



Quickguide—Ansøgning om råden over vejareal vedr. opstilling af materiel

Klik start og login

Når du er logget ind med NemLog-in vil du møde en 10 trins guide, hvor du som minimum skal udfylde alle

felder 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. Udpeg steder

Her angiver du, hvor du vil søge om tilladelse. 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, **dobbelklikke** for at afslutte tegningen. Klik herefter på den knap, der dukker op:

Godkend vej(e)

De veje du har valgt blive vist i listen under kortet.

2. Stedsdetaljer

Her vises det valgte sted og du har mulighed for at tilrette strækningen. Og fx tegne det område du skal anvende til at opstille på.

Tegn/ret område

Herudover indtastes generelle oplysninger om stedet; som husnummer og hvor på vejen materiellet skal opstilles.

Du kan desuden vælge hvilken afmærkningsplan der vil blive anvendt. Myndigheden har mulighed for at stille egne afmærkningsplaner til rådighed.

Disse finder du ved at klikke på

[Vælg afmærkningsplan](#)

og derefter vælge:

Vælg afmærkningsplan

Vælg type

- Afmærkning i byområder
- Afmærkning på motorveje
- Afmærkning i åbent land
- Myndighedens afmærkningsplaner
- Specifik afmærkningsplan vedhæftet

Du kan også altid vedlægge din egen plan under "Tilføj bilag".

3. 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. Er det også dig, der er ansvarlig for afmærkningen, klikker du også denne mulighed af. Er det en anden, der er ansvarlig for afmærkningen, angiver du dette under trin 5. "Tilføj aktører".

4. 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 dem.

5. 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:

Tilføj fra adressebog

Tilføj privatperson

Tilføj virksomhed

Quickguide—Ansøgning om råden over vejareal vedr. opstilling af materiel

6. Aktørdetaljer

Her udfyldes uddybende oplysninger om den aktører der er tilføjet i trin 5. Er der ikke tilføjet en ekstra aktør vil siden fortælle, at der ikke skal udfyldes noget.

7. Periodeangivelse

Her angiver du start og slut dato. Datoen kan indtastes i ét af følgende formater: ddmmåååå, dd-mm-åååå eller dd/mm/åååå.

Start- og sluttid skal også indtastes i formatet: TT:MM

8. Materiel

På dette trin tilføjer du hvilket materiel du søger om at opstille. Du kan vælge flere forskellige slags og skal for hver slags angive antal. Vælger du "Andet" skal du udfylde beskrivelsen. Du kan tilføje følgende typer af materiel med knappen:

Tilføj materiel

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

9. 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.

10. Opsummering og indsendelse

Det sidste trin inden indsendelse er en opsummering af de informationer du har indtastet i de 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

Indsend din ansøgning ved at klikke .

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 tidspunkt for din tilladelse, er det vigtigt at du husker at søge om ændring/forlængelse, inden den godkendte slutdato.

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

Annulér **Ændring** Færdigmeld

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

Færdigmeld

Annulér Ændring **Færdigmeld**

Når arbejdet er færdigt kan det færdigmeldes. Det gør du i menuen: Færdigmeld . Praktisk hvis den kommune du ansøger kræver betaling for opstilling af materiel.

Her vises alle sager som kan færdigmeldes

Gør du ikke noget bliver din ansøgning arkiveret når den ansøgte slutdato er overskredet.

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