

Registrera konto

För att registrera ett ärende måste du börja med att skapa ett konto. Till det behöver du en E-post, person- eller organisationsnummer och faktureringsadress.

Du måste även skapa ett lösenord. Det ska bestå av minst 6 tecken varav det måste finnas minst en versal, en gemen, en siffra och ett specialtecken, _£@#\$\$%^&*.

Du skapar kontot genom att klicka på **Registrera nytt konto**.

Fyll i alla fält inklusive lösenord som även behöver bekräftas. Läs igenom villkoren och kryssa i rutan. Glömmer du något fält markeras det i rött när du försöker spara. Fyll i det saknande fältet och spara igen.

Skapandet av kontot måste bekräftas, det här görs genom att ett bekräftelsebrev skickas till den angivna e-postadressen. Brevet innehåller en länk och det sista som görs för att kunna skapa ett konto är att klicka här och sedan på knappen **BEKRÄFTA E-POSTADRESS** som visas i webbläsaren. Tänk på att ibland kan E-post hamna i skräppappen. Då har du skapat ett konto, skulle du glömma lösenord så går detta att **Återställas** från denna sidan.

Huvudmeny

Efter inloggning visas e-tjänstens huvudmeny. Menyn kan uppdelas i tre olika delar: **Menyknapparna**, **Ansökningsknapparna** och **Ärendelistan**.

Menyknapparna: Med knappen kan du göra kontoinställningar och du loggar också ut från e-tjänsten härifrån. Kontoinställningarna är desamma som när du upprättade kontot, du har här möjlighet att förändra uppgifter som du då angav. Med knappen kan du, precis som under ansökningsknapparna, också upprätta ansökan för grävtillstånd eller TA-Plan.

Ansökningsknapparna: Utöver att komma till respektive ansökningsformulär finns det också här en knapp för att komma till en kartvy där du kan se utbredningen av tidigare upprättade ärenden (om sådana finnes).

Ärendelistan: I listan visas specifik information för upprättade ärenden som du hittills skickat in. Formulären som du kommer till om du klickar på någon av ansökningsknapparna Grävtillstånd eller TA-Plan är utformade på liknande sätt men innehåller skillnader i vilka uppgifter som kan läggas in. Formulären är uppdelade i olika sektioner och ser lite olika ut beroende på vilket du har valt. För att söka in listan går det att använda Windows kortkommandot F3.

Grävtillstånd

För grävtillstånd innehåller de första sektionerna information om adress, telefonnummer, e-post m.m. för den sökande. Det här är samma information som skrevs in när kontot upprättades. Sedan följer sektioner där användaren skriver in fler detaljer för fakturering samt vilka entreprenören och arbetsledaren är.

De följande sektionerna för du in fler detaljer vad gäller syftet, platsen och utförandet för grävtillståndet. Under Syfte går det att välja ett eller flera alternativ för **Utförs i** och **Typ av arbete**. Vid val **Annat** krävs förtydligande under **Kompletterande uppgifter**. Välj sedan tidsperiod för Grävtillståndet.

Här ska även bifogas en kartbild där det du markera vilka områden som direkt berörs av det tilltänkta arbetet se **Lägg till skiss och/eller filer** se nedan.

De flesta grävstillstånd kräver att ni även lämnar in en TA-plan. Skulle detta behövas kan du skapa en TA-plan direkt genom att välja TA-plan under **Koppla till annat ärende**. Tryck på knappen **Lägg till** och du får möjlighet att skapa din TA-plan genom att välja **Skapa** vid de tre punkterna efter texten för **ärendenummer**. Nu kommer du direkt till att skapa ditt TA-ärende, se nedan hur detta görs. När du sparar TA-planen återgår du till grävstillståndsärendet som också måste sparas.

Det sista man gör innan upprättandeprocessen kan avslutas är att läsa och godkänna villkoren.

TA-plan

I **TA-Planens** formulär så börjar du, i likhet med ansökan om Grävstillstånd, med att fylla i uppgifter om den sökande. Om det är du som ska vara ansvarig för utmärkning och/eller tillsyn är samma person kan snabbfunktionen användas för att kopiera över uppgifterna annars fyller du i namnet på de ansvariga. Utmärkningsansvarig ska ha behörighet enligt Arbete på väg, nivå 3.

Du uppger vilken typ av arbete och vid vilken tidpunkt din TA-plan ska gälla. Det går att skapa flera TA-planer till samma grävstillstånd. Markera området i kartan enligt nedanstående förklaring. Slutligen är det dags att rita TA-planen i kartan. Välj de vägmärken, avgränsningar och område som behövs och placera dem i kartan. Spara ritningen.

Även i TA-planen går det att lägga till filer och skapa markupplåtelse. Det går även att koppla ett befintligt grävstillstånd. Du måste veta ärendenumret. Skriv in numret och tryck sök välj det önskade ärendet.

Det sista du måste göra är att läsa villkoren, (det finns länkar som du också måste läsa) klicka sedan i rutan att du läst och godkänner villkoren.

Lägg till skiss och/eller filer

I samtliga ansökningsformulär under sektionen Markering i kartan finns knappen **MARKERA PÅ KARTA**. Om du klickar här kommer du till en kartbild över området där det är möjligt att markera ut det område som berörs av ansökan. I kartvyn måste du komplettera din ansökan med en skiss över berört område. Kartbildens vänstra övre hörn innehåller knappar för att bland annat mäta och rita ut sina geometrier medan kartans övre högra hörn innehåller sökfönster för adresser, innehållsförteckning samt teckenförklaring.

För att mäta i kartan klickar man först på knappen **MÄTA**. Genom att klicka sätts punkter ut där avståndet, alternativt area mäts, mätningen avslutas genom att man dubbelklickar och sedan trycker på knappen **AVSLUTA MÄTNING**.

För att göra själva markeringen för omfattningen av exempelvis ett grävarbete klickar man på **MARKERA PLATS** då ges valet huruvida markering ska ske med punkt eller linje. Man kan sedan placera ut en punkt eller rita en linje eller yta. Precis som för mätverktyget avslutas processen med ett dubbelklick. Det går att ta bort markeringen genom att välja **Rensa markering**. När markeringarna är gjorda avslutas steget med att klicka på **SPARA OCH GÅ TILLBAKA**, då zoomas markeringarna in automatiskt och den centrerade bilden bifogas till din ansökan.

Du kan också lägga till filer till sin ansökan genom att gå till sektionen *Bifogade filer* och klicka på **LÄGG TILL**. Ge ett namn och beskrivning till filen innan du klickar på **BROWSE** och letar reda på filen. Om du vill ta bort en redan bifogad fil klickar du på den.

Handläggning och klaransökan

Du kommer att få e-post när din ansökan ändrar status tex när en handläggare har tilldelats. Under handläggningstiden går det inte att ändra i ärendet om inte handläggare ger tillåtelse genom att be om komplettering.

I samband med att ärendet blir godkänt får du en e-post med bilaga med det godkända ärendet. När du loggar på e-tjänsten igen efter att ha fått ett e-postmeddelande om att ärendet blivit godkänt har också statusen automatiskt blivit uppdaterad. Längst ut till höger för varje ärende som blivit granskat finns där nu en - två nya ikoner beroende på ärende typ:

Du har möjlighet att förlänga ditt ärende genom att klicka på. Då öppnas ett nytt fönster. I det här fönstret har du möjlighet att skriva in ett nytt datum för när ärendet ska gå ut. Du gör det genom att klicka på **Förlängt till** och sedan väljer du datum i kalendervyn som visas. Efter att du klickat på OK kommer statusen på ärendet ha återgått till att handläggas igen. Ärendet behöver handläggas igen för att bedöma huruvida förlängningen kan godkännas.

När hela ärendet är avslutat så klickar du på boken då öppnas fälten där du kan rapportera in din **klaranmälan**.