

# Quickguide- Opret og behandl ansøgning om råden over vej til materiel

## Få vist materielsager i sagsoversigten

Du får vist sager vedrørende materielopstilling i din sagsoversigt ved at vælge dem på opsætningsfanen:

### Sagstyper:

- Alle sagstyper
- Gravesager
- Rådighedssager
- Materielopstilling
- Arrangementer
- Generelle tilladelser

Du kan oprette sager manuelt eller modtage dem digitalt fra ROV.

## Opret materielsag manuelt

På sagsoversigten klikker du på knappen

**Opret ny sag**

. Herefter udfylder du de angivne felter og klikker opret.

Sagen vil nu fremgå af sagsoversigten, hvis du har valgt at se ubehandlede sager (vælges på opsætningsfanen).

## Tilføj myndighedens egne afmærkningsplaner

Vejmyndigheder har mulighed for at uploade egne afmærknings- og skilteplaner til systemet. Modtager myndigheden sager digitalt, vil ansøger kunne vælge blandt de uploadede planer på ROV. Planerne uploades i vejman.dk under systemadministration -> fanen tilladelser.

På stedfanen på en sag har du mulighed for at tilføje en af myndighedens planer ved at bruge knappen

**Vælg uploadet afmærkningsplan**

Planen vil fremgå af Dokumentfanen.

## Tilføj materiel

På fanen Materiel kan du tilføje de ønskede materieltyper. Du udfylder antal og eventuel en beskrivelse. Du kan vælge mellem følgende materieltyper:

- Borerig
- Kran
- Lastbil
- Lift
- Lukket container
- Mandskabsmodul
- Mobilkran
- Nodig anlæg
- Relinganlæg
- Skurvogn
- Stillads/rulle stillads
- Telt
- Åben container
- Andet


## Tilføj ansøger og afmærkningsansvarlig

På fanen interessant tilføjes oplysninger om ansøger og afmærkningsansvarlig. Kommer sagen digitalt fra ROV, vil disse oplysninger allerede være udfyldt.

## Orientér interessenter

Du kan orientere forskellige interessenter, fx politi og beredskab. Se separat vejledning for brugen af funktionen.

## Tilføj vilkår

På fanen vilkår kan du angive, hvis der gælder særlige vilkår for den givne tilladelse. Du tilføjer et vilkår ved at klikke på knappen tilføj nyt **Tilføj nyt** og herefter skrive en overskrift samt klikke på blyanten  og angive en uddybende tekst.

Du har mulighed for at oprette vilkår i et hjælperegister, så du blot skal vælge dem fra en liste. Dette gøres på fanen Hjælperigstre -> Vilkår.

# Quickguide- Opret og behandl ansøgning om råden over vej til materiel

## Tilføj fakturaoplysninger

På fanen faktura har du mulighed for at tilføje fakturaoplysninger. Vær opmærksom på at dette alene er til eget brug. Der skal sendes en separat faktura til ansøger.

## Se tilladelseskladde

Når sagsbehandlingen er slut, har du mulighed for at se hvordan tilladelsen kommer til at se ud, inden du danner den endeligt. Dette gør du ved at klikke på

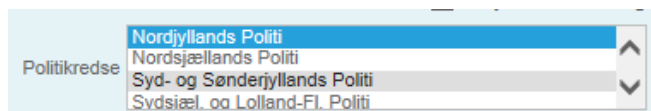
knappen **Dan tilladelseskladde** på Dokumentfanen.

Har du modtaget ansøgningen digitalt, vil tilladelsen blive sendt til ansøger med det samme når du klikker godkend.

Opretter du sager manuelt, skal tilladelsen sendes til ansøger på en mail.

## Politisamtykke

Du kan sende en materielsag til godkendelse hos politiet. Dette gøres ved at vælge den aktuelle politikreds i den øverste ramme på sagen:



Herefter vil sagen afvente politisamtykke. Når dette er givet skifter politistatus til Godkendt af politiet. Al kommunikation med politiet fremgår af fanen "Politisamtykke".

## Godkend sag

Du godkender en sag ved at klikke på knappen **Godkend**. Du har mulighed for at skrive en besked til ansøger i forbindelse med godkendelsen.

Selve tilladelsen ligger på dokumentfanen og sendes automatisk til ansøger hvis sagen er digital.

Er sagen manuel, skal du sende tilladelsen på en mail.

## Forlæng sag

Skal en digital sag forlænges, gøres dette af ansøger via ROV. Når du godkender/afviser ansøgning om forlængelse, får ansøger automatisk besked og en ny tilladelse via ROV.

En manuel sag kan forlænges af sagsbehandleren. Sagen skal være godkendt og der klikkes på knappen **Forlæng**. Felterne udfyldes og du klikker ok. Herefter vil der blive dannet en ny tilladelse med en "forlænget til" angivelse. Denne skal på ny sendes til ansøger.

## Afvis sag

Er en sag mangelfuld, har du mulighed for at afvise den. Dette gøres ved at klikke på knappen **Afvis**. Der skal altid gives en begrundelse i forbindelse med afvisning. Er sagen digital, vil ansøger automatisk få besked om afvisningen.

Er sagen manuel, afklares mangelfuldheder direkte med ansøger inden godkendelse.

## Arkivér sag

Når en sag er afsluttet, har du mulighed for at arkivere den ved at klikke på knappen **Arkivér**. Gør du ingenting, vil sagen automatisk blive arkiveret dagen efter slutdatoen/forlængelsesdatoen er overskredet.

## Annullér sag

Du har til enhver tid mulighed for at annullere en manuel sag. Klikker du på knappen **Annullér**, vil sagen skifte status og kunne fremsøges/vises som annulleret.

## Support

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

Telefon: 7244 3300

Mail: [vejman.dk@vd.dk](mailto:vejman.dk@vd.dk)