

Vejledning til Dine Gravetilladelser

Indholdsfortegnelse

| | |
|--|---|
| 1. Brugergrænseflade | 2 |
| 1.1. Menu | 2 |
| 1.1.1. Alle sager | 3 |
| 1.1.2. Tilladelser..... | 3 |
| 1.1.3. Færdigmeldte | 3 |
| 1.1.4. Godkendte sager | 3 |
| 1.1.5. Ikke godkendte sager..... | 3 |
| 1.1.6. Garantisager | 3 |
| 1.2. Oversigtstabel..... | 3 |
| 1.3. Sagens detaljer | 3 |
| 1.4. Funktioner (Handlinger) | 4 |
| 1.4.1. Anmodning om ny periode..... | 4 |
| 1.4.2. Anmodning om annullering | 4 |
| 2. Sortering af kolonner..... | 5 |
| 3. Færdigmelding og godkendelse i to trin..... | 5 |
| 4. Korrespondance med kommunen | 7 |
| 5. Gode råd til færdigmelding | 8 |

1. Brugergrænseflade

Brugergrænsefladen består:

1. En menu
2. En oversigtstabel
3. Detaljer om sagen
4. Knapper med funktioner (handlinger)
5. En korrespondance funktion.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Menu' sidebar with six buttons: 'Alle sager', 'Ansøgninger', 'Tilladelser', 'Færdigmeldte', 'Godkendte sager', and 'Garantisager.'. The main area is titled 'Alle sager' and contains a table with columns: 'Vej(e)', 'Løbenummer', 'Kommune', 'Ansøgnings', 'Startdato', 'Slutdato', 'Status', 'Updated', and 'Bemærkninger'. The table lists four cases, with the second one highlighted in yellow. Below the table is a pagination bar showing 'Side 1 af 1' and 'Vis 1 - 4 of 4'. Below the table are three sections: 'SAG' with a text description and a red '3' icon; 'HANDLINGER' with two buttons 'Anmod om ny periode' and 'Anmod om annullering' and a red '4' icon; and 'KORRESPONDANCE MED SAGSBEHANDLER' with a button 'Skriv ny meddelelse til sagsbehandler' and a red '5' icon.

1.1. Menu

På Dine Gravetilladelser er der en menu med 6 knapper:

- Alle sager
- Tilladelser
- Færdigmeldte
- Godkendte sager
- Ikke godkendte sager
- Garantiasager

A vertical menu bar with a blue header 'Menu' and six light blue buttons stacked vertically: 'Alle sager', 'Tilladelser', 'Færdigmeldte', 'Godkendte sager', 'Ikke godk. sager.', and 'Garantisager.'.

Hver af knapperne filtrerer sagerne som du kan se i oversigtstabellen til højre.

1.1.1. Alle sager

Her har du en oversigt over alle dine sager – dvs. sager fra med alle slags status dine sager fra andre kommuner, der bruger RoSyDIGWEB

1.1.2. Tilladelser

Ved at klikke på knappen "Tilladelser" ser du en oversigt over de tilladelser du har fået fra de kommuner, der har RoSyDIGWEB.

1.1.3. Færdigmeldte

Her har du oversigten over dine færdigmeldte sager.

1.1.4. Godkendte sager

I oversigten over godkendte sager finder du to forskellige status – henholdsvis Godkendt og Godkendt/afventer slidlag. De to status hænger sammen med at færdigmeldingsproceduren er i to trin. I første trin færdigmeldes når der er sket retablering med bærelag. Når kommunen godkender denne færdigmelding får den status Godkendt/afventer slidlag. Sagen får status Godkendt når der er færdigmeldt med slidlag og kommune har godkendt denne færdigmelding. Se flere detaljer i Pkt. 3)

1.1.5. Ikke godkendte sager

I denne oversigt finder du de sager, der er blevet afvist af kommunen. Når en sag bliver afvist vil du modtage en besked via mail, med en link til RoSyDIGWEB, så du kan svare på kommunens besked. (se mere om korrespondance med kommunen i Pkt. 3)

1.1.6. Garantisager

Når der, efter 2 år fra færdigmeldingsdatoen, bliver foretaget garanti eftersyn, vil kommunen også gennem Rosy sende en mail med en tilbagemelding, hvis retableringen ikke kan godkendes.

Status for den givne tilladelse ændres derved til "Garantisag". Tilladelsen er ikke længere færdigmeldt. Dette gør at I ikke behøver at skulle ansøge om en ny gravetilladelse.

Du kan se disse sager ved at klikke på knappen "Garantisager".

1.2. Oversigtstabel

Her kan du se en oversigt over den type sager du har valgt via en af de seks knapper i menuen.

Under oversigtstabellen vises den valgte sags detaljer, tilgængelige funktioner (handlinger) og korrespondance.

1.3. Sagens detaljer

Her er der en beskrivelse af sagens detaljer. Dvs. hvor gravearbejdet udføres, hvornår det skal udføres, ledningsejer, entreprenør og evt. projektkoordinator.

SAG

Gravearbejde vedr. Andet på ABILDVEJ 2 - 16 i perioden 18-08-2016 - 19-08-2016.

Ledningsejer: Peter A/S

Entreprenør: Peter Gravearbejde Aps

Projektkoordinator: -

1.4. Funktioner (Handlinger)

Under sagens detaljer er der en række knapper. Hvor mange knapper der er tilgængelige afhænger af hvilken status sagen har.

Hvis sagen har status ansøgning er der muligt at anmode om en ny periode og anmode om annullering.

Hvis sagen har status tilladelse kan man se tilladelses dokument, færdigmelde samt anmode om ny periode og anmode om annullering.

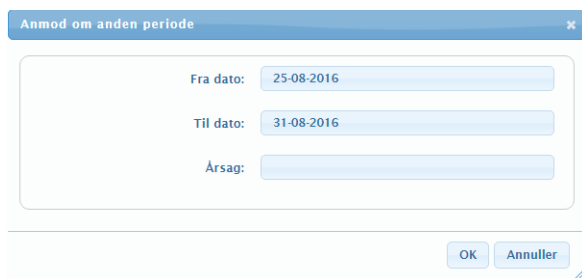
For sager, der er færdigmeldt, godkendte eller garantisager er der blot knappen "Se tilladelsesdokument", der er til rådighed.

1.4.1. Anmodning om ny periode

Hvis gravearbejdet ikke kan udføres indenfor den periode, der fremgår af tilladelsesdokumentet, kan man søge kommunen om en ny periode.

De gør man ved at markere sagen i oversigtstabellen og derefter klikke på knappen "Anmod om ny periode".

I vinduet "Anmod om anden periode" angives fra dato og til dato samt årsag for at anmodningen



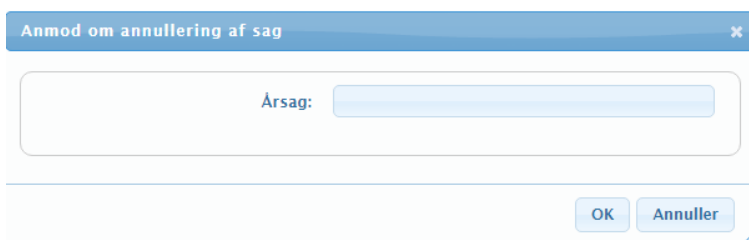
Klik på Ok.

Nu sendes anmodning til kommunen og vil fremgå i deres sagsbehandlingssystem.

Du vil modtage kommunens svar via mail. For godkendte anmodninger er der vedhæftet en ny gravetilladelse med den nye graveperiode i mailen.

1.4.2. Anmodning om annullering

Hvis graveansøgningen eller gravetilladelsen skal annulleres kan man anmode kommunen om dette ved at vælge sagen i oversigtstabellen og derefter klikke på knappen "Anmod om annullering"



Skriv årsag til anmodningen om annullering og klik på ok. Anmodningen sendes nu til kommunen. Du vil modtage kommunens svar på anmodningen via mail.

2. Sortering af kolonner

Du har mulighed for at få data lagt i alfabetisk rækkefølge, alt efter hvad du gerne vil kunne se. Feks. delt op i kommuner eller i status

Dette gøres ved at klikke på pilen som kommer frem efter hver tekst i overskrifterne, hvorefter rækkefølgen ændres.

| Løbenummer ↕ |
|--------------|
| 20160003 |
| 20160004 |
| 20160006 |
| 20160007 |

3. Færdigmelding og godkendelse i to trin

For at færdigmelde en sag skal du markere sagen i oversigtstabellen og klikke på knappen "Færdigmeld", som du finder under "Handlinger".

Hvis der er udført gravearbejde i et asfalt areal skal tilladelsen fremadrettet færdigmeldes første gang med "Bærelag" i felter "Retableret med" og anden gang, når der er anlagt "Slidlag" et år efter.

Færdigmelding

Ansøgningsdato: 20-01-2014

Startdato: 20-01-2014

Slutdato: 22-01-2014

Midlertidig færdigmeldt: null

Detaljer: Tilladelse20140004.pdf

Reference: 20140004

Gravested: ØREODDEN

Bemærkning: Som aftalt

Ikke som planlagt:

Retableret med: -- Vælg venligst --

Retableret areal: -- Vælg venligst --

Ikke angivet

VEDHÆFTEDE FILER

- Bærelag
- Slidlag
- Bærelag + slidlag

Færdigmeld Midlertidig

Når kommunen får den første færdigmelding fra dig, hvor du har retableret med bærelag, godkendes færdigmeldingen med teksten – "Godkend afventer slidlag". Denne status vil også figurere på din færdigmeldingsside under "Godkendte sager"

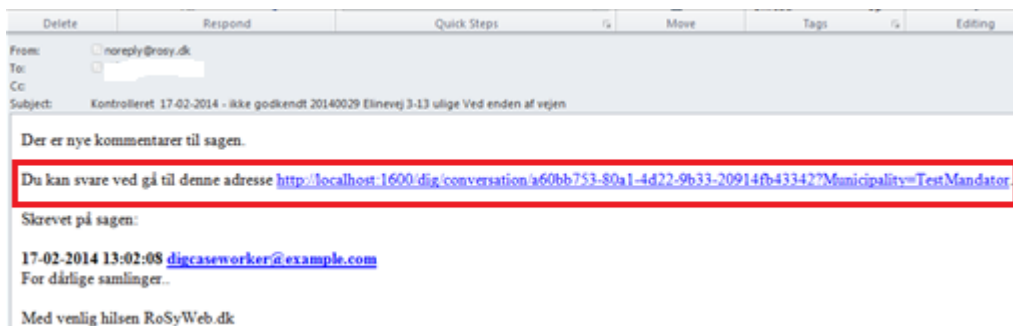
Når slidlaget er udlagt efter et år, kan du færdigmelde anden gang (ved at klikke på "færdigmeld" knappen og vælge "Slidlag" i feltet "Retableret med"). Hvis alt er udført efter vilkårene i gravetilladelsen, bliver færdigmeldingen endelig godkendt og vil stå som godkendt hos dig.

| Godkendte sager | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------------|------------|-------------------|---------------|------------|------------|---------------------------|------------|-----------------------|------------|--|
| | Vej(e) | Løbenummer | Kommune | Ansøgnings d. | Startdato | Slutdato | Status | Updated | Tilladelse | Bemærkning | |
| Færdigmeld | Abelsvej (6 - 8) | 20140132 | Svendborg Kommune | 24-02-2014 | 24-02-2014 | 28-02-2014 | Godkendt/afventer slidlag | 05/02/2014 | Tilladelse20140132.pr | | |

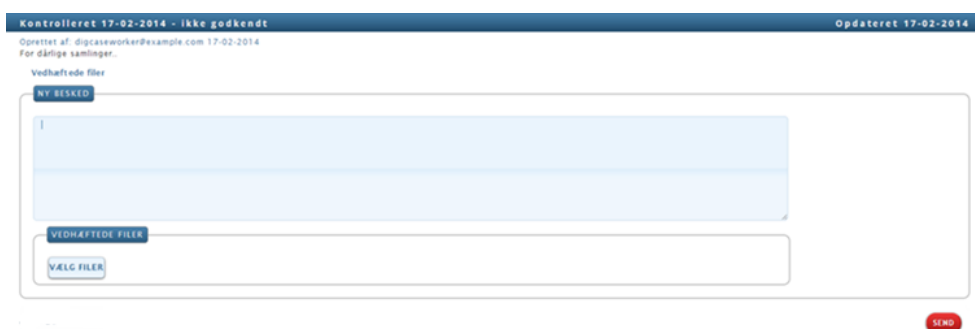
Side 1 af 1 | 30r | Vis 1 - 1 of 1

4. Korrespondance med kommunen

Hvis kommunen ikke kan godkende en retablering vil du modtage en besked via mail. I denne mail er der et link. Når du klikker på linket vil du få adgang til at svare kommunen. Vedhæft evt. filer (billeder m.m).



Mail med link til at svare kommune



Side i RoSyDIGWEB hvor du kan svare på kommunens besked samt vedhæfte filer (ved at klikke på knappen "Vælg filer")

Korrespondancen der foregår mellem vejmyndighed og ansøger bliver gemt i gravetilladelsen og vil i tvivl spørgsmål kunne hentes frem.



De kontroller som foretages på gravstedet, vil blive lagt ind i gravetilladelsen

| Detaljer | Opfølgning | Kort | Bemærkninger | Diverse | Dokumenter | Kontrol | Korrespondance | Faktura | Log |
|---------------------------|------------|------------------|--------------|-----------------------|------------|--------------------------|----------------|---------|-----|
| Kontrolleres af: | | Kontrolleret af: | | | | | | | |
| Senest: | | Dato: | | | | | | | |
| Årsag: | | Resultat: | | | | | | | |
| Bemærkning: | | Bemærkning: | | | | | | | |
| | | Vedhæftet: | | | | | | | |
| Opret kontrolbestilling | | Ændre | Slet | Registrer kontrol | | | | | |
| TIDLIGERE KONTROL | | | | | | | | | |
| Kontrolleret af | | Dato | | Resultat | | Bemærkning | | | |
| digcaseworker@example.com | | 06-02-2014 | | ikke godkendt | | Der er dårlige samlinger | | | |
| digcaseworker@example.com | | 06-02-2014 | | Godkendt midlertidigt | | | | | |

5. Gode råd til færdigmelding

For at færdigmelde skal der bruges en kode sammen med mailadressen, der er brugt ved ansøgning.

Koden modtager du i en mail sammen med kvittering for graveansøgning.

Koden hænger sammen med mail adressen, som ansøgningen er søgt under.

På www.rosyweb.dk kan du ved at klikke på knappen "Jeg ønsker at se mine gravetilladelser" få adgang til færdigmeldingssiden

Når en gravetilladelse skal færdigmeldes skal du bruge koden og mail adressen. Vejmyndigheden kan ikke se koderne, så HUSK derfor - gem den.

Hvis du ikke har søgt gravetilladelse via www.rosyweb.dk før, har du ikke fået en kode. Du vil få en kode lige så snart du søger en tilladelse gennem www.rosyweb.dk

Når der er flere i et firma der ansøger, er det en god ide at lave en fællesliste, hvorpå koden er angivet, sammen med den mail adresse der er brugt. Dette kan være hensigtsmæssigt i tilfælde af at der skal færdigmeldes for en kollega.

I kan også vælge altid at bruge en fælles mailadresse i firmaet, som derved også kun har en kode. Så kan alle gå ind og se hvad der ligger i forhold til hele firmaet.