

Guide för e-tjänst

GEOSECMA Grävtillstånd

Innehåll

Guide för e-tjänst	1
1. Sammanfattning	3
2. Skapa konto	3
3. Översikt.....	4
4. Skapa ansökan.....	6
5. Förlängning och klaransökan.....	7

1. Sammanfattning

Detta dokument är ett underlag för att ni i er kommun ska kunna skapa en guide till era sökande att lägga på er hemsida eller i en kartberättelse. Lägg gärna till egen text som passar er organisation.

2. Skapa konto

För att skapa ett ärende måste du börja med att skapa ett konto för din användare. 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, **_£@#\$\$%^&*!.** (ÅÄÖ är inte giltiga bokstäver)

Du skapar kontot genom att klicka på **Skapa nytt konto** se bild 1.

Bild 1. Inloggning GEOSECMA Gräv tillstånd

Bild 2. Kontoinformation

GEOSECMA Gräv tillstånd

Börja med att välja om du ansöker som privatperson eller organisation. Fyll därefter i alla fält inklusive lösenord (vilket även behöver bekräftas). Läs igenom villkoren och kryssa i rutan för **jag har läst villkoren**, se bild 2. Skulle du glömma fylla i något fält markeras det i rött när du försöker spara. Fyll då i det saknade fältet och spara igen. Programmet kontrollerar även person- och organisationsnumret är uppbyggt på rätt sätt (rätt antal siffror).

Skapandet av kontot måste bekräftas, det görs genom att ett bekräftelsemail skickas till den angivna e-postadressen. E-posten innehåller en länk och det sista som görs för att kunna skapa ett konto är att klicka på **Skicka igen** (se bild 3 på nästa sida) och sedan på knappen **BEKRÄFTA E-POSTADRESS**

som visas i webbläsaren. Tänk på att ibland kan E-post hamna i skräppappan. Skulle något gå fel så går det att skicka om mailet.



Bild 3. Verifiera ditt konto

Då har du skapat ett konto, skulle du glömma lösenordet så går detta att **Återställas** från inloggningsrutan, se bild 1.

3. Översikt

Efter inloggning visas e-tjänstens Översiktsfönster, se bild 4 nedan.

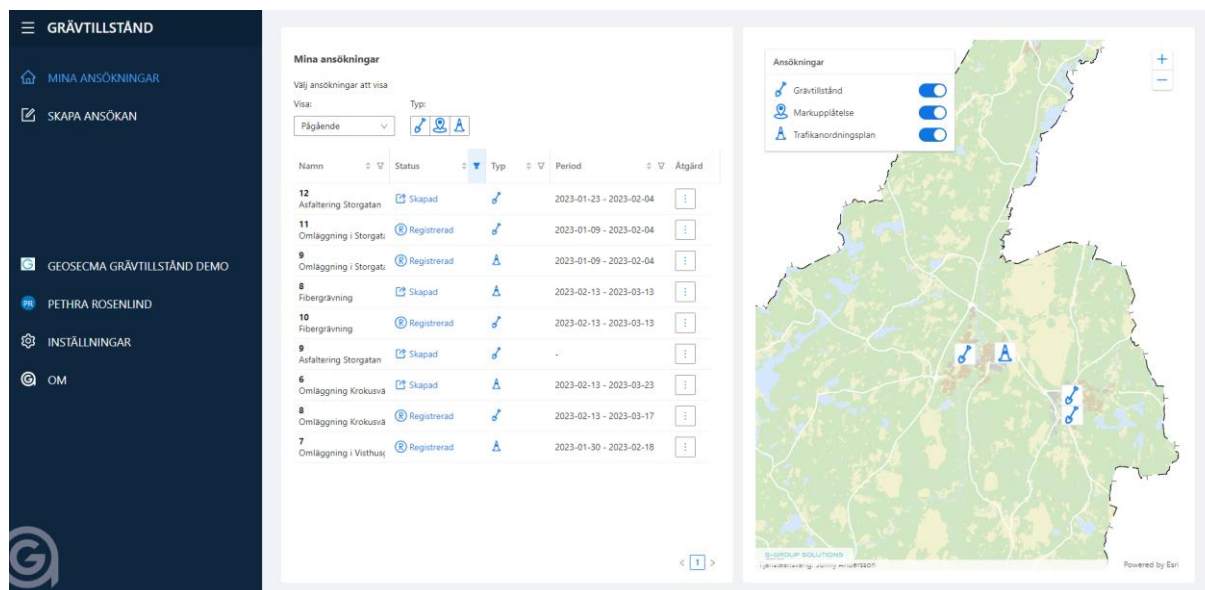



Bild 4. E-tjänstens översiktsfönster.

Till vänster har du en meny bestående av **Mina ansökningar**, **Skapa ansökan**, **Kommunnamn och Inloggad sökande**. Detta fält går att fälla in och dölja genom att klicka på 

Genom att klicka på ditt namn kommer du åt fönster för utloggning och möjlighet att redigera dina användaruppgifter, se bild 5 nedan.

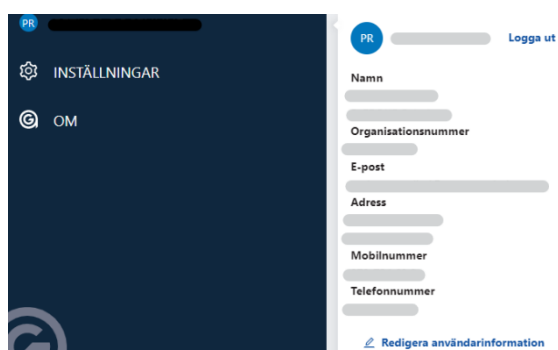


Bild 5. Fönster för användarinformation och utloggning.

Mina ansökningar: I denna lista hittar du dina ansökningar, se bild 4 ovan. Du kan filtrera på pågående eller klara, men även på de olika ärendetyperna. Filtreringen visas både i lista och karta. Det går även att selektera i de olika fälten namn, status, typ, period och åtgärd.

Genom att klicka på de tre punkterna för ett ärende (se bild 4) så kan du öppna ärendet för redigering, visa i karta eller skriva ut en PDF över ärendet.

Öppna ärendet går även att göra genom att dubbelklicka på raden för ärendet i listan, se bild 4.

Klickar du på ett ärende i kartan zoomas ärendet in och du kommer till denna bild (se bild 6 nedan), samma som Visa i karta.

I detta fönster kan du även ansöka om förlängning av ditt ärende genom att klicka på knappen förläng.

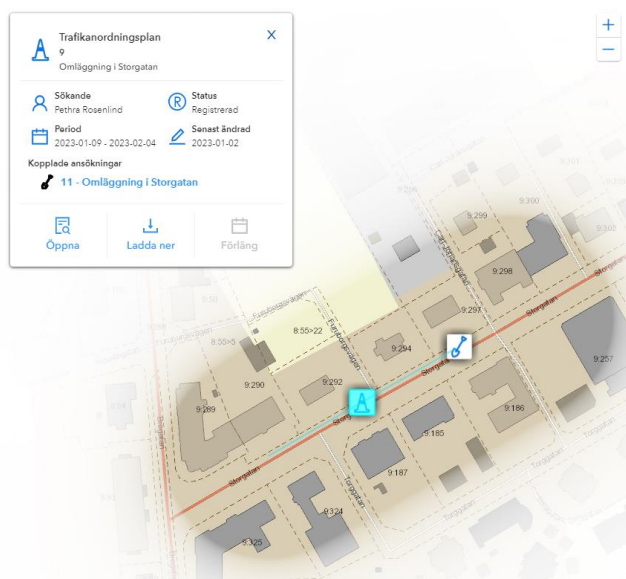


Bild 6. Klicka på ett ärende i kartan.

4. Skapa ansökan

Från detta fönster kan du skapa dina ansökningar, se bild 7 nedan. Klicka på vald ärendetyp och börja fyll i formuläret. Steg 1 innehåller allmän information tex. Namn och plats, fakturaadress och datum.

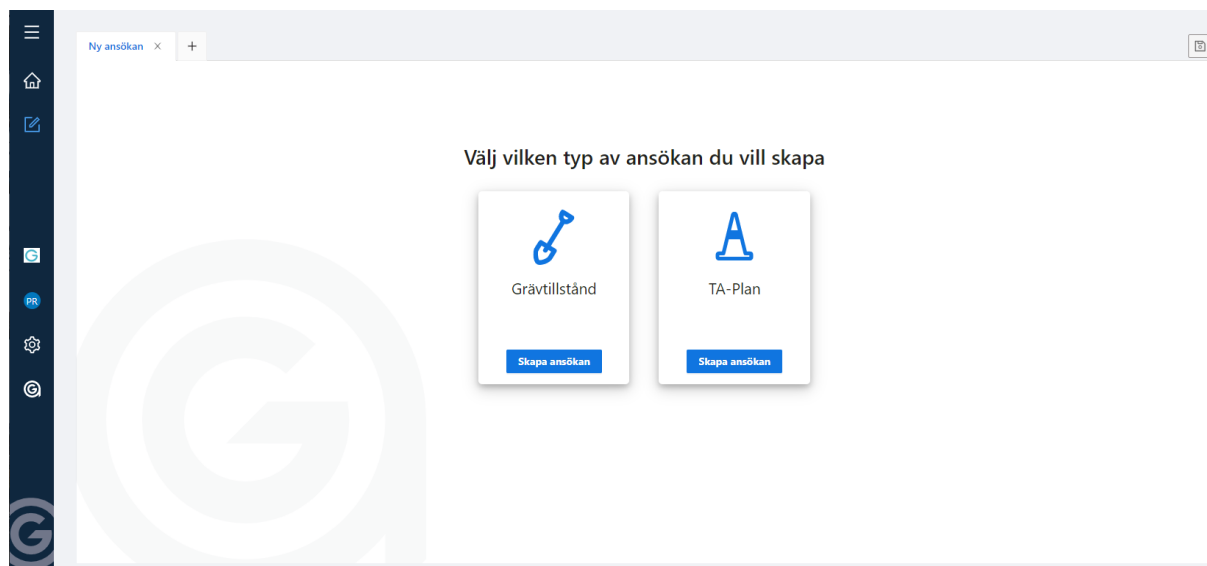














Bild 7. Skapa ny ansökan.

I steg 2 lägger du till karta till din ansökan. Verktøyen i kartan innebär enligt följande


-  Zooma in
-  Zooma ut
-  Zooma till områdets utbredning
-  Rita område
-  Tänd och släck lager
-  Välj kartbild till ansökan
-  Mät i kartan

Verktøy för att rita område

-  Rita yta för område
-  Rita linje för område
-  Rita punkt för område
-  Redigera område
-  Flytta område

Steg 3 består av utförande/ansvarig m.fl. beroende på typ av ärende (ansvarig finns ex. på sidan skapa TA-plan men inte på skapa grävstillstånd).


Steg 4 är övrigt. Här lägger du till övrig information och ev. filer du vill lägga till i ansökan. Efter detta kan du välja att skicka in din ansökan, det går även att enbart spara ansökan för att skicka in vid ett senare tillfälle. Att spara ansökan går att göra, när som helst, genom knappen

högst upp i högra hörnet.  Det krävs inte att något speciellt fält är ifyllt. Icke skickade ärenden får status Skapade och kan skickas in när du är färdig.






5. Förlängning och klaranmälan

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

I samband med att ärendet blir godkänt får du en e-post med en bilaga med det godkända ärendet. När du loggar in på e-tjänsten igen efter att ha fått ett e-postmeddelande om att ärendet blivit godkänt har också statusen automatiskt blivit uppdaterad på ditt ärende.

Nu har du även möjlighet att ansöka om en förlängning och kommer att bli ombedd att klaranmäla grävstillståndsärende efter det att ärendetiden har gått ut. Detta gör du genom att klicka på de tre punkterna i slutet på ärenderaden. 

Då ges du följande alternativ:

 Öppna	Innebär att du öppnar din ansökan
 Visa på kartan	Zoomar i kartan till ärendet
 Ladda ner	Laddar ner ärendet som PDF
 Förläng	Klickar du på Förläng öppnas ett nytt fönster där du kan önska ett nytt slutdatum och/eller sluttid. Glöm inte att skriva en anledning!
 Klaranmäl	Klickar du på Klaranmäl öppnas ett nytt fönster där du kan välja återställningstyper i en lista och uppgifter om antal.