



# Quickguide—Ansøg om gravetilladelse

## Klik start og login

Når du er logget ind med NemLog-in vil du møde en 12 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 at vide om alle oplysninger på de enkelte trin er udfyldt. Hvis der mangler oplysninger på et eller flere trin ses denne besked.

 Du mangler at udfylde data

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

Opret **Kladder** Adressebog

I denne guide gennemgås indholdet på de enkelte trin.

## 1. Ansøg eller anmeld

På første trin vælger du om du skal ansøge om et planlagt gravearbejde eller om du skal anmelde et akutarbejde (som ofte er overstået, og derfor kan færdigmeldes samtidigt)

## 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.

Kort fortalt: Søg adresse, tegn linje på vejmidte, dobbeltklik for at afslutte tegningen. Klik på den knap der dukker op:



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 fx tegne det område du skal arbejde i.

Herudover indtastes generelle oplysninger om stedet og gravearbejdet, herunder størrelse på opgravningen, og til kommunerne også afmærkningsplaner.

## 4. Ansøgertype 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 arbejdet, sætter du også hak i dem. Øvrige aktører angiver du på trin 6 "Tilføj aktører".

## Har du andre roller på sagen

Afmærkningsansvarlig

Ansøger/anmelder

Entreprenør

Vejarbejdsansvarlig

## 5. Ansøgerdetaljer

På dette trin vil nogle oplysninger være udfyldt med de informationer, der er knyttet til dit NemLog-in eller med de oplysninger, du har gemt i adressebogen, hvis du vælger at genbruge disse.

Det er en god ide at oprette meget anvendte aktører i adressebogen—inden man går i gang med at lave sine ansøgninger, hvis man skal lave flere ansøgninger.

## 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:







# 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, netdel og ledningstype. Du kan skrive en bemærkning og sagen, samt oplyse om arbejdet sker i forbindelse med en asfaltaftale med den pågældende myndighed.

## 9. Koordineringsoplysninger

Inden der søges om tilladelse, skal det planlagte arbejde forsøges koordineret med andre graveaktører. Her skal udfyldes om det har været muligt at koordinere.

(Kommentarfeltet skal udfyldes, også ved 'Nej', men kan udfyldes med 'ikke aktuelt' eller '-' hvis der ikke skal koordineres)

## 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

Vælg fil

. Når du har fundet din fil klikker du på

Tilføj

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: ddmmåååå, 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 11 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 eller går direkte til det trin der melder fejl, for at rette.

Indsend din ansøgning ved at klikke .

Indsend

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 m

Adressebog Slet Annullér **Forlæng**

Fra listen vælger du din sag og vælger den ønskede dato, tilladelsen ønskes forlænget til.

## Færdigmeld

Så snart arbejdet er færdigt skal det færdigmelde. Det gør du i menuen: **Ændring Færdigmeld 6** Færdigmeld . Her vises alle sager som kan færdigmeldes

Læg mærket til eventuelle rødt tal. Her viser om man har sager hvor færdigmeldingsfristen er overskredet. De skal færdigmeldes omgående. (Her er der vist at der er 6 overskredne færdigmeldingsfrister) Alle felter med \* skal udfyldes.

## Support

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

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