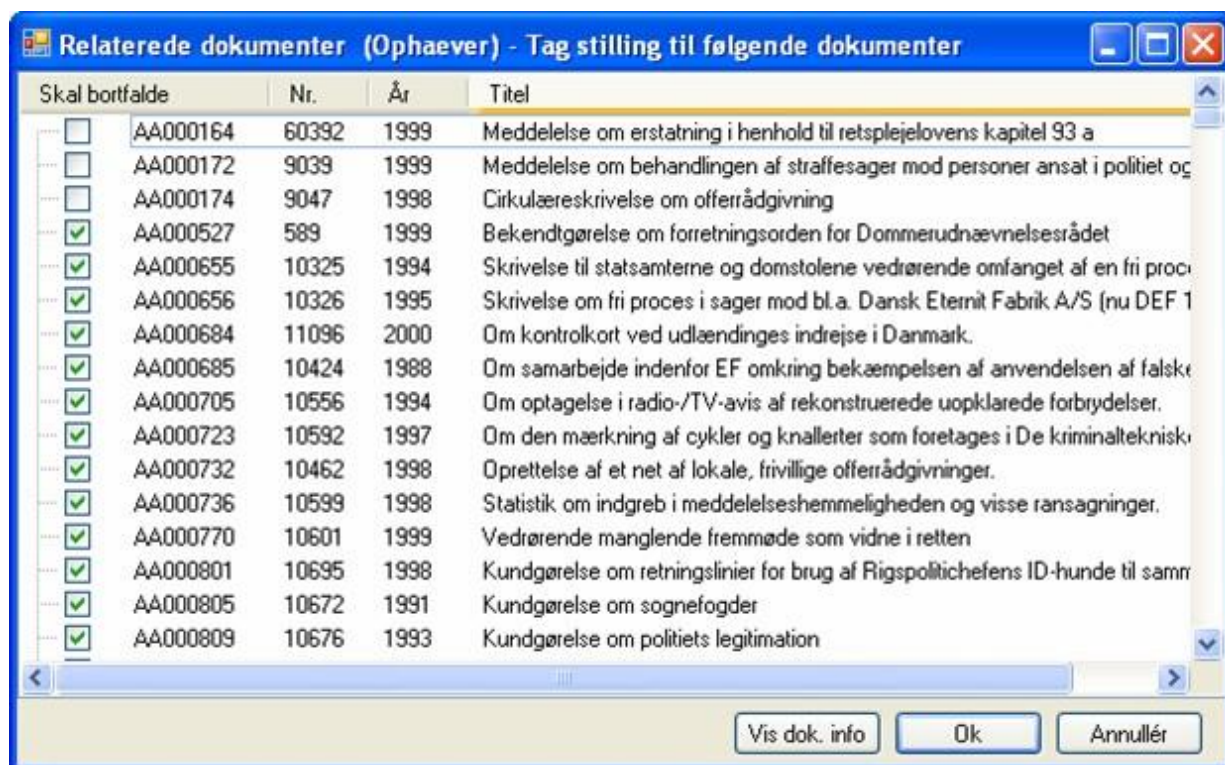
Når en forskrift ophæves, er det nødvendigt at tage stilling til, om der er nogle af de dokumenter, der har hjemmel i/vedrører forskriften, som skal forblive gældende.

Såfremt det dokument, man har udpeget til ophævelse, har sådanne hjemmel/vedrører-referencer tilknyttet, vises nedenstående billede automatisk efter, at man har trykket på Luk.



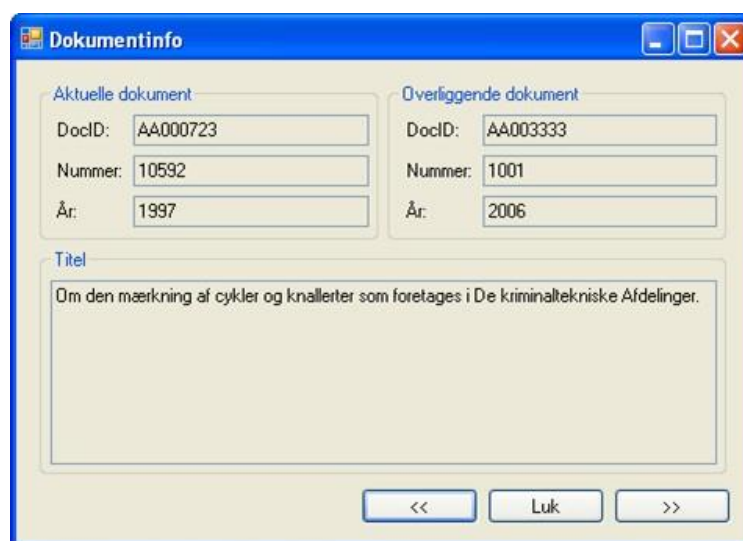
Listen omfatter dokumenter, der har hjemmel i, eller vedrører det dokument, der ophæves. Det er det juridiske udgangspunkt, at disse dokumenter skal bortfalde samtidig med ophævelsen, og **Lex Dania klient** forudsætter, at dette udgangspunkt skal følges. Derfor skal man selv markere i afkrydsningsfelterne, hvis nogle af dokumenterne (eventuelt dem alle sammen) alligevel ikke skal bortfalde.

Bemærk, at det er nødvendigt at vurdere denne liste grundigt, idet eventuelle fejl vil have store konsekvenser og kan være vanskelige at korrigere.

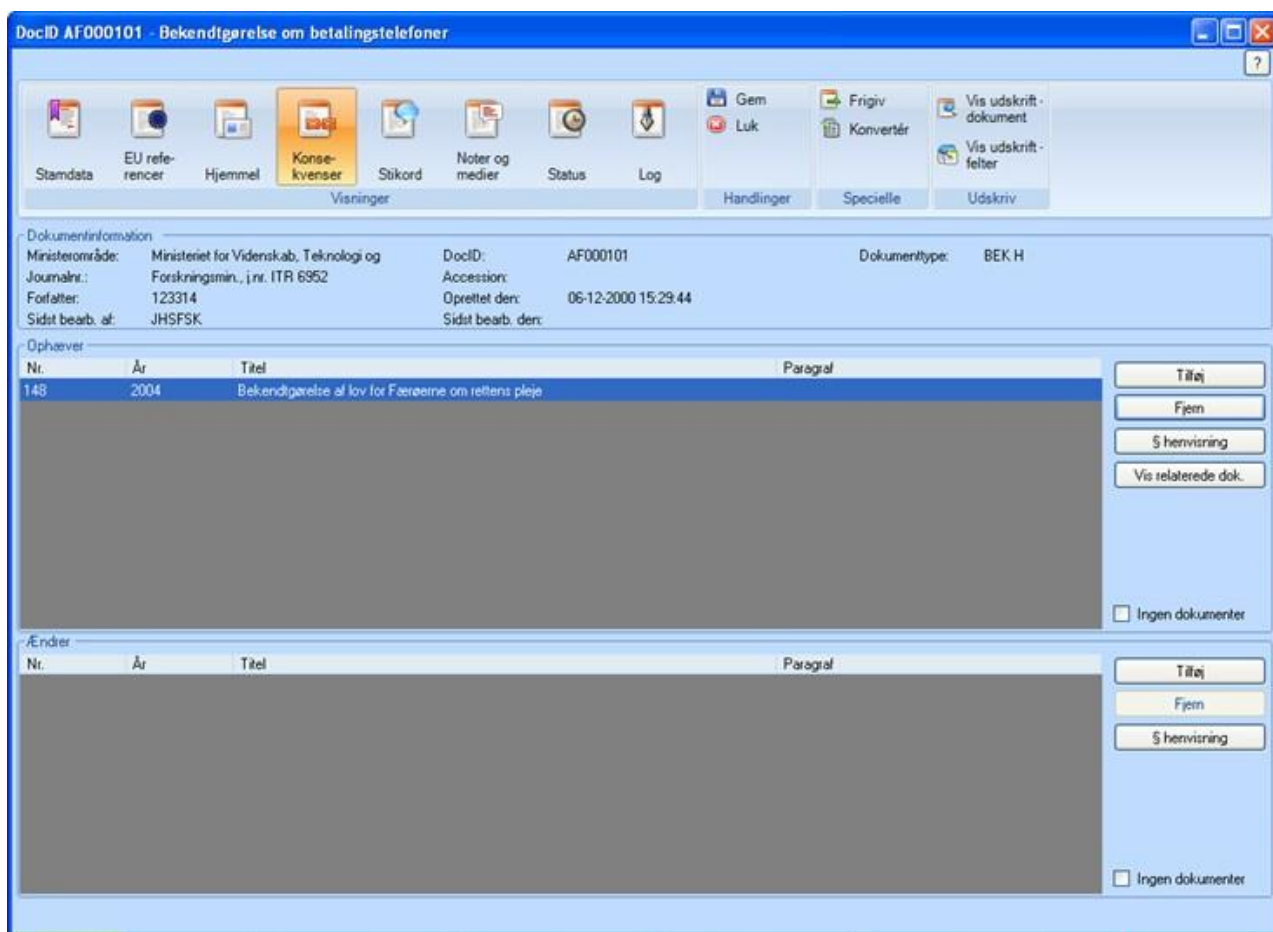


Konsekvensen af, at det på listen er anført, at et dokument skal bortfalde, er, at dokumentet vil blive markeret historisk i retsinformation.dk og stadig referere til det ophævede dokument. Er det omvendt anført, at et dokument ikke skal bortfalde, vil dokumentet fortsat være markeret gældende i retsinformation.dk og fremover referere til det dokument, der ophæver hjemmel/vedrører-dokumentet.

Ved hjælp af knappen Vis dok. info vises yderligere oplysninger om det markerede dokument (Begrebet Overliggende dokument på skærbilledet henviser til hoveddokumentet):



Når der er taget stilling til listens dokumenter trykkes på Ok og nedenstående billede fremkommer. I billedet vises den valgte ophæver-reference. Er flere referencer blevet udpeget, vises samtlige af disse referencer.

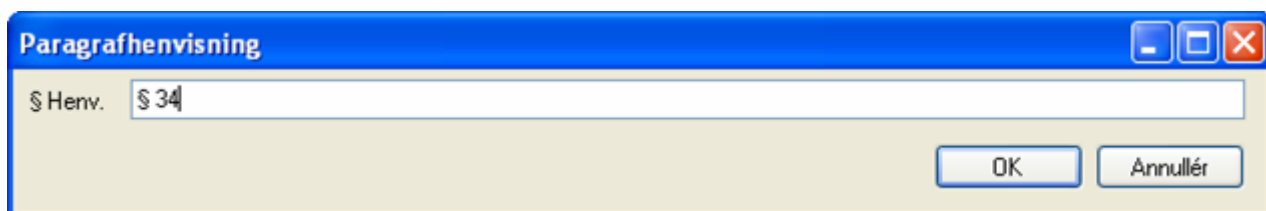


Ved tryk på knappen Vis relaterede dok. åbnes billedet Relaterede dokumenter (Ophæver) - Tag stilling til følgende dokumenter igen, og der kan rettes i indholdet.

Bemærk: Såfremt det bearbejdede dokument ikke ophæver et andet dokument, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg af Ophæver- reference er en forudsætning for, at det dokument, man er i færd med at bearbejde, kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

I billedet er der også mulighed for at henvise til netop den paragraf i den ophævende forskrift, som ophæver det pågældende dokument. Dette sker ved at markere dokumentet og dernæst trykke på knappen § henvisning. Herefter indtastes den relevante paragrafhenvi-ning, som vist i eksemplet nedenfor.

Bemærk: §-tegnet skal også indtastes.



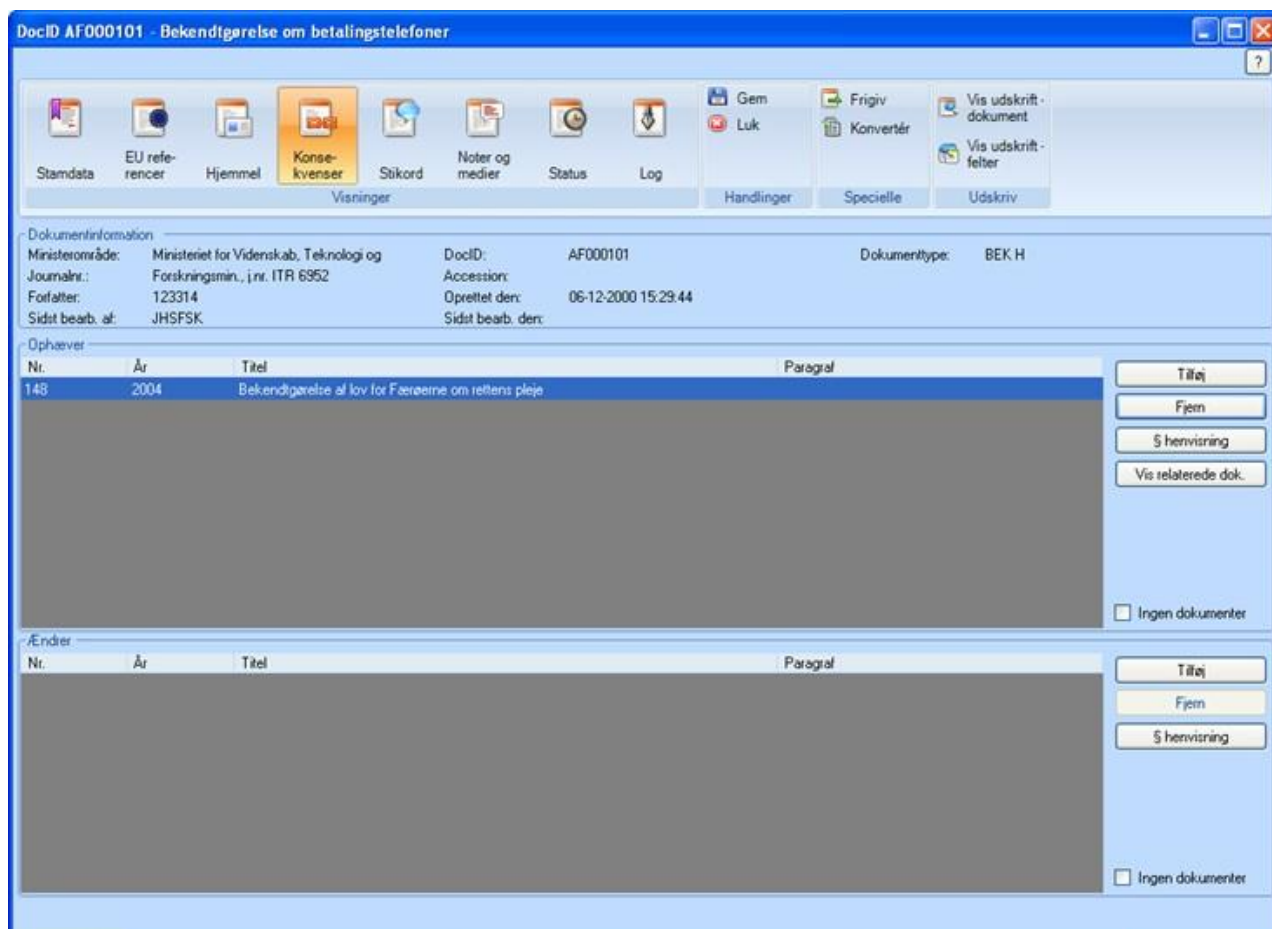
Når alle konsekvensrettelser er indrapporteret, trykkes på Luk.

3.8.5 Ændre et dokument

Hvis det dokument, som man er i færd med at bearbejde i **Lex Dania klient**, ændrer ét eller flere andre dokumenter, skal dette indrapporteres i **Lex Dania klient**.

Indrapporteringen foretages ved, at man under bearbejdningen af det dokument, der ændrer et andet dokument, søger i **Lex Dania klient** efter det dokument, der skal ændres. Når dokumentet er fundet, udpeges det. Konsekvensen heraf er, at der etableres en reference mellem dokumentet, der ændrer (det bearbejdede dokument), og dokumentet, der ændres (det udpegede dokument). Referencen viser sig på retsinformation.dk ved, at det udpegede dokument forsynes med et link til det bearbejdede dokument.

Indrapportering af ændrer-referencer foretages ved at vælge visningen Konsekvenser i bearbejd-vinduet.



I det nederste felt i dette billede skal det dokument, der ændres, registreres. For at udpege dokumentet trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søge-kriterier:

3.8.5.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.5.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.5.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.8.5.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

3.8.5.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.8.5.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelt teknisk kan ændres af det dokument, man er i færd med at bearbejde. F.eks. er det ikke (umiddelbart) muligt, under indrapportering af ændrer-referencer i en ændringslov, at udpege en anden ændringslov, som den forskrift, der ændres.

Hvis der i særlige tilfælde opstår behov for at indrapportere en ændrer-reference, der regelt teknisk afviger fra det sædvanlige, kontaktes Civilstyrelsen, der har mulighed for at sætte ovennævnte begrænsning ud af funktion.

Udpeg referencer (Ændrer)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel: <Alle ekskl. Øvrige> Lov Lovbekendtgørelse Bekendtgørelse Øvrige

DocID	Nr.	År	Titel	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

3.8.5.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministeraltidende.dk og retsinformation.dk.

Udpeg referencer (Ændrer)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

3.8.5.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokumentes status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet* eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Udpeg referencer (Ændrer)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

3.8.5.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the 'Udpeg referencer (Ændrer)' window. It has two tabs: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Below the tabs are search criteria fields: 'Nummer:' (with 'til' dropdown), 'År:' (with 'til' dropdown), 'DocID:', 'Ministerområde:' (dropdown), 'Adm. myndighed:' (dropdown), 'Dokumenttype:' (dropdown), 'Bekendtgørelsesmedie:' (dropdown), 'Status:' (dropdown), 'Forfatter:' (text field containing 'Jensen'), and 'Titel:' (text field). There are 'Søg' and 'Rens' buttons. At the bottom is a table header with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

3.8.5.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Titel:' field now contains the text 'Retters pleje'.

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster an for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.5.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres som ændre-reference på Konsekvenser visningen.

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokun
AA003333	1001	2006	Bekendtgørelse af lov om rettens pleje	Retsplejeloven	552216	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbek
AA002224	148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om...		519231	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbek

Udpeg-vinduet vises stadig og søgekriterierne står fortsat i billedet. Såfremt flere dokumenter skal udpeges som ændre-reference, gentages ovenstående procedure ved at vælge Rens og derefter anføre nye søgekriterier i udpeg-vinduet. Efter endt søgning markeres det ønskede dokument, og der trykkes igen på Vælg eller dobbeltklikkes.

Ønskes udpegningen afsluttet, trykkes på Luk.

Dokumentinformation

Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og
Journalnr.: Forskningsmin., jnr. ITR 6952
Forfatter: 123314
Sidst bearb. af: JHSFSK

DocID: AF000101
Accession: 06-12-2000 15:29:44
Oprettet den: 10-09-2007 11:37:54

Dokumenttype: BEK H

Ophæver

Nr.	År	Titel	Paragraf
Ingen dokumenter			

Ænder

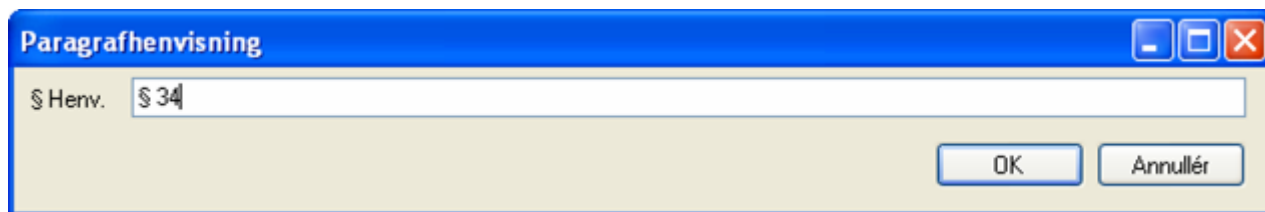
Nr.	År	Titel	Paragraf
148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om rettens pleje	
Ingen dokumenter			

Bemærk: Såfremt det bearbejdede dokument ikke ændrer et andet dokument, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg ændre- reference er en forudsætning for, at det dokument, man er i færd med at bearbejde, kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

I billedet er der også mulighed for at henvise til netop den paragraf i den ændrende forskrift, som ændrer det pågældende dokument. Dette sker ved at markere dokumentet og dernæst

trykke på knappen § henvisning. Herefter indtastes den relevante paragrafhenvi-
sing, som vist i eksemplet nedenfor.

Bemærk: § -tegnet skal også indtastes.



Når alle konsekvensrettelser er indrapporteret trykkes på Luk.

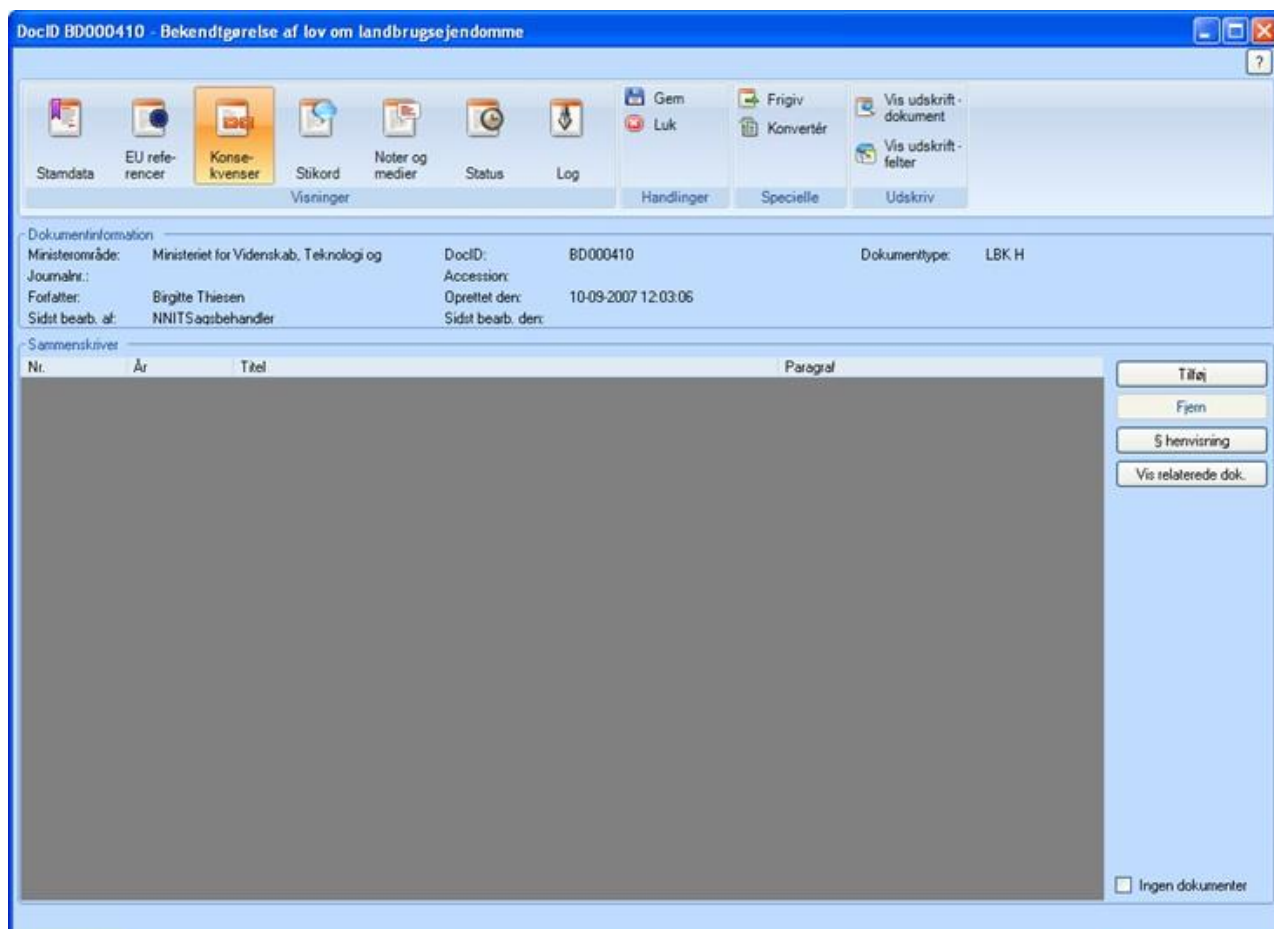
3.8.6 *Sammenskrive et dokument (lovbekendtgørelser)*

I forbindelse med bearbejdningen i **Lex Dania klient** af en lovbekendtgørelse (eller en data-
sammenskrivning) skal den lov eller lovbekendtgørelse, med senere ændringer, der sam-
menskrives i den nye lovbekendtgørelse, udpeges.

På retsinformation.dk er konsekvensen af udpegningen, at:

- der etableres en reference, og dermed links, mellem den nye lovbekendtgø-
relse/datasammenskrivning og den lov eller lovbekendtgørelse, der sammenskri-
ves.
- der etableres en reference mellem de senere ændringer til den gamle lov/lovbe-
kendtgørelse og den nye lovbekendtgørelse. På retsinformation.dk viser dette sig
ved, at samtlige ændringslove til den gamle lov/lovbekendtgørelse forsynes med et
link til den nye lovbekendtgørelse.
- den gamle lov/lovbekendtgørelse og de af dens senere ændringer, der som følge af
sammenskrivningen i den nye lovbekendtgørelse, har udtømt deres virkning, mar-
keres historiske (denne konsekvens gør sig dog ikke gældende for datasammen-
skrivninger, da disse kun eksisterer på retsinformation.dk, og ikke har samme offici-
elle status som lovbekendtgørelser).

Indrapportering af sammenskriver-referencer foretages ved at vælge visningen Konsekven-
ser i bearbejd-vinduet.



I dette billede skal det dokument, der sammenskrives, registreres. For at udpege dokumentet trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet.



I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.6.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort,

enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.6.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt.

Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.6.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID). Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

Udpeg referencer (Sammenskriver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde:

År: til Adm. myndighed:

DocID: Dokumenttype:

Titel:

Bekendtgørelsesmedie: Søg

Status: Rens

Forfatter:

Adm. myndighed dropdown menu:

- <Alle>
- <Alle>
- Beskæftigelsesministeriet
- Finansministeriet
- Folketinget
- Forvarsministeriet
- Fødevareministeriet
- Indenrigs- og Sundhedsministeriet
- Justitsministeriet

DocID	Nr.	År	Titel	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dok.

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

[illegible]

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan udgøre sammenskriver-referencen for en lovbekendtgørelse (eller en datasammenskrivning).

Det er således (som udgangspunkt) kun muligt at udpege en lov eller en lovbekendtgørelse, når man søger efter et dokument til sammenskrivning.

The screenshot shows the 'Udpeg referencer (Sammenskriver)' window. It has two tabs: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Search filters include: Nummer (with 'til' dropdown), Ministerområde (dropdown), Bekendtgørelsesmedie (dropdown), År (with 'til' dropdown), Adm. myndighed (dropdown), Status (dropdown), DocID (text), Dokumenttype (dropdown), and Forfatter (text). A 'Søg' button is on the right. Below the filters is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur. The 'Dokumenttype' dropdown is open, showing options: '<Alle ekskl. Øvrige>', 'Lov', 'Lovbekendtgørelse', and 'Øvrige'.

3.8.6.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Bekendtgørelsesmedie' dropdown menu is open, showing the following options: '<Alle>', 'Lovtidende A', 'Lovtidende B', 'Lovtidende C', and 'Ministerialtidende'.

3.8.6.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokument status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Optagelsesmodet* eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Udpeg referencer (Sammenskriver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter: <Alle>

Titel:

DocID Nr. År Titel Populærtitel Forfatter Status Ministerområde Adm. myndighed Dokur

3.8.6.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg referencer (Ophæver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter: Jensen

Titel:

DocID Nr. År Titel Populærtitel Forfatter Status Ministerområde Adm. myndighed Dokur

3.8.6.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg referencer (Sammenskriver)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel: Retters pleje

DocID Nr. År Titel Populærtitel Forfatter Status Ministerområde Adm. myndighed Dokur

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.6.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres som sammenskriver-reference på Konsekvenser visningen.

Udpeg referencer (Sammenskriver)

☒ Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie:

År: til Adm. myndighed: Status:

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype
AA003333	1001	2005	Bekendtgørelse af lov om rettens pleje	Retsplejeloven	552216	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbekendtgørelse
AA002224	148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om...		519231	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbekendtgørelse

Udpeg-vinduet vises stadig og søgekriterierne står fortsat i billedet. Såfremt flere dokumenter skal udpeges som sammenskriver-reference, gentages ovenstående procedure ved at vælge Rens og derefter anføre nye søgekriterier i udpeg-vinduet. Efter endt søgning markeres det ønskede dokument, og der trykkes igen på Vælg eller dobbeltklikkes.

Ønskes udpegningen afsluttet trykkes på Luk.

DocID BD000410 - Bekendtgørelse af lov om landbrugsejendomme

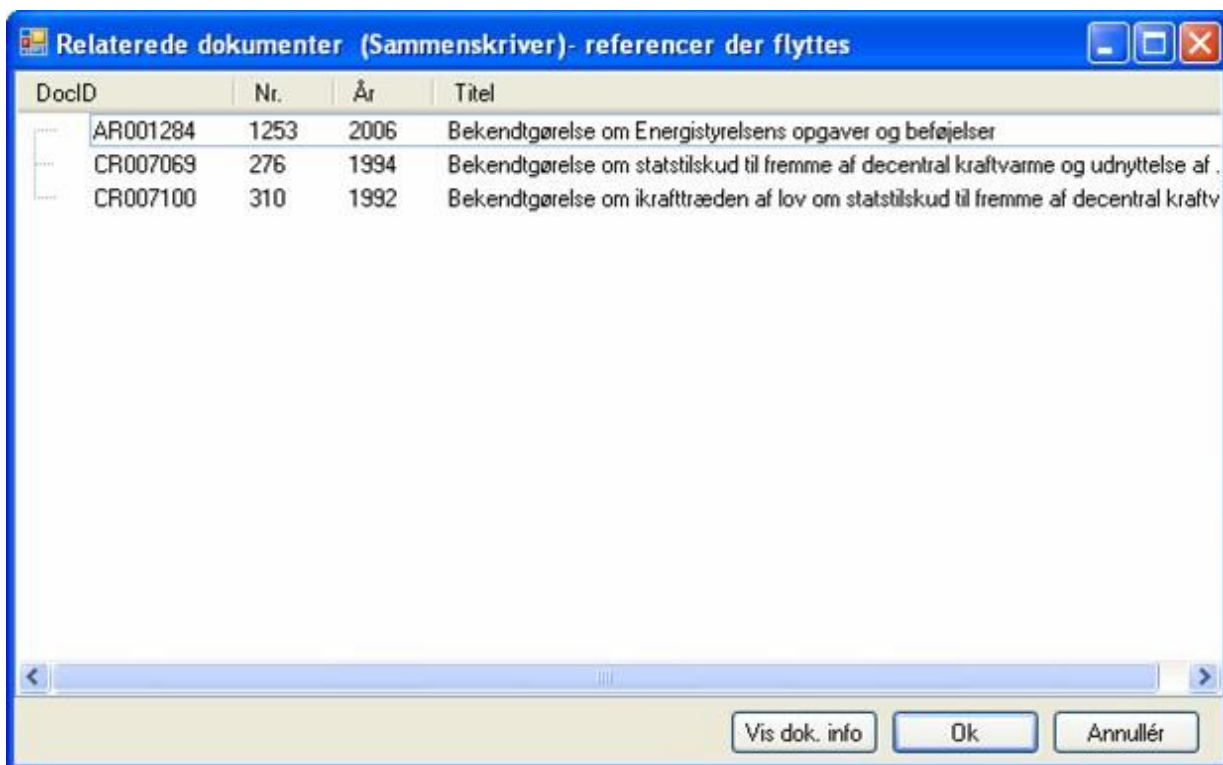
Dokumentinformation:
 Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og
 Journalnr.:
 Forfatter: Birgitte Thiesen
 Sidst bearb. af: NNITSsagsbehandler
 DocID: BD000410
 Accession: 10-09-2007 12:03:06
 Dokumenttype: LBK H
 Oprettet den:
 Sidst bearb. den:

Sammenskriver:

Nr.	År	Titel	Paragraf
148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om rettens pleje	

☐ Ingen dokumenter

De dokumenter, der har hjemmel i/vedrører den udpegede lovbekendtgørelse, vil fremover have hjemmel i/vedrøre den nye lovbekendtgørelse. Ved tryk på knappen Vis relaterede dok. åbnes et billede, der viser, hvilke dokumenter det drejer sig om.



Ved tryk på Ok vises konsekvensrettelses-visningen igen.

Bemærk: Såfremt der ikke kan udpeges nogen hovedlov/lovbekendtgørelse, der sammenskrives, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg af sammenskriver-reference er en forudsætning for, at det dokument, man er i færd med at bearbejde, kan frigives.

Indrapporteringen afsluttes med tryk på Gem.

3.8.7 **Anføre note om ikrafttrædelse (ikrafttrædelsesbekendtgørelser)**

Hvis det dokument, som man er i færd med at bearbejde i **Lex Dania klient**, sætter et andet dokument i kraft, skal dette indrapporteres i **Lex Dania klient**.

Indrapporteringen foretages ved, at man under bearbejdningen af det dokument, der sætter et andet dokument i kraft, søger i **Lex Dania klient** efter det dokument, der skal sættes i kraft. Når dokumentet er fundet, udpeges det. På retsinformation.dk er konsekvensen heraf, at der automatisk påføres en note om ikrafttrædelsen på det udpegede dokument (dokumentet, der sættes i kraft). Denne note indeholder desuden et link til dokumentet, som fastsætter ikrafttrædelsen (det bearbejdede dokument).

Indrapportering af ikrafttrædelses-referencer foretages ved at vælge visningen Konsekvenser i bearbejd-vinduet.

The screenshot shows the Lex Dania client interface for document BD000411. The title bar reads "DocID BD000411 - Bekendtgørelse om ikrafttræden af test". The interface includes a top menu bar with icons for Stamdata, EU referencer, Hjemmel, Konsekvenser, Stikord, Noter og medier, Status, Log, Gem, Luk, Frigiv, Konverter, Vis udskrift-dokument, and Vis udskrift-felter. Below the menu bar is a section for "Visninger" (Views) with buttons for Handlinger, Specielle, and Udskriv. The main area is divided into three sections: "Dokumentinformation", "Ophæves" (Repeals), and "Ændres" (Changes). The "Dokumentinformation" section displays details for Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling, DocID: BD000411, and Dokumenttype: BEK I. The "Ophæves" and "Ændres" sections each have a table with columns for Nr., År, Titel, and Paragraf, and buttons for Tilføj, Fjern, \$ henvisning, and Vis relaterede dok. There is also a checkbox for "Ingen dokumenter".

I det nederste felt i dette billede skal det dokument, der skal sættes i kraft, registreres. For at udpege dokumentet trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.7.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.7.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.7.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.8.7.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

3.8.7.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.8.7.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan sættes i kraft ved det dokument, man er i færd med at bearbejde. F.eks. er det ikke muligt at udpege et cirkulære, som det dokument, der sættes i kraft.

3.8.7.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

3.8.7.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokumentets status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet* eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

3.8.7.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

3.8.7.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.7.11 Søgeresultatet

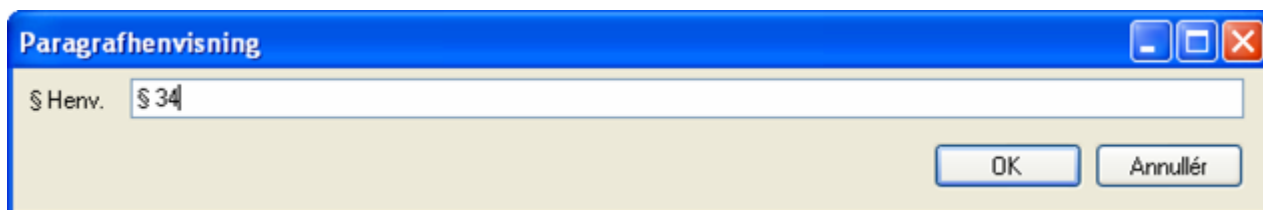
Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg- billedet og registreres som ikrafttrædelses-reference på Konsekvenser visningen.

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
AA003683	529	2007	Lov om ændring af lov for Færøerne o...		559323-ita	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
AA003333	1001	2006	Bekendtgørelse af lov om retsens pleje	Retsplejeloven	552216	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbek
AA002224	148	2004	Bekendtgørelse af lov for Færøerne om...		519231	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Lovbek
AA001811	219	2002	Lov om ændring af lov for Færøerne o...		67123-ita	I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018253	118	1995	Lov om ændring af lov om retsens pleje...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018262	143	1995	Lov om ændring af retsplejeloven, lov f...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018279	188	1992	Lov om ændring af lov om retsens pleje...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018284	204	1954	Lov om ændring i lov nr. 260 af 1. juni 1...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018364	359	1946	Lov om Ændringer i Lov Nr. 260 af 1. J...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018311	260	1945	Lov om Tilæg til Lov om Retsens Pleje ...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin
CR018429	599	1945	Lov om Ændring i Lov Nr. 260 af 1. Ju...			I brugersystem (B...	Justitsministeriet		Ændrin

Bemærk: Såfremt der ikke kan udpeges noget dokument, der sættes i kraft, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg af ikrafttrædelses-reference er en forudsætning for, at det dokument, man er i færd med at bearbejde, kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

I billedet er der også mulighed for at henvise til netop den paragraf i ikrafttrædelsesforskriften, som sætter det pågældende dokument i kraft. Dette sker ved at markere dokumentet og dernæst trykke på knappen § henvisning. Herefter indtastes den relevante paragrafhenvisning, som vist i eksemplet nedenfor.

Bemærk: §-tegnet skal også indtastes.



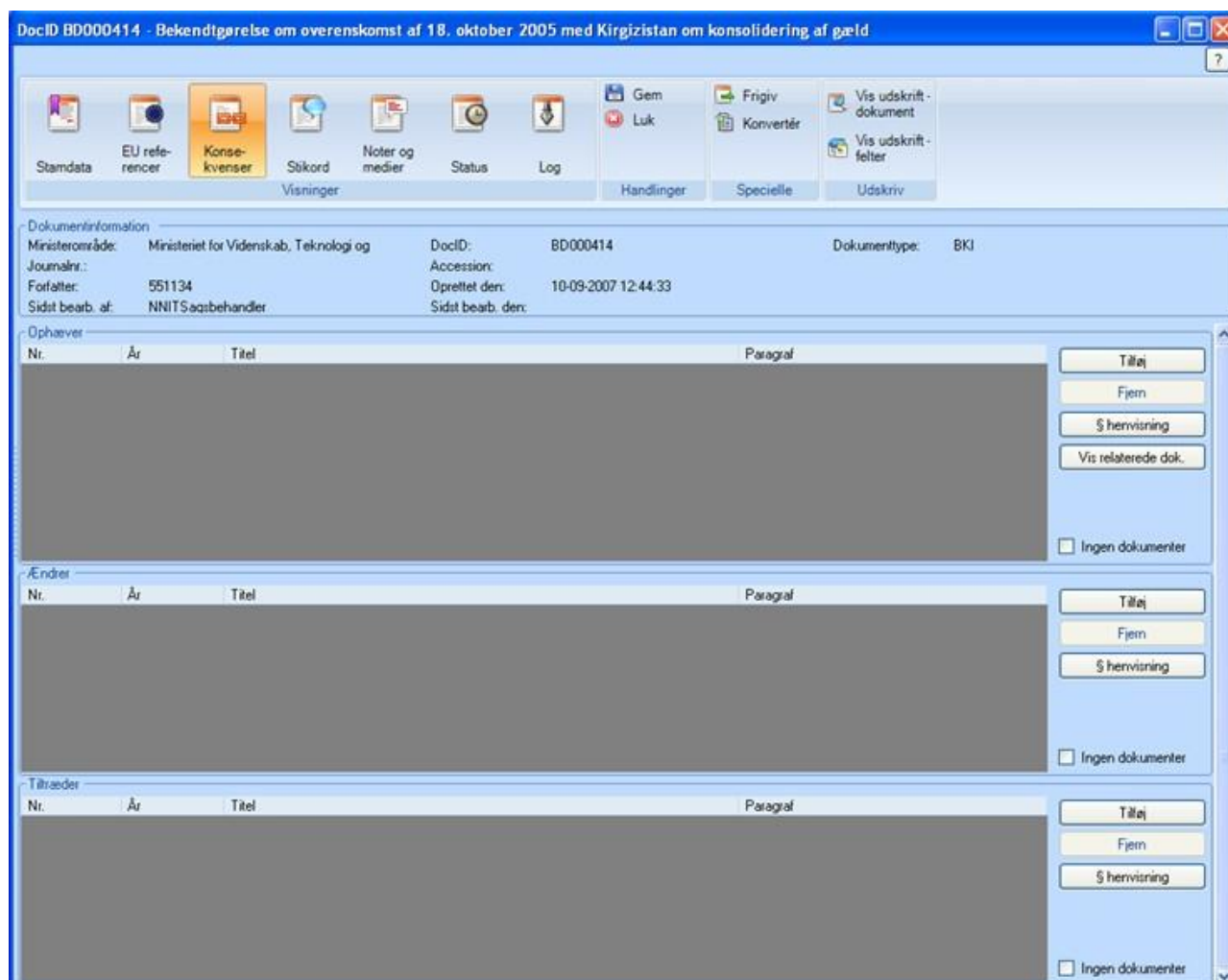
Når alle konsekvensrettelser er indrapporteret trykkes på Luk.

3.8.8 Ophæve, ændre eller tiltræde (internationale bekendtgørelser)

I forbindelse med bearbejdningen i **Lex Dania klient** af en international bekendtgørelse, dvs. en bekendtgørelse, der bruges til at offentliggøre traktater m.v. i Lovtidende C, skal det indrapporteres, hvis bekendtgørelsen ophæver eller ændrer én eller flere andre internationale bekendtgørelser.

Desuden skal det indrapporteres, hvis bekendtgørelsen omhandler ét eller flere landes tiltræden af en traktat, som tidligere er offentliggjort ved en international bekendtgørelse i Lovtidende C.

Indrapportering af ophæver, ændrer eller tiltræder-referencer foretages ved at vælge visningen Konsekvenser i bearbejd-vinduet.



I det nederste felt i dette billede skal det dokument, der enten ophæves, ændres eller tiltrædes, registreres. For at udpege dokumentet trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet. Det følgende eksempel er kun baseret på udpegning af en tiltræder-reference, men søgeprincipperne er de samme for ophæver- og ændrer-referencer.

Bemærk: Udpegning af dokumenter, der tiltrædes, skal kun foretages i de tilfælde, hvor den internationale bekendtgørelse, som man er ved at bearbejde, indeholder oplysninger om, at et eller flere nye lande nu har tiltrådt en traktat, som tidligere er indgået. Ved at udpege den bekendtgørelse, der har offentliggjort den oprindelige traktat, påføres der automatisk på retsinformation.dk en note på denne bekendtgørelse. Noten gør brugeren af retsinformation.dk opmærksom på, at et eller flere andre lande nu har tiltrådt traktaten (det udpegede dokument), og der dannes i noten et link til bekendtgørelsen om tiltrædelsen (det bearbejdede dokument).

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.8.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer fra retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på

lovtidende.dk/ministerialtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: 12 til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.8.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: 2007 til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.8.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentets Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: BD000345 Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

3.8.8.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

Ministerområde dropdown menu options: <Alle>, Beskæftigelsesministeriet, **Finansministeriet**, Folketinget, Forsvarsministeriet, Fødevareministeriet, Indenrigs- og Sundhedsministeriet, Justitsministeriet

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

3.8.8.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.8.8.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan tiltrædes, ændres eller ophæves ved en international bekendtgørelse. Det er således ikke muligt, f.eks. at skabe en tiltræder-reference til en lov.

3.8.8.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

3.8.8.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokument status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex**

Dania klient (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet* eller *højere* søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

3.8.8.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter: Jensen

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

3.8.8.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg referencer (TiltræderMM)

Regler m.v. Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: <Alle> Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: <Alle> Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige> Forfatter:

Titel: Rettspleje

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokumenttype

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavskombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.8.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres som Tiltræde-reference på Konsekvenser visningen.

The screenshot shows the Lex Dania client interface. The title bar reads 'DocID BD000414 - Bekendtgørelse om overenskomst af 18. oktober 2005 med Kirgizistan om konsolidering af gæld'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains icons for Stamdata, EU referencer, Konsekvenser (highlighted), Stikord, Noter og medier, Status, Log, Gem, Luk, Frigiv, Konverter, Vis udskrift-dokument, and Vis udskrift-felter.
- Dokumentinformation:**
 - Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og
 - Journalnr.: 551134
 - Forfatter: NNITSsagsbehandler
 - Sidst bearb. af: NNITSsagsbehandler
 - DocID: BD000414
 - Accession: 10-09-2007 12:44:33
 - Dokumenttype: BKJ
- Visninger:** A large greyed-out area for document content.
- Handlinger:** Buttons for 'Vis relaterede dok.', 'Ingen dokumenter', 'Tilføj', 'Fjern', and '\$ henvisning'.
- Tilføjet:** A table with columns 'Nr.', 'År', 'Titel', and 'Paragraf'. It contains one entry: '14', '1989', 'Bekendtgørelse af den europæiske overenskomst af 15. november 1975 vedrørende in...', and '14'.
- Tilføjet:** A table with columns 'Nr.', 'År', 'Titel', and 'Paragraf'. It contains one entry: '14', '1989', 'Bekendtgørelse af den europæiske overenskomst af 15. november 1975 vedrørende in...', and '14'.

Bemærk: Såfremt den internationale bekendtgørelse, man er i færd med at bearbejde, ikke medfører en eller flere af de mulige konsekvensrettelser, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter ud for det/de relevante felter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg af ophæve/ændre/tiltræde-reference er en forudsætning for, at det dokument, man er i færd med at bearbejde, kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

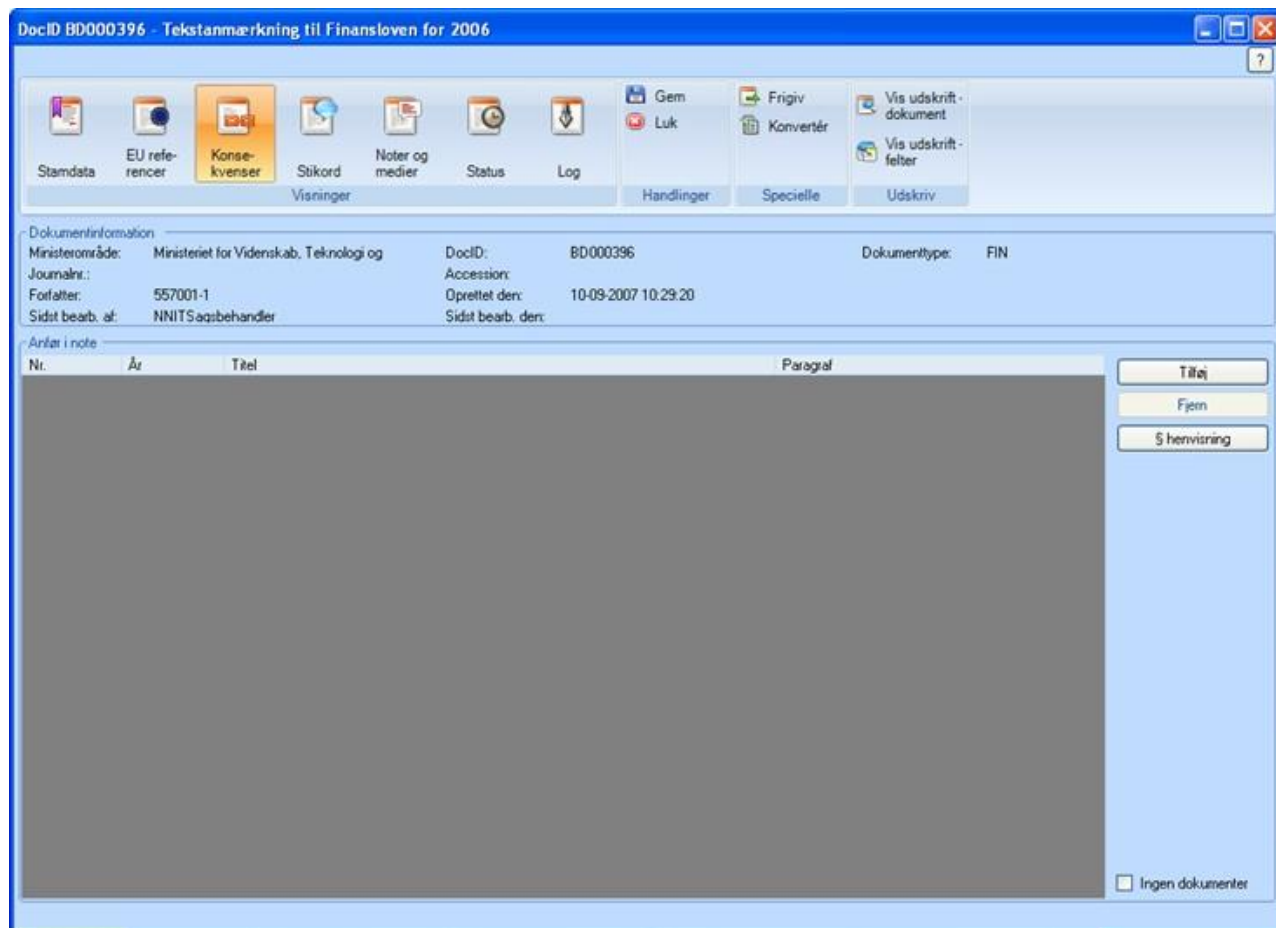
3.8.9 Anføre note i en lov m.v. (tekstanmærkninger)

Det skal indrapporteres i **Lex Dania klient**, hvis tekstanmærkninger til en finans- eller tillægsbevillingslov indeholder materiel regulering, der har relation til (ændrer eller kommer med tilføjelser til) allerede eksisterende lovgivning. Konsekvensen af indrapporteringen er, at der på retsinformation.dk automatisk påføres den berørte lov en note, der henviser til tekstanmærkningen i form af et link.

Bemærk: Tekstanmærkninger til Finans- eller tillægsbevillingslov indlægges ikke længere på

retsinformation.dk af de enkelte ministerier, men indlægges i samlet form af Finansministeriet.

Indrapporteringen foretages ved at vælge visningen Konsekvenser i bearbejd-vinduet



I dette billede anføres det/de dokumenter, der skal anføres note/noter til. For at udpege dokumenter trykkes først på Tilføj, hvorefter systemet viser udpeg-billedet.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.8.9.1 Nummer

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer på retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer.

Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.8.9.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk/ministerialtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.8.9.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.8.9.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Det er muligt at udpege såvel dokumenter fra eget som fra andre ministeriers ressort.

3.8.9.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

Bemærk: Administrerende myndighed kan først udpeges, efter at ministerområde er valgt. Administrerende myndighed påføres af ministeriet selv under bearbejdningen i **Lex Dania klient**, og et dokument vil derfor ikke optræde på resultatlisten for en søgning efter dokumenter, der administreres af en bestemt myndighed, før det i bearbejd-vinduet har fået påført en administrerende myndighed (se afsnit 3.7.1).

3.8.9.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Bemærk: I drop-down feltet er det kun muligt at vælge blandt de dokumenttyper, der regelteknisk kan ændres ved en tekstanmærkning.

The screenshot shows the 'Udpeg referencer (SætterIKraft)' window. It has two tabs: 'Regler m.v.' (selected) and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. Search filters include:

- Nummer: [] til []
- År: [] til []
- DocID: []
- Ministerområde: <Alle>
- Adm. myndighed: <Alle>
- Dokumenttype: <Alle ekskl. Øvrige>
- Bekendtgørelsesmedie: <Alle>
- Status: <Alle>
- Forfatter: []

 A dropdown menu is open for 'Dokumenttype', showing options: <Alle ekskl. Øvrige>, <Alle ekskl. Øvrige>, Lov, Ændringslov, Lovbekendtgørelse (highlighted), Bekendtgørelse, Anordning, and Øvrige. Below the filters is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

3.8.9.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

This screenshot shows the same window as before, but the 'Bekendtgørelsesmedie' dropdown menu is open, displaying a list of options: <Alle>, Lovtidende A (highlighted), Lovtidende B, Lovtidende C, and Ministerialtidende. The table below the filters remains empty.

3.8.9.8 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Et dokumentes status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

Ved indrapportering af konsekvensrettelser er kun dokumenter med status *Frigivet* eller højere søgbare (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

This screenshot shows the window with the 'Status' dropdown menu open. The menu lists the following status options: <Alle>, Under bearbejdning, Frigivet (highlighted), Klar til brugersystem, and I brugersystem. The table below the filters is still empty.

3.8.9.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

3.8.9.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

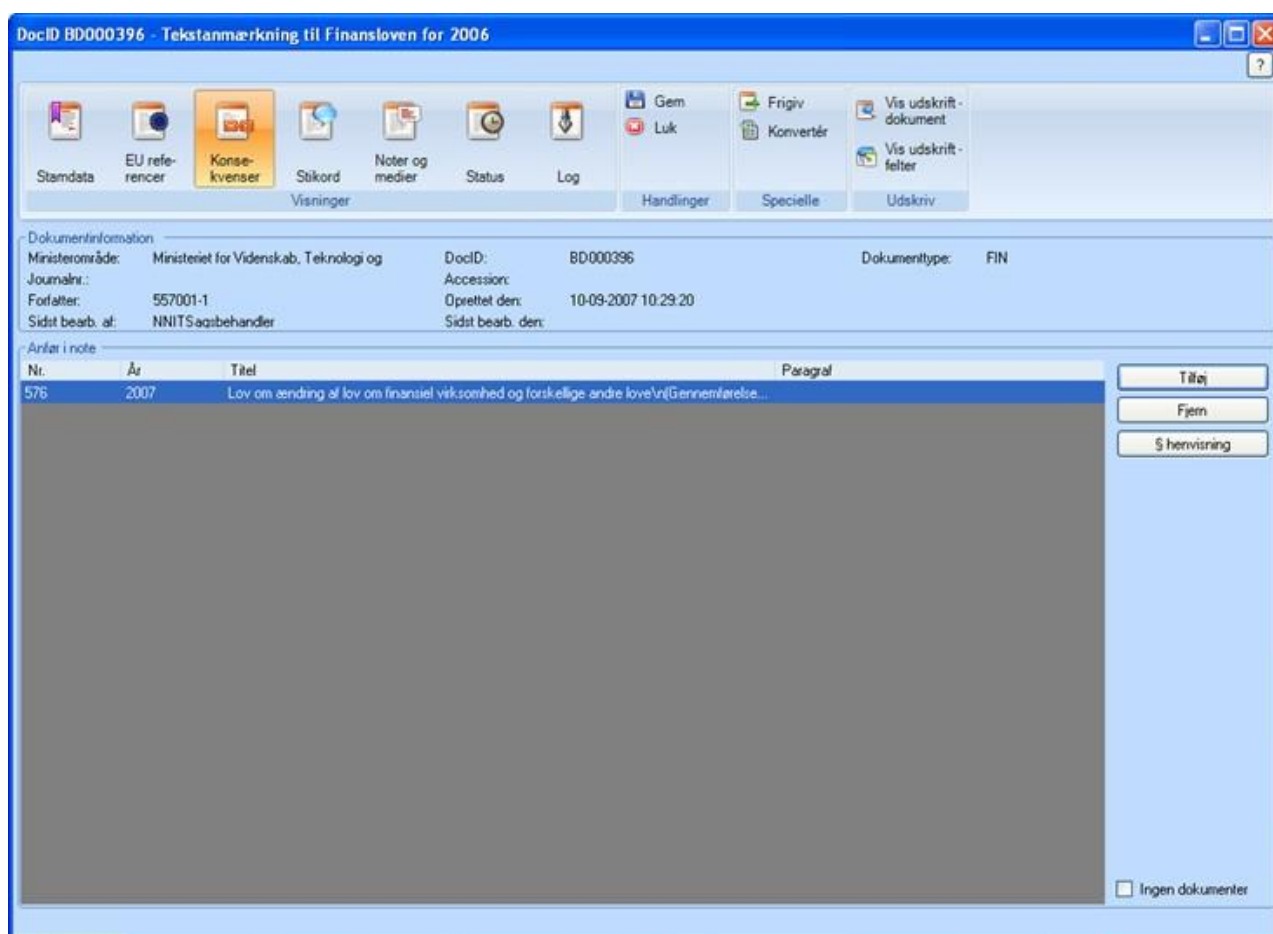
Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.8.9.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg, og herefter vises søgeresultatet nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Vælg eller dobbeltklikkes på dokumentet, der overføres fra udpeg-billedet og registreres i feltet Anfør i note på Konsekvenser visningen.

Udpeg-vinduet vises stadig og søgekriterierne står fortsat i billedet. Såfremt flere dokumenter skal udpeges, gentages ovenstående procedure ved at vælge Rens og derefter anføre nye søgekriterier i udpeg-vinduet. Efter endt søgning markeres det ønskede dokument, og der trykkes igen på Vælg eller dobbeltklikkes.

Ønskes udpegningen afsluttet trykkes på Luk.



Bemærk: Såfremt de tekstanmærkninger, man er i færd med at bearbejde, ikke medfører konsekvensrettelser, skal man i stedet afkrydse i boksen Ingen dokumenter i ovenstående billede. Aktivt valg eller fravalg af hvorvidt nogen dokumenter skal påføres en note er en forudsætning for, at de tekstanmærkninger, man er i færd med at bearbejde, kan frigives (se eventuelt afsnit 3.10).

3.9 Status, Log og Dokumentinformation

3.9.1 Status

Ved tryk på visningen Status i bearbejd-vinduet vises nedenstående billede. Det er ikke muligt at indtaste eller tilrette oplysninger i dette billede.

DocID CR046350 - Tekstanmærkning nr. 50-57, 59-62, 64-68, 70-76 og 78-86 til § 36 i Finansloven for 1997, og Tekstanmærkning nr. 53, 67 og 87 ...

Stamdata EU referencer Konsekvenser Stikord Noter og medier Status Log Gem Luk Historisk Frigiv Ændre offentliggørelse Konverter Vis udskrift-dokument Vis udskrift-felter

Dokumentinformation
 Ministerområde: Finansministeriet DocID: CR046350 Dokumenttype: FIN
 Journalnr.: Finansmin., j.nr. F 1: 96-513-42 Accession: A19970003616
 Forfatter: Oprettet den: 03-02-1999 16:12:09
 Sidst bearb. af: BATCH Sidst bearb. den:

Dokument status

Status	Bruger	Dato
Frigivet	FINSFRKON	03-02-1999 16:12
Klar til brugersystem	MJE	03-02-1999 16:08
Frigivet	MJE	03-02-1999 15:56
Under bearbejdning	TBP	11-01-1999 08:48
I brugersystem	BATCH	08-01-1999 21:02
Under bearbejdning	TBP	08-01-1999 14:14
Under bearbejdning	TBP	08-01-1999 14:11
Under bearbejdning	TBP	08-01-1999 14:00
I brugersystem	BATCH	15-03-1998 11:42

Historisk markering
 Nuværende status: Historisk Status i brugersystemet ændret: 31-12-1998 00:00:00
 Statusændring pga.:
 Redaktion: BATCH Dato:
 Årsag: Fejlaglig logning Auto. historisk markering:
 Offentliggørelse: Retsinfo Nr.: 36 År: 1997

Billedet indeholder følgende oplysninger:

En oversigt over dokumentets skiftende stati i **Lex Dania klient**, fra den første status umiddelbart efter indlæsningen i **Lex Dania klient** (Oprettet) og frem til den øjeblikkelige status. Herunder er anført hvilken bruger, der har ændret dokumentets status, samt hvilken dato, statusændringen er sket.

Oplysninger om, hvorvidt dokumentet skal kundgøres henholdsvis offentliggøres, samt i hvilket medie (dog afhænger oplysninger i feltet Offentliggørelse, i visse tilfælde, af, om man har taget udtrykkelig stilling til spørgsmålet om dokumentets kundgøres henholdsvis offentliggøres under bearbejdningen af dokumentet i **Lex Dania klient**, se afsnit 3.7.7).

Forskriftens nummer og udstedelsesår (under forudsætning af, at dokumentet er blevet kundgjort henholdsvis offentliggjort, og dermed har fået tildelt et nummer og et udstedelsesår).

Om dokumentet er markeret historisk i Retsinformations brugersystem og herunder: Dato for historiskmarkeringen (Feltet Status i brugersystemet ændret den:).

Om markeringen er gennemført manuelt (som følge af redaktion) eller automatisk som følge af konsekvensændringer.

Hvem der i givet fald har foretaget redaktion, samt årsagen til historiskmarkeringen. Om der er indrapporteret en dato i fremtiden for automatisk historisk-markering.

Ovenfor er vist et eksempel på et dokument, der er markeret historisk manuelt (ved redaktion).

Nedenfor er vist et eksempel på et dokument, der er markeret historisk som følge af konsekvensrettelser.

DocID CR036970 - Bekendtgørelse om indførsel af fisk og fiskevarer m.v. fra Albanien(* 1)

Stamdata EU referencer Hjemmel Konsekvenser Stikord Noter og medier Status Log Gem Luk Historisk Vis referencer Konverter Vis udskrift-dokument Vis udskrift-felter

Visninger Handlinger Specielle Udskriv

Dokumentinformation
Ministerområde: Fødevareministeriet DocID: CR036970 Dokumenttype: BEK H
Journalnr.: Landbrugs- og Fiskerimin., Vet.dir., j.nr. FØ Accession: 819950054305
Forfatter: Oprettet den: 14-10-2004 21:02:36
Sidst bearb. af: BATCH Sidst bearb. den:

Dokument status

Historik

Status	Bruger	Dato
I brugersystem	BATCH	14-10-2004 21:02
I brugersystem	BATCH	17-06-2004 13:48
I brugersystem	BATCH	03-06-2004 21:01
Under bearbejdning	WNN	03-06-2004 15:00
I brugersystem	BATCH	25-09-1997 10:25

Historisk markering

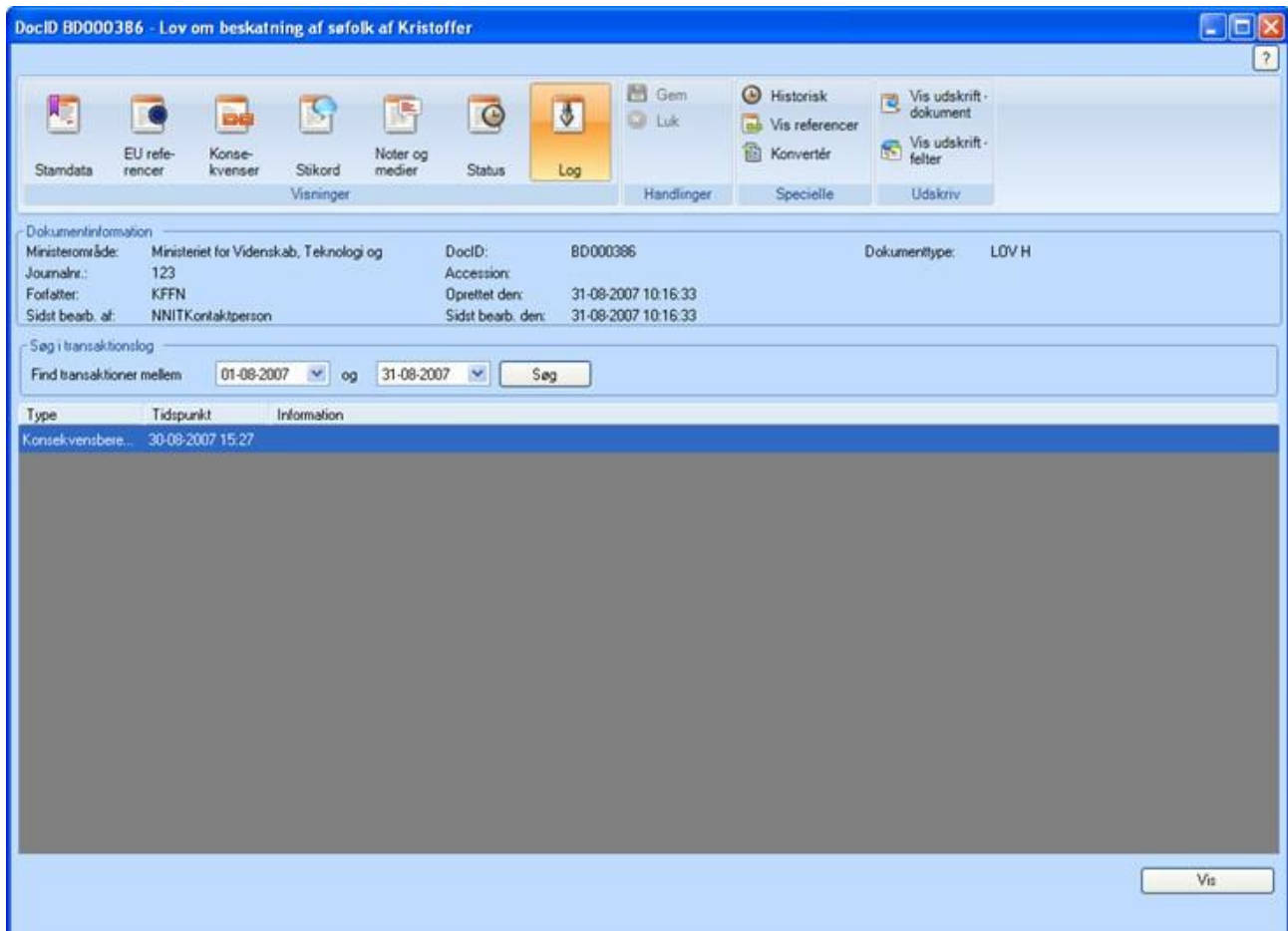
Nuværende status: Historisk Status i brugersystemet ændret: 03-06-2004 15:00:02

Statusændring pga.: Redaktion: BATCH Dato: Auto. historisk markering: Årsag: Historisk, konsekvensændringer

Ofterliggørelse: Lovtidende A Nr.: 543 År: 1995

3.9.2 Log

På bearbejd-vinduets sidste visning ses følgende billede:



Loggen viser de seneste handlinger, der har påvirket det aktuelle dokument. Det er muligt, at definere et interval indenfor hvilket man ønsker at se handlinger fra. Handlingerne vises i en liste med information om transaktionstype, tidspunkt for transaktionen samt information om hvorvidt transaktionen er afledt af et andet dokument's transaktion og om der er følge-transaktioner afledt fra den aktuelle transaktion.

Det er muligt at markere en transaktion, der er en del af en hierarkisk transaktion, og klikke på Vis. Dette vil åbne den markerede transaktion i et nyt vindue, hvor transaktionen vises hierarkisk med detaljer om, hvilket dokument der blev påvirket af det enkelte skridt i transaktionen (vises som DocID og Titel) samt naturligvis transaktionens type og tidsstempel.

Vis transaktionslog

Tidspunkt	Type	Berørte dokumenter
30-08-2007 15:27:07	Konsekvensber...	BD000386 - Lov om beskatning af søfolk af Krist...
30-08-2007 15:27:08	Konsekvensber...	AT002590 - Lov om private gymnasieskoler, stu...
30-08-2007 15:27:08	Konsekvensber...	AT002709 - Bekendtgørelse om revision og tilsk...
30-08-2007 15:27:08	Konsekvensber...	AT002707 - Bekendtgørelse om regnskab for frie...
30-08-2007 15:27:08	Konsekvensber...	AT001863 - Bekendtgørelse om vedtægter for pr...
30-08-2007 15:27:09	Konsekvensber...	AT002795 - Bekendtgørelse om elevråd på instit...
30-08-2007 15:27:09	Konsekvensber...	AT002773 - Bekendtgørelse om sociale klausule...
30-08-2007 15:27:09	Konsekvensber...	AT002756 - Bekendtgørelse om tilskud m.v. til pr...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002589 - Lov om institutioner for almen gymna...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002724 - Bekendtgørelse om regnskab for ins...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002702 - Bekendtgørelse om deltagerbetaling...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002694 - Bekendtgørelse om optagelse i de g...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002661 - Bekendtgørelse om standardvedtæ...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT001758 - Bekendtgørelse om regulering af bel...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT001747 - Bekendtgørelse om vejledning om g...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT001530 - Bekendtgørelse om informationssyst...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002920 - Lov om professionshøjskoler for vid...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002916 - Lov om ændring af forskellige love ...
30-08-2007 15:27:11	Konsekvensber...	AT002915 - Lov om ændring af lov om erhvervs...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002786 - Bekendtgørelse om elevers og kurs...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002773 - Bekendtgørelse om sociale klausule...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002769 - Bekendtgørelse om særlige tilskud ti...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002980 - Bekendtgørelse om ændring af bek...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002759 - Bekendtgørelse om tilskudsudbetali...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002754 - Bekendtgørelse om uddannelsesud...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002753 - Bekendtgørelse om tilskud til gymna...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002877 - Bekendtgørelse om ændring af bek...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002733 - Bekendtgørelse om momskompensa...
30-08-2007 15:27:12	Konsekvensber...	AT002732 - Bekendtgørelse om ændring af lo...

Åbn dokumenter Luk

Når skærbilledet åbnes, er markeringen på det dokument transaktionsvinduet blev åbnet fra og alle afledte transaktioner er "foldet ud".

Ved at klikke på Åbn dokumenter kan man åbne bearbejd-vinduet for det enkelte dokument (det dokumentet der blev berørt af den markerede transaktion). Det åbnede bearbejd-vindue viser de aktuelle data – ikke data som de var på transaktionens tidspunkt.

3.9.3 Dokumentinformation

Øverst på alle visninger i bearbejd-vinduet findes nedenstående billede. Det er ikke muligt at indtaste eller tilrette oplysninger i dette billede.



Billedet indeholder følgende oplysninger:

- Ministerområde.
- Journalnummer (såfremt et sådant er indrapporteret under bearbejdningen af dokumentet i **Lex Dania klient**, se afsnit 3.7.3).
- Forfatter (den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**).
- Navn på den bruger, der senest har bearbejdet dokumentet, samt dato herfor.
- DocID (se afsnit 3.5.4).
- Accession (unik ID)
- Dato for oprettelse (indlæsning) af dokumentet i **Lex Dania klient**.
- Kort navn for dokumenttypen (se appendix B)

3.10 Frigivelse og anmodning om optagelse

Når et dokument er færdigbehandlet, dvs. når alle redaktionelle oplysninger og alle konsekvensrettelser er påført i **Lex Dania klient**, skal dokumentet frigives. Såfremt dokumentet skal kundgøres på lovtidende.dk eller ministerialtidende.dk, skal ministeriets *Optagelsesansmoder* eller *Optagelsesansmoder Light* desuden anmode om optagelse.

Frigivelse og anmodning om optagelse er to selvstændige handlinger, som ministeriet skal foretage for, at et dokument kan kundgøres henholdsvis offentligt på lovtidende.dk og for at dokumentet kan overføres til Retsinformations brugersystem.

Frigivelse af et dokument kan foretages af brugerprofilerne *Sagsbehandler*, *Optagelsesansmoder* og *Kontaktperson*. Når et dokument er frigivet, kan brugerprofilen *Sagsbehandler* ikke længere bearbejde dokumentet. Yderligere bearbejdning af dokumentet, herunder anmodning om optagelse kan herefter kun foretages af brugerprofilerne *Optagelsesansmoder*, *Optagelsesansmoder Light* og *Kontaktperson* (se eventuelt ovenfor afsnit 3.2. om de forskellige brugerprofilers rettigheder).

Bemærk: Med frigivelsen af et dokument erklærer ministeriet dokumentet færdigbehandlet og klar til at blive indlagt på retsinformation.dk. Når et dokument er frigivet, kan ministeriet derfor ikke længere bearbejde dokumentet (Ministeriets *Kontaktperson* har dog visse muligheder for at bearbejde dokumenter, efter de er frigivet og har fået status *I brugersystemet*, se herom i afsnit 3.16).

Frigivelse skal altså først foretages, når ministeriet har færdigbehandlet dokumentet, både

for så vidt angår dokumentets brødtekst og for så vidt angår bearbejdningen i **Lex Dania klient**. Skal dokumentet kundgøres på lovtidende.dk ophører ministeriets arbejde med dokumentet, når *Optagelsesanmoderen/light* anmoder om optagelse for dokumentet.

3.10.1 Frigivelse

Når man er færdig med indrapporteringen af de redaktionelle oplysninger og konsekvensrettelserne, frigiver ministeriets *Sagsbehandler* dokumentet ved hjælp af knappen Frigiv.

The screenshot shows the Lex Dania client interface for document AF000101, titled "Bekendtgørelse om betalingstelefoner". The interface includes a top navigation bar with icons for Stamdata, EU referencer, Hjemmel, Konsekvenser, Stikord, Noter og medier, Status, Log, and actions like Gem, Luk, Frigiv, and Konverter. Below this is a section for "Dokumentinformation" with fields for Ministerområde, Journalnr., Forfatter, Sidst bearb. af, DocID, Accession, Oprettet den, Sidst bearb. den, and Dokumenttype. The "Stamdata" section contains fields for Adm. myndighed, Populærtitel, Journalnummer, Underskriftssted, Minister, Underskriver, Offentliggøres i, Historisk dato, Anmod om særlig bekendtgørelsesdato, Underskriftsdato, and Advisér Civilstyrelsen.

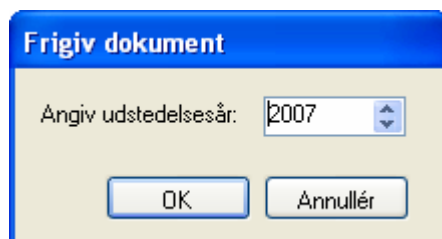
Lex Dania klienten kontrollerer nu, hvorvidt alle nødvendige oplysninger er indrapporteret (se om indrapportering af de nævnte oplysninger i afsnit 3.7. og 3.8) og konverterer dokumentet til xml format, hvis ikke det allerede er sket (se afsnit 3.4.2).

Herefter skal frigivelsen bekræftes ved hjælp af følgende dialogboks.



Skal dokumentet kundgøres på lovtidende.dk, skifter dokumentets status til *Frigivet* efter bekræftelse af frigivelsen. Videre behandling skal foretages af ministeriets *Kontaktperson* eller *Optagelsesanmoderen/light* (se afsnit 3.15).

Ved frigivelse af dokumenter, hvor kundgørelse henholdsvis offentliggørelse på lovtidende.dk er valgt fra, skal der i forbindelse med frigivelsen foretages en indrapportering af året for dokumentets udstedelse. Efter tryk på Frigiv vises følgende billede.



Når det korrekte år for udstedelse er angivet i boksen trykkes på OK, hvorefter frigivelsen kan bekræftes. Efter bekræftelsen skifter dokumentets status til *Klar til brugersystem*, og dokumentet overføres til retsinformation.dk med den førstkommende ajourføring.

Årstallet angiver, hvornår forskriften er udstedt – og dermed ikke nødvendigvis året for indlæggelse i retsinformation.dk

3.11 Eksport af dokumenter

3.11.1 Formål med eksport

Et dokument kan eksporteres fra **Lex Dania klient** til følgende formål:

Eksport til redigering: Foretages med henblik på redigering af dokumentets brødtekst i **Eunomia**. Under redigeringen i **Eunomia** er dokumentet låst i **Lex Dania klient**. Dokumentet (en kopi) kan dog låses op (se afsnit 3.6.2 og 3.6.3).

Eksport til kopi: Foretages for at få en kopi af dokumentet. Dette er navnlig praktisk, hvor et dokument brødtekst, eller en del heraf, kan bruges i et nyt dokument, f.eks. ved udarbejdelse af en lovebekendtgørelse. En eksport af en kopi af et dokument har ingen konsekvenser for dokumentets tilgængelighed i **Lex Dania klient**.

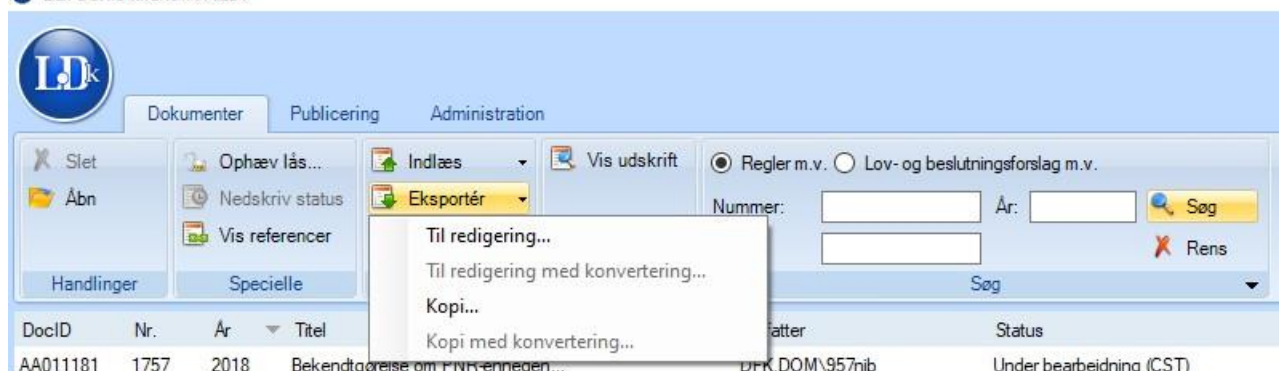
Brugerprofilerne *Sagsbehandler*, *Optagelsesansvarlig* og *Kontaktperson* kan eksportere til kopi og redigering (og herunder genindlæse et redigeret dokument). Dog kan en brugerprofil kun foretage disse handlinger på dokumenter, som den pågældende brugerprofil har adgang til (se eventuelt afsnit 3.2. om de forskellige brugerprofilers rettigheder).

Bemærk: Eksport til redigering kan ikke foretages på et dokument, som ministeriet har frigivet (jf. ovenfor afsnit 3.10).

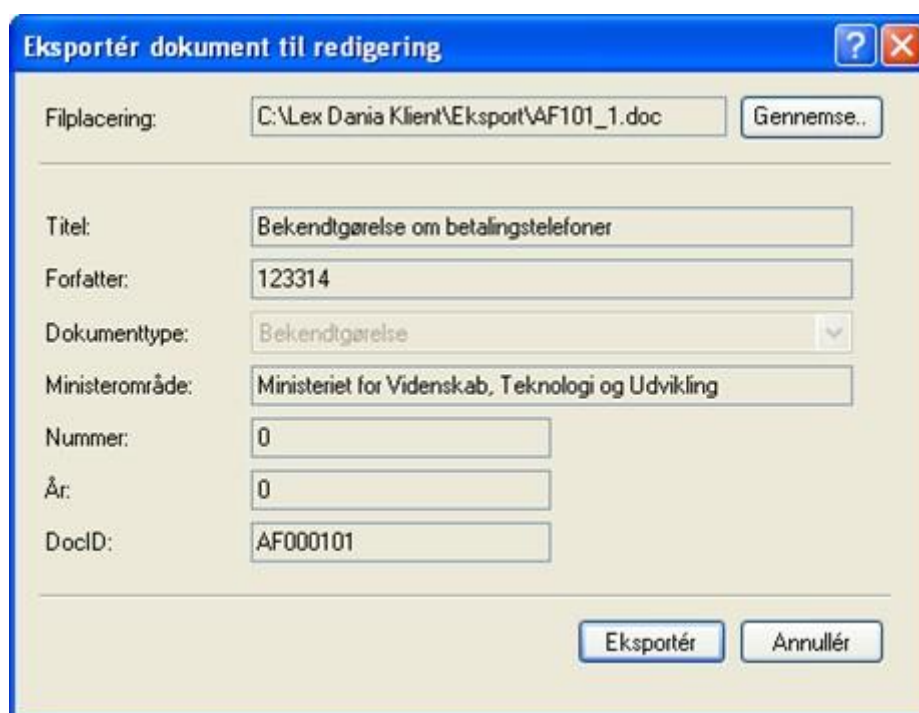
3.11.2 Eksport til redigering

Eksport af et dokument til redigering gennemføres på følgende måde. Det ønskede dokument fremfindes og markeres i søgeresultaterne. Vælg drop-down knappen Eksportér og derefter underpunktet Til redigering.

Lex Dania klient INTTEST



Herefter vises følgende billede.



Billedet indeholder oplysninger om, hvor filen med brødteksten vil blive placeret hos brugeren (Filplacering). Den anførte Filplacering afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger.

Udover oplysningen om Filplacering angiver systemet titel, forfatter, dokumenttype, ministerområde samt eventuelt nummer, år og journalnummer på det dokument, man har valgt at eksportere til redigering.

Oplysning om nummer (og år) forudsætter dog, at dokumentet er tildelt et nummer (og år) via kundgørelse på lovtidende.dk eller i form af et fiktivt nummer ved indlæggelse på retsinformation.dk.

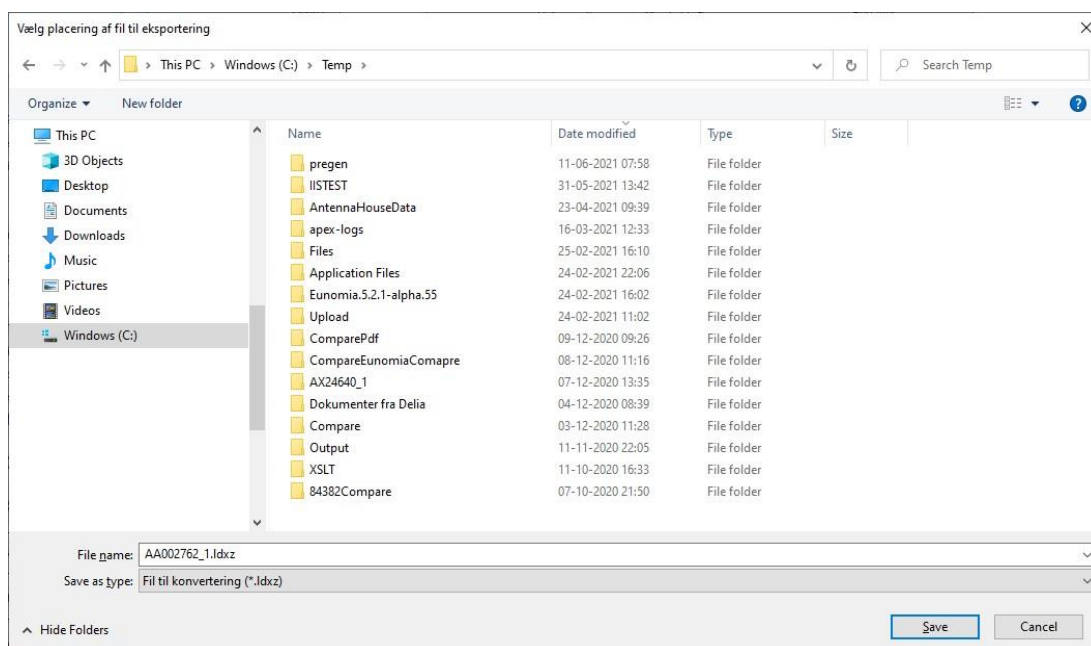
Oplysning om journalnummer forudsætter, at der i **Lex Dania klient** er indrapporteret et journalnummer på dokumentet (se afsnit 3.7.3).

Ved tryk på knappen Eksportér gennemfører systemet placeringen af dokumentet på den definerede Filplacering og bekræfter overførslen.



Dokumentet kan nu åbnes i **Eunomia**.

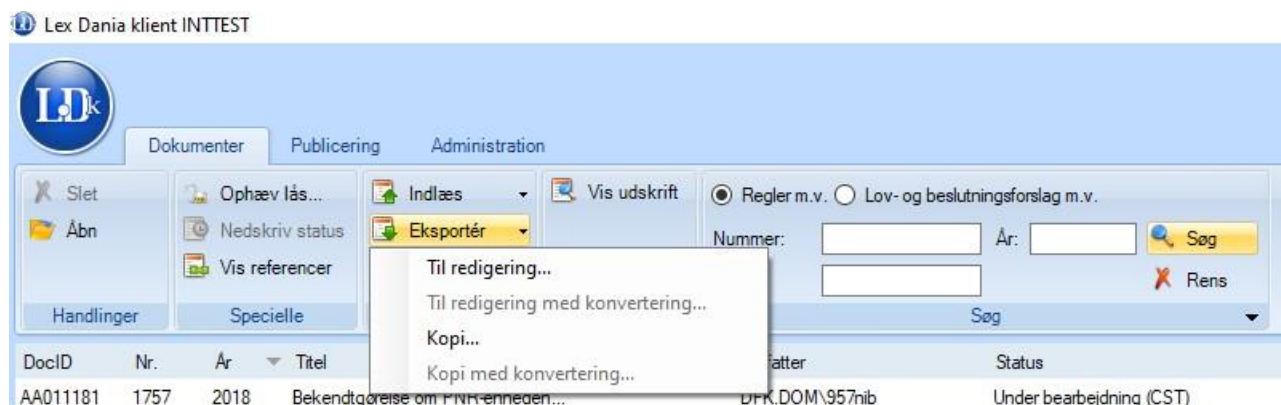
Det er muligt at vælge en anden placering af dokumentet end den, **Lex Dania klient** foreslår. Dette sker ved tryk på knappen Gennemse i billedet Eksporter dokument til redigering, hvorefter man vælger en anden placering ved hjælp af følgende standard Windows billede.



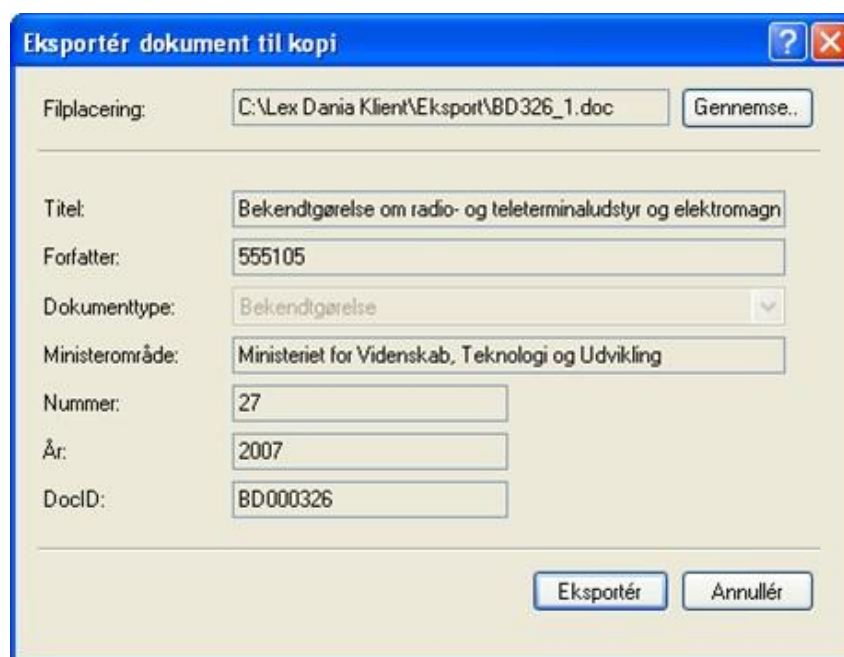
Bemærk: Når dokumentet på et senere tidspunkt skal genindlæses, er det en forudsætning, at filnavnet er uændret. Filnavnet må derfor ikke ændres i forbindelse med eksport til redigering.

3.11.3 Eksport til kopi

Eksport af et dokument til kopi gennemføres på følgende måde. Det ønskede dokument fremfindes og markeres i søgeresultaterne. Vælg drop-down knappen Eksportér og derefter underpunktet Kopi.



Herefter vises følgende billede.



Billedet indeholder oplysninger om, hvor filen med brødteksten vil blive placeret hos brugeren (Filplacering). Den anførte Filplacering afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger.

Udover oplysningen om Filplacering angiver systemet titel, forfatter, dokumenttype, ministerområde samt eventuelt nummer, år og journalnummer på det dokument, man har valgt at eksportere til redigering.

Oplysning om nummer (og år) forudsætter dog, at dokumentet er tildelt et nummer (og år) enten via kundgørelse henholdsvis offentliggørelse på lov- eller ministerialtidende.dk eller i form af et fiktivt nummer ved indlæggelse på retsinformation.dk.

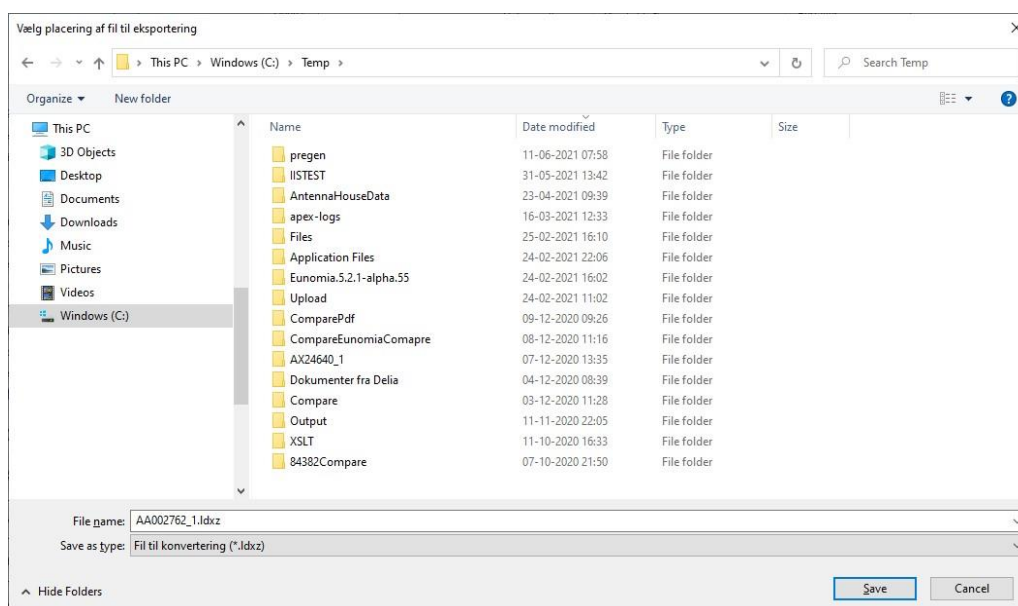
Oplysning om journalnummer forudsætter, at der i **Lex Dania klient** er indrapporteret et journalnummer på dokumentet (se afsnit 3.7.3).

Ved tryk på knappen Eksportér gennemfører systemet placeringen af dokumentet på den definerede Filplacering og bekræfter overførslen.



Dokumentet kan nu åbnes i **Eunomia**.

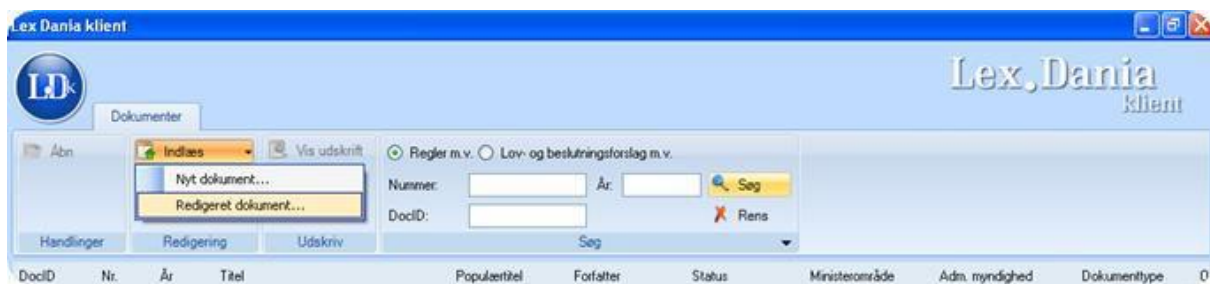
Det er muligt at vælge en anden placering af dokumentet end den, **Lex Dania klient** foreslår. Dette sker ved tryk på knappen Gennemse i billedet Eksporter dokument til redigering, hvorefter man vælger en anden placering ved hjælp af følgende standard Windows billede.



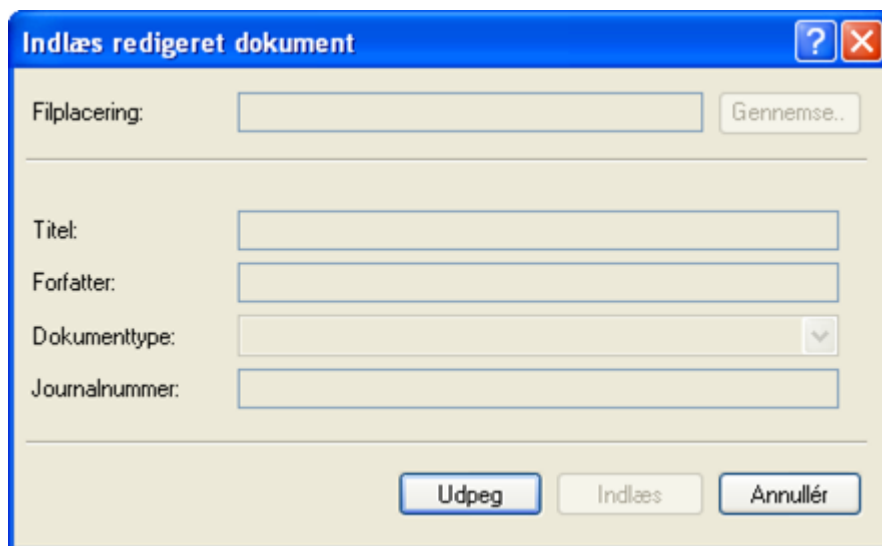
3.12 Indlæsning af redigerede dokumenter i Lex Dania klient

Når et dokument har været eksporteret til redigering, dvs. når dokumentet har været hentet ud af **Lex Dania klient** med henblik på at redigere i dokumentets brødtekst i **Eunomia**, skal dokumentet, efter endt redigering i **Eunomia**, på ny indlæses i **Lex Dania klient**.

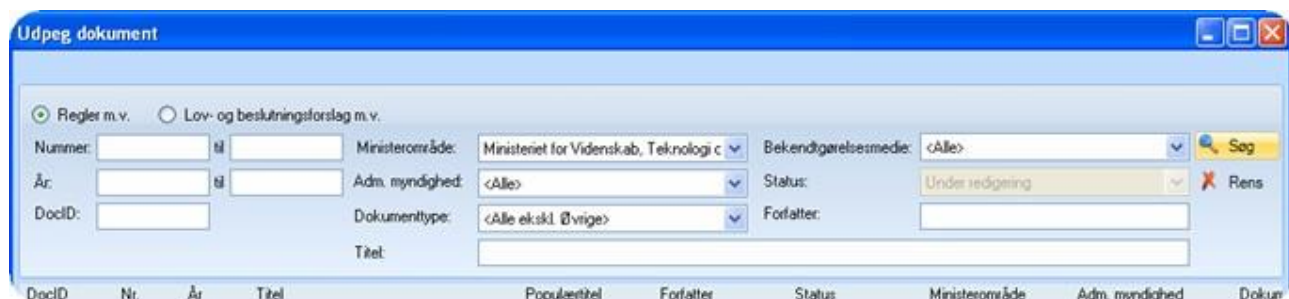
Indlæsning af et redigeret dokument gennemføres på følgende måde. Vælg drop-down knappen Indlæs og underpunktet Redigeret dokument.



Herefter vises nedenstående billede.



I billedet trykkes på Udpeg, hvorefter udpeg-billedet vises.



I udpeg-billedet er søgekriteriet Status fastlåst på *Under redigering*.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

3.12.1.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af deres nummer fra lovtidende.dk eller eventuelt deres fiktive nummer på retsinformation.dk, hvis der er tale om dokumenter, der ikke har været kundgjort henholdsvis offentliggjort på lovtidende.dk. Søgning efter et dokument ved hjælp af nummer forudsætter således, at dokumentet allerede har været

kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et nummer. Dokumentets nummer indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.** (selected)
- Nummer:** 12
- Ministerområde:** Ministeriet for Videnskab, Teknologi c
- Bekendtgørelsesmedie:** <Alle>
- År:** (empty)
- Adm. myndighed:** <Alle>
- Status:** Under redigering
- DocID:** (empty)
- Dokumenttype:** <Alle ekskl. Øvrige>
- Forfatter:** (empty)
- Titel:** (empty)

Buttons: Søg, Rens

Table headers: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, Dokur

Det er desuden muligt at indtaste et nummer-interval.

3.12.1.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det år, de er udstedt. Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.** (selected)
- Nummer:** (empty)
- Ministerområde:** Ministeriet for Videnskab, Teknologi c
- Bekendtgørelsesmedie:** <Alle>
- År:** 2007
- Adm. myndighed:** <Alle>
- Status:** Under redigering
- DocID:** (empty)
- Dokumenttype:** <Alle ekskl. Øvrige>
- Forfatter:** (empty)
- Titel:** (empty)

Buttons: Søg, Rens

Table headers: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, Dokur

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

Søgning efter et dokument ved hjælp af årstal for udstedelse forudsætter, at dokumentet allerede har været kundgjort henholdsvis offentliggjort, enten på lovtidende.dk eller på retsinformation.dk, og dermed har fået tildelt et årstal.

3.12.1.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af det enkelte dokumentes Dokumentinformation øverst på bearbejd-vinduet (se herom afsnit 3.9.3).

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

3.12.1.4 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Kun dokumenter indenfor eget ministerområde er søgbare, hvorfor feltet er låst.

3.12.1.5 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

3.12.1.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

3.12.1.7 Bekendtgørelsesmedie

I dette felt kan man afgrænse søgningen til kun at omfatte dokumenter, der har været bekendtgjort i et bestemt medie, henholdsvis Lovtidende A, Lovtidende B, Lovtidende C, Ministerialtidende.dk og retsinformation.dk.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Bekendtgørelsesmedie' dropdown menu is open, displaying a list of options: '<Alle>', 'Lovtidende A', 'Lovtidende B', 'Lovtidende C', and 'Ministerialtidende'. The 'Regler m.v.' radio button is selected. Other fields include 'Ministeriområde' set to 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c', 'Adm. myndighed' set to '<Alle>', and 'Dokumenttype' set to '<Alle ekskl. Øvrige>'. The 'Status' field is empty. The 'Forfatter' field is empty. The 'Titel' field is empty. The 'Søg' button is highlighted.

3.12.1.8 Status

Som nævnt ovenfor er statusfeltet låst, idet det er dokumenter eksporteret til redigering, der søges efter (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 3.3).

3.12.1.9 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Forfatter' field is filled with the text 'Jensen'. The 'Status' dropdown menu is open, showing the option 'Under redigering'. The 'Regler m.v.' radio button is selected. Other fields include 'Ministeriområde' set to 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c', 'Adm. myndighed' set to '<Alle>', and 'Dokumenttype' set to '<Alle ekskl. Øvrige>'. The 'Titel' field is empty. The 'Søg' button is highlighted.

3.12.1.10 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministeriområde	Adm. myndighed	Dokur
BD000379			Bekendtgørelse om tandpleje		545957	Under redigering [...]	Ministeriet for Viden...		Bekend

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

3.12.1.11 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er angivet trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nederst i billedet.

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministeriområde	Adm. myndighed	Dokur
BD000379			Bekendtgørelse om tandpleje		545957	Under redigering [...]	Ministeriet for Viden...		Bekend

Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Ok. Alternativt dobbeltklikkes på dokumentet. Herefter vises følgende billede.

Herefter trykkes på Indlæs. Systemet vil herefter bekræfte, at dokumentet er genindlæst.



3.13 Opdatering af liste

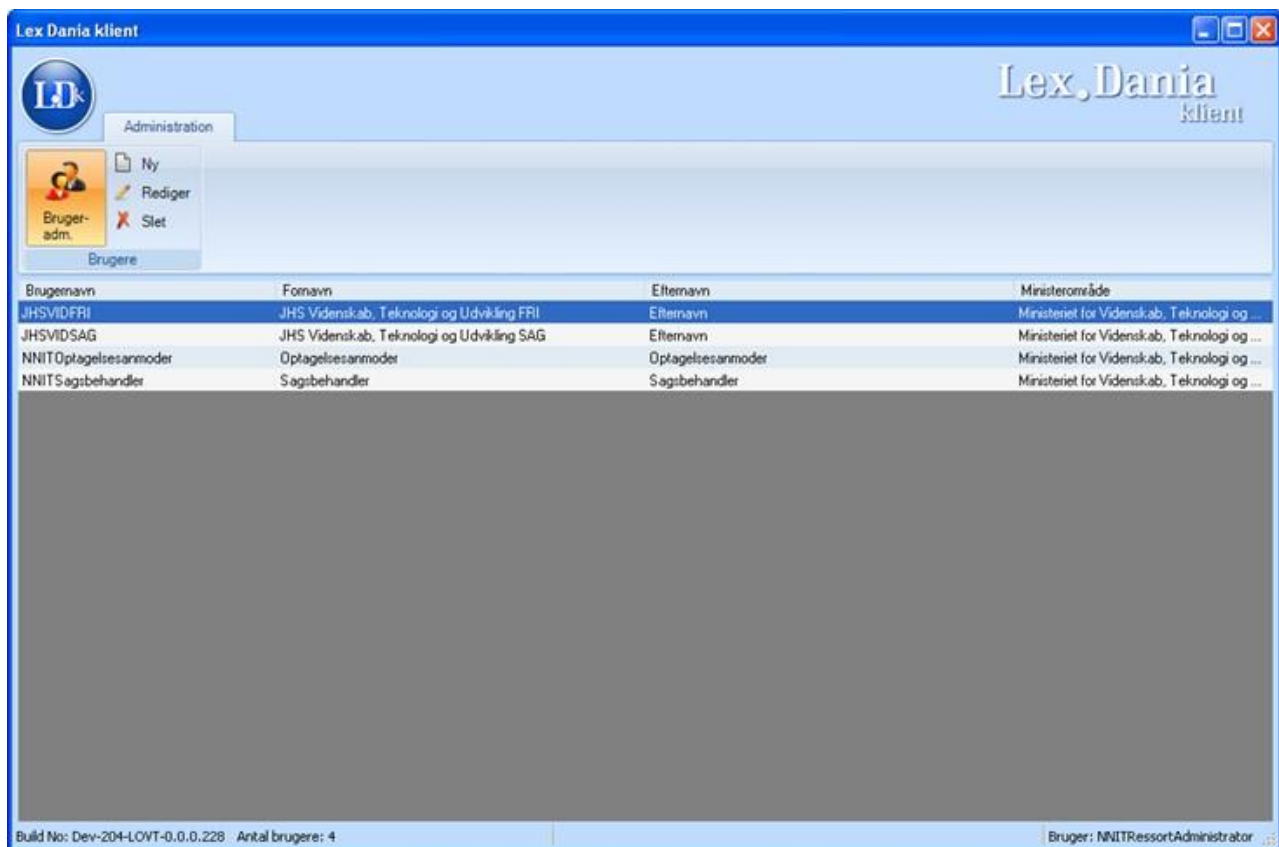
Når en bruger starter **Lex Dania klient**, sker der en opdatering af diverse tilgængelige lister i systemet. Opdateringen indebærer, at de ændringer i listerne, der eventuelt er foretaget, f.eks. af *Kontaktpersonen*, siden sidste opkobling, bliver tilgængelige for den bruger, der logger på. Det drejer sig om følgende lister.

- Ministerområde.
- Administrerende myndighed.
- Stikord.
-

3.14 Brugeradministration

Blandt ministeriernes brugerprofiler er det kun *Ressortadministratoren*, der kan foretage brugeradministration.

Ressortadministratoren har et faneblad kaldet Administration, hvori brugeradministrationen foretages.



Listen i billedet består af de brugere, der er tilknyttet det aktuelle ministerområde.

3.14.1 Oprettelse af ny bruger

Oprettelse af en ny bruger i **Lex Dania klient** sker på følgende måde.

I brugeradministration-billedet (se ovenfor) trykkes på Ny, hvorefter følgende billede vises.

Ny - bruger

Brugernavn:
Fornavn:
Efternavn:
Ministerområde:
Justitsministeriet
Profil:

Navn	Beskrivelse
☐ Optagelsesansøger	Optagelsesansøger
☐ Optagelsesansøger Light	Begrænset optagelsesansøgersrolle
☐ Sagsbehandler	Sagsbehandler

Adgangskode

☒ Aktivér ny adgangskode:

Ny adgangskode:

Konto

☒ Aktivér

OK
Annullér

Brugernavn (selvvalgt forkortelse - f.eks. brugerens initialer) samt fulde navn indtastes. Herefter vælges den ønskede profil ved at sætte flueben ud for de ønskede profiler.

I feltet Ny adgangskode indtastes en kode, som brugeren skal anvende første gang hun/han logger på systemet. Systemet vil derefter bede brugeren ændre koden.

Skal den ny brugerkonto ikke aktiveres endnu, fjernes flueben i feltet Aktivér.

3.14.2 Redigering af eksisterende brugere

I brugeradministration-billedet (se ovenfor) markeres i listen den bruger, hvis brugernavn, fuldt navn eller profil, man ønsker at ændre i. Herefter trykkes på Redigér og følgende billede vises.

JL - bruger [X]

Brugernavn: JL

Fomavn: Jens

Efternavn: Lundgreen

Ministerområde: Justitsministeriet

Profil:

Navn	Beskrivelse
☒ Optagelsesansøger	Optagelsesansøger
☐ Optagelsesansøger Light	Begrænset optagelsesansøgerrolle
☐ Sagsbehandler	Sagsbehandler

Adgangskode

☒ Aktivér ny adgangskode:

Ny adgangskode:

Konto

☒ Aktivér

OK Annullér

Brugernavnet kan ikke ændres – ønskes dette, skal brugeren først slettes og derefter kan en ny oprettes. De øvrige oplysninger på brugeren kan tilrettes efter ønske og brugeren kan tildeles en ny profil. Ressortadministratoren kan tildele brugeren en ny adgangskode og endelig kan brugerkontoen deaktiveres ved at fjerne flueben i feltet Aktivér. Herefter trykkes på Ok.

3.14.3 Oprettelse af brugerprofilerne Ressortadministrator og Kontaktperson

Civilstyrelsen opretter informationsleverandørernes *Ressortadministrator*- og *Kontaktperson*- profiler.

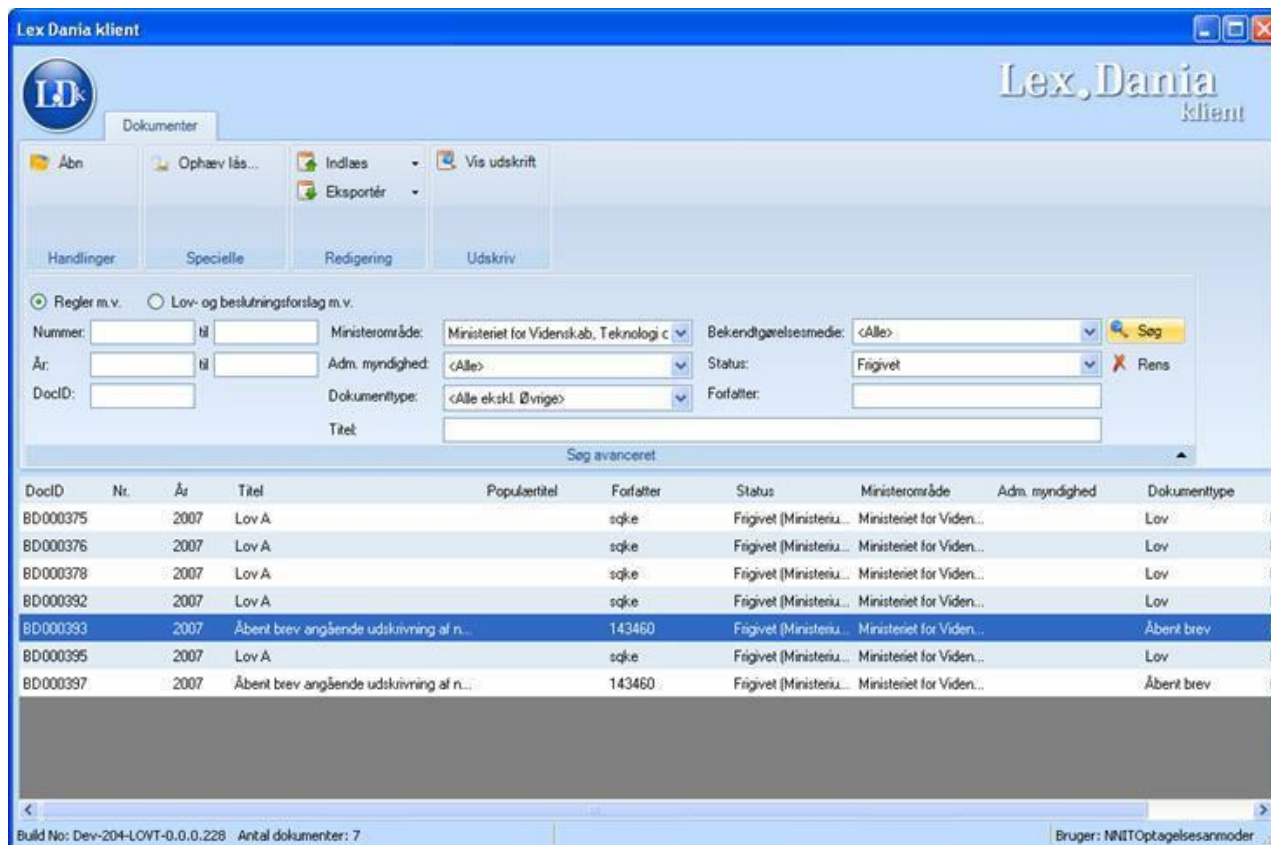
3.15 Ministeriets Optagelsesansøger

Brugerprofilen *Optagelsesansøger* har samme rettigheder som ministeriets *Sagsbehandler* bortset fra én afgørende rettighed:

- Anmode om optagelse for dokumenter til kundgørelse henholdsvis offentliggørelse på lovtidende.dk
-

3.15.1 Anmode om optagelse

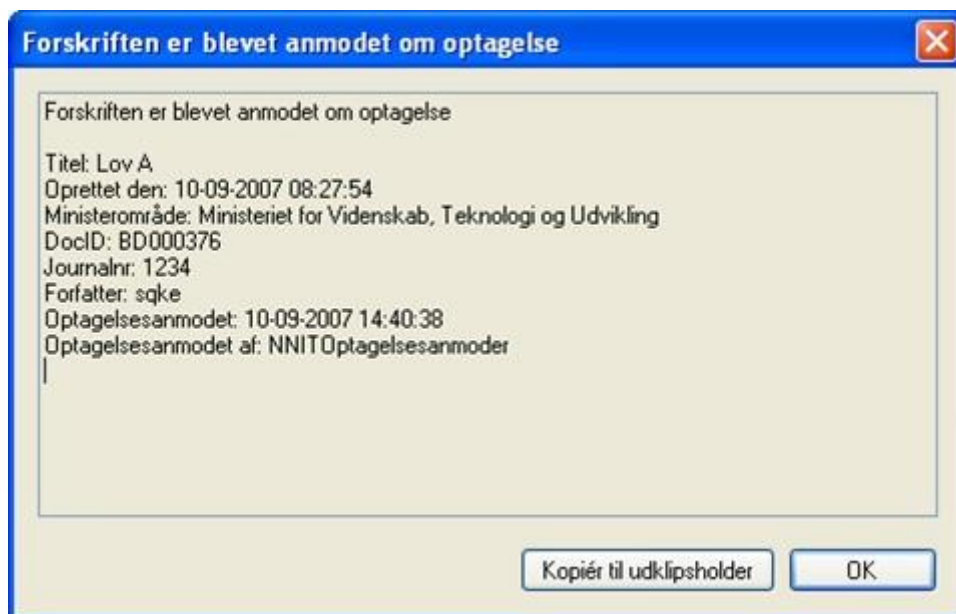
Når et dokument, der skal kundgøres på lovtidende.dk frigives af ministeriets *Sagsbehand-
ler*, får dokumentet status Frigivet. *Optagelsesanmoderen/light* kan fremsøge dokumentet
ved hjælp af søgefaciliteterne i Lex Dania klient.



Når dokumentets bearbejd-vindue åbnes, kontrollerer *Optagelsesanmoderen* oplysninger og
kan derefter trykke på knappen Anmod om optagelse. Der vises nu følgende billede:



Tryk på knappen Ok for at anmode om optagelse. Lex Dania viser nu et billede indeholdende
oplysninger om, at det pågældende dokument per dags dato er optagelsesanmodet. Indholdet
i dette skærbillede kan kopieres til Standard Windows udklipsholder.



Dokumentet er nu låst for ministeriets brugere og status er sat til Optagelsesansøget. Civilstyrelsen varetager nu den videre behandling.

3.16 Ministeriets kontaktperson

Brugerprofilen *Kontaktperson* varetager følgende opgaver:

Vedligeholdelse af lister over ministerområder og administrerende myndigheder. Vedligeholdelse af oplysninger på dokumenter i Retsinformations brugersystem.

3.16.1 Vedligeholdelse af lister

Ministeriets *Kontaktperson* vedligeholder listerne med ministerområder og administrerende myndigheder. Vedligeholdelse sker via fanebladet Administration.



Vælges Ministerområde, er der mulighed for at redigere eller deaktivere det pågældende

ministerområde.

Bemærk: Civilstyrelsen vedligeholder listen over ministerområder. Derfor er det kun muligt at redigere oplysninger om Underskriftssted for brugerprofilen *Kontaktperson*.



Redigér ministerområde

Navn: idenskab, Teknologi og Udvikling

Forkortelse: VID

Minister: Helge Sander

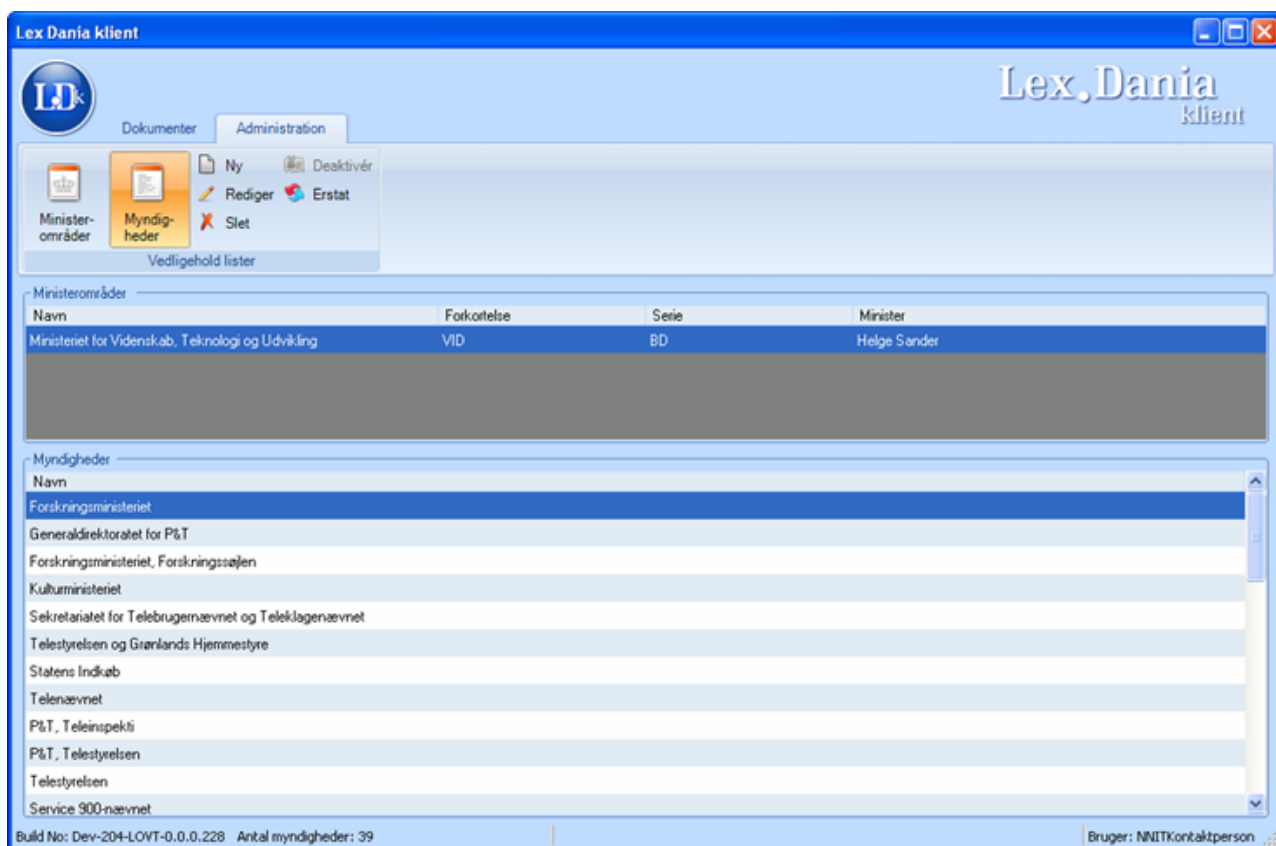
Serie: Vis brugte... BD

Underskriftssted:

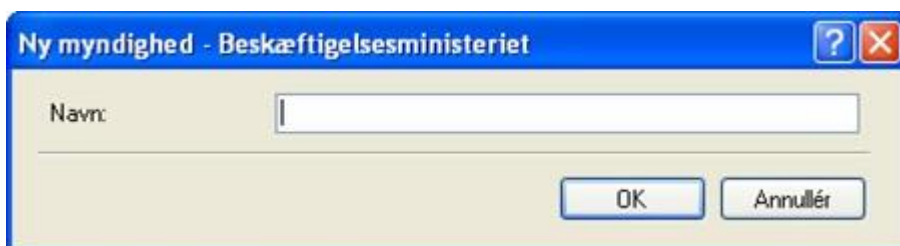
OK Annullér

3.16.1.1 Vedligeholdelse af liste over administrerende myndigheder

Vælges knappen Myndigheder vises listen over administrerende myndigheder for det pågældende ministerområde.



I billedet er det muligt at indtaste en ny administrerende myndighed. Ved tryk på Ny åbnes vinduet Ny myndighed hvor navnet på den nye myndighed kan indtastes.



Efter indtastning af den nye myndigheds navn trykkes på Ok, hvorved den nye myndighed bliver indsat i listen.

En eksisterende myndighed på listen kan endvidere tilrettes. Myndigheden markeres i listen, og knappen Redigér vælges, hvorefter man kan foretage tilretninger i feltet Navn.

Efter tryk på Ok opdateres listen med den tilrettede myndighed.

En eksisterende myndighed på listen kan også erstattes med en anden eksisterende myndighed fra listen. Foretages en sådan erstatning udskiftes den valgte myndighed på samtlige af de gældende dokumenter i datafangstsystemet og i Retsinformations brugersystem, som har den valgte myndighed påført som administrerende myndighed.

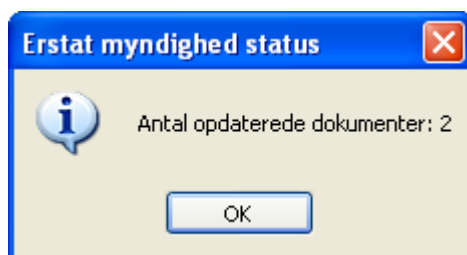
Den myndighed, som ønskes udskiftet med en anden myndighed, markeres i listen, hvorefter der trykkes på knappen Erstat.

Tryk på drop-down knappen for at se en liste over de myndigheder, som myndigheden kan erstattes med. Den ønskede myndighed markeres, hvorefter der trykkes på Erstat.

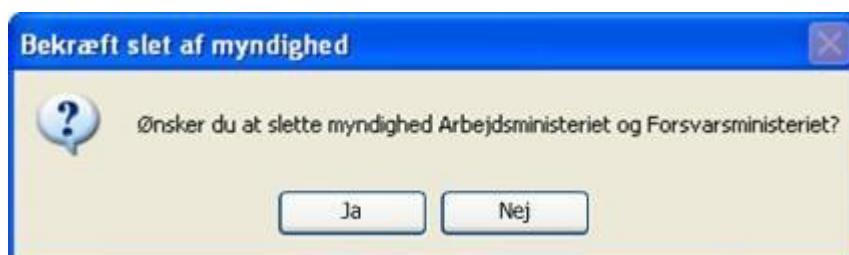
Herefter vises følgende dialogboks.



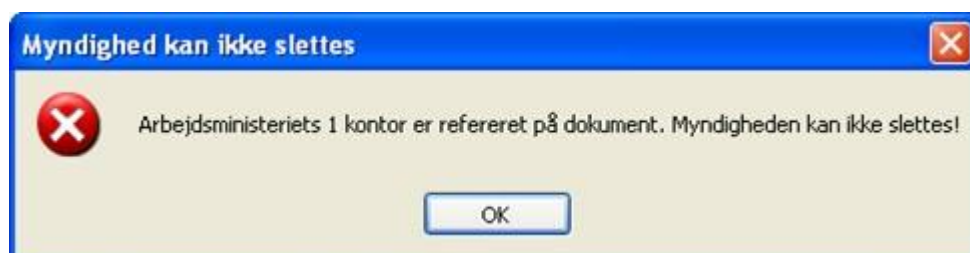
Bekræftes udskiftningen vises følgende dialogboks til bekræftelse af udskiftningen.



En administrerende myndighed kan også slettes. Myndigheden, der ønskes slettet, markeres i listen, hvorefter der trykkes på knappen Slet.



Det er dog en forudsætning, at der ikke er nogen gældende dokumenter, som stadig er registreret med den pågældende myndighed i datafangstsystemet eller i Retsinformations brugersystem. Er denne forudsætning ikke opfyldt, vises følgende fejlmeddelelse.



I sådanne tilfælde er det nødvendigt først at erstatte den pågældende myndighed med en anden myndighed i de berørte gældende dokumenter. Herefter kan myndigheden slettes.

Endelig kan en administrerende myndighed deaktiveres ved hjælp af knappen Deaktiver.

3.16.2 Vedligeholdelse af oplysninger på dokumenter i brugersystemet

Kontaktpersonen kan vedligeholde alle nedenstående oplysninger for dokumenter, der har status *Klar til brugersystemet* eller *I brugersystemet*:

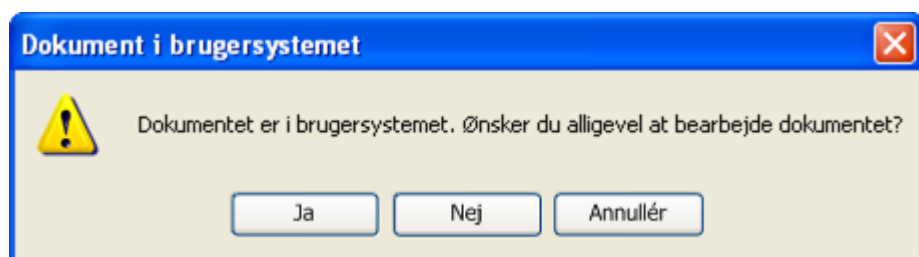
- Administrerende myndighed.
- Populærtitel.
- Sunset dato
- Adviser Civilstyrelsen
- EU referencer.
- Hjemmel/vedrører-referencer.
- Konsekvenser.
- Stikord.
- Noter og medier.

Følgende typer data er låst for *Kontaktpersonen*:

- Journalnummer.
- Offentliggøres (bekendtgørelsesmedie).
- Historisk dato.
- Bekendtgørelsesdato.
- Underskriftsted.
- Underskriftsdato.
- Regent/Underskriver.
- Minister/Underskriver 2.

Bemærk: *Kontaktpersonens* adgang til at foretage konsekvensrettelser på dokumenter, der har status *Klar til brugersystemet* eller status *I brugersystemet*, er afskåret for så vidt angår dokumenttyperne lov, ændringslov og lovbekendtgørelse.

Når *Kontaktpersonen* vælger at bearbejde dokumenter med status *Klar til brugersystemet* eller status *I brugersystemet*, fremkommer følgende dialogboks.



Under bearbejdningen, vil dokumentet have status *Under bearbejdning*. Efter endt bearbejdning skal dokumentet *frigives* til ajourføring i retsinformation.dk.

Frigivelse udføres ved at vælge knappen Frigiv i bearbejd-vinduet. Dokumentet får herefter status

Frigivet – og vil blive overført til brugersystemet ved næste ajourføring.

Bemærk: Der er ikke nogen automatik, når *Kontaktpersonen* foretager konsekvensrettelser i **Lex Dania klient** på dokumenter, der har status *Klar til brugersystemet* eller status *I brugersystemet*. Konsekvensrettelser i et dokument medfører således ikke, at andre dokumenter automatisk tilrettes, f.eks. med hensyn til historiskmarkering. Er formålet med konsekvensrettelsen (bl.a.) at skabe en historiskmarkering, skal denne markering foretages efterfølgende på det dokument, som ønskes historiskmarkeret (se nedenfor).

Kontaktpersonen har adgang til at historiskmarkere dokumenter, og til at ændre eventuel fejlagtig historiskmarkering af dokumenter. Historiskmarkering (eller ændring heraf) foretages ved i bearbejd-vinduet at trykke på knappen Historisk:

Ved at klikke på det firkantede felt i billedet kan man markere, at dokumentet er "historisk". Man skal endvidere huske at tage stilling til årsagen til historiskmarkeringen. Dette gøres ved hjælp af markering i ét af de runde felter. Felterne angiver fem forskellige muligheder:

- Bortfaldet i medfør af sin egen bestemmelse om gyldighedsperiode. Dette felt bruges, hvis forskriften indeholder en regel om, at forskriften kun gælder i en vis periode.
- Bortfaldet ved desvetudo (ikke brugt gennem længere tid). Dette felt bruges i det særlige tilfælde, hvor en forskrift, som ikke er blevet ophævet, må siges at være bortfaldet, fordi forskriften ikke har været anvendt i meget lang tid og heller ikke kan forventes anvendt igen.
- Bortfaldet. Årsagen er anført i feltet "Årsagsnote". Dette felt bruges f.eks., hvis forskriften ikke udtrykkeligt er blevet ophævet, men alligevel ikke længere er gældende ret, f.eks. fordi forskriften reelt er afløst af en senere forskrift. Ved benyttelse af dette felt, skal man samtidig huske at indtaste en note i feltet "Årsagsnote" om årsagen til bortfaldet.
- Bortfaldet. Årsagen kan ikke angives. Dette felt bruges, når der ikke skal angives nogen særlig årsag til historiskmarkeringen i Retsinformation. Det er således dette felt, som skal markeres i de tilfælde, hvor Kontaktpersonens opgave er at skabe en almindelig ophæver-reference.

- Bortfaldet. I henhold til sunset klausul. Dette felt er markeret, når Kontaktpersonen har anført en sunset dato til indikation af, hvornår dokumentet markeres historisk.

Bemærk: Ved markering i et af de tre øverste felter kommer den tekst, som står udfor feltet, til at stå på dokumentet på retsinformation.dk, således at årsagen til historiskmarkeringen er oplyst til Retsinformations brugere. Det er derfor vigtigt, at det rigtige felt krydses af. Endvidere skal man være opmærksom på, at en historiskmarkering på retsinformation.dk, som ikke er begrundet, enten via et link til en ophævende forskrift, eller ved angivelse af en anden særlig årsag til historiskmarkeringen, ikke er hensigtsmæssig, da der herved kan skabes tvivl hos brugerne om rigtigheden af historiskmarkeringen.

3.16.3 Kontaktpersonens øvrige funktioner og beføjelser

Kontaktpersonen kan slette dokumenter i **Lex Dania klient**, der har status oprettet. Det dokument, som ønskes slettet, søges frem og markeres, hvorefter knappen Slet vælges.

Herefter fremkommer en dialogboks, hvor man bliver bedt om at bekræfte, at man ønsker at slette dokumentet. Er der tale om et dokument, som er under bearbejdning eller er eksporteret til redigering, fremkommer dog først en dialogboks, som gør opmærksom på dette. Efter tryk på Ja i denne dialogboks, bliver man bedt om, at bekræfte sletningen endeligt.

Bemærk: Udover de særlige rettigheder, som er beskrevet ovenfor, har *Kontaktpersonen*

tillige de samme rettigheder, som profilen *Optagelsesansøger*.

4. Lex Dania klient - dokumenter fra Folketinget

4.1 Generelt om bearbejdningen af Lov- og beslutningsforslag

Behandlingen af Lov- og beslutningsforslag i **Lex Dania klient** adskiller sig på flere punkter fra behandlingen af regler og afgørelser. Lov- og beslutningsforslag omfatter en række forskellige dokumenttyper. Nogle af disse dokumenttyper bearbejdes i **Lex Dania klient** af brugere i ressortministeriet, mens andre udelukkende bearbejdes af brugere i Folketinget (se nærmere i afsnit 4.2. om hvilke brugerprofiler, der har adgang til Lov- og beslutningsforslag). Endvidere foregår der gennem **Lex Dania klient** en udveksling af dokumenter mellem ministerierne og Folketinget for så vidt angår visse dokumenttyper. Nedenfor beskrives ministeriernes opgaver i forhold til Lov- og beslutningsforslag, samt de udvekslingsrutiner, der opereres med i datafangstsystemet.

4.1.1 Skriftlig fremsættelse

Ministeriet eller folketinget opretter en skriftlig fremsættelse (enten til et lovforslag eller til et beslutningsforslag) i **Eunomia** og indlæser efterfølgende dokumentet i **Lex Dania klient** (se om indlæsning afsnit 4.4). Efter endt bearbejdning frigiver ministeriet den skriftlige fremsættelse i **Lex Dania klient** (se herom afsnit 4.8), hvorefter dokumentet overføres til Retsinformations brugersystem.

4.1.2 Lovforslag som fremsat

Ministeriet eller folketinget opretter et lovforslag, som skal fremsættes, i **Eunomia** og indlæser efterfølgende dokumentet i **Lex Dania klient** (se om indlæsning afsnit 4.4). Efter endt bearbejdning frigiver ministeriet lovforslaget i **Lex Dania klient** (se herom afsnit 4.8), hvorefter lovforslaget overføres til Retsinformations brugersystem. Fra det tidspunkt, hvor et Lovforslag som fremsat er frigivet, har Folketinget adgang til dokumentet i **Lex Dania klient**. Folketinget kan herefter eksportere det fremsatte lovforslag fra **Lex Dania klient** til **Eunomia**. I **Eunomia** kan lovforslaget siden hen danne grundlag for Folketingets oprettelse af et Lovforslag som vedtaget.

4.1.3 Lovforslag som vedtaget

Hvis et lovforslag bliver vedtaget i Folketinget, skaber Folketinget et Lovforslag som vedtaget i **Eunomia** (jf. ovenfor afsnit 4.1.2). Det vedtagne lovforslag indlæses og frigives herefter i **Lex Dania klient** af Folketinget. Det vedtagne lovforslag overføres hermed til Retsinforma-

tions brugersystem. Fra det tidspunkt, hvor det vedtagne lovforslag er frigivet, har ministeriet adgang til dokumentet i **Lex Dania klient**. Ministeriet skal herefter eksportere det vedtagne lovforslag fra **Lex Dania klient** til **Eunomia** (se om eksport i afsnit 4.9). I **Eunomia** danner det vedtagne lovforslag grundlag for ministeriets oprettelse af en Lov (se eventuelt nærmere herom i **Eunomia**-manualen, afsnit 4.4), som ministeriet herefter skal indlæse, bearbejde og frigive i **Lex Dania klient** (se ovenfor afsnit 3.4., 3.7., 3.8. og 3.10).

Folketinget skal endeligt godkende og påføre styredata.

4.1.4 Beslutningsforslag som fremsat

Ministeriet opretter et beslutningsforslag, som ministeren skal fremsætte, i **Eunomia** og indlæser efterfølgende dokumentet i **Lex Dania klient** (se om indlæsning afsnit 4.4). Efter endt bearbejdning frigiver ministeriet beslutningsforslaget i **Lex Dania klient** (se herom afsnit 4.8), hvorefter beslutningsforslaget overføres til Retsinformations brugersystem. Fra det tidspunkt, hvor et Beslutningsforslag som fremsat er frigivet, har Folketinget adgang til dokumentet i **Lex Dania klient**. Folketinget kan herefter eksportere det fremsatte beslutningsforslag fra **Lex Dania klient** til **Eunomia**. I **Eunomia** kan beslutningsforslaget siden hen danne grundlag for Folketingets oprettelse af et Beslutningsforslag som vedtaget.

4.1.5 Beslutningsforslag som vedtaget

Hvis et af ministeren fremsat beslutningsforslag bliver vedtaget i Folketinget, skaber Folketinget på baggrund af ministeriets Beslutningsforslag som fremsat et Beslutningsforslag som vedtaget i **Eunomia**. Det vedtagne beslutningsforslag indlæses og frigives herefter i **Lex Dania klient** af Folketinget. Det vedtagne beslutningsforslag overføres hermed til Retsinformations brugersystem.

4.1.6 Øvrige dokumenter fra Folketinget

Oprettelse, bearbejdning og frigivelse af Lov- og beslutningsforslag i øvrigt varetages alene af Folketinget.

4.2 Brugerprofiler med adgang til Lov- og beslutningsforslag

Lov- og beslutningsforslag indlæses og bearbejdes i Lex Dania klient af brugere både i Folketinget og i ministerierne (jf. ovenfor afsnit 4.1).

Ministeriernes brugerprofiler Sagsbehandler, Optagelsesansøger og Kontaktperson, har adgang til følgende dokumenttyper i Lex Dania klient:

- Skriftlig fremsættelse.
- Lovforslag som fremsat.
- Lovforslag som vedtaget.
- Ændringsforslag til 2. behandling (L).
- Ændringsforslag til 3. behandling.

- Beslutningsforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (B).

For brugere i Folketinget er oprettet profilerne FT Sagsbehandler og FTtidendebruger, som har adgang til følgende dokumenttyper i Lex Dania klient:

- Skriftlig fremsættelse af lovforslag.
- Skriftlig fremsættelse af besl. forslag.
- Selvstændig beretning.
- Lovforslag som fremsat.
- Lovforslag som vedtaget.
- Betænkning over lovforslag.
- Tillægsbetænkning over lovforslag.
- Beretning over lovforslag.
- Ændringsforslag til 2. Behandling (L).
- Ændringsforslag til 3. Behandling.
- Lovforslag som 2. behandlet.
- Beslutningsforslag som fremsat.
- Beslutningsforslag som vedtaget.
- Betænkning over beslutningsforslag.
- Beretning over beslutningsforslag.
- Ændringsforslag til 2. Behandling (B).

Den overordnede fordeling af rettigheder mellem brugerprofilerne i forhold til Lov- og beslutningsforslag er følgende:

4.2.1.1 **Ministeriet:**

Sagsbehandleren indlæser, bearbejder og frigiver dokumenter.

Optagelsesanmoderen kontrollerer/bearbejder de frigivne dokumenter og anmoder om optagelse på Retsinformations brugersystem.

Kontaktpersonen har i forhold til Lov- og beslutningsforslag de samme rettigheder som *Sagsbehandleren*.

4.2.1.2 **Folketinget:**

FTSagsbehandleren indlæser, bearbejder, eksporterer, frigiver og anmoder om optagelse for dokumenter til Retsinformations brugersystem.

FTSagsbehandleren kan desuden fortryde en foretaget frigivelse.

FTtidendebruger kan indlæse og eksportere, men ikke bearbejde eller frigive dokumenter.

Bemærk: Det er ikke kun brugerprofilen, der er afgørende for, hvilke handlinger, brugeren kan foretage sig i **Lex Dania klient** for så vidt angår Lov- og beslutningsforslag. Forhold som dokumentets status og det ressort, som dokumentet hører til, kan også i konkrete tilfælde medføre begrænsninger for den enkelte bruger (se herom i afsnit 4.3. og afsnit 4.6.1).

4.3 Dokumentstatus

Lov- og beslutningsforslag kan have følgende typer status i **Lex Dania klient**:

Oprettet. Denne status omfatter dokumenter, der er indlæst i **Lex Dania klient**, men endnu ikke har været under bearbejdning.

Under bearbejdning. Omfatter dokumenter, der har fået påført et journalnummer i **Lex Dania klient**, men endnu ikke er frigivet, samt dokumenter, der har været eksporteret fra **Lex Dania klient** til **Eunomia** med henblik på redigering af dokumentets tekst, og som efterfølgende er genindlæst i **Lex Dania klient**.

Under redigering. Omfatter dokumenter, der er eksporteret (det vil sige sendt tilbage) fra **Lex Dania klient** til **Eunomia** med henblik på redigering af dokumentets tekst.

Frigivet. Omfatter dokumenter, der er færdigbehandlet af ministeriet og frigivet med henblik på indlæggelse i Retsinformations brugersystem.

I brugersystemet. Omfatter dokumenter, der ligger i Retsinformations brugersystem.

Arkiveret. Omfatter lovforslag i 2. behandling, idet disse ikke publiceres.

4.4 Indlæsning af Lov- og beslutningsforslag i Lex Dania klient

Når nye dokumenter skal indlæses i **Lex Dania klient** vælges funktionen Indlæs, Nyt dokument, jf. nedenfor.



Herefter vises nedenstående billede. Nye dokumenter indlæses fra den Filplacering, som brugeren har valgt i Brugerindstillinger (se om standard Filplacering i afsnit 3.1.4). Stien til filplaceringen vises i feltet Filplacering. Indholdet af dette felt kan variere fra det eksempel, som er vist nedenfor, idet angivelsen af stien til filplaceringen afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger. Ved tryk på knappen Gennemse får man mulighed for at udpege det dokument, der ønskes indlæst i **Lex Dania klient**.

Indlæs nyt dokument

Filplacering: Gennemse..

Titel:

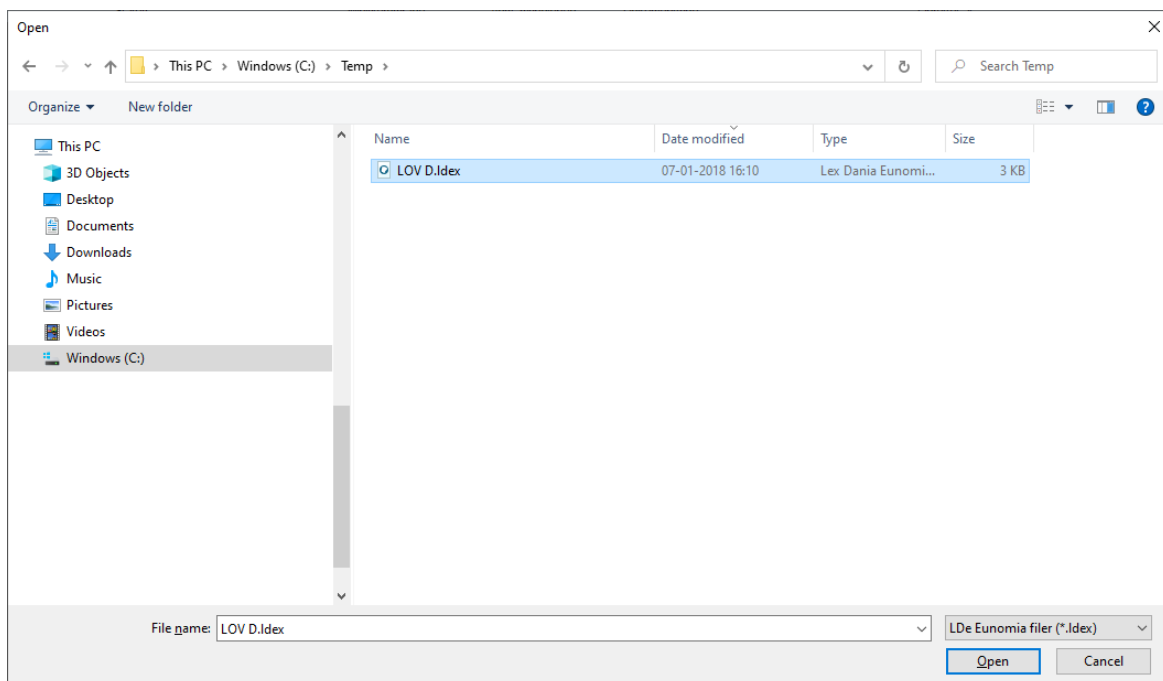
Forfatter:

Dokumenttype: ▼

Journalnummer:

Indlæs Annullér

Herved åbner et standardbillede i Windows til udpegning af filer med fokus på den pågældende folder. Befinder dokumentet sig i en anden folder, udpeges dette ved brug af almindelige Windows funktioner.



Efter udpegning af dokumentet åbner nedenstående billede igen. Nu er felterne Titel, Forfatter og Dokumenttype udfyldt med data overført fra **Eunomia**.

Nederst i billedet indtastes dokumentets journalnummer, hvis der er tale om et dokument, som skal forsynes med journalnummer (det vil for ministeriernes vedkommende sige, at journalnummer indtastes på dokumenttyperne Lovforslag som fremsat og Beslutningsforslag som fremsat).

Indlæs nyt dokument

Filplacering: C:\Lex Dania Klient\Import ny\24 LSF H (DT39)

Titel: v om oplysningspligt ved brug af erhvervsbegrænsende aftaler

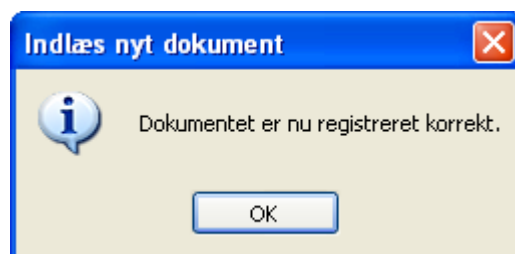
Forfatter: 557972

Dokumenttype: Lovforslag som fremsat

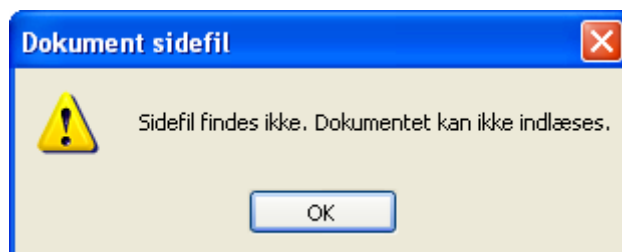
Journalnummer: Justitsmin,\nSekretariatet for Retsinformation, j.nr. 2007-4-4

Bemærk: Der skal indsættes lineskift i journalnummeret i papirudgaven af dokumentet, i de tilfælde, hvor journalnummeret er fra en styrelse under ministeriet. Lineskiftet skabes ved at indtaste en kommando "\n" i feltet Journalnummer på det sted, hvor lineskiftet skal indsættes i papirudgaven. Som vist i eksemplet herover indtastes kommandoen "\n" umiddelbart efter angivelsen af ministerium og umiddelbart før angivelsen af styrelse, dvs. uden mellemrum før og efter kommandoen (se eventuelt også afsnit 3.7.3).

Herefter trykkes på Indlæs og systemet vil herefter bekræfte, at indlæsning er sket.



Bemærk: Indlæsning af Lov- og beslutningsforslag i **Lex Dania klient** forudsætter, at de nødvendige styringsdata er påført dokumentet i **Eunomia** ved hjælp af punktet Dokumenthoved (Styringsdata) i Retsinfo-menuen. Er styringsdata ikke indrapporteret, vises følgende fejlmeddelelse ved forsøg på indlæsning.



Herefter er man nødt til at åbne dokumentet i **Eunomia** med henblik på at få påført de nødvendige styringsdata (se **Eunomia**-manualen afsnit 4.7. om indrapportering af styringsdata).

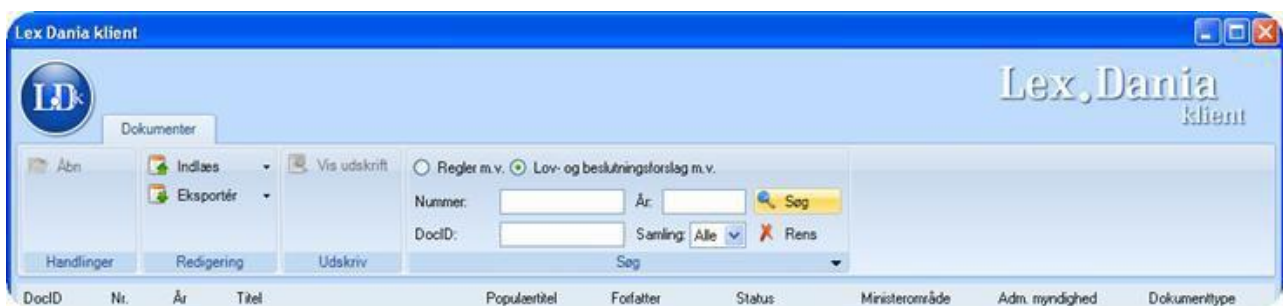
Kender man endnu ikke de korrekte styringsdata, f.eks. et lovforslags nummer og fremsættelsesdato, må der indsættes fiktive oplysninger indtil de rigtige er blevet oplyst fra Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat. Når de rigtige oplysninger foreligger, skal der så foretages en eksport til redigering af dokumentet, således at de fiktive oplysninger kan erstattes af de rigtige i **Eunomia** (se afsnit 4.9.2. om eksport til redigering og se **Eunomia**- manualen afsnit 4.7. om indrapportering af styringsdata). Herefter genindlæses dokumentet i **Lex Dania klient** (se herom i afsnit 4.10).

4.5 Søgning efter dokumenter til bearbejdning

4.5.1 Valg af søgning efter Lov- og beslutningsforslag

Fremgangsmåden ved søgning efter Lov- og beslutningsforslag i **Lex Dania klient** er forskellig afhængig af, om man er bruger i et ministerium (*Sagsbehandler, Optagelsesansøger/light, Kontaktperson*), eller bruger i Folketinget (*FTSagsbehandler, FTtidendebruger*).

Brugere i ministerierne skal, forinden søgning efter Lov- og beslutningsforslag kan gennemføres, afkrydse feltet Lov- og beslutningsforslag i søge-billedet.



Herefter vises Folketingets søge-faciliteter, jf. ovenfor. Brugere i Folketinget har kun adgang til Folketingets søge-billede og får således billedet automatisk ved opkobling til **Lex Dania klient**.

Bortset herfra er fremgangsmåden ved søgning den samme, uanset om man er bruger i Folketinget eller i et ministerium.

4.5.2 Udpegning af dokumenter

Nedenfor er vist systemets avancerede søge-billede for Lov- og beslutningsforslag. Ved hjælp af dette billede finder man frem til de dokumenter, man ønsker at bearbejde med henblik på indlæggelse på retsinformation.dk.

Man kan bevæge sig rundt imellem billedets enkelte felter enten ved hjælp af tabulatortasten eller musen.

○ Regler m.v. ● Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministeriområde: Bekendtgørelsesmedie:

År: Adm. myndighed: Status:

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

[Søg avanceret](#)

Ved at udfylde et eller flere af billedets felter med søgekriterier, kan man søge efter dokumenter, der er indlæst i **Lex Dania klient**.

Søge-billedet indeholder følgende søgemuligheder (felter):

4.5.2.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af lovforslags/beslutnings-forslags-nummeret. Nummeret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Nummeret indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

○ Regler m.v. ● Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministeriområde: Bekendtgørelsesmedie:

År: Adm. myndighed: Status:

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

[Søg avanceret](#)

4.5.2.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det folketingsår, som et dokument er, eller forventes, fremsat i. Folketingsåret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

○ Regler m.v. ● Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministeriområde: Bekendtgørelsesmedie:

År: Adm. myndighed: Status:

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

[Søg avanceret](#)

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

4.5.2.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af bearbejd-vinduet for det enkelte dokument.

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

4.5.2.4 Samling

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter, der er fremsat/afgivet i en bestemt folketingssamling (inden for et bestemt folketingsår). Oplysningen om, hvilken samling, der er tale om, er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Bemærk: Et folketingsår uden valg til Folketinget består kun af en samling.

Ved søgning på samling vælges fra drop-down feltet som vist i nedenstående eksempel.

4.5.2.5 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter.

Ved hjælp af drop-down feltet kan man som bruger i et ministerium både søge efter dokumenter fra eget ministerområde og dokumenter, der har Folketinget som Ministerområde.

Bemærk: Lovforslag som vedtaget skabes i Folketinget og har derfor Folketinget som Ministerområde. Hvis man som bruger i et ministerium søger efter et Lovforslag som vedtaget,

fordi det vedtagne lovforslag skal danne grundlag for ministeriets oprettelse af en Lov, skal man altså vælge Folketinget og ikke det pågældende ministerium fra drop down-feltet (se eventuelt nærmere i afsnit 4.1.3).

Brugere i Folketinget kan også søge efter dokumenter indenfor samtlige ministerier. På den måde er det muligt for *FTSagsbehandleren* f.eks. at finde et Lovforslag som fremsat, som et ministerium har oprettet og frigivet, og som skal danne grundlag for Folketingets oprettelse af et Lovforslag som vedtaget (se eventuelt nærmere i afsnit 4.1.2).

4.5.2.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type defineres ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Det er kun muligt at udpege de dokumenttyper, som den brugerprofil, man benytter, har adgang til.

Ministeriernes brugerprofiler *Sagsbehandler*, *Optagelsesansøger* og *Kontaktperson*, har adgang til følgende dokumenttyper i **Lex Dania klient**:

- Skriftlig fremsættelse.
- Lovforslag som fremsat.
- Lovforslag som vedtaget.
- Ændringsforslag til 2. behandling (L).
- Ændringsforslag til 3. behandling.
- Beslutningsforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (B).

Folketingets brugerprofiler *FTSagsbehandler* og *FTtidendebruger*, har adgang til følgende dokumenttyper i **Lex Dania klient**:

- Skriftlig fremsættelse af lovforslag.
- Skriftlig fremsættelse af besl. forslag.
- Selvstændig beretning.
- Lovforslag som fremsat.
- Lovforslag som vedtaget.
- Betænkning over lovforslag.
- Tillæggsbetænkning over lovforslag.
- Beretning over lovforslag.
- Ændringsforslag til 2. Behandling (L).

- Ændringsforslag til 3. Behandling.
- Lovforslag som 2. behandlet.
- Beslutningsforslag som fremsat.
- Beslutningsforslag som vedtaget.
- Betænkning over beslutningsforslag.
- Beretning over beslutningsforslag.
- Ændringsforslag til 2. Behandling (B).

4.5.2.7 Status

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter med en bestemt status. Der kan søges efter dokumenter med alle statusser.

Et dokumentets status bestemmes af, hvor i datafangstsystemet, dokumentet befinder sig, herunder hvor langt dokumentet er kommet i bearbejdningsprocessen i **Lex Dania klient** (se eventuelt beskrivelsen af statustyper i afsnit 4.3).

The screenshot shows the search interface of the Lex Dania klient. The 'Lov- og beslutningsforslag m.v.' radio button is selected. The 'Status' dropdown menu is open, showing a list of status options: <Alle>, Oprettet, Under bearbejdning, Under redigering (highlighted), Klar til brugersystem, I brugersystem, and Arkiveret. Other search criteria like 'Nummer', 'År', 'DocID', 'Ministerområde', 'Dokumenttype', 'Forfatter', and 'Samling' are visible but not selected.

4.5.2.8 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the search interface of the Lex Dania klient. The 'Lov- og beslutningsforslag m.v.' radio button is selected. The 'Forfatter' field is filled with the text 'Jensen'. Other search criteria like 'Nummer', 'År', 'DocID', 'Ministerområde', 'Dokumenttype', 'Status', and 'Samling' are visible but not selected.

Registreringen af forfatternavn i **Eunomia** er en del af Words standardfunktionalitet. Oplysningen om forfatternavnet kan tilrettes i **Eunomia**. Dette skal normalt ske under Menuen Funktioner, menupunktet Indstillinger.

4.5.2.9 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Status:

År: til Dokumenttype: Forfatter:

DocID: Titel:

Samling:

Søg avanceret

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

4.5.2.10 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er angivet trykkes på knappen **Søg**. Søgeresultatet vises nederst i billedet. Ved at dobbeltklikke på et af listens dokumenter eller ved at markere dokumentet og trykke på **Åbn** åbnes dokumentets bearbejd-vindue.

Det anbefales som udgangspunkt at søge "bredt", dvs. at anvende få søgekriterier. Herefter kan søgningen specificeres yderligere ved at supplere med flere søgekriterier, som det er vist i eksemplet herunder.

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.										
Nummer:		Ministerområde: <Alle>		Status: Oprettet		Søg		Rens		
År: til		Dokumenttype: Lovforslag som fremsat		Forfatter:						
DocID:		Titel: Retsplejeloven								
Samling: Alle										
Søg avanceret										
DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
AA003380	0	0	2006	Forslag til Lov om ændring af retsplejel...		552683	Oprettet (FT)	Justitsministeriet		Lovforslag
AU002453	xx		2005	Forslag til Lov om ændring af søloven ...		IT	Oprettet (FT)	Økonomi- og Erhver...		Lovforslag
BE001923	168	168	2005	Forslag til Lov om ændring af retsplejel...		545485	Oprettet (FT)	Beskæftigelsesmini...		Lovforslag
AX005689	00	0	2003	Forslag til Lov om ændring af straffelov...		521143	Oprettet (FT)	Folketinget		Lovforslag
AA001642	0	0	2001	Forslag til Lov om ændring af straffelov...		143443	Oprettet (FT)	Justitsministeriet		Lovforslag

Nedenfor er angivet, hvilke oplysninger resultatlisten indeholder, samt hvorfra de stammer:

OPLYSNING	KILDE
DocId	Tildeles automatisk ved indlæsningen af dokumentet i Lex Dania klient .
Nr.	Indrapporert i Eunomia .
År	Indrapporert i Eunomia .
Titel	Indrapporert i Eunomia .
Populærtitel	Påføres under bearbejdningen i Lex Dania klient .
Forfatter	Indrapporert i Eunomia .
Status	Påføres/ændres automatisk i Lex Dania klient alt efter dokumentets status i datafangstsystemet (se afsnit 4.3).
Ministerområde	Afhænger af, hvilket ministerium der ejer den konkrete version af datafangstsystemet.
Dokumenttype	Indrapporert i Eunomia .

Oprettet af	Påføres automatisk i Lex Dania klient alt efter hvilket brugernavn, der har indlæst dokumentet.
-------------	---

Størrelse af kolonnerne kan ændres ved at markere "kolonne-grænsen" og trække med højre muse-knap holdt nede. Rækkefølgen af kolonner kan ændres ved at markere "kolonne-titlen", holde højre muse-knap nede og trække kolonnen hen, hvor placering ønskes og slippe muse- knappen.

4.5.3 Rens-funktionen

Ved klik på knappen Rens slettes de indtastede søgekriterier samt søgeresultatet.

4.6 Valg af dokumenter til bearbejdning

4.6.1 Tilgængelige dokumenter

Når et dokument skal bearbejdes, markeres det i søgeresultatlisten, som vist i nedenstående eksempel, og der trykkes på knappen Åbn. Alternativt dobbeltklikkes på dokumentet.

The screenshot shows the Lex Dania klient interface. At the top, there's a search bar and a 'Rens' button. Below the search bar, there are filters for 'Regler m.v.' and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. The main part of the interface is a table of search results. The table has columns for DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokument. The first row is highlighted, showing a document with DocID AA003380, Nr. 0, År 2006, and Titel 'Forslag til Lov om ændring af retsplejeloven...'. The status is 'Oprettet (FT)' and the ministerial area is 'Justitsministeriet'. At the bottom of the interface, there's a status bar showing 'Build No: Dev-204-LOVT-0.0.0.228 Antal dokumenter: 5' and 'Bruger: NNITFolketingsSagsbehandler'.

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
AA003380	0	2006	Forslag til Lov om ændring af retsplejeloven...		552683	Oprettet (FT)	Justitsministeriet		Lovforslag
AU002453	xx	2005	Forslag til Lov om ændring af søloven...		IT	Oprettet (FT)	Økonomi- og Erhver...		Lovforslag
BE001923	168	2005	Forslag til Lov om ændring af retsplejeloven...		545485	Oprettet (FT)	Beskæftigelsesmini...		Lovforslag
AX005689	00	2003	Forslag til Lov om ændring af straffeloven...		521143	Oprettet (FT)	Folketinget		Lovforslag
AA001642	0	2001	Forslag til Lov om ændring af straffeloven...		143443	Oprettet (FT)	Justitsministeriet		Lovforslag

Hvis bearbejd-vinduet for det ønskede dokument ikke åbner, kan det have følgende årsager:

Dokumentet har status frigivet eller en højere status og den brugerprofil, man er logget på **Lex Dania klient** med, har derfor ikke rettigheder til at bearbejde dokumentet. I denne situation fremkommer følgende type fejlmeddelelse:



Kun Folketinget har adgang til at bearbejde dokumenter, der har status Klar til brugersystem eller højere status.

Dokumentet er under redigering og kan derfor ikke bearbejdes. Dokumentet er i denne situation eksporteret til **Eunomia** med henblik på redigering af brødtekst. Ved eksport låses dokumentet i **Lex Dania klient** for at sikre, at dokumentet ikke i mellemtiden kan frigives til brugersystemet i en ufærdig version. Følgende meddelelse fremkommer:



Dokumentet bearbejdes af en anden bruger. I denne situation fremkommer følgende meddelelse:



Brugeren kan her vælge at ignorere advarslen og bearbejde dokumentet. Bemærk dog, at tryk på Ok i ovenstående billede betyder, at der kan ske bearbejdning af to kopier af det samme dokument samtidigt, og at man derfor risikerer, at den bearbejdning, man foretager, går tabt. Den bruger, der gemmer sine ændringer sidst, vil "vinde", idet det vil være disse ændringer, der bliver gemt i Lex Dania klient.

I billedet med resultatlisten for en søgning er det muligt at se, om et dokument bearbejdes eller er eksporteret til redigering via kolonnen Status.

Dokumentet vil have markeringen Under bearbejdning indtil dokumentet frigives, men markeringen Under bearbejdning kan også skyldes, at den sidste bearbejdning af dokumentet

ikke er korrekt afsluttet, f.eks. som følge af, at forbindelsen til **Lex Dania klient** er blevet afbrudt under bearbejdningen.

4.6.2 Ophæv lås

Når et dokument er eksporteret til **Eunomia** med henblik på redigering af brødtekst, er dokumentet låst i **Lex Dania klient**. I visse situationer kan det være nødvendigt at låse dokumentet op.

Bemærk: Den lås, som bliver sat på et dokument, når dokumentet eksporteres til redigering, bliver sat på for at sikre, at dokumentet ikke kan frigives i en ufærdig version og for at undgå, at flere forskellige brugere eksporterer dokumentet til redigering, således at der skabes flere forskellige versioner af det samme dokument. Lås op-funktionen bør kun anvendes, hvor der ikke er risiko for, at oplåsningen bevirker, at der i den sidste ende frigives en forkert version af dokumentet. I praksis betyder dette, at funktionen kun bør bruges, hvis et dokument, der er eksporteret til redigering, er bortkommet eller beskadiget.

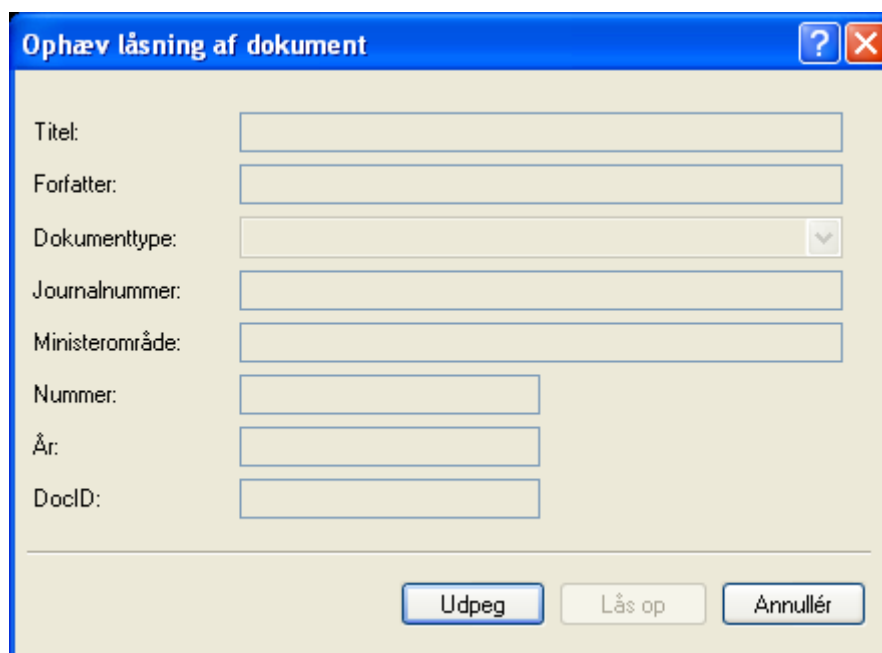
Brugerprofilerne *Optagelsesansøger*, *Kontaktperson*, *FTSagsbehandler* og *FTtidendebruger* kan låse dokumenter op på følgende måde:

4.6.3 Oplåsning af dokumenter, ministeriets brugere

Når et dokument skal låses op, vælges funktionen Ophæv lås.



Herefter vises nedenstående billede.



Ophævn låsning af dokument

Titel:

Forfatter:

Dokumenttype:

Journalnummer:

Ministerområde:

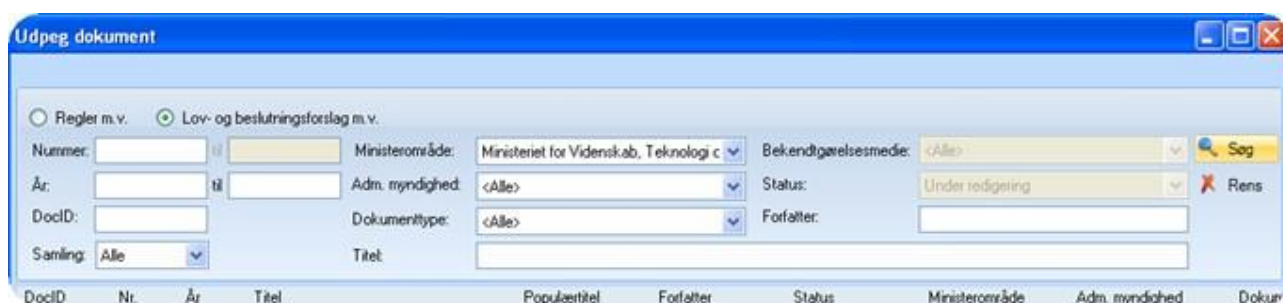
Nummer:

År:

DocID:

Udpeg Lås op Annullér

Her trykkes på Udpeg, hvorefter udpeg-billedet vises og her vælges Lov- og beslutningsforslag.



Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: til Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokument
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	----------

I udpeg-billedet kan man søge efter låste dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

4.6.3.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af lovforslags/beslutnings-forslags-nummeret. Nummeret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Nummeret indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

4.6.3.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det folketingsår, som et dokument er, eller forventes, fremsat/afgivet i. Folketingsåret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

4.6.3.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af bearbejd-vinduet for det enkelte dokument.

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi c Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: Under redigering Rens

DocID: A\009053 Dokumenttype: <Alle> Forfatter:

Samling: Alle Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokun
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

4.6.3.4 Samling

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter, der er fremsat/afgivet i en bestemt folketingssamling (inden for et bestemt folketingsår). Oplysningen om, hvilken samling, der er tale om, er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Bemærk: Et folketingsår uden valg til Folketinget består kun af en samling.

Ved søgning på samling vælges fra drop-down feltet som vist i nedenstående eksempel.

Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi c Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: Under redigering Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle> Forfatter:

Samling: Alle
Alle
1

Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokun
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

4.6.3.5 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Kun dokumenter indenfor eget ministerområde er søgbare, hvorfor feltet er låst.

Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi c Bekendtgørelsesmedie: <Alle> Søg

År: til Adm. myndighed: <Alle> Status: Under redigering Rens

DocID: Dokumenttype: <Alle> Forfatter:

Samling: Alle Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokun
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

4.6.3.6 Administrerende myndighed

Ved at vælge en bestemt myndighed fra drop-down feltet kan man finde de dokumenter, som en bestemt myndighed under ressortministeriet har ansvaret for.

4.6.3.7 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Der kan kun søges efter følgende dokumenttyper:

- Skriftlig fremsættelse
- Lovforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (L).
- Ændringsforslag til 3. behandling.
- Beslutningsforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (B).

Dette skyldes, at kun disse dokumenttyper kan eksporteres til redigering af ministeriet.

4.6.3.8 Bekendtgørelsesmedie

Feltet er låst for Lov- og beslutningsforslag.

4.6.3.9 Status

Statusfeltet er låst, da det kun er dokumenter, som er eksporteret til redigering, der kan søges efter.

4.6.3.10 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der

har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

4.6.3.11 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

Udpeg dokument

☐ Regler m.v. ☒ Lov- og beslutningsforslag m.v.

Nummer: Ministerområde: Bekendtgørelsesmedie: Søg

År: til Adm. myndighed: Status: Rens

DocID: Dokumenttype: Forfatter:

Samling: Titel:

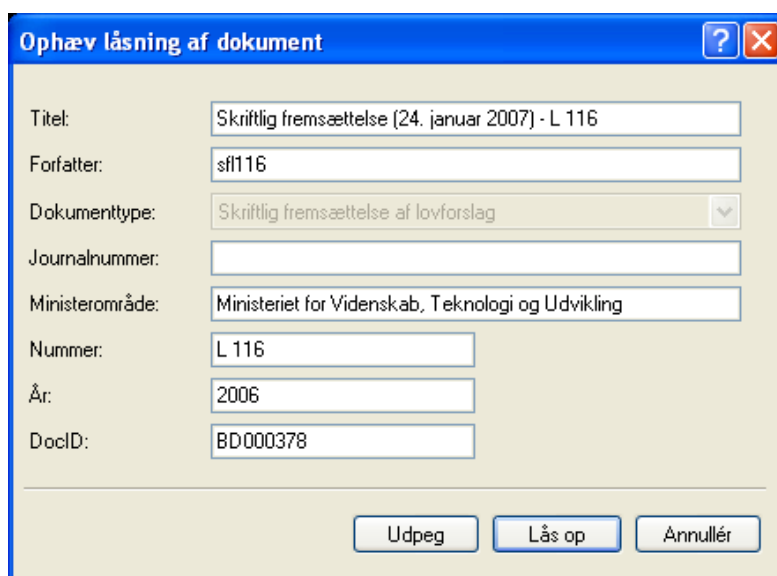
DocID	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed	Dokur
-------	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------	-------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

4.6.3.12 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er anført, trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nedenfor søgekriterierne.

Efter markering af det ønskede dokument trykkes på Vælg, og følgende billede vises.



Ophæv låsning af dokument

Titel: Skriftlig fremsættelse (24. januar 2007) - L 116

Forfatter: sfl116

Dokumenttype: Skriftlig fremsættelse af lovforslag

Journalnummer:

Ministerområde: Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling

Nummer: L 116

År: 2006

DocID: BD000378

Udpeg Lås op Annullér

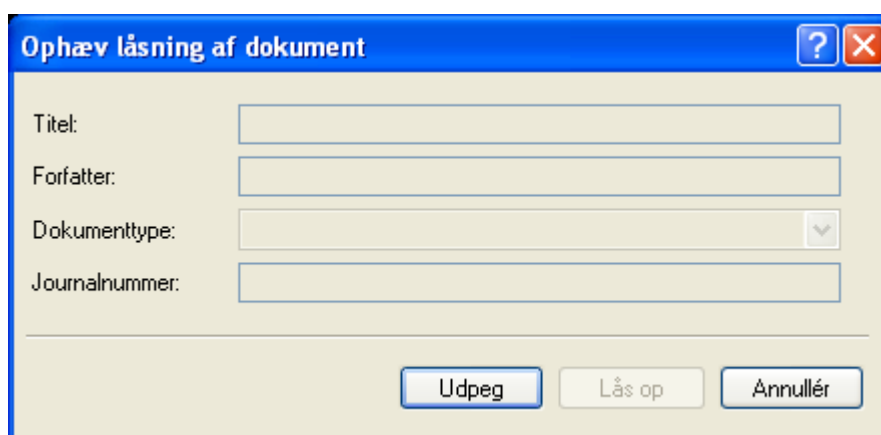
Herefter trykkes på Lås op og dokumentet kan nu bearbejdes på ny i Lex Dania klient.

4.6.4 Oplåsning af dokumenter, Folketingets brugere

Når et dokument skal låses op, vælges funktionen Ophæv lås.



Herefter vises nedenstående billede.



Ophæv låsning af dokument

Titel:

Forfatter:

Dokumenttype:

Journalnummer:

Udpeg Lås op Annullér

Her trykkes på Udpeg, hvorefter udpeg-billedet vises.



I udpeg-billedet kan man søge efter låste dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

4.6.4.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af lovforslags/beslutnings-forslags-nummeret. Nummeret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Nummeret indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.



4.6.4.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det folketingsår, som et dokument er, eller forventes, fremsat/afgivet i. Folketingsåret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).



Der kan også indtastes et årstal-interval.

4.6.4.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokument-identifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af bearbejd-vinduet for det enkelte dokument.

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

4.6.4.4 Samling

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter, der er fremsat/afgivet i en bestemt folketingssamling (inden for et bestemt folketingsår). Oplysningen om, hvilken samling, der er tale om, er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Bemærk: Et folketingsår uden valg til Folketinget består kun af en samling.

Ved søgning på samling vælges fra drop-down feltet som vist i nedenstående eksempel.

4.6.4.5 Ministerområde

Feltet angiver, hvilket ministerområdes dokumenter der kan søges efter.

Folketingets brugere har adgang til at eksportere følgende dokumenter til redigering:

- Dokumenter oprettet af Folketingets brugere uanset hvilken status, det pågældende dokument har.
- Dokumenter oprettet af ministerierne, forudsat at der er tale om et af Lov- og beslutningsforslag og forudsat, at det pågældende dokument har status *Frigivet* eller en højere status.

Folketinget kan således også låse dokumenter, der opfylder disse betingelser, op. Derfor kan alle ministerområder, samt Folketinget, udpeges i drop-down feltet.

Udpeg dokument

Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v. ☒

Nummer: Ministerområde: Folketinget Status: Under redigering Søg

År: til Dokumenttype: <Alle> Forfatter: Rens

DocID: Titel:

Samling: Alle

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

4.6.4.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse, hvilken type af dokumenter, man ønsker at låse op.

Man udpeger den ønskede dokumenttype fra drop-down feltet. Et dokument type defineres ved oprettelsen i **Eunomia**.

Udpeg dokument

Regler m.v. ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v. ☒

Nummer: Ministerområde: Folketinget Status: Under redigering Søg

År: til Dokumenttype: <Alle> Forfatter: Rens

DocID: Titel:

Samling: Alle

Selvstændig betænkning

Skriftlig fremsættelse af lovforslag

Skriftlig fremsættelse af best. forslag

Lovforslag som fremsat

Lovforslag som vedtaget

Betænkning over lovforslag

Tillægsbetænkning over lovforslag

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

4.6.4.7 Status

Statusfeltet er låst, da det kun er dokumenter, som er eksporteret til redigering, der kan søges efter.

4.6.4.8 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.: ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v. ☒
- Nummer:
- Ministerområde: Folketinget
- Status: Under redigering
- År: til
- Dokumenttype: <Alle>
- Forfatter: Jensen
- DocID:
- Titel:
- Samlng: Alle

Buttons: Seg, Rens

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

4.6.4.9 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.: ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v. ☒
- Nummer:
- Ministerområde: Folketinget
- Status: Under redigering
- År: til
- Dokumenttype: <Alle>
- Forfatter:
- DocID:
- Titel: Rettens pleje
- Samlng: Alle

Buttons: Seg, Rens

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavskombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

4.6.4.10 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er angivet trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nederst i billedet.

Efter markering af det ønskede dokument trykkes på OK, og følgende billede vises.

Herefter trykkes på Lås op og dokumentet kan nu bearbejdes på ny i **Lex Dania klient**.

4.7 Kontrol og indrapportering af redaktionelle oplysninger

I forbindelse med oprettelse og behandling af Lov- og beslutningsforslag i **Eunomia** registreres diverse redaktionelle oplysninger. Disse oplysninger registreres også automatisk på det enkelte dokument i **Lex Dania klient**, når dokumentet indlæses. Herved kommer bearbejdningen af Lov- og beslutningsforslag i **Lex Dania klient** til at adskille sig fra bearbejdningen af regler og afgørelser. Indrapportering af redaktionelle oplysninger og eventuel redigering af sådanne oplysninger foretages nemlig primært i **Eunomia** og ikke i **Lex Dania klient** for så vidt angår Lov- og beslutningsforslag.

De redaktionelle oplysninger, som er registreret på et dokument, kan i **Lex Dania klient** ses i dokumentets bearbejd-vindue. Bearbejd-vinduet åbnes enten ved at dobbeltklikke på dokumentet efter at det er fundet i udpeg-billedet, eller ved at markere dokumentet i listen og trykke på Åbn.

I dette billede er anført dokumentets stamdata og øvrige dokument oplysninger. Bortset fra statusoplysningerne og oplysningen om dokumentets journalnummer er alle oplysningerne i bearbejd-vinduet som nævnt indrapporteret i **Eunomia**. Der kan i billedet påføres et journalnummer, eller der kan rettes i journalnummeret, hvis dette allerede er påført i forbindelse med indlæsningen af dokumentet i **Lex Dania klient** (se nærmere om indtastning af journalnummer ovenfor i afsnit 4.4). De andre registrerede oplysninger i bearbejd-vinduet kan ikke rettes i billedet.

Hvis man ved kontrol af oplysningerne i bearbejd-vinduet opdager, at en eller flere af de oplysninger, som er overført fra **Eunomia**, ikke er korrekte, skal dokumentet eksporteres til **Eunomia**, for at rette oplysningerne. Skal man f.eks. rette dokumentets nummer eller dato, skal man foretage rettelsen ved hjælp af punktet Dokumenthoved (styringsdata) i Retsinfo-menuen i **Eunomia**, (se afsnit 4.9.2. om eksport til redigering og se **Eunomia**-manualen afsnit 4.7. om indrapportering af styringsdata). Når de nødvendige rettelser er foretaget i **Eunomia**, genindlæses dokumentet i **Lex Dania klient** (se herom i afsnit 4.10).

Bearbejd-vinduet lukkes ved at trykke på Luk.

4.8 Frigivelse

Når et dokument er færdigbehandlet, dvs. når alle redaktionelle oplysninger er påført korrekt i **Eunomia**, og når journalnummer er påført i **Lex Dania klient**, skal dokumentet frigives.

Frigivelse af dokumentet er en selvstændig handling, som skal foretages, for at et dokument kan overføres til Retsinformations brugersystem. Endvidere er frigivelse af dokumenter en betingelse for dokumentudvekslingen mellem ministerierne og Folketinget (se nærmere herom ovenfor i afsnit 4.1).

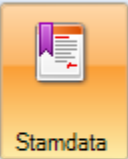
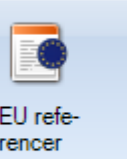
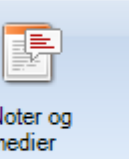
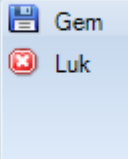
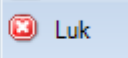
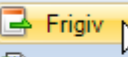
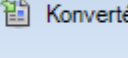
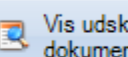
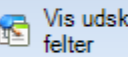
Frigivelse af et dokument kan i ministerierne foretages af brugerprofilen *Optagelsesansøger*, *Kontaktperson* og hos Folketinget af brugerprofilen *FTSagsbehandler*.

Bemærk: Med frigivelsen af et dokument erklærer ministeriet dokumentet færdigbehandlet og klar til at blive indlagt i Retsinformation. Når et dokument er frigivet, kan ministeriet derfor ikke længere bearbejde dokumentet (Brugerprofilen *FTSagsbehandler* har dog inden for visse rammer mulighed for at fortryde en frigivelse, se afsnit 4.8). Frigivelse skal altså først foretages, når ministeriet har færdigbehandlet dokumentet, både for så vidt angår dokumentets brødtekst og for så vidt angår bearbejdningen i **Lex Dania klient**.

4.8.1 Frigivelse

Frigivelse af Lov- og beslutningsforslag sker i bearbejd-vinduet.

DocID BG000873 - Forslag til Lov om ændring af dyrlægeloven (Ændring af sprogkrav for dyrlæger og

 Stamdata	 EU referencer	 Noter og medier	 Status	 Log	 Gem	 Luk	 Frigiv	 Konvertér	 Vis udskrift-dokument	 Vis udskrift-felter
Visninger					Handleringer		Specielle		Udskriv	

Dokumentinformation

Ministerområde:	Ministeriet for Familie- og Forbrugeranliggender	DocID:	BG000873
Journalnr.:		Accession:	
Forfatter:	Thomas Voigt Lund	Oprettet den:	06-09-2007 10:43:32
Sidst bearb. af:	FVSTTVLU	Sidst bearb. den:	

Stamdata

Journalnummer:

Underskriftsdato:

Efter tryk på knappen Frigiv, vises følgende billede.



Efter tryk på knappen Ok frigives dokumentet, og status bliver *Klar til brugersystem*.

4.9 Eksport af dokumenter

4.9.1 Formål med eksport

Et dokument kan eksporteres fra **Lex Dania klient** til følgende formål:

- Eksport til redigering: Foretages med henblik på redigering af dokumentets styringsdata eller brødtekst i **Eunomia**. Under redigeringen i **Eunomia** er dokumentet låst i **Lex Dania klient**. Dokumentet (en kopi) kan dog låses op, se afsnit 4.6.2 - 4.6.4.
- Eksport til kopi: Foretages for at få en kopi af dokumentet, f.eks. en kopi af et Lovforslag som vedtaget, der skal danne grundlag for at skabe en Lov i **Eunomia** (se eventuelt nærmere om dokumentudveksling i afsnit 4.1.) En eksport af en kopi af et dokument har ingen konsekvenser for dokumentets tilgængelighed i **Lex Dania klient**.

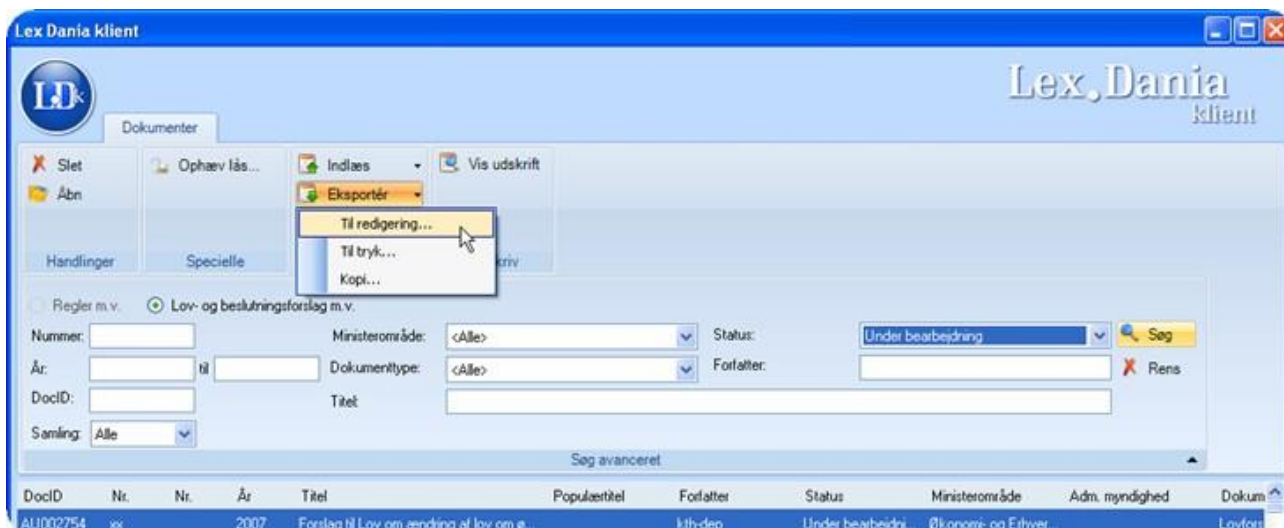
Brugerprofilerne *Sagsbehandler*, *Optagelsesansøger*, *Kontaktperson* og *FTSagsbehandler* og *FTtidendebruger* kan eksportere til kopi og redigering (og herunder genindlæse et redigeret dokument).

Dog kan en brugerprofil kun foretage disse handlinger på dokumenter, som den pågældende brugerprofil har adgang til (se eventuelt afsnit 4.2. om de forskellige brugerprofilers rettigheder).

Bemærk: Eksport til redigering kan ikke foretages af ministeriernes brugere for så vidt angår dokumenter, som ministeriet har frigivet (jf. ovenfor afsnit 4.8).

4.9.2 Eksport til redigering

Eksport af et dokument til redigering gennemføres på følgende måde. Det ønskede dokument fremfindes og markeres i søgeresultaterne. Vælg drop-down knappen Eksportér og derefter underpunktet Til redigering.



Herefter vises følgende billede.

The dialog box 'Eksportér dokument til redigering' has a blue title bar with a question mark and a close button. It contains the following fields and buttons:

- Filplacering:** A text box containing 'C:\Lex Dania Klient\Eksport\AU2754_1.doc' and a 'Gennemse..' button.
- Titel:** A text box containing 'Forslag til Lov om ændring af lov om økonomisk samordning\n[
- Forfatter:** A text box containing 'kth-dep'.
- Dokumenttype:** A dropdown menu with 'Lovforslag som fremsat' selected.
- At the bottom right are two buttons: 'Eksportér' and 'Annullér'.

Billedet indeholder oplysninger om, hvor filen med brødteksten vil blive placeret hos brugeren (Filplacering). Den anførte filplacering afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger.

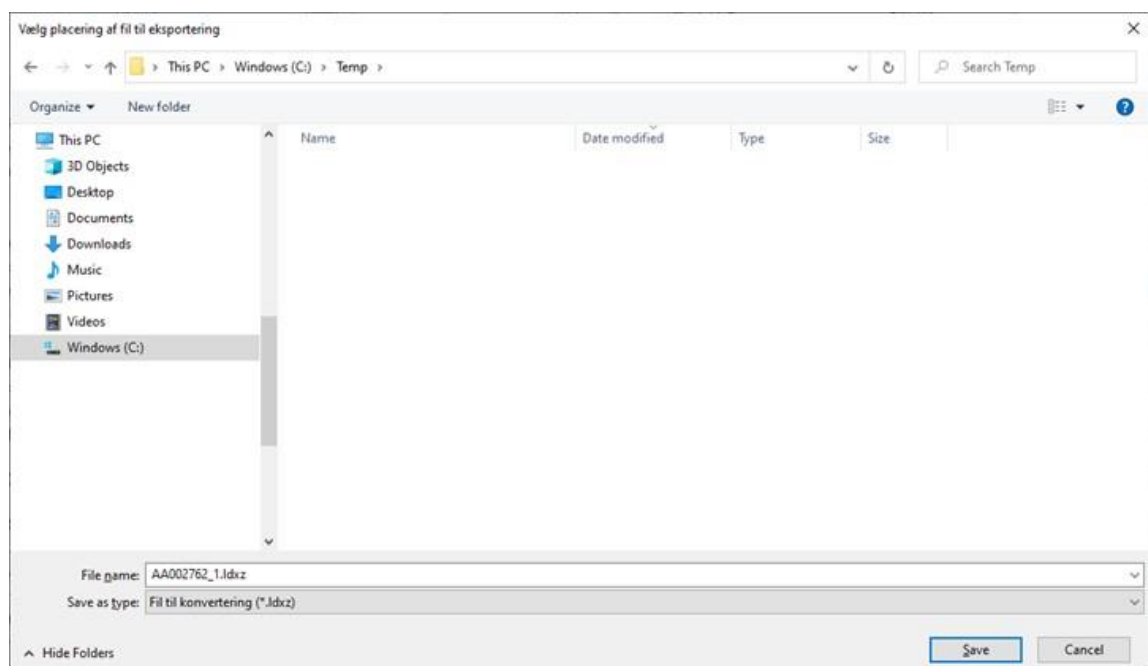
Udover oplysningen om filplacering angiver systemet titel, forfatter, dokumenttype, ministerområde samt eventuelt nummer, år og journalnummer på det dokument, man har valgt at eksportere til redigering.

Oplysning om journalnummer forudsætter, at der i **Lex Dania klient** er indrapporteret et journalnummer på dokumentet (se eventuelt ovenfor i afsnit 4.4. om indrapportering af journalnummer).

Ved tryk på knappen Eksportér gennemfører systemet placeringen af dokumentet på den definerede filplacering og bekræfter overførslen.

Dokumentet kan nu åbnes i **Eunomia**.

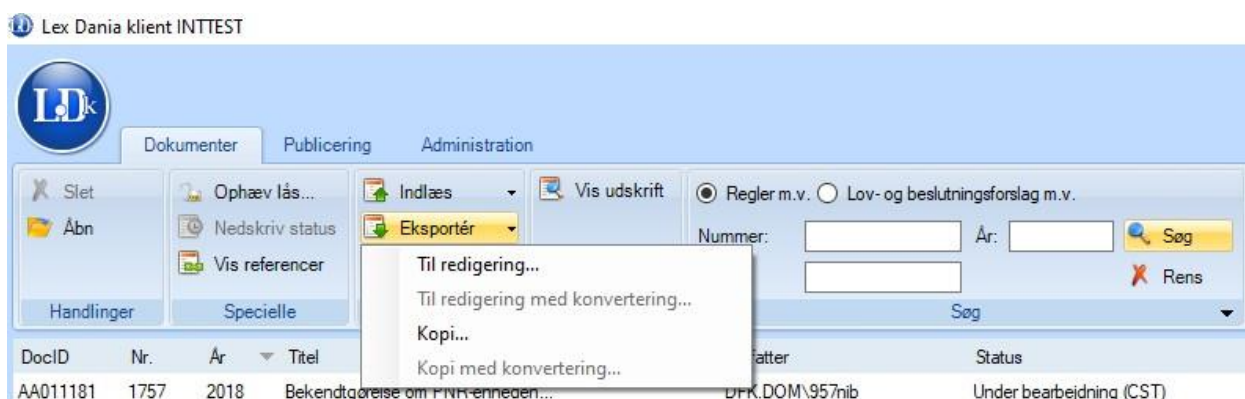
Det er muligt at vælge en anden placering af dokumentet end den, **Lex Dania klient** foreslår. Dette sker ved tryk på knappen Gennemse i billedet Eksportér dokument til redigering, hvorefter man vælger en anden placering ved hjælp af følgende standard Windows billede.



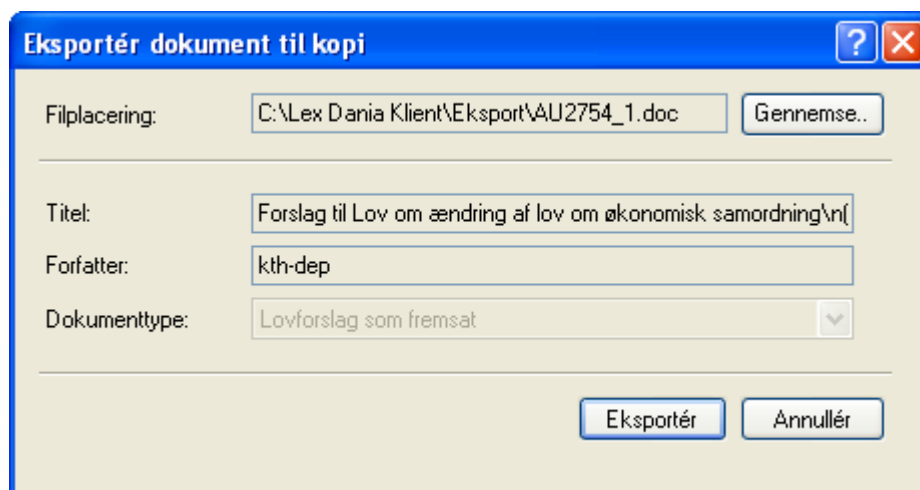
Bemærk: Når dokumentet på et senere tidspunkt skal genindlæses, er det en forudsætning, at filnavnet er uændret. Filnavnet må derfor ikke ændres i forbindelse med eksport til redigering.

4.9.3 Eksport til kopi

Eksport af et dokument til kopi gennemføres på følgende måde. Det ønskede dokument fremfindes og markeres i søgeresultaterne. Vælg drop-down knappen Eksportér og derefter underpunktet Kopi.



Herefter vises følgende billede.



Billedet indeholder oplysninger om, hvor filen med brødteksten vil blive placeret hos brugeren (Filplacering). Den anførte filplacering afhænger af brugerens valg i Brugerindstillinger.

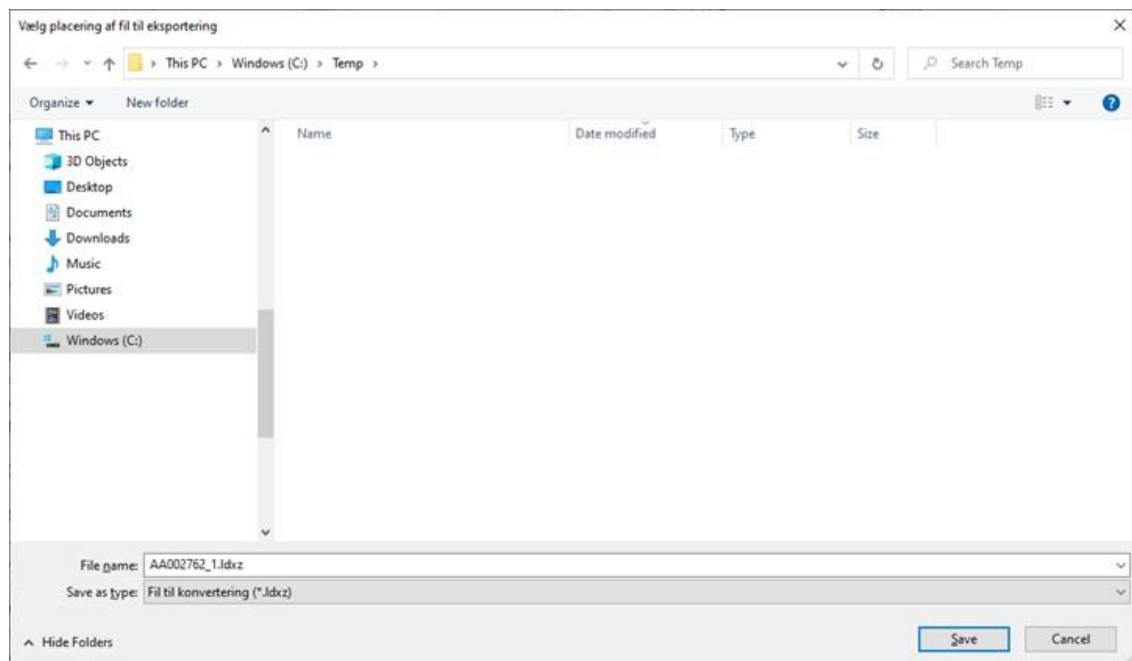
Udover oplysningen om filplacering angiver systemet titel, forfatter, dokumenttype, ministerområde samt eventuelt nummer, år og journalnummer på det dokument, man har valgt at eksportere til redigering.

Oplysning om journalnummer forudsætter, at der i **Lex Dania klient** er indrapporteret et journalnummer på dokumentet (se eventuelt ovenfor i afsnit 4.4. om indrapportering af journalnummer).

Ved tryk på knappen Eksportér gennemfører systemet placeringen af dokumentet på den definerede filplacering og bekræfter overførslen.

Kopien kan nu åbnes i **Eunomia**.

Det er muligt at vælge en anden placering af dokumentet end den, **Lex Dania klient** foreslår. Dette sker ved tryk på knappen Gennemse i billedet Eksporter dokument til redigering, hvorefter man vælger en anden placering ved hjælp af følgende standard Windows billede.



4.10 Indlæsning af redigerede Lov- og beslutningsforslag i Lex Dania klient

Når et dokument har været eksporteret til redigering, dvs. når dokumentet har været hentet ud af **Lex Dania klient** med henblik på at redigere i dokumentets styringsdata eller brødtekst i **Eunomia**, skal dokumentet, efter endt redigering i **Eunomia**, på ny indlæses i **Lex Dania klient**.

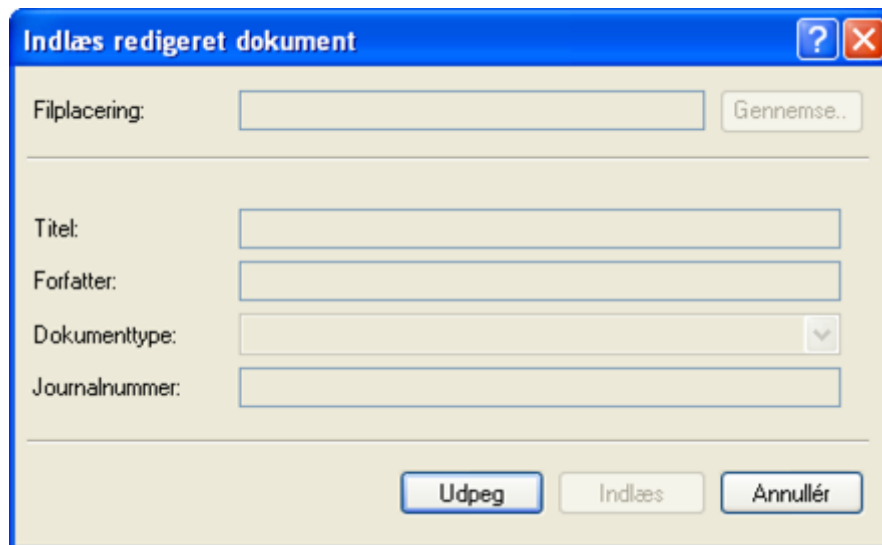
4.10.1 Ministeriets brugere

Der kan kun søges efter følgende dokumenttyper:

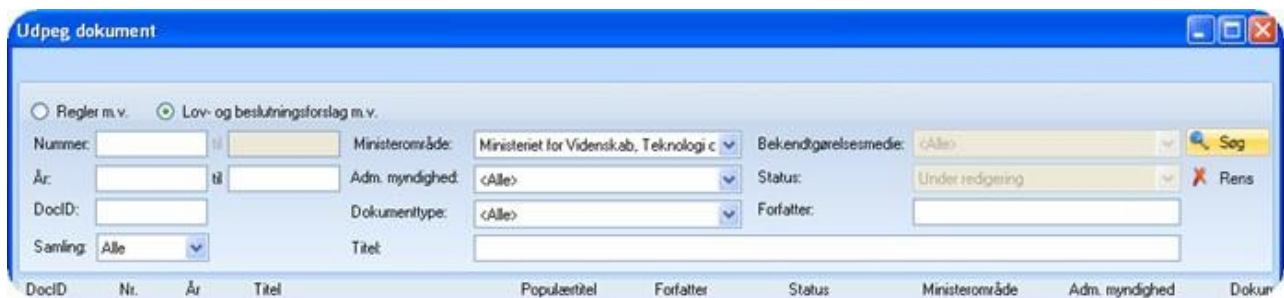
Indlæsning af et redigeret dokument gennemføres på følgende måde. Vælg drop-down knappen Indlæs og underpunktet Redigeret dokument.



Herefter vises nedenstående billede.



I billedet trykkes på Udpeg, hvorefter udpeg-billedet vises og der trykkes på Lov- og beslutningsforslag.



I udpeg-billedet er søgekriteriet Status fastlåst på *Under redigering*.

I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

4.10.1.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af lovforslags/beslutnings-forslags-

nummeret. Nummeret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Nummeret indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.

4.10.1.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det folketingsår, som et dokument er, eller forventes, fremsat/afgivet i. Folketingsåret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

4.10.1.3 DocID

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af bearbejd-vinduet for det enkelte dokument.

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

4.10.1.4 Samling

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter, der er fremsat/afgivet i en bestemt folketingssamling (inden for et bestemt folketingsår). Oplysningen om, hvilken samling, der er tale om, er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Bemærk: Et folketingsår uden valg til Folketinget består kun af en samling.

Ved søgning på samling indtastes som vist i nedenstående eksempel.

4.10.1.5 Ministerområde

Feltet angiver hvilket ministerområdes dokumenter, der kan søges efter. Kun dokumenter indenfor eget ministerområde er søgbare, hvorfor feltet er låst.

4.10.1.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

Der kan kun søges efter følgende dokumenttyper:

- Skriftlig fremsættelse.
- Lovforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (L).
- Ændringsforslag til 3. behandling.

- Beslutningsforslag som fremsat.
- Ændringsforslag til 2. behandling (B).

Dette skyldes, at kun disse dokumenttyper kan eksporteres til redigering af ministeriet.

4.10.1.7 Status

Statusfeltet er låst, da det kun er dokumenter, som er eksporteret til redigering, der kan søges efter.

4.10.1.8 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria: 'Regler m.v.' is unselected, 'Lov- og beslutningsforslag m.v.' is selected. 'Nummer' is empty. 'År' is empty. 'DocID' is empty. 'Samling' is set to 'Alle'. 'Ministerområde' is 'Ministeriet for Videnskab, Teknologi c'. 'Bekendtgørelsesmedie' is '<Alle>'. 'Adm. myndighed' is '<Alle>'. 'Dokumenttype' is '<Alle>'. 'Status' is 'Under redigering'. 'Forfatter' is 'Jensen'. There is a 'Søg' button and a 'Rens' button. Below the search criteria is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, Adm. myndighed, and Dokur.

4.10.1.9 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the same search criteria as the previous screenshot, except that the 'Titel' field now contains the text 'Retten pleje'. The 'Søg' button is highlighted.

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

4.10.1.10 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er angivet trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nederst i billedet. Det ønskede dokument markeres, og der trykkes på Ok. Alternativt dobbeltklikkes på dokumentet.

Herefter vises følgende billede.

The dialog box 'Indlæs redigeret dokument' contains the following fields and buttons:

- Filplacering: C:\Retsinfo\Lokal\BD431_1.doc
- Gennemse.. button
- Titel: Lov N
- Forfatter: sqke
- Dokumenttype: Lov (dropdown menu)
- Journalnummer: 123
- Buttons at the bottom: Udpeg, Indlæs, Annullér

Herefter trykkes på Indlæs. Systemet vil herefter bekræfte, at dokumentet er genindlæst.

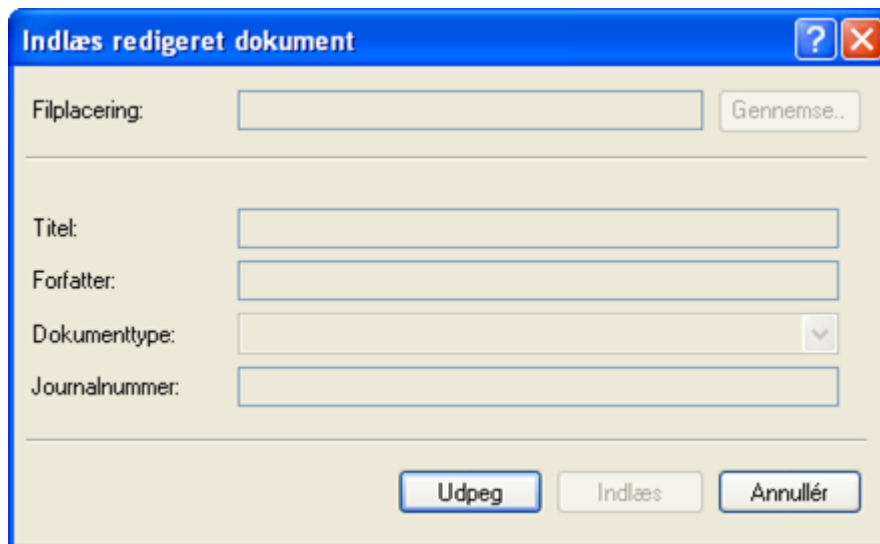


4.10.2 Folketingets brugere

Indlæsning af et redigeret dokument gennemføres på følgende måde. Vælg drop-down knappen Indlæs og underpunktet Redigeret dokument.



Herefter vises nedenstående billede.



I udpeg-billedet er søgekriteriet Status fastlåst på *Under redigering*.

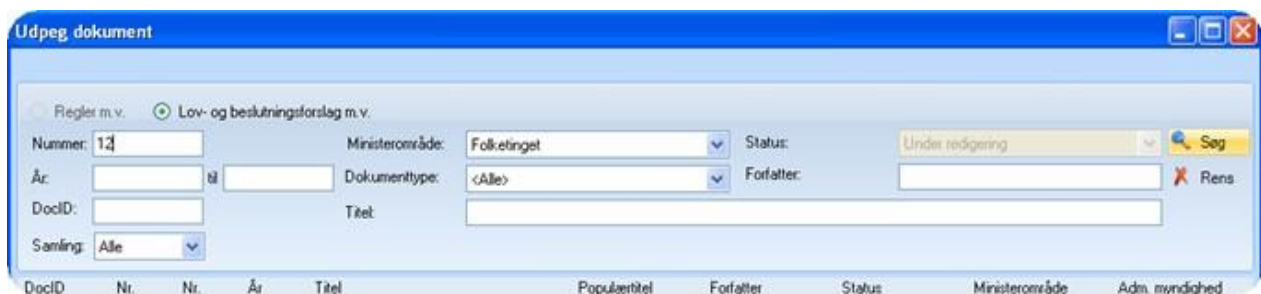


I udpeg-billedet kan man søge efter dokumenter ved hjælp af et eller flere af følgende søgekriterier:

4.10.2.1 Nummer

I dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af lovforslags/beslutningsforslags-nummeret. Nummeret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Nummeret indtastes i feltet som vist i følgende eksempel.



4.10.2.2 År

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra det folketingsår, som et dokument er, eller forventes, fremsat/afgivet i. Folketingsåret er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor afsnit 4.4).

Årstallet indtastes med fire cifre i feltet som vist i nedenstående eksempel.

The screenshot shows a window titled 'Udpeg dokument'. It has two tabs: 'Regler m.v.' and 'Lov- og beslutningsforslag m.v.'. The 'Lov- og beslutningsforslag m.v.' tab is active. Below the tabs are several input fields: 'Nummer:', 'År:' (with '2007' entered), 'DocID:', 'Samling:' (with 'Alle' selected), 'Ministerområde:' (with 'Folketinget' selected), 'Dokumenttype:' (with '<Alle>' selected), 'Status:' (with 'Under redigering' selected), and 'Forfatter:'. There are also buttons for 'Søg' and 'Rens'. At the bottom, there is a table header with columns: DocID, Nr., Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, and Adm. myndighed.

Det er desuden muligt at indtaste et årstal-interval.

4.10.2.3 Docid

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ved hjælp af en entydig dokumentidentifikation (DocID).

Dokumentets DocID er et "navn", som dokumentet automatisk tildeles i forbindelse med den første indlæsning i **Lex Dania klient**, og DocID'en er fra dette tidspunkt det navn, som **Lex Dania klient** kender dokumentet på.

Når en søgning er foretaget i **Lex Dania klient**, kan DocID'en for det enkelte dokument ses i første kolonne til venstre i søgeresultaterne. Derudover fremgår DocID'en af bearbejd-vinduet for det enkelte dokument.

Ønsker man at søge efter et dokument ved hjælp af dokumentets DocID, indtastes dette som vist i følgende eksempel.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'DocID:' field now contains the text 'A\0009658'. All other fields and the table header remain the same.

4.10.2.4 Samling

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter, der er fremsat/afgivet i en bestemt folketingssamling (inden for et bestemt folketingsår). Oplysningen om, hvilken samling, der er tale om, er inden indlæsningen af et dokument i **Lex Dania klient** indrapporteret på dokumentet i **Eunomia** som et styringsdata (se eventuelt ovenfor

afsnit 4.4).

Bemærk: Et folketingsår uden valg til Folketinget består kun af en samling.

Ved søgning på samling indtastes som vist i nedenstående eksempel.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Regler m.v.' tab is selected. The 'Ministerområde' dropdown is set to 'Folketinget'. The 'Status' dropdown is set to 'Under redigering'. The 'Dokumenttype' dropdown is set to '<Alle>'. The 'Forfatter' field is empty. The 'Søg' button is visible. Below the search criteria, there is a table with columns: DocID, Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, and Adm. myndighed. The table shows two rows of data.

4.10.2.5 Ministerområde

Feltet angiver, hvilket ministerområdes dokumenter der kan søges efter.

Folketingets brugere har adgang til at eksportere følgende dokumenter til redigering og har dermed også adgang til at genindlæse dem:

- Dokumenter oprettet af Folketinget uanset status
- Dokumenter oprettet af ministerierne, forudsat at det pågældende dokumentet er frigivet af ministeriet.

Som følge heraf kan alle ministerområder, samt Folketinget, udpeges i drop-down feltet.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window. The 'Regler m.v.' tab is selected. The 'Ministerområde' dropdown is set to 'Folketinget'. The 'Status' dropdown is set to 'Under redigering'. The 'Dokumenttype' dropdown is set to '<Alle>'. The 'Forfatter' field is set to 'Jensen'. The 'Søg' button is visible. Below the search criteria, there is a table with columns: DocID, Nr., Nr., År, Titel, Populærtitel, Forfatter, Status, Ministerområde, and Adm. myndighed. The table shows two rows of data.

4.10.2.6 Dokumenttype

Ved hjælp af dette felt kan man afgrænse sin søgning til kun at omfatte dokumenter af en bestemt dokumenttype. Et dokument type er defineret ved oprettelsen i **Eunomia**. Den ønskede dokumenttype udpeges fra drop-down feltet.

4.10.2.7 Status

Statusfeltet er låst, da det kun er dokumenter, som er eksporteret til redigering, der kan søges efter.

4.10.2.8 Forfatter

Ved hjælp af dette felt kan man søge efter dokumenter ud fra navnet på den person, der har oprettet dokumentet i **Eunomia**.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.: ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.
- Nummer:
- Ministerområde: Folketinget
- Status: Under redigering
- År: til
- Dokumenttype: <Alle>
- Forfatter: Jensen
- DocID:
- Titel:
- Samlings: Alle

Buttons: Søg, Rens

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

4.10.2.9 Titel

I feltet kan man søge efter dokumenter ved at indtaste (nøgleord fra) titlen på det ønskede dokument.

The screenshot shows the 'Udpeg dokument' window with the following search criteria:

- Regler m.v.: ☐ Lov- og beslutningsforslag m.v.
- Nummer:
- Ministerområde: Folketinget
- Status: Under redigering
- År: til
- Dokumenttype: <Alle>
- Forfatter:
- DocID:
- Titel: Rettens pleje
- Samlings: Alle

Buttons: Søg, Rens

DocID	Nr.	Nr.	År	Titel	Populærtitel	Forfatter	Status	Ministerområde	Adm. myndighed
-------	-----	-----	----	-------	--------------	-----------	--------	----------------	----------------

Bemærk: Systemet foretager i en titelsøgning automatisk trunkering, dvs. indtaster man for eksempel ordet "leje", vil alle dokumenter, der indeholder bogstavkombinationen "leje" (f.eks.: lejelov, retspleje osv.) fremgå af resultatlisten.

4.10.2.10 Søgeresultatet

Når de ønskede søgekriterier er angivet trykkes på knappen Søg. Søgeresultatet vises nedst i billedet.

Herefter vises følgende billede .



The dialog box is titled "Indlæs redigeret dokument" and contains the following fields and buttons:

- Filplacering:** A text box containing "C:\Retsinfo\Loka\NBD431_1.doc" and a "Gennemse.." button.
- Titel:** A text box containing "Lov N".
- Forfatter:** A text box containing "sqke".
- Dokumenttype:** A dropdown menu with "Lov" selected.
- Journalnummer:** A text box containing "123".
- Buttons:** "Udpeg", "Indlæs", and "Annullér" at the bottom.

Herefter trykkes på Indlæs. Systemet vil herefter bekræfte, at dokumentet er genindlæst.



5. Appendix A: Celex-koder til frie EU referencer

Sector 1  <i>Treaties establishing the European Communities</i> <i>Treaty on European Union</i> <i>Amending or accession treaties</i>	<table> <tr> <th colspan="2">TREATIES</th></tr> <tr> <td>A</td><td>EURATOM Treaty 1957</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Accession Treaty 1972 (Denmark, Ireland, Norway, UK)</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Treaty of Nice 2000</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Treaty of Amsterdam 1997</td></tr> <tr> <td>E</td><td>EEC Treaty 1957; EC Treaty consolidated versions 1992, 1997, 2002, 2006</td></tr> <tr> <td>F</td><td>Merger Treaty 1965 and Treaty amending certain budgetary provisions 1970</td></tr> <tr> <td>G</td><td>Greenland Treaty 1985</td></tr> <tr> <td>H</td><td>Accession Treaty 1979 (Greece)</td></tr> <tr> <td>I</td><td>Accession Treaty 1985 (Spain, Portugal)</td></tr> <tr> <td>K</td><td>ECSC Treaty 1951</td></tr> <tr> <td>M</td><td>Treaty on European Union, Maastricht, 1992; consolidated versions 1997, 2002, 2006</td></tr> <tr> <td>N</td><td>Accession Treaty 1994 (Norway, Austria, Finland, Sweden)</td></tr> <tr> <td>R</td><td>Treaty amending certain financial provisions 1975</td></tr> <tr> <td>S</td><td>Act concerning the conditions of accession of the Republic of Bulgaria and Romania 2005</td></tr> <tr> <td>T</td><td>Accession Treaty 2003 (Czech Republic, Estonia, Cyprus, Latvia, Lithuania, Hungary, Malta, Poland, Slovenia, Slovakia)</td></tr> <tr> <td>U</td><td>Single European Act 1986</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Treaty establishing a Constitution for Europe 2004</td></tr> <tr> <th colspan="2">EXTERNAL RELATIONS</th></tr> <tr> <td>A</td><td>Agreements with non-member countries or international organisations</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Instruments of bodies established by international agreement</td></tr> <tr> <td>P</td><td>Acts of parliamentary bodies created by international agreements</td></tr> <tr> <td>X</td><td>Other acts</td></tr> </table>	TREATIES		A	EURATOM Treaty 1957	B	Accession Treaty 1972 (Denmark, Ireland, Norway, UK)	C	Treaty of Nice 2000	D	Treaty of Amsterdam 1997	E	EEC Treaty 1957; EC Treaty consolidated versions 1992, 1997, 2002, 2006	F	Merger Treaty 1965 and Treaty amending certain budgetary provisions 1970	G	Greenland Treaty 1985	H	Accession Treaty 1979 (Greece)	I	Accession Treaty 1985 (Spain, Portugal)	K	ECSC Treaty 1951	M	Treaty on European Union, Maastricht, 1992; consolidated versions 1997, 2002, 2006	N	Accession Treaty 1994 (Norway, Austria, Finland, Sweden)	R	Treaty amending certain financial provisions 1975	S	Act concerning the conditions of accession of the Republic of Bulgaria and Romania 2005	T	Accession Treaty 2003 (Czech Republic, Estonia, Cyprus, Latvia, Lithuania, Hungary, Malta, Poland, Slovenia, Slovakia)	U	Single European Act 1986	V	Treaty establishing a Constitution for Europe 2004	EXTERNAL RELATIONS		A	Agreements with non-member countries or international organisations	D	Instruments of bodies established by international agreement	P	Acts of parliamentary bodies created by international agreements	X	Other acts
TREATIES																																															
A	EURATOM Treaty 1957																																														
B	Accession Treaty 1972 (Denmark, Ireland, Norway, UK)																																														
C	Treaty of Nice 2000																																														
D	Treaty of Amsterdam 1997																																														
E	EEC Treaty 1957; EC Treaty consolidated versions 1992, 1997, 2002, 2006																																														
F	Merger Treaty 1965 and Treaty amending certain budgetary provisions 1970																																														
G	Greenland Treaty 1985																																														
H	Accession Treaty 1979 (Greece)																																														
I	Accession Treaty 1985 (Spain, Portugal)																																														
K	ECSC Treaty 1951																																														
M	Treaty on European Union, Maastricht, 1992; consolidated versions 1997, 2002, 2006																																														
N	Accession Treaty 1994 (Norway, Austria, Finland, Sweden)																																														
R	Treaty amending certain financial provisions 1975																																														
S	Act concerning the conditions of accession of the Republic of Bulgaria and Romania 2005																																														
T	Accession Treaty 2003 (Czech Republic, Estonia, Cyprus, Latvia, Lithuania, Hungary, Malta, Poland, Slovenia, Slovakia)																																														
U	Single European Act 1986																																														
V	Treaty establishing a Constitution for Europe 2004																																														
EXTERNAL RELATIONS																																															
A	Agreements with non-member countries or international organisations																																														
D	Instruments of bodies established by international agreement																																														
P	Acts of parliamentary bodies created by international agreements																																														
X	Other acts																																														
Sector 2  <i>Legal instruments resulting from the external relations of the European Communities</i>																																															



Sector 3

Secondary legislation

SECONDARY LEGISLATION	
A	Opinion
B	Budgetary procedures
C	Declaration
D	Decision (except ECSC general decisions)
E	CFSP: common position; joint action; common strategie
F	Police and Judicial co-operation in Criminal Matters
G	Resolution
H	Recommendation
J	Joint venture decision
K	ECSC recommendation
L	EEC/EURATOM directive
M	Merger decision
O	ECB guideline
Q	Institutional arrangement: Rules of procedure; interinstitutional agreement
R	EEC/ EURATOM regulation
S	ECSC general decision
X	Other instrument published in the OJ L series (or in the single OJ prior to 1967)
Y	Other instrument published in the OJ C series
COMPLEMENTARY LEGISLATION	
A	Agreement between the Member States
D	Decision of the representatives of the governments of Member States meeting within the Council
X	Other instrument published in the OJ L series
Y	Other instrument published in the OJ C series

Sector 4

Complementary legislation

Sector 6

*Case law of the Court of Justice and
the Court of First Instance of
the European Communities*

Sector 7

National implementing measures

Sector 9

Parliamentary questions

COURT OF JUSTICE	
C	Opinion of the Advocate General
J	Court of Justice: Judgment
O	Court of Justice: Order
P	Court of Justice: Case report
S	Court of Justice: Seizure
T	Court of Justice: Third party proceeding
V	Court of Justice: Opinion
X	Court of Justice: Ruling
COURT OF FIRST INSTANCE	
A	Court of First Instance: Judgment
B	Court of First Instance: Order
D	Court of First Instance: Third-party proceeding
F	Court of First Instance: Opinion
H	Court of First Instance: Case report
CIVIL SERVICE TRIBUNAL	
K	Civil Service Tribunal: Order
W	Civil Service Tribunal: Judgement
NATIONAL IMPLEMENTING MEASURES	
L	National measures for implementing directives
PARLIAMENTARY QUESTIONS	
E	Written questions
O	Questions asked during question time
H	Oral questions

6. Appendix B: Dokumenttypernes korte navne

DokumentTypeID	DokumentTypeNavn	KortNavn
10	Lov	LOV H
20	Ændringslov	LOV Æ
30	Lovbekendtgørelse	LBK H
40	Datasammenskrivning	DSK H
50	Tekstanmærkning	FIN
60	Bekendtgørelse	BEK H
70	Registerforskriftsbekendtgørelse	BKR
80	Ændringsbekendtgørelse	BEK Æ
90	Ikrafttræd. bekendtgørelse	BEK I
100	Anordning	AND H
110	Ændringsanordning	AND Æ
120	Ikrafttræd. anordning	AND I
130	Åbent brev	ÅBR
140	Cirkulære (1 sp)	CIR1H
150	Cirkulære (2 sp)	CIR H
160	Ændr.cirkulære (1 sp)	CIR1Æ
170	Ændr.cirkulære (2 sp)	CIR Æ
180	Vejledning	VEJ
190	Ligningsvejledning	LVL
200	Skrivelse	SKR
210	Cirkulæreskrivelse	CIS
220	Bekendtgørelse (international)	BKI
270	Ikrafttræd. anordning (GL og FO)	ANG I
280	Bekendtgørelse af (2 sp)	BKI
290	Bekendtgørelse af (3 sp)	ADI
550	Aftaler	AFT
560	Anvisning	ANV
570	Betingelser	BET
580	Beskrivelse	BSK
590	Bestemmelse	BST
600	Direktiv	DIR
610	Eneretsbevilling	EBV
620	Orientering	FLO
630	Forretningsorden	FNO
640	Forordning	FOR
650	Forskrifter	FSK
660	Fortegnelse	FTG
670	Henstilling	HST

680	Instruks	INS
690	Kongelig Anordning	KAN
700	Kundgørelse	KND
710	Konvention	KON
720	Meddelelse	MED
730	Norm	NOR
740	Noteveksling	NOT
750	Ordning	ORG
760	Overenskomst	OVK
770	Oversigt	OVS
780	Pjece	PJE
790	Protokol	PKL
800	Plakat	PLA
810	Undervisningsplan	PLN
820	Patent	PTN
830	Rapport	RAP
840	Redegørelse	RED
850	Regulativ	REG
860	Revisionsmeddelelse	REM
870	Kongelig resolution	RES
880	Regel	RGL
890	Reglement	RGM
900	Ritual	RIT
910	Rescript	RSC
920	Resum ^o	RSU
930	Retningslinier	RTL
940	Standard	STD
950	Tabel	TBL
960	Traktat	TRA
970	Vedtægter	VDT
990	Anordning	KAN H
230	Afgørelse	AFG
240	Endelig adm. afgørelse	KEN
250	Udtalelse	UDT
260	Dom	DOM
980	Kommentar	KOM
380	Skriftlig fremsættelse af lovforslag	SF.L
400	Lovforslag som fremsat	LSF L
410	Lovforslag som vedtaget	LSV L
420	Betænkning over lovforslag	BTL L
430	Tillægsbetænkning over lovforslag	TBL L
440	Beretning over lovforslag	BRL L
450	Ændringsforslag til 2. behandling (L)	ÆF2 L
460	Ændringsforslag til 3. behandling	ÆF3 L
465	Renkorrektur	RK
470	Lovforslag som 2. behandlet	LF2 L
540	Beslutningsforslag	BF B
390	Skriftlig fremsættelse af besl. forslag	SF.B
480	Beslutningsforslag som fremsat	BSF B
490	Beslutningsforslag som vedtaget	BSV B
500	Betænkning over beslutningsforslag	BTB B
510	Beretning over beslutningsforslag	BRB B
520	Ændringsforslag til 2. behandling (B)	ÆF2 B

530	Lovforslag	LF L
370	Selvstændig beretning	BR
360	Skriftlig fremsættelse	SF
300	Beslutningssager	FOU H
310	Suppl. oplysn. vedr. beslutningssager	FOU Æ
320	Inspektionssager	ISP H
330	Suppl. oplysn. vedr. inspektionssager	ISP Æ
340	Egen drift-projekter	EDP H
350	Suppl. oplysn. vedr. egen drift-projekter	EDP Æ
1000	Oversigter	OVL
1010	Afskrivningsloven	AFL
1020	Beskatning af pensionsafkast	BSP
1030	Ejendomsavancebeskatningsloven	EJD
1040	Inddrivelsesvejledning	IDV
1050	Indeholdelse af A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag	AVL
1060	Ligningsinstruks	LVL I
1070	Ligningsvejledning, Personer m.v.	LVL P
1080	Ligningsvejledning, Beskatning ved dødsfald	LVL B
1090	Ligningsvejledning, Dobbeltbeskatning	LVL D
1100	Ligningsvejledning, Selskaber	LVL S
1110	Lønsumsafgiftsvejledning	LSA
1120	Momsvejledning, tekst	MVL V
1130	Momsvejledning, afgørelser	MVL A
1140	Processuelle regler på Told Skats område	PCR
1150	Punktafgiftsvejledning	PKA
1160	Skattefri aktieombytning, sagsudlægning	BSA
1170	Stempelafgiftsvejledning	SVL
1180	Tinglysningsafgiftsvejledning	TGL
1190	Toldvejledning	TVL
1200	Toldvejledning; Blanketter mv.	TVB
1210	Toldvejledning; Toldbehandling	TVT
1220	Transfer pricing; kontrollerede transaktioner	TTO
1230	Vejledning om beregning af personbeskatning	PRS
1240	Vejledning til Ejendomsværdiskatteloven	ESL
1250	Vurderingsvejledning	VUR
1260	Ligningsvejledning, Selskaber - Bind S	LVL S
1270	Momsvejledning, Tekst	MVL V
1280	Momsvejledning, Afgørelser	MVL A
1290	Indeholdelse af A-skat	AVL
1300	Toldvejledning	TVL
1310	Stempelafgiftsvejledning	SVL
1320	Vejledning om beregning af personlige indkomstskatter	PRS
1330	Ejendomsavancebeskatningsloven	EJD
1340	Afskrivningsloven	AFL
1350	Tinglysningsafgiftsvejledning	TGL
1360	Punktafgiftsvejledning	PKA
1370	Processuelle regler	TTO
1380	Transfer pricing; kontrollerede transaktioner	TPC
1390	Ejendomsværdiskatteloven	ESL
1400	Skattefri aktieombytning	BSA
1410	Beskatning af pensionsafkast	BSP

1420	Lønsumsafgiftsvejledningen	LSA
1430	Tillæg; Toldbehandling	TTO
1440	Inddrivelsesvejledning	IDV
1450	Vurderingsvejledning	VUR
1460	Toldvejledning; Toldbehandling	TVT
1470	Toldvejledning; Blanketter mv.	TVB
1480	Lovtidende B dokument	LTB
1490	Stor vejledning	STV
1500	Aktstykke	AKTSTK
1510	Anordningsbekendtgørelse	ABK
1520	OPO dokument	OPO
1530	Tilføjelse til betænkning	BTL T
1540	Tilføjelse til tillægsbetænkning	TBL T