

# Søkerportalen

---

Veiledning til dine grave- og arbeidsvarslings-  
saker

## Innholdsfortegnelse

1. Innlogging .....	3
2. Skjermbildet – hva er hvor?.....	4
2.1. Redigeringsmuligheter for skjermbildet.....	4
3. Gravesakens menypunkter og deres muligheter .....	5
3.1. Tabelloversikten .....	6
3.1.1. Gravesaker-fanen .....	6
3.1.2. Arbeidsvarslingssaker-fanen.....	6
3.1.3. Kladder-fanen .....	7
3.2. Søknader.....	8
3.2.1. Detaljer-fanen.....	9
3.2.2. Samtale med saksbehandler.....	10
3.2.3. Logg-fanen .....	11
3.3. Tillatelser .....	12
3.3.1. Ferdigmeld-knappen.....	12
3.4. Søk på løpenummer .....	13
3.5. Annullerte saker .....	14
3.6. Avviste saker .....	14
3.7. Ferdigmeldte .....	15
3.8. Godkjente saker.....	15
3.9. Ikke-godkjente saker .....	16
3.10. Garantisaker .....	16
3.11. Midlertidig istandsatt .....	17
4. Arbeidsvarslingsplan-sakenes menypunkter og deres muligheter .....	17
4.1. Søknader.....	18
4.1.1. Detaljer-fanen.....	18
4.1.2. Samtale med saksbehandler-fanen og Logg-fanen .....	20
4.1.3. Risikovurdering-fanen .....	20
4.2. Tillatelser .....	21
4.2.1. Se plan dokument-knappen .....	21
4.3. Søk på løpenummer .....	22
4.4. Annullerte saker .....	22
4.5. Avviste saker .....	23

## 1. Innlogging

For å kunne logge inn på Søkerportalen er det nødvendig å først ha vært oppsatt som søker på en søknad (det er ikke nok å ha laget en søknad på vegne av en annen person). Når du har innsendt din første søknad, det du står som søker, vil du motta en mail med ditt kodeord samt en link til Søkerportalen. Søkerportalen kan også hentes fra RoSyWeb.no ved å klikke på "Jeg ønsker å se mine gravetillatelse" som markert her:

The screenshot shows the top part of the RoSyWeb.no homepage. At the top is a dark blue header with the text "HOVEDMENY". Below this is a light grey horizontal bar. The main content area has three sections, each separated by a thin horizontal line. The first section is titled "Gravetillatelse" and contains a dark blue button with the text "Jeg ønsker å søke om ny gravetillatelse". The second section is titled "Arbiedsvarslingsplan" and contains a dark blue button with the text "Jeg ønsker å søke om arbeidsvarslingsplan". The third section is titled "Mine Saker" and contains a dark blue button with the text "Se og behandle mine saker". This button is highlighted with a red rectangular border.

Følger du linken fra mailen eller fra RoSyWeb.no, vil du komme til innloggings-siden:

The screenshot shows the login page. At the top is the title "Logg inn". Below the title is a horizontal line. There are two input fields: "E-mail" and "Passord". Below the "Passord" field is a blue link that says "Glemt passordet?". At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Logg inn".

Her kan du taste inn e-mailen, du ga under søkeprosessen, samt koden fra mailen. Har du mistet mailen og glemt koden, kan du nullstille den ved å klikke på "Glemt passord?" og følge instruksjonene.

Klikk "Logg inn" når du har tastet inn opplysningene. Dette vil føre deg direkte til søkerportalen.

## 2. Skjermbildet – hva er hvor?

Når du logger inn på søkerportalen, vil du bli møt med følgende skjermbilde:

The screenshot shows a web interface for a search portal. On the left is a vertical menu with various options like 'Ny gravesøknad', 'Ny Arbeidsvarsling', 'Søknader', etc. The main area is titled 'Søknader' and contains a table with columns: 'Vei(er)', 'Gravnummer', 'Kommune', 'Søknadsdato', 'Fra dato', 'Til dato', 'Status', and 'Oppdatert'. The table lists several search requests with their respective details. Below the table is a pagination control showing 'Side 1 av 4' and a dropdown for '10'. Below the table is a section for 'Detaljer' with tabs for 'Samtale med saksbehandler', 'Logg', and '3'. The 'SØKNAD' section shows details for a search request, including the address 'Salmakergata 4', the period '17.10.2018 - 23.10.2018', and the applicant 'DEMO Byggherre'. The 'AKTIVITET' section has buttons for 'Forespørsel om ny periode' and 'Forespørsel om annullering'.

Til venstre i vinduet er en liste av menypunkter plassert i en vertikal meny (1). Disse menypunktene vil påvirke hva som vises i skjermbildet til høyre for menyen.

Øverst i skjermbildet, til høyre for menyen, er en sikttabelloversikt som inneholder tre faner (2) – en fane for gravesaker, en fane for arbeidsvarslingssaker og en fane med kladder.

Under tabelloversikten nederst i skjermbildet er det flere faneblader (3) – detaljer om saken, samtale med saksbehandler, og logg over sakens prosess. Nederst i de to første fanebladene (Detaljer og Samtale) finnes et par knapper til forskjellige handlinger. Knappene vist i Detaljer-fanen avhenger av det valgte menypunkt.

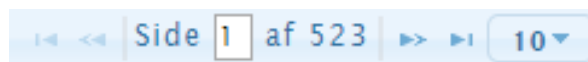
### 2.1. Redigeringsmuligheter for skjermbildet

Det er mulig å justere, hvor mye av skjermen de forskjellige "skjermavsnittene" skal fylle. Dette gjøres enten ved å dra eller klikke på den grå linje imellom delene.



Dras det i linjen, justeres påfølgende bredde/høyde. Klikkes det derimot på den grå boksen på linjen, vil hele avsnittet kollapse.

Det er også mulig å justere mengden saker vist i tabelloversikten via valgmulighetene under oversikten:



Har du mange saker som fyller flere sider i tabelloversikten, vil du kunne bruke følgende knapper:



– gå til første side med saker



– gå en side tilbake



– gå en side frem



– gå til siste side



– velger hvor mange saker som skal vises i tabelloversikten av gangen

### 3. Gravesakens menypunkter og deres muligheter

Som nevnt tidligere reagerer tabelloversikten på hvilke menypunkter det er blitt klikket på.

#### Meny

Ny gravesøknad

Gir muligheten for å gå direkte til opprettelse av en ny gravesak

Ny  
Arbeidsvarsling

Gir mulighet for å gå direkte til opprettelse av en ny arbeidsvarslingsplan søknad

Søknader

Filtrerer så det kun vises søknader i tabelloversikten

Tillatelser

Filtrerer så det kun vises tillatelser i tabelloversikten

Søk på  
løpenummer

Gir mulighet for å finne et bestemt sak gjennom løpenummer

Annulerte saker

Filtrerer så det kun vises annullerte saker i tabelloversikten

Avviste saker

Filtrerer så det kun vises avviste saker i tabelloversikten

Ferdigmeldt

Filtrerer så det kun vises ferdigmeldte saker i tabelloversikten

Godkjente saker

Filtrerer så det kun vises godkjente saker i tabelloversikten

Ikke godkjente  
saker.

Filtrerer så det kun vises ikke-godkjente saker i tabelloversikten

Garantisaker.

Filtrerer så det kun vises garantisaker i tabelloversikten

Midlertidig  
istandsatt.

Filtrerer så det kun vises midlertidige ferdigmeldte saker i tabelloversikten

Hjelp

Her blir du ført til denne veiledningen i en ny fane

Logg ut

Her logger du av Søkerportalen

Følgende underavsnitt vil beskrive de filtrerende menypunkter (Søknader, Tillatelser, Annullerte saker, Avviste saker, Ferdigmeldte, Godkjente saker, Ikke-godkjente. saker, Garantiasaker, og Midlertidig ferdigmeldt).

### 3.1. Tabelloversikten

Tabelloversikten består av tre faner – en oversikt over gravesaker, en oversikt over arbeidsvarslingsplaner og en oversikt over søknadskladder. Sakene i Grave saker-fanen avhenger av valget av meny punkt i menyen til venstre. Innholdet i kladder-fanen er det samme uansett meny punkt.

Vær oppmerksom på at du vil vende tilbake til søknader, hver gang du klikker på Grave saker-fanen eller på Arbeidsvarslingssaker-fanen. Årsaken til dette er, å menyen til venstre endrer seg basert på valget av sakstype.

#### 3.1.1. Gravesaker-fanen

I Gravesaker-fanen viser oversikten over saker passende til det valgte meny punkt. Overskriftene i oversikten over saker endrer seg dog ikke – uansett hvilket meny punkt er valgt.

Midlertidig istandsatt							
Vei(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Lysåskroken	20180050	Demo 1	19.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Midlertidig istand	15.11.2018

De forskjellige typer av informasjon er:

- Vei(er) – vegen(e) inkludert i saken
- Gravenummer – løpenummeret for saken
- Kommune – den gjeldende kommune, saken er søkt hos
- Søknadsdato – datoen for innsending av søknaden
- Fra dato – ønsket startdato for gravingen
- Til dato – ønsket sluttdato for gravingen
- Status – sakens status. Denne er avgjørende for, hvilket meny punkt saken vil bli plassert under
- Oppdatert – viser dato for siste endring på saken

Der kan sorteres i tabelloversikten på de forskjellige overskrifter/typer av informasjon.

#### 3.1.2. Arbeidsvarslingssaker-fanen

I Arbeidsvarslingssaker-fanen vises arbeidsvarslingssøknader i oversikten over saker. Oversikten tilpasser seg det valgte meny punkt. Overskriftene i oversikten over saker endrer seg dog ikke – uansett hvilket meny punkt er valgt.

Søknader							
Vei(er)	Løpenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Sigrids vei	20190001	Demo 1	10.01.2019	07.01.2019	14.01.2019	Søknad	10.01.2019
Bjørndalsveien. 1(privet)	20180090	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Vangskroken	20180089	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Vestaveien	20180088	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Steinbekkveien	20180087	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat	20180086	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Blåkollveien	20180085	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Liljeveien - Veilys	20180084	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårli	20180080	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	12.12.2018
Vangskroken	20180076	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	12.12.2018

De forskjellige typer av informasjon er:

- Vei(er) – vegene(e) inkludert i saken
- Løpenummer – løpenummeret for saken
- Kommune – den gjeldende kommune, saken er søkt hos
- Søknadsdato – datoen for innsending av søknadsøknaden
- Startdato – ønsket startdato for gravingen
- Sluttdato – ønsket sluttdato for gravingen
- Status – sakens status. Denne er avgjørende for, hvilket meny punkt saken vil bli plassert under
- Oppdatert – viser dato for siste endring på saken

Der kan sorteres i tabelloversikten på de forskjellige overskrifter/typer av informasjon.

### 3.1.3. Kladder-fanen

I Kladd-fanen vises en rekke kladd du har lagret. Dette er kladd for både søknader for gravesaker og arbeidsvarslingsplanssøknader.

Gravesaker		Arbeidsvarslingssaker		Kladder	
Navn	Detaljer	Oppdatert	Sakstype	Kommune	
asd	asd	17.01.2019	Gravesak	Demo 1	Åpne
test	test	08.02.2019	Arbeidsvarsling	Demo 1	Åpne Slett

Ved Kladdene er det mulig å se opplysninger for Kladdene:

- Navn – det angitte navn for kladden
- Detaljer – de angitte detaljer for kladden
- Oppdatert – hvor kladden sist er blitt endret
- Sakstype – hvorvidt det er tale om en kladd for gravesak eller AVP-sak
- Kommune – den kommune, søknadsøknaden vedrører

Disse kladder kan åpnes eller slettes. Åpnes kladden, vil du bli ført til den uferdige søknaden, som du da vil ha mulighet for å ferdiggjøre eller endre denne. Kladden blir ikke slettet, søknaden med utgangspunkt i kladden blir ferdiggjort. Altså kan kladder brukes gjentatte ganger. Dette er praktisk, hvis man f.eks. har mange saker med samme entreprenør.

Endrer man i en kladd, kan man lagre endringene ved å lagre kladden igjen. Lagrer man en eksisterende kladd med endringer, vil den erstatte den originale. Så de opplysninger, du taster inn, når du lagrer kladden igjen, vil bli kladdens nye opplysninger. Dette betyr også, at det ikke kan tas utgangspunkt i én kladd og etterpå lagre den som nye kladder – den åpne kladden vil bli erstattet, hvis den lagres som kladd igjen.

Sletter man en kladd, vil den være slettet fra listen permanent og vil ikke kunne hentes tilbake igjen.

#### 3.1.3.1. Slik lagrer du en kladd

Når du lager en søknad kan du bli forstyrret eller mangle noen opplysninger. Det som er smart er at man kan lage kladd av sine gravesaker.

Når du har utfylt søknaden med de opplysninger, du har tilgjengelig, kan du klikke på "Lagre som kladd" i øverste høyre hjørne. Her vil du bli bedt om å inntaste en e-mail, som kladden vil bli knyttet til, et navn til kladden samt noen detaljer.

## LAGRE SOM KLADD



Du er på vei til å lagre dette som en kladd.  
Denne kan du åpne senere via Søkerportalen.

E-post

Navn

Detaljer

AVSLUTT

OK

Når du har utfylt opplysningene, klikker du "OK", og kladden vil være lagret og være tilgjengelig i Søkerportalen for den angitte mailadressen. Har du angitt en mailadresse, det det ikke før har opprettet søknader, vil vedkommende motta en mail med opplysninger så de kan få tilgang til Søkerportalen.

### 3.2. Søknader

Meny

- Ny gravesøknad
- Ny Arbeidsvarsling
- Søknader**
- Tillatelser
- Søk på løpenummer
- Annulerte saker
- Avviste saker
- Ferdigmeldt
- Godkjente saker
- Ikke godkjente saker
- Garantisaker
- Midlertidig istandsatt
- Hjelp
- Logg ut

Gravesaker | Arbeidsvarslingssaker | Kladder

Søknader

Vei(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Salmakergata (4 - )	20180002	Demo 2	17.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Søknad	17.10.2018
Haukeveien (1 - )	20180038	Demo 1	18.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Søknad	18.10.2018
Asbjørnsens vei (1 - 2)	20180057	Demo 1	01.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Søknad	01.11.2018
Håkons vei (5 - 5)	20180059	Demo 1	02.11.2018	01.11.2018	01.11.2018	Søknad	02.11.2018
Sloraveien (1 - )	20180060	Demo 1	02.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Søknad	02.11.2018
Løkenåsfaret (s442 - 12)	20180041	Demo 1	18.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Søknad	18.10.2018
Fridtjof Nansens vei (1 - )	20180045	Demo 1	19.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Søknad	19.10.2018
Gamleveien C	20180034	Demo 1	26.09.2018	27.09.2018	29.09.2018	Søknad	26.09.2018
G/S Solheimsveien(N), g/s Skårerv	20180036	Demo 1	04.10.2018	10.10.2018	11.10.2018	Søknad	04.10.2018
Stavikbakken nr. 20-34 (3 - )	20180037	Demo 1	17.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Søknad	17.10.2018

Side 1 av 4 10 Rad 1 - 10, totalt 35

Detaljer | Samtale med saksbehandler | Logg

**SØKNAD**

Gravearbeid vedr. Electricitet på Salmakergata 4 i perioden 17.10.2018 - 23.10.2018.  
Byggherre: DEMO ByggherreDEMO Byggherre  
Entreprenør: Demo entreprenør  
Prosjektkoordinator: -

**AKTIVITET**

Forespørsel om ny periode | Forespørsel om annullering

Tabelloversikten viser nå kun dine grave-søknader med status "Søknad" eller "Under behandling" og handlingsfanene i bunnen av skjermen er blitt tilpasset slik at det kun er knapper relevante for søknader som er tilgjengelige. Når en søknad er blitt godkjent, vil saken bli flyttet fra menypunktet "Søknader" til "Tillatelser". Hvis søknaden blir avvist, vil den bli flyttet til menypunktet "Avviste saker", og hvis den blir annullert, vil den bli flyttet til "Annullerte saker".



### 3.2.1. Detaljer-fanen

I Detaljer-fanen er det opplysninger om den markerte sak i tabelloversikten samt to knapper som er dine handlingsmuligheter ved søknader. Innholdet for denne fanen er det samme som Detaljer-fanen i de andre meny punkter. Noen meny punkter kan ha ekstra handlingsmuligheter.

Detaljer Samtale med saksbehandler Logg

**SØKNAD**

Gravearbeid vedr. Vann på Bjørndalsveien, 1(privet) 4 i perioden 08.12.2018 - 15.12.2018.  
Byggherre: Boden\_testforetagBoden\_testforetag  
Entreprenør: Entreprenør  
Prosjektkoordinator: 1

**AKTIVITET**

Forespørsel om ny periode Forespørsel om annullering

#### 3.2.1.1. Forespørsel om ny tidsperiode

Knappen "Forespørsel om ny tidsperiode" lar deg forespørre saksbehandler om å endre start- og/eller sluttdato på den aktuelle gravesak.

Forespørsel om ny tidsperiode

Fra dato : 01.11.2018

Til dato : 08.11.2018

Årsak :

OK Avslutt

Når du har forespørre den nye perioden må du oppgi årsaken til at perioden skal endres. Det er denne opplysningen som skal "overbevise" saksbehandler om å oppfylle ditt ønske om endring av periode.

Når du klikker "OK" vil forespørselen bli sendt til saksbehandleren .

Hvis forespørselen blir avvist, vil du få beskjed via mail fra RoSy med en beskrivelse på hvorfor forespørselen er blitt avvist.

Hvis forespørselen blir godkjent vil du se dette med at perioden for den gjeldende sak vil være oppdatert med de nye datoer. Du vil ikke motta en mail om dette.

#### 3.2.1.2. Anmod om annullering

Knappen "Forespørsel om annullering" lar deg forespørre saksbehandler om å annullere den aktuelle gravesak.

Forespørsel om annullering av sak

Årsak :

OK Avslutt

Her skal du opplyse en årsak til at saken skal annulleres. Det er denne som skal "overbevise" saksbehandler om å oppfylle ditt ønske om annullering.

Når du klikker "OK" vil forespørselen bli sendt til saksbehandleren.

Hvis forespørselen blir avvist, vil du få beskjed via mail fra RoSy med en beskrivelse på hvorfor forespørselen er blitt avvist.

Hvis forespørselen blir godkjent, vil du få beskjed via mail fra RoSy hvor det vil bli beskrevet at forespørselen er blitt godkjent. Saken vil i dette tilfelle ikke finnes i Søkerportalen.

### 3.2.2. Samtale med saksbehandler

I Samtale-fanen er det mulighet for å skrive en beskjed til saksbehandler på den gjeldende sak markert i tabelloversikten. Innholdet for denne fanen er det samme som Samtale-fanen i de andre meny punkter.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Detaljer', 'Samtale med saksbehandler', and 'Logg'. The 'Samtale med saksbehandler' tab is active. Below the tabs, there is a table with the following data:

Opprettet	Oppdatert	Emne	
8. februar 2019 13:17	8. februar 2019 13:17	test	<a href="#">Åpne</a>

Below the table is a button: 'Skriv ny melding til saksbehandler'. Below this is a section titled 'AKTIVITET' with two buttons: 'Forespørsel om ny periode' and 'Forespørsel om annullering'.

De samme knappene som ved Detaljer-fanen tilgjengelige, samt en knapp til å starte en samtale med saksbehandler.

Starter du en Samtale med saksbehandler skal det fylles følgende vindu:

The dialog box has a title bar with a close button (X). It contains the following fields and buttons:

- Emne \*: [Text input field]
- Beskjed \*: [Text area]
- Vedlegg nye filer ved å klikke på *Vedlegg andre filer*
- VEDLEGG ANDRE FILER [Button]
- Velg filer [Button]
- OK [Button]
- Avslutt [Button]

- Emne – emnet for beskjeden. Det er denne, der vil fremgå i listen over samtaler
- Beskjed – selve beskjeden til saksbehandler
- Velg filer – her kan det vedlegges filer til korrespondansen

Når disse er utfylt og det klikkes "OK", vil Samtalen bli sendt til saksbehandler.

Samtalen vil nå dukke opp i listen over samtaler. Her kan vi se når samtalen er opprettet, sist oppdatert, samt hva emnet er.

Det er mulig å lese samtalen ved å klikke på "Åpne" til høyre for beskjeden. Åpner du samtalen via Søkerportalen vil du kun kunne lese beskjedene på samtalen, og ikke besvare den.

For å besvare en beskjed fra saksbehandler følger du den lenken tilsendt i epost fra RoSy. Dette er kun tilgjengelig hvis saksbehandler besvarer samtalen eller starter en ny samtale. Svar man på en samtale vil dette være tilgjengelig på den gjeldende sak.

Korrespondanse åpnet via Søkerportalen

Korrespondanse åpnet via link fra mail

### 3.2.3. Logg-fanen

I Logg-fanen vil man kunne se en oversikt over handlinger foretatt av deg på den gjeldende sak. Innholdet for denne fane er det samme som Logg-fanen i de andre menypunktene.

Her kan man se dato for handlingen samt hvilken handling det er snakk om.

### 3.3. Tillatelser

Vei(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Bekkeveien - (mangler bredde) (0 - )	20190001	Demo 1	07.01.2019	07.01.2019	14.01.2019	Sendt til søker	07.01.2019
Tåby vei / Gamleveien (1 - 2)	20180047	Demo 1	19.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Sendt til søker	19.10.2018
Løkkeveien	20180030	Demo 1	06.07.2018	25.06.2018	30.06.2018	Sendt til søker	06.07.2018
Lørdagsrudveien	20180029	Demo 1	06.07.2018	16.07.2018	22.07.2018	Sendt til søker	06.07.2018
Lyngveien (5A - 12)	20180028	Demo 1	06.07.2018	02.07.2018	22.07.2018	Sendt til søker	06.07.2018
C/S Blystadveien, Tømmerv..Sandb	20180027	Demo 1	06.07.2018	24.07.2018	28.07.2018	Sendt til søker	06.07.2018
Industriveien (5 - )	20180025	Demo 1	05.07.2018	16.07.2018	21.07.2018	Sendt til søker	05.07.2018
Timoteiveien (2 - )	20180024	Demo 1	05.07.2018	16.07.2018	21.07.2018	Sendt til søker	05.07.2018
Johan Svendsens vei (4 - )	20180023	Demo 1	04.07.2018	24.07.2018	28.07.2018	Sendt til søker	05.07.2018
Hans Nielsen Hauges vei (3 - )	20180022	Demo 1	04.07.2018	16.07.2018	28.07.2018	Sendt til søker	19.10.2018

Tabelloversikten viser nå kun dine grave-tillatelser og handlingsfanene i bunnen av skjermen er blitt tilpasset, så det kun er knapper relevante for tillatelsen som er tilgjengelige.

Nå er det to ekstra handlingsknapper i Detaljer-fanen: Vis tillatelsesdokument og Ferdigmeld. Samtale-fanen og Logg-fanen har samme innhold som de andre menypunkter.

Hvis du klikker på "Vis tillatelsesdokument", vil tillatelsesdokumentet bli lastet ned på din pc som pdf – her får du ofte mulighet for å velge mellom å åpne dokumentet eller lagre det.

#### 3.3.1. Ferdigmeld-knappen

Med Ferdigmeld-knappen har du mulighet for å ferdigmelde gravesaken markert i tabelloversikten.

Ferdigmelding av tillatelsen

Søknadsdato : 07.01.2019

Fra dato : 07.01.2019

Til dato : 14.01.2019

Detaljer : Tillatelse20190001.pdf

Refereanse nr. : 20190001

Ve(er) : Bekkeveien - (mangler bredde) (0 - )

Bemerkninger :

Ikke som planlagt :

Gjennopprett type : -- vennligst velg --

Reetablert areal (kvm.) :

VEDLEGG FILER

Velg filer

Ferdigmeld Midlertidig istandsatt Avbryt

Når du ferdigmelder vil du kunne se de forskjellige opplysninger på saken samt selv tilføye opplysninger.

Her angir du reetableringstypen samt det reetablerte areal. Du kan tilføye en bemærkning om det nødvendig og sette kryss i "Ikke som planlagt", hvis det er dukket problemer opp underveis.

Det kan på samme måte vedlegges filer til ferdigmeldingen, dette kunne f.eks. være bilder av reetableringsarbeidet som dokumentasjon.

Når du klikker "Ferdigmeld" i dette vinduet vil saken være ferdigmeldt og status vil bli skiftet fra "Tillatelse" til "Ferdigmeldt". Saken vil bli flyttet fra menypunktet "Tillatelser" til "Ferdigmeldte".

Hvis du klikker "Midlertidig istandsatt", vil saken bli midlertidig ferdigmeldt, status vil skifte til "Midlertidig ferdigmeldt" og saken vil bli flyttet til menypunktet "Midlertidig istandsatt".

### 3.4. Søk på løpenummer

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like "Ny gravesøknad", "Ny Arbeidsvarsling", "Søknader", "Tillatelser", "Søk på løpenummer", "Annulerte saker", "Avviste saker", "Ferdigmeldt", "Godkjente saker", "Ikke godkjente saker", "Garantisaker", "Midlertidig istandsatt", "Hjelp", and "Logg ut". The main content area displays a table of cases under the heading "Tillatelser". The table has columns for "Veier", "Gravenummer", "Kommune", "Søknadsdato", "Fra dato", "Til dato", "Status", and "Oppdatert". A search dialog box titled "Søk på løpenummer" is open, showing a search input field and a list of results. The search results list includes entries like "20180100 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo", "20180101 - Skogveien (4 - 7A) - Demo", "20180102 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo", "20180103 - Liljeveien - Veilys (1 - ) - Demo", "20180104 - Otto Sverdrups vei (2 - ) - Demo", "20180105 - Bjørndalsveien (2 - ) - Demo", "20180106 - Lyngveien (1 - 15) - Demo", "20180107 - Lyngveien (1 - 15) - Demo", "20180108 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo", and "20180109 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo".

Med denne funksjonen kan du hurtig finne en sak ut fra løpenummeret.

Klikk på menypunktet "Filtrer på løpenummer" og skriv løpenummeret i tekstfeltet "Søk på løpenummer".

Når du begynner å inntaste løpenummeret, kommer det forslag til automatisk utfylling.

The screenshot shows a search dialog box titled "Søk på løpenummer" with a search input field containing "2018010". Below the input field, a list of suggestions is displayed, including "20180100 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo", "20180101 - Skogveien (4 - 7A) - Demo", "20180102 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo", "20180103 - Liljeveien - Veilys (1 - ) - Demo", "20180104 - Otto Sverdrups vei (2 - ) - Demo", "20180105 - Bjørndalsveien (2 - ) - Demo", "20180106 - Lyngveien (1 - 15) - Demo", "20180107 - Lyngveien (1 - 15) - Demo", "20180108 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo", and "20180109 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo".

Velg den sak, du vil se, og klikk på "OK". saken vil nå bli vist for seg selv med dens tilhørende faneblade.

### 3.5. Annullerte saker

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes options like 'Ny gravesøknad', 'Ny Arbeidsvarsling', 'Søknader', 'Tillatelser', 'Søk på løpenummer', 'Annullerte saker', 'Avviste saker', 'Ferdigmeldt', 'Godkjente saker', 'Ikke godkjente saker', 'Garantisaker', 'Midlertidig istandsatt', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The 'Annullerte saker' option is highlighted in yellow.

The main content area displays a table of cancelled cases under the heading 'Annullerte saker'. The table has columns for 'Veier', 'Gravnummer', 'Kommune', 'Søknadsdato', 'Fra dato', 'Til dato', 'Status', and 'Oppdatert'. The first row is highlighted in yellow.

Veier	Gravnummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Skogveien (4 - 7A)	20180099	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annullert	12.12.2018
Golveien (4 - 2)	20180095	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annullert	12.12.2018
Lysåskroken (2 - 1)	20180091	Demo 1	11.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annullert	11.12.2018
Christian Michelsens vei (2 - 1)	20180087	Demo 1	11.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annullert	11.12.2018
Åsmyrveien (2 - 1)	20180084	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annullert	10.12.2018
Midtveien (1 - 1)	20180080	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annullert	10.12.2018
Bråtaveien (4 - 2)	20180076	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annullert	07.12.2018
Midtveien (s442 - 12)	20180075	Demo 1	07.12.2018	01.01.1970	01.01.1970	Annullert	07.12.2018
G/S Elveveien, Solheimsveien-Dovr	20180072	Demo 1	05.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annullert	05.12.2018
Solliveien - veilys (3 - 2)	20180055	Demo 1	19.10.2018	18.10.2018	23.10.2018	Annullert	19.10.2018

Below the table, there is a detailed view of a case. The 'SØKNAD' section shows: 'Gravearbeid vedr. Vann på Skogveien 4 - 7A 254 i perioden 08.12.2018 - 15.12.2018. Byggherre: Boden\_testforetagBoden\_testforetag. Entreprenør: Entreprenør. Prosjektkoordinator: -'. The 'AKTIVITET' section is currently empty.

Under menypunktet "Annullerte saker" vil Tabelloversikten vise de gravesaker som er blitt annullert. Disse saker vil ses som å være avsluttet.

Her er det mulig å se tillatelsesdokumentet for annullerte tillatelser, og ellers er det mulig å kontakte saksbehandleren på den gjeldende annullerte sak.

### 3.6. Avviste saker

The screenshot shows a web interface similar to the previous one, but with the 'Avviste saker' option highlighted in the menu. The table of rejected cases is as follows:

Veier	Gravnummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Skogveien (4 - 7A)	20180101	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	12.12.2018
Vangskroken (4 - 2)	20180096	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	12.12.2018
Nissefarett(ikke reg priv) (1 - 1)	20180092	Demo 1	11.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	11.12.2018
Døleveien (1 - 1)	20180088	Demo 1	11.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	11.12.2018
Åsheimveien (1 - 1)	20180085	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	10.12.2018
Midtveien (1 - 1)	20180081	Demo 1	07.12.2018	01.01.1970	01.01.1970	Avvist	10.12.2018
Steinbekkveien (1 - 2)	20180077	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	07.12.2018
Midtveien (s442 - 12)	20180073	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	07.12.2018
Tåby vei / Gamleveien	20180054	Demo 1	19.10.2018	14.10.2018	23.10.2018	Avvist	19.10.2018
Nordheimveien (3 - 2)	20180051	Demo 1	19.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Avvist	19.10.2018

The detailed view of a case shows the same 'SØKNAD' information as in the previous screenshot: 'Gravearbeid vedr. Vann på Skogveien 4 - 7A 254 i perioden 08.12.2018 - 15.12.2018. Byggherre: Boden\_testforetagBoden\_testforetag. Entreprenør: Entreprenør. Prosjektkoordinator: -'. The 'AKTIVITET' section is empty.

tabelloversikten vil ved dette menypunkt kun vise avviste saker. Disse saker vil ses som værende avsluttet og det er her kun mulig å kontakte saksbehandler på den gjeldende sak.

### 3.7. Ferdigmeldte

Veil(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Riskeveien - til Piggsoppveien, så	20180069	Demo 1	21.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Ferdigmeldt av så	21.11.2018
Riskeveien - til Piggsoppveien, så	20180068	Demo 1	21.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Ferdigmeldt av så	21.11.2018
Golliveien (1 - 2)	20180049	Demo 1	19.10.2018	17.10.2018	23.10.2018	Ferdigmeldt av så	15.11.2018
Torbjørns vei (4 - )	20180006	Demo 1	04.07.2018	18.07.2018	30.07.2018	Ferdigmeldt av så	05.07.2018

Under menypunktet "Ferdigmeldte" vil du kunne se en oversikt over dine ferdigmeldte saker.

Godkjenner saksbehandler ferdigmeldingen, vil saken skifte status til "Godkjent" og bli flyttet inn under "Godkjente saker" i menyen.

Avviser saksbehandler ferdigmeldingen, vil saken skifte status til "Ikke-godkjent" og bli flyttet inn under "Ikke godk. saker".

### 3.8. Godkjente saker

Veil(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårli	20180100	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Ferdig/Godkjent	12.12.2018
Golliveien (4 - 2)	20180097	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Ferdig/Godkjent	12.12.2018
Lysåskroken (2 - 1)	20180093	Demo 1	11.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Ferdig/Godkjent	11.12.2018
Christian Michelsens vei (2 - 1)	20180089	Demo 1	11.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Ferdig/Godkjent	11.12.2018
Åsmyrveien (2 - 1)	20180086	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Ferdig/Godkjent	10.12.2018
Døleveien (1 - 1)	20180082	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Ferdig/Godkjent	10.12.2018
Bråtaveien (4 - 2)	20180078	Demo 1	07.12.2018	01.01.1970	01.01.1970	Ferdig/Godkjent	07.12.2018
Døleveien (4 - 12)	20180074	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Ferdig/Godkjent	07.12.2018
Riskeveien - til Piggsoppveien, så	20180070	Demo 1	21.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Ferdig/Godkjent	21.11.2018
Njåls vei (1 - )	20180067	Demo 1	20.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Ferdig/Godkjent	20.11.2018

Under menypunktet "Godkjente saker" finnes alle sakene dine som ferdigmeldingen er blitt godkjent eller "halvt godkjent". Altså saker med status "Godkjent" eller "Godkjent/avventer slitelag".

Saker med status "Godkjent/avventer slitelag" skal ferdigmeldes igjen når slitelaget er lagt.

De sakene hvor statusen er "Godkjent" ligger å venter på at garantiperioden løper ut. Hvis det dukker et problem opp innenfor garantiperioden, vil den godkjente sak skifte status til "Garantisak" og bli flyttet inn under "Garantisaker" i menyen.

### 3.9. Ikke-godkjente saker

Vel(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Jutulstigen (1 -)	20180062	Demo 1	07.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Fullført/ikke god	16.11.2018

Under menypunktet "Ikke godk. saker" finnes ferdigmeldte saker, hvor ferdigmeldingen er blitt avvist eller ikke-godkjent. Dette kan f.eks. være, hvis reetableringen ikke er ordnet godt nok.

Saker under dette menypunkt vil skulle ferdigmeldes igjen når problemet er løst. Deretter vil de ikke-godkjente saker skifte status til "Ferdigmeldt" og bli flyttet inn under "Ferdigmeldte".

### 3.10. Garantiasaker

Vel(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Sigvats vei (3 -)	20180066	Demo 1	15.11.2018	01.11.2018	08.11.2018	Garantikrav	16.11.2018

Dukker det problemer opp i den førnevnte garantiperiode for en godkjent sak, vil saken bli til en garantisak og ligge under menypunktet "Garantisaker".

Her vil garantisaken skulle ferdigmeldes igjen når problemet er løst, der den da vil få en ny garantiperiode, når ferdigmeldingen er godkjent.

Saken er først helt ferdigbehandlet, når den er blitt garantigodkjent. Disse saker vil bli fjernet fra Søkerportalen, da de ikke lengre er aktuelle.



### 3.11. Midlertidig istandsatt

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with buttons for 'Ny gravesøknad', 'Ny Arbeidsvarsling', 'Søknader', 'Tillatelser', 'Søk på løpenummer', 'Annullerte saker', 'Avviste saker', 'Ferdigmeldt', 'Godkjente saker', 'Ikke godkjente saker', 'Garantisaker', 'Midlertidig istandsatt', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The main area displays a table of 'Midlertidig istandsatt' cases. The table has columns: Vei(er), Gravenummer, Kommune, Søknadsdato, Fra dato, Til dato, Status, and Oppdatert. One row is highlighted with yellow: Lysåskroken, 20180050, Demo 1, 19.10.2018, 17.10.2018, 23.10.2018, Midlertidig istand, 15.11.2018. Below the table is a details view for the selected case, showing 'SØKNAD' information: 'Gravearbeid vedr. Vann på Lysåskroken i perioden 17.10.2018 - 23.10.2018.', 'Byggherre: Fiber & Nett AS', 'Entreprenør: En man gjør alt AS', and 'Prosjektkoordinator: Nanna'. There are also 'AKTIVITET' buttons: 'Vis tillatelse' and 'Ferdigmeld'.

Under menyunktet "Midlertidig istandsatt" vil du kunne se en oversikt over dine midlertidig ferdigmeldte saker. Midlertidig ferdigmeldte saker brukes f.eks. som huskeliste, om det er noe som skal ordnes på saken før den kan ferdigmeldes fullt.

## 4. Arbeidsvarslingsplan-sakenes menypunkter og deres muligheter

Som nevnt tidligere endrer tabelloversikten alt etter hvilket meny punkt det er blitt klikket på. Samtidig endrer menyen etter hvilket faneblad som er blitt valgt.

Meny	
Ny gravesøknad	Gir mulighet for å gå direkte til opprettelse av en ny gravesøknad
Ny Arbeidsvarsling	Gir mulighet for å gå direkte til opprettelse av en ny arbeidsvarslingsplan søknad
Søknader	Filtrerer så det kun vises søknader i tabelloversikten
Tillatelser	Filtrerer så det kun vises tillatelser i tabelloversikten
Søk på løpenummer	Gir mulighet for å finne et bestemt sak gjennom løpenummer
Annullerte saker	Filtrerer så det kun vises annullerte saker i tabelloversikten
Avviste saker	Filtrerer så det kun vises avviste saker i tabelloversikten
Hjelp	Her blir du ført til denne veiledning i en ny fane
Logg ut	Her logger du av Søkerportalen

Følgende underavsnitt vil beskrive de filtrerende meny punkter (Søknader, Tillatelser, Annullerte saker og Avviste saker).

#### 4.1. Søknader

The screenshot shows a web application interface. On the left is a 'Meny' (Menu) with buttons for 'Ny gravesøknad', 'Ny Arbeidsvarsling', 'Søknader', 'Tillatelser', 'Søk på løpenummer', 'Annullerte saker', 'Avviste saker', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The main area has tabs for 'Gravesaker', 'Arbeidsvarslingssaker', and 'Kladder'. Under 'Søknader', there is a table with the following data:

Vei(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Døleveien	20190009	Demo 1	08.02.2019	04.02.2019	11.02.2019	Søknad	08.02.2019
Sigrids vei	20190001	Demo 1	10.01.2019	07.01.2019	14.01.2019	Søknad	10.01.2019
Bjørndalsveien. 1 (privet)	20180090	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Vangskroken	20180089	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Vestaveien	20180088	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Steinbekkeveien	20180087	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat	20180086	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Blåkollveien	20180085	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
Liljeveien - Veilys	20180084	Demo 1	18.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	18.12.2018
G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårli	20180080	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Søknad	12.12.2018

Below the table are tabs for 'Detaljer', 'Samtale med saksbehandler', 'Risikovurdering', and 'Logg'. The 'SØKNAD' section contains the text: 'Traffic regulation regarding 20190009 - Døleveien in the period 04.02.2019 - 11.02.2019 . Applicant is Nanna, reonsible of work is Nanna and responsible of traffic regulation is Nanna.' Below this is an 'AKTIVITET' section with buttons for 'Vis skiltplanen', 'Lass opp logg', and 'Last opp sjekkliste'.

Tabelloversikten viser nå kun dine arbeidsvarslingsplan-søknader med status "Søknad" eller "Under behandling". Handlingsfanene i bunnen av skjermen er tilpasset så det kun er knapper som er relevante for søknadene som er synlige. Når en søknad er blitt godkjent, vil saken bli flyttet fra meny punktet "Søknader" til "Tillatelser". Hvis søknaden blir avvist, vil den bli flyttet til meny punktet "Avviste saker", og hvis den blir annullert, vil den bli flyttet til "Annullerte saker".

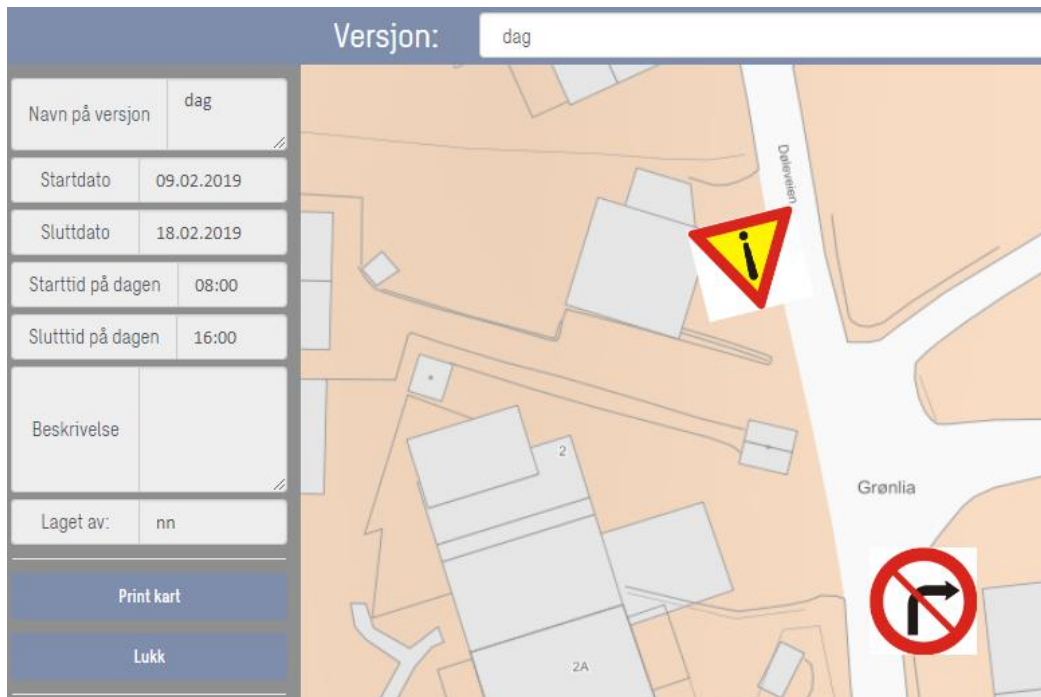
##### 4.1.1. Detaljer-fanen

I Detaljer-fanen er det opplysninger om den markerte saken i tabelloversikten samt to knapper som er dine handlingsmuligheter ved søknaden.

The screenshot shows the 'Detaljer' (Details) tab selected. It displays the same 'SØKNAD' text: 'Traffic regulation regarding 20190009 - Døleveien in the period 04.02.2019 - 11.02.2019 . Applicant is Nanna, reonsible of work is Nanna and responsible of traffic regulation is Nanna.' Below this is the 'AKTIVITET' section with buttons for 'Vis skiltplanen', 'Lass opp logg', and 'Last opp sjekkliste'.

##### 4.1.1.1. Vis skiltplan

Knappen "Vis skiltplan" lar deg se den vedlagte skiltplanen på den aktuelle gravesaken (hvis det er en skilteplan knyttet til saken).



Her har du mulighet for å printe den tilknyttede skiltplanen.

#### 4.1.1.2. Last opp logg

Knappen "Last opp logg" lar deg vedlegge en logg-fil til den aktuelle gravesak.

**Lass opp logg** ✕

Loggfil navn :

---

Denne knapp er dog kun tilgjengelig hvis det er risikovurdering knyttet på saken.

Filen du laster opp vil ikke være tilgjengelig for deg i Søkerportalen, men vil bli knyttet til saken hos saksbehandler. Du vil også kunne se i Logg-fanen, hvis en logg-fil er blitt knyttet på saken.

Velg filen i pop-up-vinduet og klikk "Last opp logg". Dette vil knytte filen til saken.

#### 4.1.1.3. Last opp sjekkliste

Samme som "Last opp logg"-knappen, vil "Last opp sjekkliste" laste opp en fil til den markerte sak.

**Last opp sjekkliste** ✕

Sjekkliste navn :

---

Også denne knapp er kun tilgjengelig, hvis risikovurdering er knyttet på saken.

Her vil filen heller ikke være tilgjengelig i Søkerportalen, men vil dukke opp hos saksbehandleren på saken. Her vil også kunne se i Logg-fanen hvis en sjekkliste er blitt lastet opp på saken.

Velg fil og klikk "Last opp sjekkliste" for å knytte sjekklisten på saken.

#### 4.1.2. Samtale med saksbehandler-fanen og Logg-fanen

Disse to faner fungerer på samme måte som på gravesakene.

I Samtale-fanen er det mulighet for å skrive en beskjed til saksbehandler på den gjeldende sak markert i tabelloversikten.

Opprettet	Oppdatert	Emne	
8. februar 2019 13:18	8. februar 2019 13:18	test	<a href="#">Åpne</a>

[Skriv ny melding til saksbehandler](#)

**AKTIVITET**

[Vis skiltplanen](#) [Lass opp logg](#) [Last opp sjekkliste](#)

Og i Logg-fanen har du mulighet for å se en oversikt over handlinger på saken

[Detaljer](#) [Samtale med saksbehandler](#) [Risikovurdering](#) [Logg](#)

08.02.2019 Sjekkliste lastet opp

**AKTIVITET**

[Vis skiltplanen](#) [Lass opp logg](#) [Last opp sjekkliste](#)

#### 4.1.3. Risikovurdering-fanen

Hvis en risikovurdering er blitt knyttet på søknaden, vil denne fane være tilgjengelig.

Risiko	Tiltak	Konsekvens	Sannsynlighet	Prioritet
Fodgængere på vej	Omdirigering	Middels: 2	Stor: 3	6

Risikomerknader: andet

**AKTIVITET**

[Vis skiltplanen](#) [Lass opp logg](#) [Last opp sjekkliste](#)

Her vil du kunne se den angitte risiko eller farer, hvilken tiltak som gjøres for å minske risikoen, hvor stor konsekvensen er hvis risikoen blir reell, hvor stor sannsynlighet det er for å risikoen blir aktuell, samt hvor stor prioritet risikoen har fått basert på nivået for konsekvensen og sannsynligheten for den gjeldende risiko.

Hvis det er flere risikovurderinger knyttet til en søknad, vil disse være listet under hverandre i tabellen.

## 4.2. Tillatelser

The screenshot shows a web interface for managing permits. On the left is a navigation menu with buttons for 'Ny gravesøknad', 'Ny Arbeidsvarsling', 'Søknader', 'Tillatelser', 'Søk på løpenummer', 'Annulerte saker', 'Avviste saker', 'Hjelp', and 'Logg ut'. The main area has tabs for 'Gravesaker', 'Arbeidsvarslingssaker', and 'Kladder'. Below the tabs is a table of permits with columns: 'Veil(er)', 'Gravenummer', 'Kommune', 'Søknadsdato', 'Fra dato', 'Til dato', 'Status', and 'Oppdatert'. The table contains 10 rows of data. Below the table is a 'SØKNAD' section with a text box containing details about a traffic regulation permit for 'G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårli'. Below that is an 'AKTIVITET' section with buttons for 'Vis tillatelse', 'Vis skiltplanen', 'Se skiltplansdokumentet', 'Lass opp logg', and 'Last opp sjekklister'.

Tabelloversikten viser dine arbeidsvarslings-tillatelser og handlingsfanene i bunnen av skjermen er blitt tilpasset så det kun er knapper relevante for tillatelser som er synlige.

Det er to handlingsknapper her som ikke er på gravesøknadene: Vis tillatelse og Se plan dokument. Samtale-fanen, Risikovurdering-fanen og Logg-fanen har samme innhold som ved de andre meny punkter.

Hvis du klikker på "Vis tillatelse", vil tillatelsesdokumentet bli lastet ned på din pc som pdf – her får du ofte mulighet til å velge mellom å åpne dokumentet eller lagre det.

### 4.2.1. Se plan dokument-knappen

Med Se plan dokument-knappen har du mulighet for å se en tekst- og tallbasert oversikt over skiltene som er på skiltplanen for den markerte sak i tabelloversikten.

Her er et eksempel på et plandokument knyttet på en sak med to skiltplanversjoner:

## Skiltplan

Demo 1  
 Demo Kommune  
 Demo by  
 Tel: 12345678      Fax: 123456789  
 Email: demo@example.com

Vår referanse:

Planens navn	Ansvarlig	Startdato	Sluttdato	Starttid på dagen	Sluttid på dagen
sdf	sdf	2019-02-12	2019-02-21	08:00	16:00

### Beskrivelse

Skilt	Antall
forbudsskilt_330_1	1

Plandokumentet vil bli åpnet i en ny fane.

### 4.3. Søk på løpenummer

The screenshot shows a search window titled "Søk på løpenummer" with a search input field and an "Avslutt" button.

Med denne funksjonen kan du hurtig finne en sak ut fra løpenummeret.

Klikk på menypunktet "Filtrer på løpenummer" og skriv løpenummeret i tekstfeltet "Søk på løpenummer".

Når du begynner å inntaste løpenummeret, kommer det forslag til automatisk utfylling.

The screenshot shows the search window with the text "2018010" entered in the search field. A dropdown list of suggestions is visible, including case numbers and descriptions.

Søknadsdato	Fra dato	Til dato
21.07.2018		
28.07.2018		
28.07.2018		
14.07.2018		

- 20180100 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo
- 20180101 - Skogveien (4 - 7A) - Demo
- 20180102 - G/S Gamleveien(h) Sørliveien-Bårliskogen (1 - 7A) - Demo
- 20180103 - Liljeveien - Veilys (1 - ) - Demo
- 20180104 - Otto Sverdrups vei (2 - ) - Demo
- 20180105 - Bjørndalsveien (2 - ) - Demo
- 20180106 - Lyngveien (1 - 15) - Demo
- 20180107 - Lyngveien (1 - 15) - Demo
- 20180108 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo
- 20180109 - Sigrids vei nr. 2 - 14 Privat (5 - ) - Demo

Velg den sak, du vil se, og klikk på "OK". saken vil nå bli vist for seg selv med dens tilhørende faneblade.

### 4.4. Annullerte saker

The screenshot shows the application interface with a sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes options like "Ny gravesøknad", "Ny Arbeidsvarsling", "Søknader", "Tillatelse", "Søk på løpenummer", "Annullerte saker", "Avviste saker", "Hjelp", and "Logg ut". The main content area shows a list of cancelled cases under the heading "Annullerte saker".

Veier(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Vardebakken	20180081	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annulert	12.12.2018
Bjørkelundveien	20180077	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annulert	12.12.2018
Nissefaret(ikke reg priv)	20180073	Demo 1	11.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Annulert	11.12.2018
Skogveien	20180070	Demo 1	11.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	11.12.2018
Åsheimveien	20180067	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	10.12.2018
Vallerudåsen	20180061	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	07.12.2018
Steinbekkveien	20180060	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	10.12.2018
Døleveien	20180057	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	07.12.2018
Løkenåsveien	20180054	Demo 1	05.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	05.12.2018
G/S Elveveien, Solheimsveien-Dovr	20180053	Demo 1	05.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Annulert	05.12.2018

Side 1 av 1 | 10 | Rad 1 - 10, totalt 10

**Detaljer** | Samtale med saksbehandler | Risikovurdering | Logg

**SØKNAD**

Traffic regulation regarding 20180053 - Hele perioden mellom de to datoer G/S Elveveien, Solheimsveien-Dovre Sykesentr. in the period 01.12.2018 - 08.12.2018 . Applicant is Nanna, reasonable of work is Nanna and responsible of traffic regulation is Nanna.

**AKTIVITET**

Vis tillatelse | Se skiltplansdokumentet

Tabelloversikten viser annullerte Arbeidsvarslingsplan-saker. Annullerte saker er sånn sett ferdigbehandlet og det er derfor kun mulig å kontakte saksbehandler på den gjeldende sak.

Er det en annullert tillatelse, vil det fortsatt være mulig å se tillatelsesdokumentet samt evt. skiltplan-dokument.

#### 4.5. Avviste saker

Meny

Ny gravesøknad

Ny Arbeidsvarsling

Søknader

Tillatelser

Søk på løpenummer

Annullerte saker

Avviste saker

Hjelp

Logg ut

Gravesaker   **Arbeidsvarslingssaker**   Kladder

**Avviste saker**

Vei(er)	Gravenummer	Kommune	Søknadsdato	Fra dato	Til dato	Status	Oppdatert
Bjørndalsveien	20190007	Demo 1	01.02.2019	04.02.2019	11.02.2019	Avvist	01.02.2019
Vardebakken	20180082	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	12.12.2018
Bjørkelundveien	20180078	Demo 1	12.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	12.12.2018
Bergstigen	20180074	Demo 1	11.12.2018	08.12.2018	15.12.2018	Avvist	11.12.2018
Christian Michelsens vei	20180071	Demo 1	11.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	11.12.2018
Åsveien	20180068	Demo 1	10.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	10.12.2018
Midtveien	20180064	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	10.12.2018
Bråtaveien	20180062	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	07.12.2018
Eikeveien	20180058	Demo 1	07.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	07.12.2018
Losbyveien	20180055	Demo 1	05.12.2018	01.12.2018	08.12.2018	Avvist	05.12.2018

Side 1 av 1   Rad 1 - 10, totalt 10

Detaljer   **Samtale med saksbehandler**   Risikovurdering   Logg

**SØKNAD**

Traffic regulation regarding 20190007 - Bjørndalsveien in the period 04.02.2019 - 11.02.2019 . Applicant is test, reonsible of work is test and responsible of traffic regulation is test.

**AKTIVITET**

Under dette meny punkt vil tabelloversikten vise avviste arbeidsvarslingsplan-saker. Avviste saker er sånn sett ferdigbehandlet og det er derfor kun mulig å kontakte saksbehandler på den gjeldende sak.