

Quickguide – Find, slet og annullér sager, genbrug sager og brug adressebogen

Find dine sager/tilladelser med Søg

Når du er logget ind med dit NemLog-in, finder du dine sager ved at klikke på søg i den øverste menu:

Søgesiden søger i den sagstype du står i når du klikker på "Søg". (Her gravetilladelser)

Ansøgning om gravetilladelse

Opret Kladder Adressebog Slet Annullér Ændring Færdigmeld 6 Søg

Eneste undtagelse er hvis du søger på et sagsnummer nede på siden i feltet "Find sag". I dette tilfælde søges på tværs af alle sagstyper.

På søgesiden har du forskellige muligheder. Du kan søge på en status: en kladder, en godkendt sag, en arkiveret sag osv. Du kan også søge efter sager du har sendt til en bestemt myndighed samt finde sager fra en bestemt periode.

Skal du finde en bestemt tilladelse, kan du søge på sagens ROVnr. hvis du har det eller du kan søge alle de godkendte sager frem. Du kan eventuelt kombinere søgemulighederne for at minimere resultatlisten. Når du har fundet din sag i listen klikker du på ROVnummeret. Du ser nu en oversigt over sagsforløbet. Her ligger tilladelsen i den boks der hedder "Godkendt d. XXXXX". Klik på pilen i højre side og punktet folder ud:

Godkendt d. 19-11-2014 kl. 10:19		
Bilag		
Filnavn	Bemærkning	Kategori
Tilladelse 14-00159 2014-11-19.pdf		
		Vis

Vis

Herefter åbner du tilladelsen ved at klikke på

Opret en ny sag ud fra en eksisterende . Genbrug

Du kan genbruge en tidligere sag til at oprette en ny. Dette gør du ved at søge din sag frem på søgesiden (se ovenfor).

Når du har valgt en sag fra listen får du en oversigt over sagsforløbet. I bunden af listen kan du nu klikke på:

Brug til ny oprettelse

Alle sager, undtagen kladder, kan bruges til ny oprettelse.

Skriv besked til myndigheden—tilføj bilag

Har du brug for at skrive en besked og/eller sende et bilag/en fil til myndigheden mens sagen er under behandling, kan du bruge knappen :

Skriv besked

Se også selvstændig vejledning om dette.

Adressebogen—opret kontakter

Du kan oprette dine samarbejdspartnere i adressebogen, så du ikke skal indtaste alle deres kontaktoplysninger hver gang du søger.

Opret sag Mine kladder Adressebog

Du opretter en ny kontakt ved at klikke på adressebog i øverste menu:

Tilføj kontakt

Klik på **Tilføj kontakt** og indtast kontaktoplysningerne via tre-trins guiden. Du skal blandt andet angive hvilke roller den aktuelle kontakt kan tænkes at have. Du kan altid redigere det senere.

Herefter vil din kontakt blive tilføjet i listen og du kan nu tilføje den næste gang du opretter en ansøgning. Dette beskrives i næste afsnit.

Tilføj kontakt til ansøgningen

Når du opretter en ansøgning kan du tilføje kontakter fra adressebogen to steder; på trinnet "Ansøger typer og roller"

Vælg eventuelt ansøger fra adressebog

Vælger du ikke fra adressebogen genbruges dine login-oplysninger

Hvis du har oprettet dig selv som kontakt i adressebogen har du mulighed for at vælge den under "Ansøger typer og roller". Alle felter på næste trin vil så automatisk blive udfyldt med de oplysninger du har angivet i adressebogen.

På trinnet "Tilføj aktører" har du også mulighed for at tilføje en af dine kontakter. Dette gør du ved at klikke

Tilføj fra adressebog

på knappen:

Quickguide – Find, slet og annullér sager, genbrug sager og brug adressebogen

Vælg din kontakt fra listen og klik "tilføj valgte kontakter".

Kontakten vil automatisk have de roller du har givet den lov til i adressebogen. Er en rolle allerede "optaget" af en anden kontakt, vil denne blive frasorteret. En kontakt kan således kun få en "ledig" rolle.

Slet en sag

Klikker du på Slet i den øverste menu får du en liste over de sager du har mulighed for at slette.



Er den sag du gerne vil slette ikke på listen er det fordi den har en tilstand, hvor den ikke bare kan slettes. Måske skal den annulleres i stedet. Se næste afsnit for annullering af sager.

Hvis den sag du leder efter står i listen, kan du slette den ved at markere den med et hak og derefter klikke

Slet valgte sager

på
i bunden af siden.

Annuller en sag

Hvis du ønsker at annullere en sag klikker du på Annullér i den øverste menu:



Du kan annullere godkendte sager eller sager der er under behandling. Liste vil kun vise sager som kan annulleres. Du markerer, den sag du vil annullere, med et hak og klikker på nederst på siden.

Annullér valgte sager

Du vil blive bedt om at angive en årsag til din annullering. Herefter vil myndigheden få besked om annulleringen.

Ansøg om forlængelse /Ændring

Hvis du har brug for at forlænge sluttidspunktet for din tilladelse, er det vigtigt at du husker at søge om forlængelse, **inden** den godkendte slutdato.

For Grave- og materiel ansøgninger kan du normalt ændre både start- og slutdato.

Når du er logget ind klikker du på Forlæng/eller Ændring i den øverste menu:

Opret Kladder Adressebog Slet Annullér **Ændring**

Fra listen vælger du din sag og angiver de ønskede datoer. Når du sender ansøgningen om forlængelse/ændring ind til myndigheden, vil du modtage en godkendelse eller en afvisning af de nye tidspunkter.

Afvisning af en ændring er det de oprindelige datoer, som er gældende.

Support

Har du spørgsmål til selve indholdet i din ansøgning, skal du kontakte vejmyndighedens sagsbehandler.

Har du tekniske problemer med at oprette eller sende en ansøgning kan du henvende dig til VD-supporten.