

Quickguide – Find, slet og annullér sager, genbrug sager og brug adressebogen

Find dine sager/tilladelser med 'Søg'

Når du er logget ind med dit NemLog-in, finder du dine sager ved at klikke på 'søg' i den øverste menu:

Søgesiden søger i den sagstype du står i, når du klikker på 'søg' (eksemplet nedenfor er en gravetilladelse).

Ansøgning om gravetilladelse

Opret Kladder Adressebog Slet Annullér Ændring Færdigmeld 6 Søg f

Den eneste undtagelse er, hvis du søger på et sagsnummer nede på siden i feltet 'Find sag'. I dette tilfælde søges på tværs af alle sagstyper.

På søgesiden har du forskellige muligheder. Du kan søge på en sagsstatus: en kladder, en godkendt sag, en arkiveret sag osv. Du kan også søge efter sager, som du har sendt til en bestemt myndighed samt finde sager fra en bestemt periode.

Skal du finde en bestemt tilladelse, kan du søge på sagsens ROV-nummer. Hvis du har det, eller du kan søge alle de godkendte sager frem. Du kan eventuelt kombinere søgemulighederne for at minimere resultatlisten. Når du har fundet din sag i listen, klikker du på ROV-nummeret. Du ser nu en oversigt over sagsforløbet. Her ligger tilladelsen i den boks, der hedder 'Godkendt d. XXXXX'. Klik på pilen i højre side og punktet folder ud:

Opret en ny sag ud fra eksisterende

Du kan genbruge en tidligere sag til at oprette en ny. Dette gør du ved at søge din sag frem på søgesiden (se ovenfor).

Når du har valgt en sag fra listen, får du en oversigt over sagsforløbet. I bunden af listen kan du nu klikke på:

Brug til ny oprettelse

Alle sager, undtagen kladder, kan bruges til ny oprettelse.

Skriv en besked til myndigheden – tilføj bilag

Har du brug for at skrive en besked og/eller sende et bilag/en fil til myndigheden, mens sagen er under behandling, kan du bruge knappen:

Skriv besked

Se også den selvstændige vejledning vedrørende beskeder.

Adressebogen – opret kontakter

Du kan oprette dine samarbejdspartnere i adressebogen, så du ikke skal indtaste alle deres kontaktoplysninger, hver gang du søger. Det gør du ved at trykke på 'Adressebog' i den øverste menu:

Opret sag Mine kladder Adressebog

Klik på knappen:

Tilføj kontakt

og indtast kontaktoplysningerne via tre-trins-guiden. Du skal blandt andet angive hvilke roller den aktuelle kontakt kan tænkes at have.

Tilføj kontakt til ansøgningen

Når du opretter en ansøgning, kan du tilføje kontakter fra adressebogen to steder; på trinnet 'Ansøger typer og roller'.

Vælg eventuelt ansøger fra adressebog

Vælger du ikke fra adressebogen genbruges dine login-oplysninger

Hvis du har oprettet dig selv som kontakt i adressebogen, har du mulighed for at vælge den under 'Ansøger typer og roller'.

Alle felter på næste trin vil så automatisk blive udfyldt med de oplysninger du har angivet i adressebogen.

Quickguide – Find, slet og annullér sager, genbrug sager og brug adressebogen

På trinnet 'Tilføj aktører' har du også mulighed for at tilføje en af dine kontakter. Dette gør du ved at klikke på knappen:

Tilføj fra adressebog

Vælg din kontakt fra listen og klik 'tilføj valgte kontakter'. Kontakten vil automatisk have de roller, du har givet den lov til i adressebogen. Er en rolle allerede 'optaget' af en anden kontakt, vil denne blive frasorteret. En kontakt kan således kun få en ledig rolle.

Slet en sag

Klikker du på 'Slet' i den øverste menu, får du en liste over de sager, du har mulighed for at slette.



Er den sag, du gerne vil slette ikke på listen, er det fordi, den har en tilstand, hvor den ikke bare kan slettes. Måske skal den annulleres i stedet. Se næste afsnit for annullering af sager.

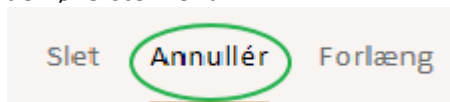
Hvis den sag, du leder efter, står i listen, kan du slette den ved at markere den med et hak og derefter klikke på

Slet valgte sager

i bunden af siden.

Annullér en sag

Hvis du ønsker at annullere en sag, klikker du på 'Annullér' i den øverste menu:



Du kan annullere godkendte sager eller sager, der er under behandling. Listen vil kun vise sager, som kan annulleres. Du markerer den sag, du vil annullere, med et hak og klikker på

Annullér valgte sager

nederst på siden.

Du vil blive bedt om at angive en årsag til din

annullering. Herefter vil myndigheden få besked om annulleringen.

Ansøg om forlængelse eller ændring

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

For Grave- og materielansøgninger kan du normalt ændre både start- og slutdato.

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

Opret Kladder Adressebog Slet Annullér **Ændring**

Fra listen vælger du din sag og angiver de ønskede datoer. Når du sender ansøgningen om forlængelse/ændring ind til myndigheden, vil du modtage en godkendelse eller en afvisning af de nye tidspunkter.

Afvises en ændring, er det de oprindelige datoer, som er gældende.

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.