



vejman.dk

Behandling af ansøgning om råden over
vejareal

Brugervejledning 6. januar 2012

Udgave 1.81

Indholdsfortegnelse

1	INDLEDNING	3
1.1	SUPPORT	4
1.2	BEGREBSAFKLARING	4
2	INTRODUKTION TIL TILLADELSER	5
2.1	NAVIGATION OG MENUSTRUKTUR I VEJMAN.DK	5
2.1.1	<i>Introduktion</i>	5
2.1.2	<i>Opbygning</i>	5
2.1.3	<i>Opsætning af sagsoversigt</i>	7
2.2	FREMSØG, ELLER UDSKRIV EN SAG	7
2.2.1	<i>Sagsoversigten</i>	8
2.2.2	<i>Søgning</i>	8
2.2.3	<i>Avanceret søgning</i>	9
2.3	UDSKRIV EN SAG	9
2.4	VILKÅR	11
3	BEHANDL EN ANSØGNING OM RÅDEN OVER VEJ	12
3.1	TILKNYT SAGSBEHANDLER	12
3.2	RET I, ELLER TILFØJ DATA	12
3.2.1	<i>Tilføj et rådighedssted</i>	13
3.2.2	<i>Stedfæst rådighedssag</i>	13
3.2.3	<i>Tilføj en interessent</i>	14
3.2.4	<i>Interessentmatch</i>	14
3.2.5	<i>Tilføj et vilkår</i>	15
3.2.6	<i>Tilføj en bemærkning</i>	15
3.2.7	<i>Dan politiblanket</i>	15
3.2.8	<i>Vedhæft et dokument</i>	16
3.3	GODKEND EN SAG	17
3.4	AFVIS EN SAG	19
3.5	FORLÆNG EN SAG	19
3.6	OPRET MANUELT EN SAG	20
4	SYSTEMADMINISTRATION	21
4.1	GENERELLE INDSTILLINGER	21
4.2	TILFØJ VEJMYNDIGHEDENS ADRESSE TIL EN TILLADELSE	21
4.3	OPSÆTNING TIL MODTAGELSE AF DIGITALE ANSØGNINGER FRA WEBGT	21

1 Indledning

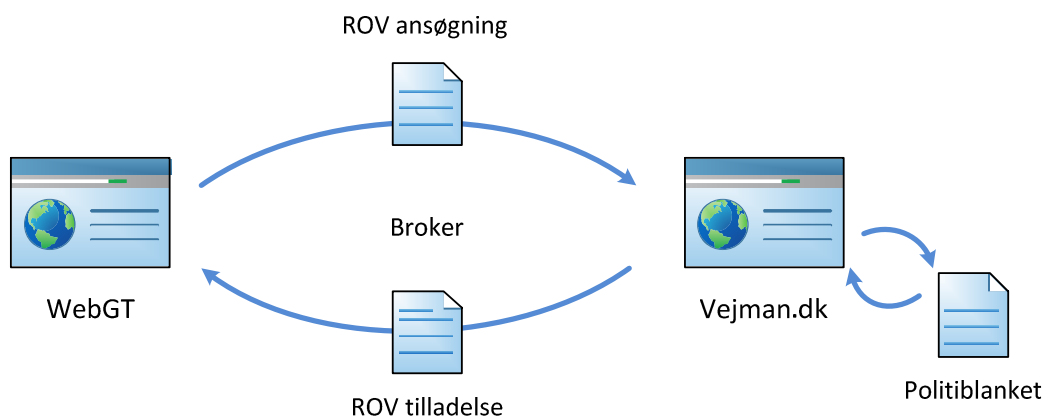
Denne brugervejledning beskriver sagsbehandlingsprocessen for ansøgning om råden over vejareal samt den it-mæssige understøttelse heraf. Vejledningen omhandler, hvordan **Vejdirektoratets sagsbehandlere** behandler rådighedsansøgninger og udsteder rådighedstilladelser.

Nærværende brugervejledning er overordnet opdelt i tre hovedafsnit:

1. **Kapitel 2** er introduktion til tilladelsesmodulet i **vejman.dk**
2. **Kapitel 3** beskriver behandling af ansøgning om råden over vejareal i tilladelsesmodulet i **vejman.dk**
3. **Kapitel 4** omhandler systemadministration.

Målet med nye sagsbehandlings-it-systemer er digitalt at understøtte hele sagsbehandlingsprocessen for ansøgning om råden over vejareal (i det følgende kaldet **ROV**) og at synliggøre arbejder i kort via administrativ stedfæstelse af tilladelser. De nye ansøgnings-it-systemer har til formål at effektivisere sagsbehandlingsarbejdsgangen, minimere tilbageløb i processen og yde en bedre og ensartet service over for ansøgerne.

Den overordnede proces gennemløber it-systemerne **WebGT** (ansøgerapplikation), **Broker** (kommunikationstunnel mellem WebGT og vejman.dk) og tilladelsesmodulet i **vejman.dk** (Vejdirektoratets it-system). Flowet gennem de berørte systemer er illustreret i nedenstående billede.



I vejman.dk modtages de digitale rådighedsansøgninger fra **WebGT** af Vejdirektoratets sagsbehandlere i det, der hedder **Tilladelsesmodulet** i **vejman.dk**. Udvæksling af digital kommunikation fra WebGT til vejman.dk og tilbage sker automatisk (via brokieren) i forbindelse med en handling fra ansøger eller sagsbehandler.

En tilladelse kan behandles digitalt fra ansøgning til og med færdigmeldingen af arbejdet på vejen.

Vejman.dk lever op til forvaltningsloven i kraft af et komplet arkiveringsspor på den enkelte sag. Derfor skal sagsbehandlere ikke arkivere ROV-sager i ESDH. I

tilfælde, hvor sagsbehandler ikke ønsker at arkivere sagen i vejman.dk, men ønsker at arkivere i ESDH, skal ESDH-journalnummeret påføres sagen i vejman.dk. Arkivering i vejman.dk giver sagsbehandlere mulighed for at søge og lave opslag i gamle sager direkte i vejman.dk, både i eget vejcenter og i andre vejcentre.

Nærværende dokument vil kun beskæftige sig med ansøgning om råden over vejareal og ikke med ansøgning om gravetilladelser. For information om gravetilladelser henvises der til brugervejledningen for gravetilladelser.

Hvad angår navigation og menustruktur generelt i vejman.dk henvises der til den generelle brugerdokumentation:

<http://www.vejman.dk/vejmandktema.asp?page=dept&objno=219697>

1.1 Support

Ved behov for generel support til vejman.dk kontaktes Vejdirektoratets it-supportafdeling, Informatik, på nedenstående:

Telefon: 72 44 33 00

Mail: vejman.dk@vd.dk

Telefonen er åben alle arbejdsdage 9.00-12 og 12.30-15.00 (fredag kun til kl. 14.00).

1.2 Begrebsafklaring

Ansøger: Vil typisk være en entreprenør, der søger om råden over vejareal.

WebGT: Webbaseret it-system, som ansøger bruger til at afsende ansøgning om råden over vejareal og senere modtagelse af tilladelse.

Sag, rådighedsansøgning og rådighedstilladelse: For myndighed bliver en ansøgning om råden over vejareal betragtet som en sag. For ansøger kan en sag enten benævnes som en **rådighedsansøgning** eller en **rådighedstilladelse**. Der er tale om en *rådighedsansøgning*, når entreprenører ansøger Vejdirektoratet om at få råden over vejareal. Rådighedsansøgningen bliver behandlet af Vejdirektoratets sagsbehandler og af politiet. Når de har godkendt rådighedsansøgningen, udstedes der en *rådighedstilladelse*, som tilbagesendes til entreprenøren. Begreberne **Rådighedsansøgning** og **Rådighedstilladelse** og **Sag** vil blive anvendt gennem vejledningen.

2 Introduktion til Tilladelser

2.1 Navigation og menustruktur i vejman.dk

2.1.1 Introduktion

Du finder adgang til Tilladelser i vejman.dk ved at åbne din internetbrowser og taste <http://www.vejman.dk/>. Du logger på vejman.dk via **Log på** i øverste højre hjørne i skærmen.

Du finder tilladelsesmodulet i vejman.dk under brugeruniverset **Myndighed**. Vælg det faglige emne '**Tilladelser**'.




Hvis indgangen er markeret med rødt, er det, fordi du ikke har rettighed til det faglige emne. Kontakt vejman.dk-brugersupporten med henblik på at få tildelt de nødvendige rettigheder. Brugersupportens kontaktoplysninger findes i afsnit 1.1 eller på vejman.dk-forsiden.

2.1.2 Opbygning

Tilladelser består af otte sider: **Sagsoversigt** (startsiden), **Søgning**, **Avanceret søgning**, **Udskrifter**, **Hjælperegistre**, **Værktøjer**, **Links** og **Opsætning**.

Sagsoversigten er den første side, der vises, når der klikkes på Tilladelser under universet Myndighed.

Sagsoversigten er opbygget med en handlingsramme øverst, hvori knapperne **Ny gravesag** og **Ny rådighedssag** findes. Under handlingsrammen er selve sagsoversigten, der rummer den enkelte vejmyndigheds sager. Man har på sagsoversigten mulighed for at få vist sine sager på et kort, i det omfang sagerne er stedfæstede. Kortet skal tilvælges på fanen **Opsætning**, se afsnit **2.1.3 Opsætning af sagsoversigt**. Kortet foldes ud ved at klikke på .

Se mere om stedfæstelse af rådighedssager i afsnit **3.2.2 Stedfæst rådighedssag**.

vejman.dk Bruger: mies | Log af | Brugerindstillinger | Systemadministration | Hjælp

Søg i vejman.dk

Forside Kvikinformation Stamdata Drift Myndighed Trafiksikkerhed

Myndighed / Tilladelser

Sagsoversigt

Sagsoversigt

Tilladelsesnummer

Senest opdateret 21.7.54

Status	Type	Ansøger	Tilladelsesnr.	Oprettelsesdato	Vejnavn	Entreprenør	Ledningsejer	Sagsbeh.
	Ubehandlet	Graveans.	Rødovre Spildevand A/S	11-00352	10-10-2011	Vievang Alle	Snoldelev Entreprenørfirma A/S	Rødovre Spildevand A/S

En sag kan åbnes ved at klikke ud for sagen. Herefter åbner sagen i et nyt vindue.

Identifikationstop

Tilladelsesnr.	11-00617	WebGTnr.	9000-929	Oprettelsesdato	20-10-2011	Opdateret	21-10-2011 09:23:56	
ESDH Journaln.	<input type="text"/>	Vejcenter	Hovedstaden	Startdato	20-10-2011	Sagsbeh.	MORP <input type="button" value="..."/>	
Ans. journalnr.	<input type="text"/>	Ans. sagsmapper.	<input type="text"/>	Slutdato	28-10-2011	Tilknyttet sag	<input type="text"/>	
Ansøger	Entreprenørene, Vestsjælland			Forlængt til		Arbejds art	Belægningsarbejder	
Afmrk.ansv.	Entreprenørene, Vestsjæ		Medierelevans	<input type="checkbox"/>	Type	Rådighedansøgning	Start iflg. TIC <input type="button" value="..."/>	
Pollligodkendt	<input type="checkbox"/>	Dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Behandlet af TIC	<input type="checkbox"/>	Oprindelse	Digital, version 3
Første sted:	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOLBÆKMOTORVEJEN), Adm. vejnr. 00			VEJMAN status:		VD Ansvarlig:	MRP	

Handlingsramme

Sagen er i øjeblikket **Under behandling**.

Faneblade

Rådighedssteder

Specifikation

	Admin. vejnr.	Vejdel	Vejnavn	Husnummer		Fra stat.		Til stat.		Rutenummer	Frakørsel	
				fra	til	km	m	km	m		fra	til
<input type="checkbox"/>	0000011	0	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOLBÆK)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	62	427	63	737	21	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sagssiden er bygget op af tre elementer.

Øverst er **identifikationstoppen**, der viser nogle grundlæggende informationer om sagen.

De informationer, der ikke kan redigeres i identifikationstoppen, er data påført i forbindelse med oprettelsen eller data hentet fra sagens faneblade, som er det nederste element på siden. Fanebladene indeholder den detaljerede information omkring sagen – fra oprettelse til politisamtykke.

I midten er **handlingsrammen**, der viser, hvilken status sagen har, samt de tilgængelige handlinger i forhold til sagens status. Vær opmærksom på, at knapperne i handlingsrammen derfor varierer.

Nederst er **faneblade**, som er opdelt for hvert af de overordnede områder af oplysninger, der skal udfyldes til sagen.

En ny sag får automatisk tildelt et **Tilladelsesnr.** Den består af et årstal og et fortløbende nummer, f.eks. 11-00361 (År-fortløbendenr.).

På sagen findes også ansøgningens **WebGTnr.** Det består af ansøgers log-in id og et fortløbende løbenr., f.eks. 9000-600 (log-in id – fortløbende løbenr.).

2.1.3 Opsætning af sagsoversigt

På siden **Opsætning** kan den enkelte bruger tilpasse sin egen sagsoversigt, så den indeholder de mest relevante oplysninger i forhold til brugerens opgaver. Det er også her, man vælger, om man vil se sine sager på kort i sagsoversigten, ved at sætte hak i "Vis kort". Bemærk, at det er nødvendigt at logge ud af vejman.dk og ind igen, for at ændringen i kortvalg slår igennem på sagsoversigten.

Sagsoversigt	Søgning	Avanceret søgning	Udskrifter	Hjælperegistre	Værktøjer	Links	Opsætning
Opsætning							
Vis kort: <input checked="" type="checkbox"/>		Fælles identifikations- og specifikationsoplysninger:		Grave-specifikke felter:			
Tilknyttet sagsbehandler:		Ansøger/anmelder <input checked="" type="checkbox"/>		Entreprenør <input type="checkbox"/>			
Vis alle sager <input checked="" type="radio"/>		Tilladelsesnr. <input checked="" type="checkbox"/>		Ledningssejer <input type="checkbox"/>			
Vis kun egne sager <input type="radio"/>		WebGTnr. <input checked="" type="checkbox"/>		Ledningsnetdel <input type="checkbox"/>			
Vis egne samt ubehandlede <input type="radio"/>		Journalnummer <input checked="" type="checkbox"/>		Ledningstype <input type="checkbox"/>			
Sagstyper:		Ans. journalnr. <input checked="" type="checkbox"/>		Dybde <input type="checkbox"/>			
Alle sagstyper <input type="radio"/>		Ans. sagsmappenr. <input type="checkbox"/>		Bredder <input type="checkbox"/>			
Gravesager <input type="radio"/>		Oprettelsesdato <input checked="" type="checkbox"/>		Længde <input type="checkbox"/>			
Rådighedsager <input checked="" type="radio"/>		Oprettelsesdato <input checked="" type="checkbox"/>		Udførelsesmetode <input type="checkbox"/>			
Vis følgende sager:		Startdato <input checked="" type="checkbox"/>		Garantiudløbsdato <input type="checkbox"/>			
Ubehandlede <input checked="" type="checkbox"/>		Slutdato <input checked="" type="checkbox"/>		Fredet <input type="checkbox"/>			
Under behandling <input checked="" type="checkbox"/>		Forlænget til dato <input checked="" type="checkbox"/>		Udbudt <input type="checkbox"/>			
Godkendt <input checked="" type="checkbox"/>		Oprindelse <input type="checkbox"/>		Forurennet <input type="checkbox"/>			
Annulleret <input checked="" type="checkbox"/>		Opdateret <input type="checkbox"/>		Retableringsmetode <input type="checkbox"/>			
Afvist <input checked="" type="checkbox"/>		Arbejdets art <input type="checkbox"/>		1. elements orientering <input type="checkbox"/>			
Ansøgt forlænget <input checked="" type="checkbox"/>		Administrativt vejnr. <input type="checkbox"/>		1. elements belægningstype <input type="checkbox"/>			
Midlertidig færdigmeldt <input type="checkbox"/>		Vejdel <input type="checkbox"/>		1. elements udlægningsår <input type="checkbox"/>			
Endelig færdigmeldt <input type="checkbox"/>		Vejnavn <input type="checkbox"/>		Rådigheds-specifikke felter:			
Retablering godkendt <input type="checkbox"/>		Husnr fra <input type="checkbox"/>		Afmærkningsansvarlig <input type="checkbox"/>			
Retablering afvist <input type="checkbox"/>		Husnr til <input type="checkbox"/>		Berørte politikredse <input type="checkbox"/>			
Garantiefersyn afvist <input type="checkbox"/>		Fra stat. <input type="checkbox"/>		Antal farbare spor <input type="checkbox"/>			
Arkiveret <input type="checkbox"/>		Til stat. <input type="checkbox"/>		Ud af <input type="checkbox"/>			
		Rutenummer <input type="checkbox"/>		Min. bredde <input type="checkbox"/>			
		Frakørsel fra <input type="checkbox"/>		Min. frihøjde <input type="checkbox"/>			
		Frakørsel til <input type="checkbox"/>		Hastighed i arb.tid <input type="checkbox"/>			
		Vejstatus <input type="checkbox"/>		Hastighed u.for arb.tid <input type="checkbox"/>			
		Distrikt <input checked="" type="checkbox"/>					

Der er to typer af afkrydsningsmuligheder. Der, hvor afkrydsningsmuligheden er vist med en cirkel, kan man kun vælge ét emne. Der, hvor afkrydsningsmuligheden er vist med en firkant, kan man vælge så mange emner, man har lyst til.

Brugerens valg gemmes ved at vælge en af de andre faner, f.eks. Sagsoversigt.

Hvis man kun behandler rådighedsansøgninger, anbefales det, at der ikke vælges 'Gravespecifikke felter'.

2.2 Fremsøg, eller udskriv en sag

Der kan i Tilladelser søges efter sager på tre forskellige måder: Enten via **Sagsoversigt**, siden **Søgning** eller via siden **Avanceret søgning**. Herudover kan man udskrive en gruppe af sager, f.eks. sager med manglende færdigmelding, på siden **Udskrifter**.

2.2.1 Sagsoversigten

Sagsoversigten kan sorteres ved at klikke på en kolonneoverskrift.

Skal man finde en specifik sag, kan man benytte dropdown-menuen ved søgefeltet øverst til at søge på **Tilladelsesnummer**, **Journalnummer**, **WebGT-nummer**, **Ans. Journalnr.**, **Ans. Sagsmappenr** eller Ansøgt på vejnavn. Sættes flueben i **Søg i alle sager**, søges der også i de sager, du ikke har valgt at få vist i din sagsoversigt.

2.2.2 Søgning

Søgning er især anvendeligt i forhold til at fremsøge en gruppe af sager ud fra en række selvvalgte kriterier (f.eks. vejnavn eller firmanavn) eller prædefinerede valgkriterier (f.eks. status eller rolle).

En søgning kan foretages enten i boks 1 ("Vælg eventuelt vej eller vejgruppe, hvorpå sager er stedefæstet") eller i boks 2 ("Vælg anden afgrænsning") eller en kombination af begge. Man skal dog være opmærksom på, at afgrænsning i boks 1 medfører, at man udelukkende søger i stedefæstede sager (læs mere om stedefæstelse i afsnit **3.2.2 Stedefæst rådighedssag**).

Vælg den ønskede afgrænsning, og klik på **Søg**.

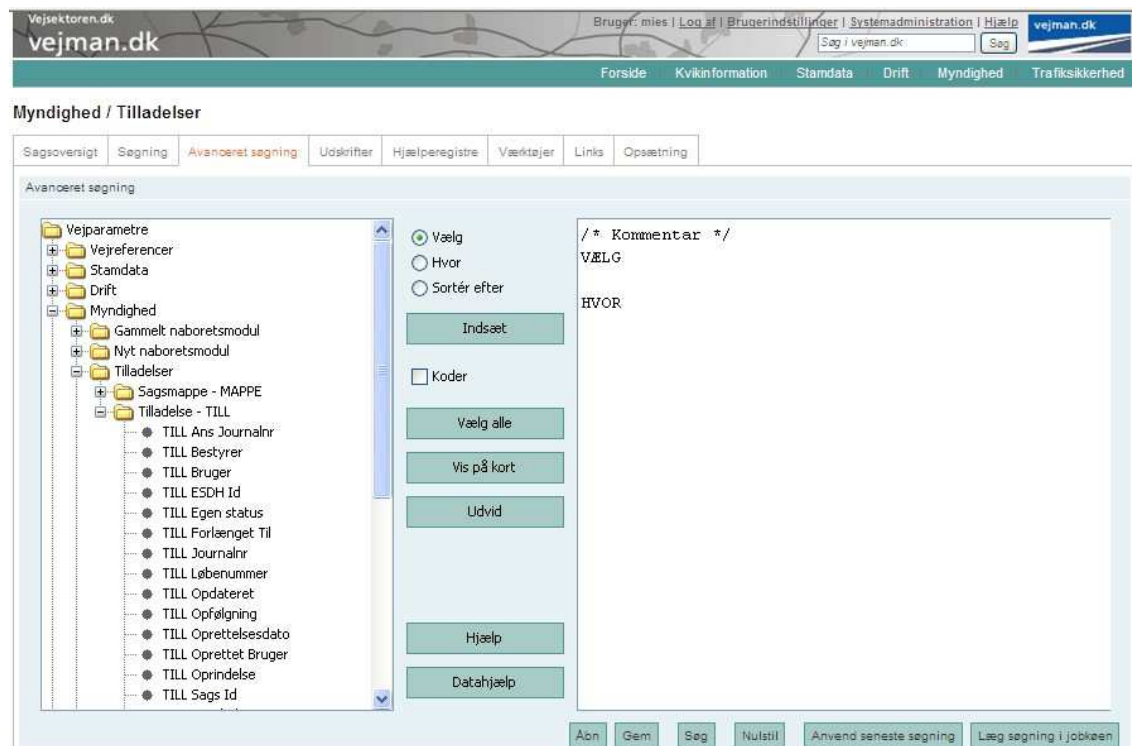
The screenshot shows the 'vejman.dk' search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Forside', 'Kvikiinformation', 'Stamdata', 'Drift', 'Myndighed', and 'Trafikikkerhed'. Below this is a search bar with the text 'Søg i vejman.dk' and a 'Søg' button. The main content area is titled 'Myndighed / Tilladelser' and contains a navigation menu with 'Sagsoversigt', 'Søgning', 'Avanceret søgning', 'Udskrifter', 'Hjælperegistre', 'Værktøjer', 'Links', and 'Opsætning'. The 'Søgning' section is active and contains two search boxes: '1: Vælg evt vej eller vejgruppe, hvorpå sager er stedefæstet' and '2: Vælg anden afgrænsning'. Box 1 includes fields for 'Bestyrer', 'Kommune', 'Vejnavn', 'Adm. vejnr.', and 'Vejdel', along with 'Fra' and 'Til' date pickers. Box 2 includes fields for 'Ansøgt vejcenter', 'Ansøgningstype', 'Status', 'Tilladelsesnr.', 'Fra år', 'Til år', 'Sagsbehandler', 'Dato for', 'Fra dato', 'Til dato', 'Ansøgt på vejnavn', 'Husnr.', 'CVR. nr.', 'Rolle', 'Firmanavn', 'Ledningstype', 'Reetabl. metode', and 'Medierelevans'. There are 'Søg' and 'Nulstil' buttons at the bottom right of the search area.

2.2.3 Avanceret søgning

For generel brug af avanceret søgning henvises til brugervejledningen for denne:

<http://www.vejman.dk/vejmandktema.asp?page=dept&objno=219697>

Særligt for tilladelser skal man være opmærksom på, at hvis man afgrænser på vejoplysninger, søges der kun i stedsfæstede sager. Vælger man derimod kun parametre fra Tilladelsesmappen i parameterhierarkiet, søger man i alle vejmyndighedens sager.



2.3 Udskriv en sag

På siden **Udskrifter** er det muligt at udskrive grupper af sager ud fra forskellige afgrænsninger, f.eks. manglende færdigmeldinger fra en bestemt ledningsejer eller manglende færdigmeldinger på sager, hvis slutdato er overskredet.

Vejsektoren.dk
vejman.dk

Bruger: mies | Log af | Brugernedstillinger | Systemadministration | Hjælp
Søg i vejman.dk Søg

Forside Kvikinformation Standsdata Drift Myndighed Trafiksikkerhed

Myndighed / Tilladelser

Sagsoversigt Søgning Avanceret søgning **Udskrifter** Hjælperegistre Værktøjer Links Opsætning

Udskrifter

1: Vælg vej eller vejgruppe

Bestyrer
Kommune
Vejnavn

Vejønter

Adm. vejnr. Væjdel
Fra Til

2: Vælg emne

Gravetilladelser

3: Vælg udskrift

Flere tilladelser
 Manglende færdigmeldinger
 Oversigt over gravetilladelser

4: Vælg afgrænsning

Dage siden slutdato
Sagsbehandler
Ledningsejer
Ansøger
Ansøgt på vejnavn

© Vejdirektoratet 2008 - vejsektoren@vd.dk
Vejdirektoratet er en del af Transportministeriet

Vejdirektoratet i samarbejde med kommuner  Vejdirektoratet

Afgrænses der i boks 1, søges der kun i stedfæstede sager. Undlader man at afgrænse i boks 1, søges der i alle sager.

En udskrift dannes ved at vælge **Gravetilladelser** i boks 2: **Vælg emne**, derefter vælges en **udskrift** samt nogle **afgrænsningskriterier**. Afslut med at trykke på knappen **Print**.

Udskriften dannes som en pdf-fil.

2.4 Vilkår

Til Tilladelser er knyttet en række hjælperegistre. Hjælperegistrene findes på siden **Hjælperegistre**.

Myndighed / Tilladelser

Sagsoversigt Søgning Avanceret søgning Udskrifter **Hjælperegistre** Værktøjer Links Opsætning

Hjælperegistre

Register Vilkår

Søgeresultater (Vilkår, ● ● ●):

Ny	Ejer	Id	Kode	Tekst	Bruger kode	Bruger tekst	Beskrivelse	Fast	Prioritet	Type
			6182_0_70	0_Generelt	70	Generelt	Generelt			Grave Denne til
			6288_0_71	0_Vejsyn	71	Vejsyn	Vejsyn			Grave Forinden
			4698_0_72	0_Underretning om arbejdets	72	Underretning om arbejdets	Underretning om arbejdets påbegyndelse			Grave Lednings
			3744_0_73	0_Opbevaring af tilladelsen	73	Opbevaring af tilladelsen	Opbevaring af tilladelsen			Grave Tilladelse
			4804_0_74	0_Tidsbegrænsning for udføre	74	Tidsbegrænsning for udføre	Tidsbegrænsning for udførelse af arbejde			Grave Gravearb
			4910_0_75	0_Offentlighed og berørte gr	75	Offentlighed og berørte gr	Offentlighed og berørte grundejere			Grave Ved ledn
			3850_0_76	0_Politiet	76	Politiet	Politiet			Grave Politiet sl
			3956_0_77	0_Særligt om kabelskabe	77	Særligt om kabelskabe	Særligt om kabelskabe			Grave Placering
			4062_0_78	0_Afmærkning af ledningsarbe	78	Afmærkning af ledningsarbe	Afmærkning af ledningsarbejdet			Grave Lednings
			5016_0_79	0_Forholdet til andre lednin	79	Forholdet til andre lednin	Forholdet til andre ledningsejere			Grave Det påhv
			5122_0_80	0_Færdigmelding af ledningsa	80	Færdigmelding af ledningsa	Færdigmelding af ledningsarbejdet			Grave Arbejdet
			4168_0_81	0_Overtredelse af vilkårene	81	Overtredelse af vilkårene	Overtredelse af vilkårene			Grave Overtræd

Tilføj vilkår anvendes i udgangspunktet ikke for ansøgning om råden over vejareal. Der refereres i stedet til vejreglerne.

3 Behandl en ansøgning om råden over vej

Der skelnes i nærværende kapitel mellem en **manuelt oprettet sag** i tilladelsesmodulet og en **digitalt oprettet sag** fra WebGT. Overordnet set vil der kun være tale om manuel oprettelse af sager i en overgangsfase til nyt system, eller hvis WebGT i en kortere periode ikke fungerer og derved ikke kan anvendes til at afsende digitale ansøgninger. For manuel oprettelse af en sag/ansøgning, se afsnit **3.6**.

3.1 Tilknyt sagsbehandler

Første trin i behandlingen af en digitalt modtaget ROV-sag er tilknytning af en sagsbehandler. Det gøres på følgende måde:

- Åbn en sag med status **Ubehandlet**
- Klik på knappen **Tilknyt sagsbehandler** i handlingsrammen
- Dine initialer vil nu fremgå i identifikationstoppen (se blå cirkel)
- Sagen skifter samtidig status til **Under behandling**.

Man kan altid ændre sagsbehandleren ved at vælge en anden fra vejmyndigheden i drop-down-menuen i identifikationstoppen og herefter klikke **Gem**.

Tilladelsesnr.	11-00617	WebGTnr.	9000-929	Oprettelsesdato	20-10-2011	Opdateret	21-10-2011 09:23:56
ESDH Journalnr.		Vejcenter	Hovedstaden	Startdato	20-10-2011	Sagsbeh.	MORP
Ans. journalnr.		Ans. sagsmapper.		Slutdato	28-10-2011	Tilknyttet sag	
Ansøger	Entrepreneurerne, Vestsjælland			Forlængt til		Arbejds art	Belægningsarbejder
Afmrk. ansv.	Entrepreneurerne, Vestsjæ	Medieirrelevans	<input type="checkbox"/>	Type	Rådighedansøgning	Start iflg. TIC	
Polligodkendt	<input type="checkbox"/>	Dato		Behandlet af TIC	<input type="checkbox"/>	Oprindelse	Digital, version 3
Første sted:	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOLBÆKMOTORVEJEN), Adm. vejnr. 00			VEJMAN status:		VD Ansvarlig:	MRP

Sagen er i øjeblikket **Under behandling** Gem Fortryd ændringer Avis Godkend

Rådighedssteder Interessenter Vilkår Bemærkninger Dokumenter Forlængelse Historik

Specifikation											
Admin. vejnr.	Vejdel	Vejnavn	Husnummer	Fra stat.	Til stat.	Rutenummer	Frakørsel				
			fra	til	km	m	km	m	fra	til	
0000011	0	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL			62	427	63	737	21		

3.2 Ret i, eller tilføj data

Ændringer gemmes ved at klikke på knappen **Gem** i handlingsrammen og fortrydes ved at klikke på knappen **Fortryd ændringer**. Ændringer kan dog ikke fortrydes, efter der er trykket på **Gem**.

Nedenfor beskrives kort, hvordan der kan tilføjes data på fanerne **Rådighedssteder**, **Interessenter**, **Vilkår**, **Bemærkninger** og **Dokumenter**. Det er i tilfælde, hvor sagen mangler enkelte oplysninger, at rettelser foretages, oftest i samråd med ansøger.

3.2.1 Tilføj et rådighedssted


- Åbn en sag
- Klik på fanen **Rådighedssteder**
- Skriv et nyt vejnavn i boksen under det eksisterende vejnavn
- Klik på TAB-tasten på tastaturet
- Udfyld øvrige relevante felter
- Klik eventuelt på , og udfyld relevante felter
- Afslut med et klik på **Gem**

3.2.2 Stedfæst rådighedssag

En digital sag vil blive forsøgt stedfæstet, når den modtages fra WebGT. Sager, som er stedfæstet af systemet, markeres med et gult Danmarkskort i sagsoversigten, mens sager, som er stedfæstet manuelt, markeres med et grønt Danmarkskort.

Alle sagsbehandlere har pligt til at stedfæste alle modtagne sager, så vidt det er muligt. Det skyldes, at kun de stedfæstede sager vises i Vejdirektoratets oversigtskort over samtlige vejarbejder.

En sags stedfæstelse kan ændres eller oprettes på følgende måde:

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Rådighedssteder**
- Klik på  ud for vejnavnet
- Indtast eventuelt mere detaljeret information; der skal som minimum angives **adm. vejnr.** og **vejdel**. **Vejnavnet er ikke relevant for den adm. stedfæstelse.**
- Klik på **Søg**

Sagen er i øjeblikket **Ubehandlet**.

Rådighedssteder | Interessenter | Vilkår | Bemærkninger | Dokumenter | Forlængelse | Historik

Specifikation

Admin. vejnr.	Vejdel	Vejnavn	Husnummer	Fra stat.	Til stat.	Rutenummer	Frakørsel
			fra til	km m	km m		fra til
<input type="text" value="0000011"/>	<input type="text" value="0"/>	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL)		62 427	63 737	21	

Vælg vej eller vejgruppe	Vælg strækning	Nuværende stedfæstelser
Vejnavn <input type="text"/> Adm vej nr. <input type="text" value="11"/> Vejdel <input type="text" value="0"/> Fra <input type="text"/> Til <input type="text"/>	0000011-0 kmt. 6 / 595 - 15 / 83 KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL) 0000011-0 kmt. 17 / 500 - 18 / 100 KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL) 0000011-0 kmt. 20 / 696 - 67 / 872 KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL)	✕ 0000011-0 kmt. 62 / 427 - 63 / 737 KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL)

- Vælg en strækning i den midterste boks, og tryk på **Vælg**
- Juster eventuelt i **Nuværende stedfæstelse** i fra- og til-kilometeringen, så den er identisk med den ansøgte
- Afslut med et klik på **Gem** og **Luk**

- Når sagen er korrekt adm. stedfæstet, vil den også være geografisk stedfæstet, blive vist i kortet og blive vist med et grønt ikon i sagsoversigten.

Når en sag stedfæstes, vil sagen automatisk få tilføjet det administrative vejnummer, vejstatus, rutenummer samt distrikt (såfremt disse oplysninger er registreret på vejnettet).

3.2.3 Tilføj en interessant

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Interessenter**
- Angiv **Type (person el. firma)** i den tomme linje
- Udfyld firmanavn eller personnavn
- Klik på , og udfyld relevante felter, under **Roller** vælges, hvilke(n) rolle(r) personen/firmaet har
- Afslut med et klik på **Gem**

3.2.4 Interessentmatch

Man kan gemme og hente interessenter fra et interessentregister. Lokaladministratoren kan give en brugeradgang til interessenter via supporten:

- Åbn en sag.
- Klik på fanen **Interessenter**.
- Angiv **Type (person el. firma)** i den tomme linje.
- Klik på , og udfyld dele af firmanavn eller navn på personen. Tryk på knappen "Match med interessentregistret". Hvis der findes et match, vises det nederst i boksen. Tryk på den ønskede kontakt, og tryk derefter på knappen "Overfør data" for at få overført kontaktoplysningerne til sagen.
- Knappen "Indsæt kontakt i interessentregistret" anvendes, når man ønsker at tilføje en ny interessant til registret. Udfyld de relevante felter, og tryk på knappen.
- Afslut med et klik på **Gem**.

Sagen er i øjeblikket **Under behandling**. Gem Fortryd ændringer Afvis Godkend

Rådighedssteder **Interessenter** Vilkår Bemærkninger Dokumenter Forlængelse Historik

Interessenter

Roller	Type	CVR	Firmanavn	Navn
<input checked="" type="checkbox"/> Ansøger/Anmelder, Afmærkning	Firma		Entreprenørene	Jens Jensen

Fornavn: Jens Mellempnavn: Efternavn: Jensen
 Vej: Valby Langgade Nr.: 255 Etage: Dør:
 Postboks: 0
 Post nr.: 2500 By: Valby


Roller	Emailadresser	Type	Landekode	Omraade	Telefonnr.	Lokal
<input checked="" type="checkbox"/> Ansøger/Anmelder	<input checked="" type="checkbox"/> morten.reimer.pedersen@capacent.dk	<input checked="" type="checkbox"/> Mobil			41308937	
<input checked="" type="checkbox"/> Afmærkningsansvarlig						

Match med interessentregisteret
Indsæt kontakt i Interessentregister

3.2.5 Tilføj et vilkår

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Vilkår**
- Klik på **Tilføj nyt**
- Vælg et standardvilkår fra valglisten til venstre

eller

- Skriv et selv ved at skrive en overskrift i boksen, og klik på  skriv tekst
- Afslut med et klik på **Gem**, uanset om du har valgt et standardvilkår eller skrevet dit eget

Tilføj vilkår anvendes som udgangspunkt ikke for ansøgning om råden over vejareal. Der refereres i stedet til vejreglerne.

3.2.6 Tilføj en bemærkning

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Bemærkning**
- Klik på **Tilføj**
- Indtast en bemærkning
- Klik på **Gem**

Alle bemærkningerne, der tilføjes i handlingsrammen under sagsforløbet i forbindelse med godkendelser, afvisninger og færdigmeldinger, vil også kunne ses på fanen **Bemærkninger**.

Det er muligt at slette bemærkninger, som sagsbehandlere har tilføjet. Det er ikke muligt at slette bemærkninger fra ansøger.

3.2.7 Dan politiblanket

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Dokumenter**
- Klik på tasten **Dan blanket til politiet**

- Filen oprettes og placeres under dokumenter

Sagen er i øjeblikket **Ubehandlet** Gem Fortryd ændringer Tilknyt sagsbehandler

Rådighedssteder Interessenter Vilkår Bemærkninger **Dokumenter** Fortængelse Historik

Dokumenter

Fil	Fra	Privat	Handling	Tekst	Vedhæftningsdato
Ansøgning 9000-000000000929 2011-10-20.pdf	Ansøger	Nej	Opret sag		20-10-2011 14:31:00
report.pdf	Myndighed	Ja		Politiblanket	20-10-2011 14:38:29

Vis Vedhæft
Dan blanket til politiet

- Filen åbnes ved at markere linjen og klikke på tasten **Vis**
- Fra den åbne pdf-fil er det muligt at gemme dokumentet på et drev eller skrivebordet og efterfølgende sende til den respektive blanket til politimyndighed.

Hvis ansøger har vedhæftet afmærkningsplaner på sagen, skal disse afmærkningsplaner gemmes på skrivebordet og vedhæftes mailen til politiet. Det betyder, at hver enkelt afmærkningsplan skal åbnes fra tilladelsesmodulet og gemmes på skrivebordet.

Ved forlængelser vil politiblanketten indeholde den nye slutdato, hvis man trykker 'Dan blanket til politiet'.

En eventuel dialog med politiet kan med fordel arkiveres på sagen. Dialogen vedhæftes sagen, jf. afsnit 3.2.8 Vedhæft et dokument.

3.2.8 Vedhæft et dokument

Når en sag modtages i tilladelsesmodulet, vil der altid være vedhæftet en pdf-ansøgningskvittering på baggrund af den oprindelige ansøgning:

Sagen er i øjeblikket **Ubehandlet** Gem Fortryd ændringer Tilknyt sagsbehandler

Rådighedssteder Interessenter Vilkår Bemærkninger **Dokumenter** Fortængelse Historik

Dokumenter

Fil	Fra	Privat	Handling	Tekst	Vedhæftningsdato
Ansøgning 9000-000000000929 2011-10-20.pdf	Ansøger	Nej	Opret sag		20-10-2011 14:31:00

Vis Vedhæft
Dan blanket til politiet

Øvrige dokumenter kan vedhæftes til sagen:

- Åbn en sag
- Klik på fanen **Dokumenter**
- Klik på **Vedhæft**
- Find filen ved at klikke på **Browse**
- Efter valg af fil kan du bestemme, om filen skal ud til ansøger, eller om filen kun har interesse for Vejdirektoratet. Ved angivelse af flueben i feltet **Privat** kommer det vedhæftede bilag **ikke** ud til ansøger. Feltet står som standard til ikke at være privat (dvs. uden flueben påført).



- Indtast eventuelt en kommentar til det vedhæftede dokument
- Klik på **Vedhæft**
- Afslut med et klik på **Gem**.

Alle dokumenter, der vedhæftes i handlingsrammen under sagsforløbet i forbindelse med godkendelser, afvisninger og færdigmeldinger, vil også kunne ses på fanen **Dokumenter**.

Den godkendte politiblanket fra politimyndigheden skal vedhæftes sagen. Derved sendes den automatisk til ansøger sammen med den oprettede tilladelse. Det gøres ved at vedhæfte dokumentet som beskrevet i det ovenstående samt at lade feltet **Privat** være tomt.

Mailkorrespondance med politiet skal også gemmes på sagen. Det gøres ved at sige **Gem som** til mailen i Outlook, gemme mailen på f.eks. skrivebordet og efterfølgende vedhæfte filen til sagen som beskrevet i ovenstående. Politikorrespondance skal markeres som **Privat** på sagen, såfremt ansøger ikke skal have adgang til at læse den.

3.3 Godkend en sag

En sag kan godkendes, når der er tilknyttet en sagsbehandler til sagen. Først skal du imidlertid tage stilling til, om sagen har medierelevans. Det afgør du fra nedenstående definition:

Arbejder, som **skal** meddeles medier, hvor feltet **Medierelevans** skal udfyldes:

- 1) Arbejder med restriktioner i form af spærrede spor, hastighedsbegrænsning, overledning, indsnævret kørebane, højderestriktion etc.

Tilladelsesnr.	11-00617	WebGTnr.	9000-929	Oprettelsesdato	20-10-2011	Opdateret	21-10-2011 09:23:56
ESDH Journalnr.		Vejcenter	Hovedstaden	Startdato	20-10-2011	Sagsbeh.	MORP
Ans. journalnr.		Ans. sagsmappenr.		Slutdato	28-10-2011	Tilknyttet sag	
Ansøger	Entreprenørerne, Vestsjælland		Forlænget til				
Afmrk.ansv.	Entreprenørerne, Vestsjæ		Type	Rådighedansøgning	Start iflg. TIC		
Politigodkendt	<input type="checkbox"/>	Dato		Behandlet af TIC	<input type="checkbox"/>	Oprindelse	Digital, version 3
Første sted:	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOLBÆKMOTORVEJEN), Adm. vejnr. 00		VEJMAN status:		VD Ansvarlig: MRP		

Sagen er i øjeblikket **Under behandling** Gem Fortryd ændringer Afvis Godkend

Rådighedssteder Interessenter Vilkår Bemærkninger Dokumenter Forlængelse Historik

Specifikation

	Admin. vejnr.	Vejdel	Vejnavn	Husnummer		Fra stat.		Til stat.		Rutenummer	Frakørsel	
				fra	til	km	m	km	m		fra	til
<input type="checkbox"/>	0000011	0	KØBENHAVN-HOLBÆK (HOL			62	427	63	737	21		

Restriktioner, som har konsekvenser for særtransporter, skal beskrives – enten som en vedhæftet fil eller i bemærkningsfeltet.

Arbejder, som **ikke** skal meddeles medier, og hvor feltet **Medierelevans** ikke skal udfyldes:

- 1) Arbejder uden for kørebanen.
- 2) Arbejder i et eksisterende anlægsområde, som ikke ændrer på de overordnede trafikale gener.
- 3) Bevægelige arbejder over en længere strækning, som kun pågår kortvarigt i perioden.
- 4) Reparationsarbejder, som kun pågår kortvarigt i ansøgte periode.

Herefter kan sagen godkendes:

- Vælg en sag med status **Under behandling**
- Klik på **Godkend**
- Udfyld eventuelt en bemærkning, og/eller vedhæft et dokument. F.eks. bemærkninger om at myndighed har givet dispensation for spærretider.
- Afslut med et klik på **OK**
- Sagens status skifter til **Godkendt**.

Når en sag er blevet godkendt, dannes der automatisk en rådighedstilladelse i pdf, der sendes digitalt til ansøger. Er sagen en manuelt oprettet, skal filen udskrives og sendes til ansøger:

- Klik på fanen **Dokumenter**
- Klik på tilladelsen
- Klik på **Vis**
- Klik på **Åbn** i dialogboksen
- Herefter kan tilladelsen skrives ud fra Adobe Reader.

OBS! Du kan tilføje din vejmyndigheds e-mail-adresse til tilladelsen – se afsnit 4 **Systemadministration**.

3.4 Afvis en sag

En sag kan afvises, når der er tilknyttet en sagsbehandler til sagen. En sag afvises f.eks. på grund af mangelfulde oplysninger om vejarbejdet i ansøgningen eller ved ansøgning hos forkert myndighed:

- Vælg en sag med status **Under behandling**.
- Klik på **Afvis**.
- Udfyld en bemærkning med årsag til afvisningen. Dette felt skal altid udfyldes ved afvisning.
- Vedhæft eventuelt et dokument.
- Afslut med et klik på **OK**.
- Sagens status skifter til **Afvist**.

Ansøger modtager en digital afvisning. Ud fra bemærkningen om årsagen til afvisningen kan ansøger kopiere den afviste sag til kladder, rette ansøgningen og gensende denne. Afviste sager får et nyt nummer, når de genfremsendes af ansøger.

3.5 Forlæng en sag

En sag kan forlænges af ansøger, så længe den er godkendt. Ansøger søger om forlængelse via WebGT, og når forlængelsen modtages, skifter status fra **Godkendt** til **Ansøgt forlænget**:

- Vælg en sag med status **Ansøgt forlænget**
- Ansøger har angivet, hvilken dato der ønskes forlænget til
- Klik på enten **Afvis forlængelse** eller **Godkend forlængelse**, afhængig af om vejen er til rådighed, og det ikke er til gene for fremkommeligheden. Ved godkendelse genereres der automatisk en ny tilladelse med samme tilladelsesnummer, men med en ny slutdato.

Tilladelsesnr. 11-00424	WebGTnr. 9998-3934	Oprettelsesdato 14-10-2011	Opdateret 14-10-2011 15:19:30
ESDH Journalnr. <input type="text"/>	Vejcenter Nordjylland	Startdato 27-10-2011	Sagsbeh. PTR <input type="text"/>
Ans. journalnr. <input type="text"/>	Ans. sagsmappenr. <input type="text"/>	Slutdato 03-11-2011	Tilknyttet sag <input type="text"/>
Ansøger DSM		Forlænget til <input type="text"/>	
Første sted: Aalborg-Frederikshavn (Frederikshavnmo, Adm. vejnr. 0000080)	Type Rådighedansøgning	Oprindelse Digital, version 3	
Almkr. ansv. Eurostar	Arbejds art Stribearbejde	VD opgavebestiller Mogens B Olesen	
Medierelevans <input type="checkbox"/>	Polligodkendt <input type="checkbox"/>	Dato <input type="text"/>	
	Behandlet af TIC <input type="checkbox"/>	Start iflg. TIC <input type="text"/>	Slut iflg. TIC <input type="text"/>

Sagen er i øjeblikket **Ansøgt forlænget** Gem Fortryd ændringer Afvis forlængelse Godkend forlængelse

Rådighedssteder Interessenter Vilkår Bemærkninger Dokumenter **Forlængelse** Historik

Type	Ajourført	Init.	Forlænget til	Bemærkninger til ansøger
Ansøgning om forlængelse	14-10-2011 15:19:29	BROKER	30-11-2011	
Dokumenter vedhæftet ifm. forlængelse				
Ingen dokumenter				

- Der skal udfyldes en bemærkning
- Vedhæft eventuelt et dokument

- I identifikationstoppen vil den nye godkendte forlængelses slutdato fremgå af feltet **Forlænget til**
- Afslut med **lukke sagskortet**
- Sagens status ændres igen til **Godkendt**.

Detaljer omkring forlængelsen vil fremgå på fanen **Forlængelse**. Ved en forlængelse bliver der dannet en ny tilladelse, som både kan findes på fanen **Dokumenter** og på fanen **Forlængelse**. For manuelle ansøgninger gælder det, at tilladelsen skal sendes manuelt til ansøger. For digitale ansøgninger gælder det, at tilladelsen sendes elektronisk til ansøger via WebGT.

3.6 Opret manuelt en sag

Ved modtagelse af en ansøgning om ROV i pdf eller Word skal denne indtastes manuelt via tre steps i tilladelsesmodulet:

- Klik på **Ny rådighedssag** i sagsoversigten
- Tre steps skal gennemgås og udfyldes med oplysninger for manuel oprettelse af en sag: **Sagsdata**, **Steder** og **Interessenter**
- Udfyld felterne med oplysningerne fra den modtagne ansøgning gennem de tre steps
- Felter med * skal udfyldes
- Klik på **Næste** efter hvert step
- Step tre afsluttes med at klikke på tasten **Opret Sag**.

Myndighed / Tilladelser

The screenshot shows a web interface for creating a case. At the top, there are navigation tabs: 'Sagsoversigt', 'Søgning', 'Avanceret søgning', 'Udskrifter', 'Hjælperregistre', 'Værktøjer', 'Links', and 'Opsætning'. Below these is a 'Sagsoversigt' section with a search box for 'Tilladelsesnummer' and buttons for 'Søg i alle sagsstatusser', 'Sag/Opdater', 'Nulstil', 'Ny gravesag', and 'Ny rådighedssag'. The main content area is titled 'Sagsdata > Steder > Interessenter' and shows 'Trin 3 af 3 - Interessenter'. A note states: 'Der skal som minimum angives Type og Firmanavn/Fornavn+Efternavn. Første interessent er som standard 'Ansøger''. Below this is a table with columns: 'Rolle', 'Type', 'CVR', 'Firmanavn', and 'Navn'. The first row has 'Ansøger/Anmelder' in the 'Rolle' column, 'Firma' in the 'Type' column, and 'Entreprise' in the 'Firmanavn' column. At the bottom right, there are buttons for 'Annuller', 'Tilbage', and 'Opret sag'.

Rolle	Type	CVR	Firmanavn	Navn
Ansøger/Anmelder	Firma		Entreprise	

Sagen er oprettet og har fået et fortløbende sagsnummer. Sagen er placeret i sagsoversigten sammen med de øvrige sager. Efterfølgende fremfindes sagen og behandles, jf. afsnittene **3.2.1 til 3.2.8**.

4 Systemadministration

Systemadministration vælges i topbjælken i vejman.dk. Herefter vælges fanen Tilladelser. Det er kun lokaladministratoren, der har adgang til systemadministration.

Systemadministration Luk vindue

Intro Pakker Brugere Eksterne brugere Kort **Tilladelser**

Generelle indstillinger

Sæt automatisk anmeldelse fra WebGT som godkendt

Automatisk registrer godkendelse af garantitellersyn dagen efter garantiperiodens udløb

Længde af garantiperiode (i måneder)

Overfør vejnavne

Reetableringsmetode

Ansvarlig for reetablering

Specialbelegning

Slidlag

Reetablering af alt

Kantsikring

Grusbærelag

Fræsning

Bundsikring

Asfalt bærelag

Opsætning af adresse

Bestyrelse

Vejcenter

Gem Fortsæt

4.1 Generelle indstillinger

Modtager vejmyndigheden ansøgninger digitalt via WebGT, kan man her vælge at få anmeldelser registreret med status Godkendt automatisk. Som standard er denne funktion ikke aktiv.

4.2 Tilføj vejmyndighedens adresse til en tilladelse

Der kan tilføjes en adresse til de blanketter, systemet automatisk danner i pdf, f.eks. når en sag godkendes – se afsnit **3.3 Godkend en sag**:

- Klik på **Systemadministration** i menuen i topbjælken i vejman.dk
- Klik på fanen **Tilladelser**
- Vælg din vejbestyrelse i listen
- Indtast adresseoplysninger eller myndigheds e-mail-adresse
- Klik på **Gem**.

4.3 Opsætning til modtagelse af digitale ansøgninger fra WebGT

Hvis vejmyndigheden ønsker at kunne modtage ansøgninger elektronisk fra WebGT, skal der rettes henvendelse til Vejdirektoratets brugersupport for hjælp til dette: <http://www.vejman.dk/brugersupport.asp>