

Quickguide – Ansøg om gravetilladelse

Klik Start og log in

Når du er logget ind med NemLog-in vil du møde en 11 trins guide, hvor du som minimum skal udfylde alle felter med *****. Du kommer videre til næste trin ved at klikke på Næste i bunden af hvert trin. Du får løbende af vide om alle oplysninger på de enkelte trin er udfyldt:

1. Ansøg eller anmeld
✓ Udfyldt
2. Udpeg steder
✓ Udfyldt
3. Stedsdetaljer
✗ Du mangler at udfylde data

4. Ansøger type og roller

I denne guide gennemgås indholdet på de enkelte trin.

En ansøgning gemmes løbende som kladder og afbryder du ansøgningsforløbet, kan du finde den igen under kladder øverst på siden:

Opret **Kladder**

1. Ansøg eller anmeld

På første trin vælger du om du skal ansøge om et planlagt arbejde eller anmelde et akut-arbejde.

2. Udpeg steder

Her angiver du hvor du vil søge om gravetilladelse. Du kan søge veje frem i søgefeltet eller du kan udpege steder via kortet. Se særskilt vejledning til uddybning af udpegning via kortet.

De veje du har valgt blive vist i listen nederst på siden.

3. Stedsdetaljer

Her vises det valgte sted og du har mulighed for at tilrette strækningen, og tegne stedet hvor der skal graves.

Herudover indtastes generelle oplysninger om stedet og gravearbejdet, herunder afmærkningsplan og størrelsen op opgravningen.

4. Ansøger type og roller

Her vælger du om du søger en virksomhed eller en privatperson.

Hvis du har oprettet dig selv som kontakt i adressebogen, kan du vælge kontakten her og alle felter på næste trin vil automatisk være udfyldt.

Under Roller vil du som udgangspunkt altid være angivet som ansøger/anmelder. Har du også andre roller i forbindelse med gravearbejdet, hakker du også dem af.

Øvrige aktører angiver du på trin 5 "Tilføj aktører".

5. Ansøger detaljer

På dette trin vil mange oplysninger være udfyldt med de informationer der er knyttet til dit NemLog-in eller med de oplysninger du har angivet i adressebogen.

6. Tilføj aktører

På dette trin tilføjer du de øvrige aktører. Du kan skrive oplysningerne direkte ind på siden eller du kan vælge en aktør fra adressebogen. Det forudsætter dog at du på forhånd har oprettet aktøren i adressebogen. Se særskilt vejledning til hvordan dette gøres.

Du tilføjer en aktør ved at klikke på en af de tre knapper:

Tilføj fra adressebog

Tilføj privatperson

Tilføj virksomhed

Quickguide – Ansøg om gravetilladelse

7. Aktørdetaljer

Her udfyldes uddybende oplysninger om de aktører der er tilføjet i trin 5. Er der ikke tilføjet en ekstra aktør vil siden fortælle, at der ikke skal udfyldes noget.

8. Sagsdetaljer

Her uddyber du arbejdets art og ledningstype. Det er også her du kan angive om ansøgningen sker i forbindelse med en asfaltaftale.

9. Koordineringsoplysninger

Inden der søges om tilladelse, skal det planlagte gravearbejde forsøges koordineret med andre graveaktører. Her skal udfyldes om det har været muligt at koordinere arbejdet (skriv også en bemærkning ved nej)

10. Tilføj bilag

Ønsker du at tilføje oversigtsplaner, afmærkningsplaner eller andre dokumenter til din ansøgning, gøres det på dette trin. Du tilføjer et bilag

ved at klikke på  . Når du har fundet din fil


klikker du på  og udfylder feltet beskrivelse ud for filen. Du kan eventuelt give den en kategori.

11. Periodeangivelse

Her angiver du start og slut dato. Datoen kan indtastes i ét af følgende formater: ddmåååå, dd-mm-åååå eller dd/mm/åååå.

12. Opsummering og indsendelse

Det sidste trin inden indsendelse er en opsummering af de informationer du har indtastet i de foregående trin. Her kan du tjekke at alting ser rigtigt ud inden du sender din ansøgning. Er der noget du mangler klikker du på Forrige for at rette.

Indsend din ansøgning ved at klikke  .

Du vil herefter få bekræftet at din ansøgning er sendt med følgende besked:




Din ansøgning er indsendt

Når sagen er behandlet får du besked på den mail du har angivet i ansøgningen.

Ansøg om forlængelse

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

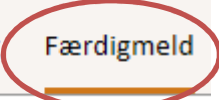
Når du er logget ind klikker du på Forlæng i den øverste menu:

Opret Kladder Adressebog Slet Annullér  Søg

Fra listen vælger du din sag og angiver den ønskede dato.

Færdigmeld

Når du er færdig med arbejdet skal ansøgningen færdigmeldes. Dette gør du ved at klikke på "Færdigmeld" i den øverste menu:

Annullér Forlæng 

Herefter vises de sager der kan færdigmeldes og du guides igennem 5 trin: 1. Vælg Sag, 2. Type, 3. Detaljer, 4. Tilføj Bilag og 5. Opsummering og indsendelse. Alle felter med * skal udfyldes.

Support

Har du spørgsmål til indholdet i din ansøgning, skal du kontakte den valgte myndighed.

Har du problemer med at oprette eller sende en ansøgning kan du henvende dig til supporten på:

Telefon: 7244 3300

Mail: vejman.dk@vd.dk