

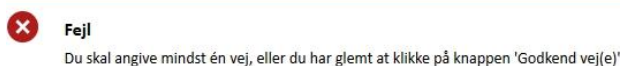
# Quickguide - Ansøgning om råden over vejareal på statsvej

## Klik start og login

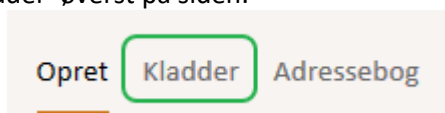
Når du er logget ind med NemLog-in, vil du møde en 5-trins-guide, hvor du som minimum skal udfylde alle felter med **\***. Du kommer videre til næste trin ved at klikke på 'Næste' i bunden af hvert trin.

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.



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

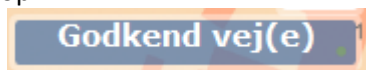


I denne guide gennemgås indholdet på de enkelte trin.

## 1. Hvor

Her angiver du, hvor du vil søge om rådighed over vejarealet. 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 sted på vejmidte, dobbeltklikke for at afslutte tegningen. Klik på den knap der dukker op:



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

## 2. Hvad

Her beskrives det arbejde, der skal udføres.

## 3. Hvordan

På dette trin angives uddybende oplysninger om sagen såsom indmeldingsnummer, arbejdets art og beskyttelsesniveau.

## 4. Hvornår

Her angiver du start- og slutdato. Datoen indtastes i følgende format: dd-mm-åååå.

Desuden vælger du, hvornår du skal afspærre området (Hele perioden, Specifikt tidsrum, Udenfor spærretid eller Specifikt tidsrum). Vælges specifikt tidsrum, krydses disse af i skemaet.

## 5. Hvem

Det er kun virksomheder, der kan søge. Hvis du har oprettet dig selv som kontakt i adressebogen, kan du vælge kontakten her, og alle felter 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. Der skal som minimum angives en 'Ansøger' og en 'Afmærkningsansvarlig'.

## Har du andre roller på sagen

Afmærkningsansvarlig  Ansøger/anmelder

Entreprenør  Vejarbejdsansvarlig

På øvrige aktører kan du 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:



*Bemærk at der for rådighedssager på statsveje altid skal angives en afmærkningsansvarlig.*

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

## Quickguide - Ansøgning om råden over vejareal på statsvej

### 6. Opsummering og indsendelse

Det sidste trin inden indsendelse er en opsummering af de informationer, du har indtastet i de 6 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 det.

Indsend din ansøgning ved at klikke

A blue rectangular button with the white text "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 ændring

Hvis du har brug for at ændre i din tilladelse, er det vigtigt, at du husker at søge om ændring, inden den godkendte slutdato. **Senest dagen før.**

Når du er logget ind, klikker du på 'Ændring' i den øverste menu:

A horizontal menu bar with three buttons: "Annullér", "Ændring", and "Færdigmeld". The "Ændring" button is highlighted with a red rectangular border.

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

### Færdigmelding

Ansøger skal selv aktivt færdigmelde, hvis du er færdig før slutdatoen. Dagen efter slutdatoen færdigmeldes sagen automatisk.

### 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 via et link på siden [rov.vd.dk](http://rov.vd.dk).