

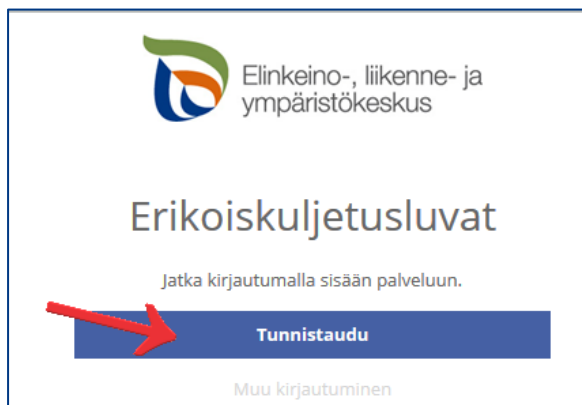
E-tjänst för specialtransporttillstånd

Innehåll

1	Inloggning till tjänsten.....	2
2	E-tjänstens startsida.....	2
3	Egna uppgifter.....	3
4	Uträttande av ärenden för ett företag	5
4.1	Uträttande av ärenden för ett företag med ett Suomi.fi-styrkande / med en fullmakt från företaget	5
5	Att ansöka om ett specialtransporttillstånd	8
5.1	Allmänt om att ansöka om ett tillstånd	8
5.2	Kunduppgifter	8
5.3	Transportens uppgifter	9
5.4	Rutt	12
5.5	Skicka ansökan.....	15
6	Att redigera eller återkalla en ansökan efter att ha skickat den.....	15
7	Att flytta beviljade tillståndsbeslut och rutter till tjänsten	16
8	Arkivet för tillstånd och ansökningar	16
8.1	Sökning av gamla ansökningar och tillstånd	16
8.2	Massförnyande av tillstånd för ruttnätverk.....	17
9	Laddning av aktuella bilagor till tillstånd för ruttnätverk, anmälan om tillstånd för ruttnätverk som upphör.....	18

1 Inloggning till tjänsten

Du kan logga in i tjänsten på webbadressen: <https://erikoiskuljetusluvat.ahp.fi>.

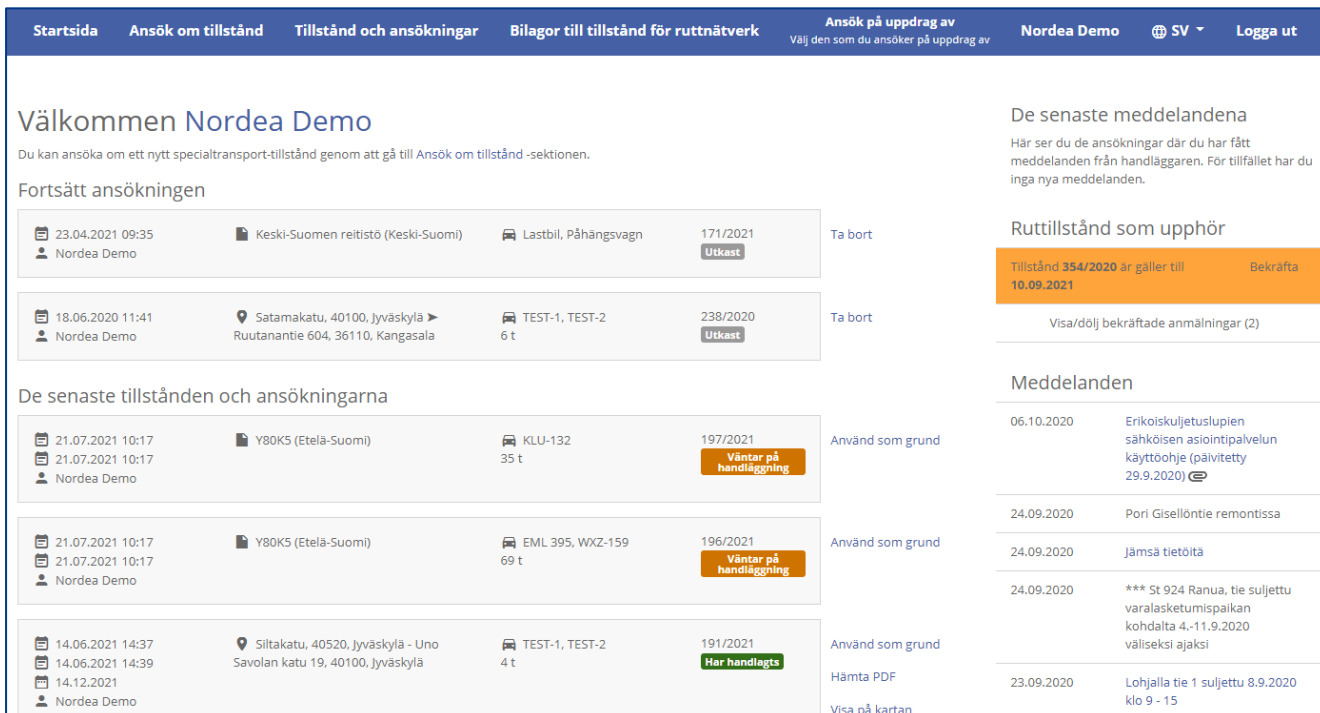


Du ska identifiera dig med **Suomi.fi**-tjänsten där du ska göra personlig identifiering med stark autentisering, det vill säga med bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.

När autentiseringen har lyckats, flyttas du automatiskt till förstasidan av E-tjänsten för specialtransporttillstånd.

2 E-tjänstens startsida

På **startsida** kan du se ofullständiga ansökningar och de senaste tillstånden, tillstånd för ruttnätverk som förfaller samt eventuella meddelanden och tillkännagivanden från tillståndshandläggare.



Startside **Ansök om tillstånd** **Tillstånd och ansökningar** **Bilagor till tillstånd för ruttnätverk** **Ansök på uppdrag av** **Nordea Demo** **SV** **Logga ut**

Välkommen Nordea Demo

Du kan ansöka om ett nytt specialtransporttillstånd genom att gå till Ansök om tillstånd -sektionen.

Fortsatt ansökningen

Datum	Ort	Fordonstyp	Status	Åtgärder
23.04.2021 09:35	Keski-Suomen reitistö (Keski-Suomi)	Lastbil, Påhängsvagn	171/2021	Ta bort
18.06.2020 11:41	Satamakatu, 40100, Jyväskylä ▶ Ruutanantie 604, 36110, Kangasala	TEST-1, TEST-2 6 t	238/2020	Ta bort

De senaste tillstånden och ansökningarna

Datum	Ort	Fordonstyp	Status	Åtgärder
21.07.2021 10:17	Y80K5 (Etelä-Suomi)	KLU-132 35 t	197/2021	Använd som grund
21.07.2021 10:17	Y80K5 (Etelä-Suomi)	EML 395, WXZ-159 69 t	196/2021	Använd som grund
14.06.2021 14:37	Siltakatu, 40520, Jyväskylä - Uno Savolan katu 19, 40100, Jyväskylä	TEST-1, TEST-2 4 t	191/2021	Använd som grund

De senaste meddelandena

Här ser du de ansökningar där du har fått meddelanden från handläggaren. För tillfället har du inga nya meddelanden.

Ruttillstånd som upphör

Tillstånd 354/2020 är gällert till 10.09.2021 **Bekräfta**

Visa/dölj bekräftade anmälningar (2)

Meddelanden

Datum	Meddelande
06.10.2020	Erikoiskuljetuslupien sähköisen asiointipalvelun käyttöohje (päivitetty 29.9.2020)
24.09.2020	Pori Gisellöntie remontissa
24.09.2020	Jämsä tietöitä
24.09.2020	*** St 924 Ranua, tie suljettu varalasketumipaikan kohdalta 4.-11.9.2020 väliseksi ajaksi
23.09.2020	Lohjalla tie 1 suljettu 8.9.2020 klo 9 - 15

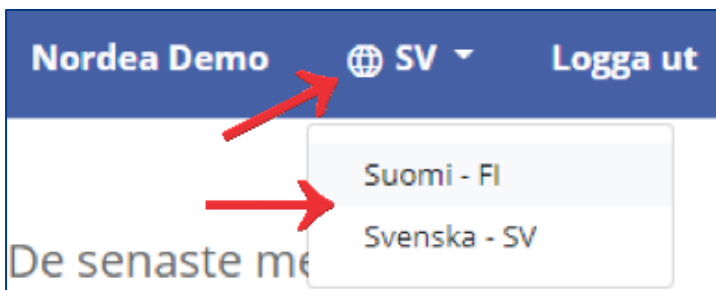


Genom att klicka på **Ansök om tillstånd** i övre balken kan du inleda upprättande av en ny ansökan.

På sidan **Tillstånd och ansökningar** kan du söka och granska tidigare ansökningar/tillståndsbeslut och använda dessa som grund för nya ansökningar. **OBS!** I tjänsten syns endast sådana ansökningar och tillstånd som har sökts genom e-tjänsten, därför hittar man i tjänsten inte gamla tillståndsansökningar som till exempel har skickats per e-post.

På sidan **Bilagor till tillstånd för ruttnätverk** kan du kontrollera om en ruttnätverksbilaga för ett giltigt tillstånd för ruttnätverk har uppdaterats efter att tillståndsbeslutet har beviljats. Vid behov kan du ladda upp en uppdaterad ruttnätverksbilaga.

Du kan uträtta ärenden i E-tjänsten på antingen finska eller svenska. Du kan välja språk i övre högra hörnet.



3 Egna uppgifter

Vi rekommenderar att du öppnar dina egna uppgifter genom att klicka på ditt namn i övre högra hörnet innan du upprättar din första tillståndsansökan.





I de tomma fälten under **Egna uppgifter** ska du ange kontaktuppgifterna till den som ansöker om tillstånd.

Om tillstånd i regel ansöks för ett företag, är det skäl att ange företagets kontakt- och faktureringsuppgifter i fälten. Dessa uppgifter syns alltid automatiskt i en ny ansökan under delen för uppgifter om den sökande.

I fältet för e-postadressen ska du ange en eller flera e-postadresser (var på sin egen rad) till vilka du i fortsättningen vill få meddelanden gällande specialtransporttillstånd.

Egna uppgifter

Namn	Personbeteckning	
Nordea Demo		
Gatuadress	Postnummer	Postanstalt
Testitie 111	00440	LASKUTUS
Telefonnummer	Språk	
0501234567	Svenska	
E-postadress		
epost@test.fi	Ta bort	
epost2@test.fi	Ta bort	
epost3@test.fi	Ta bort	
Hur fakturan skickas	Nätfaktureringsadress	Förmedlarkod
Nätfaktura	3253252333	BAWCFI22

Spara



4 Uträttande av ärenden för ett företag

Du kan ansöka om tillstånd för dig själv eller för ett företag. Om du ansöker om tillstånd för ett företag, finns det två möjliga tillvägagångssätt:

- Uträttande av ärenden för ett företag **utan ett Suomi.fi-styrkande för företag / utan fullmakt**
-> alla ansökningar som den som ansöker om tillstånd har gjort och alla beviljade tillståndsbeslut registreras till den sökande vilket betyder att endast hen (inte andra personer i företaget som ansöker om tillstånd) kan se dem i tjänsten i fortsättningen -> gå direkt till avsnitt [5](#).
- Uträttande av ärenden för ett företag **med ett Suomi.fi-styrkande / med en fullmakt från företaget**
-> alla ansökningar som den som ansöker om tillstånd har gjort och alla beviljade tillståndsbeslut registreras till företaget vilket betyder att företaget och alla som företaget har gett fullmakt till kan se ansökningarna som de andra har gjort samt alla beviljade tillståndsbeslut i tjänsten. I det följande ges anvisning för detta.

4.1 Uträttande av ärenden för ett företag med ett Suomi.fi-styrkande / med en fullmakt från företaget

Du kan uträtta ärenden och ansöka om transporttillstånd för ett företag utan särskilda åtgärder ifall du har registrerats i handelsregistret eller FODS-systemet med organroll som bl.a.:

- verkställande direktör, vice verkställande direktör eller ställföreträdare för verkställande direktör
- näringsidkare
- ordförande eller ledamot i ett aktiebolags styrelse
- bolagsman
- revisor

Ifall du inte sköter någon av de ovannämnda organrollerna ska du först få en fullmakt från ditt företag för att kunna ansöka om transporttillstånd i företagets namn. Fullmakten ges endast en gång och därefter kan du i fortsättningen ansöka om transporttillstånd för ditt företag. I det följande nämns de olika sätten att sköta en fullmakt.

Personer som sköter någon av de ovannämnda organrollerna i ett företag kan bevilja en fullmakt för andra personer i företaget via tjänsten **Suomi.fi**-fullmakter på webbadressen: <https://www.suomi.fi/fullmakter-identifiera-dig/>

En mer detaljerad anvisning om **att ge en företagsfullmakt**:

<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter/ge-fullmakt-som-foretag-eller-samfund>

Alternativt kan företagets anställda själv **be om fullmakt av företaget för att uträtta ärenden för företagets räkning**. En anvisning om att be om fullmakt och att godkänna en begäran om fullmakt finns på webbadressen: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter/be-om-aren-defullmakt-som-person>



För att tjänsten ska fungera rätt är det ytterst viktigt att Fullmaktstyp väljs rätt:

- Som fullmaktstyp väljs **Ärendefullmakt** om företaget ger den anställda rätt att uträtta ärenden för företaget.
- Som fullmaktstyp väljs **Representantens fullmaktsrätt** om företaget ger den anställda rätt att bevilja ärendefullmakter till andra anställda.
- Fullmaktstyp **Representationsfullmakt** är avsedd för sådana situationer där företag A ger företag B fullmakt att uträtta ärenden för sin räkning och den verkställande direktören vid företag B ger vidare en representationsfullmakt för sina egna personer för att använda fullmakten som beviljats till företag B.

Som fullmaktsärende väljs **Ansökan av specialtransporttillstånd**, som kan hittas under rubriken **Trafiktillstånd** eller genom att göra en ordsökning på listan över fullmaktsärenden.

Mer information om fullmakter finns på webbadressen: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter>.

När du vill uträtta ärenden i E-tjänsten för specialtransporttillstånd med ett **Suomi.fi**-styrkande, välj **Ansök på uppdrag av** i övre balken på startsidan.



Efter detta klicka på knappen **För företag**.



Efter detta går tjänsten till **Suomi.fi**-tjänsten för fullmakter för att söka uppgifter om möjliga företag.

Välj det företag du vill på rutan som öppnas och klicka på **Välj och gå till e-tjänsten**.

Uträtta ärenden för företag

Välj företag, förening eller annat samfund för vars räkning du vill uträtta ärenden

Begränsa med namn eller identifikation

Skriv sökord

3 företag, 1 valda

Namn	Identifikation
<input type="radio"/> Finw	██████████
<input checked="" type="radio"/> Maanrakennus A	██████████
<input type="radio"/> Rova	██████████

Valda företag, föreningar eller andra samfund

Maanrakennus A

Välj och gå till e-tjänsten

Avbryt

När du har valt företaget, går tjänsten från **Suomi.fi**-tjänsten tillbaka till förstasidan av E-tjänsten för specialtransporttillstånd och företagets namn syns i övre balken.

StartsidaAnsök om tillståndTillstånd och ansökningarBilagor till tillstånd för ruttnätverkAnsök på uppdrag av Maanrakennus A

Välkommen Nordea Demo

Du ser nu endast ansökningar som ansökts på uppdrag av någon (**Maanrakennus A**). När du ansöker om ett nytt tillstånd ska mottagaren vara den ovannämnda du ansöker på uppdrag av yritys.

Du kan ansöka om ett nytt specialtransport-tillstånd genom att gå till Ansök om tillstånd -sektionen.

Fortsätt ansökningen

04.11.2019 15:15

Nordea Demo

Petolahdentie, 66240, Nyby

Tallmossavägen, 66240, Malax

Annat fordon

267/2019

Utkast

Ta bort

27.08.2019 09:12

Nordea Demo

Ruijantie 1613, 99440, Enontekiö

Rovaniementie 979, 99300, Muonio

Lastbil

221/2019

Utkast

Ta bort

Härefter sker uträttande av ärenden och ansökning av tillstånd på företagets vägnar tills du loggar ut ur tjänsten eller börjar uträtta ärenden för någon annan genom att klicka på **Ansök på uppdrag** av i övre balken och väljer att uträtta ärenden för ett annat företag eller för dig själv.

Efter att du har valt att uträtta ärenden för ett företag, syns alla tillstånd som har ansökts för företaget på förstasidan oavsett vem av de personer som företaget har gett fullmakter till har ansökt om tillståndet. På tillståndsraden och/eller genom att öppna tillståndet kan du se vem som har upprättat ansökan.

5 Att ansöka om ett specialtransporttillstånd

5.1 Allmänt om att ansöka om ett tillstånd

- Du kan inleda ansökning av ett nytt tillstånd genom att klicka på **Ansök om tillstånd**-knappen i övre balken på förstasidan.
- Ansökan ges ett nummer när du sparar den.
- Delen om uppgifter om den sökande fylls i automatiskt med uppgifter om den som har loggat in i tjänsten eller om det företag för vilket ärenden uträttas och som du har valt på tjänstens förstasida.
- Du kan spara ansökan och fortsätta fylla i den senare.
- På ansökans varje mellanblad finns **Meddelanden**-knappen och genom att klicka på den kan du skicka frågor gällande ansökan/tillståndet till NTM-centralens tillståndsexperter, **OBS!** Funktionen är inte en chatt i realtid, utan en kommunikationslösning som liknar e-post. Vanligtvis svarar vi på meddelanden inom en arbetsdag.
- Den röda färgen och de röda anmärkningar i ansökans mellanblad anger att det saknas information utan vilken du inte kan skicka ansökan.
- Du kan redigera en skickad ansökan om tillstånd tills den tas under handläggning.
- Du kan använda gamla ansökningar som grund för nya ansökningar om tillstånd. Du kan göra detta på förstasidan: **De senaste tillstånden och ansökningarna** -> **Använd som grund** eller genom att gå till mellanbladet **Tillstånd och ansökningar** och söka där den önskade tillståndsmallen och klicka på **Använd som grund**-knappen -> uppgifterna i den gamla ansökan som du använder som grund överförs automatiskt till den nya ansökan och du kan radera dem vid behov.

5.2 Kunduppgifter

Du kan inleda upprättande av en ansökan genom att klicka på **Ansök om tillstånd** eller genom att välja en gammal ansökan som grund och klicka på **Använd som grund**. För det första ska du ange uppgifterna till den som ansöker om tillstånd och till den som betalar fakturan. Som mottagare till tillståndet ska du ange den aktör för vilken tillstånd ansöks.

Om du ansöker om tillståndet för ett företag:

- Du har redan valt ärendehantering på andras vägnar på tjänstens förstasida och på övre balken syns namnet till företaget vars ärenden du uträttar (med ett Suomi.fi-styrkande). Namnet överförs även automatiskt till tillståndshavarens uppgifter (ansökan registreras under företagets namn och företaget och personer som företaget har gett fullmakter till kan se varandras ansökningar i tjänsten).



ELLER

- Klicka på **Ansök på uppdrag av person eller företag**-knappen på ansökans **Kunduppgifter**-mellanbladet varvid du kan välja en annan privatperson eller ett annat företag som tillståndshavare för vilket du ansöker om tillstånd (ansökan registreras för den som ansöker om tillstånd varvid företagets andra representanter inte kan se ansökan i tjänsten).

På bilden avbildas olika alternativ för att ansöka om tillstånd för en annan person eller ett företag.

The screenshot shows a web application interface for applying for a permit. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Ansök om tillstånd', 'Tillstånd och ansökningar', 'Bilagor till tillstånd för ruttnätverk', and 'Ansök på uppdrag av'. The 'Ansök på uppdrag av' tab is selected, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Välj den som du ansöker på uppdrag av'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Ansökans uppgifter', contains three input fields: 'Ansökans utfärdare' (with the value 'Nordea Demo'), 'Ansökans tillståndsnummer' (with the value '171/2021'), and 'Ansökans språk' (with a dropdown menu showing 'Svenska'). The second section, 'Uppgifter om den sökande', contains two input fields: 'Tillståndsmottagare' (with the value 'Nordea Demo') and 'Personbeteckning' (with a redacted value). A red arrow points to the 'Ansök på uppdrag av person eller företag' button in the bottom right corner of the form.

Du ska ange uppgifter om fakturans betalare i fältet för uppgifter om den som faktureras. Om fakturans betalare är den samma som tillståndets mottagare, behöver du inte ange uppgifterna.

I fältet för fakturans uppgifter ska du ange på vilket sätt fakturan skickas, om dessa uppgifter inte har fyllts i automatiskt utgående från dina egna uppgifter. Om du vill, kan du också ange ett referensnummer som du vill att ska synas på fakturan.

En finländsk person eller ett finländskt företag kan ansöka om tillstånd även för en utländsk person eller ett utländskt företag, förutsatt att den finska personen själv identifierar sig elektroniskt i tjänsten.

5.3 Transportens uppgifter

På **Transportens uppgifter**-mellanbladet ska du ange den tillståndstyp som du ansöker om, transportens tidpunkt och basuppgifter om transporten.



Alla tillståndstyper kan ansökas om i tjänsten:

- **Ruttillstånd** -> det finns olika ruttnätverk att välja emellan, innehåller färdiga rutter med vissa begränsningar för mått och massa -> olika ruttnätverksalternativ hittas genom att klicka på ⓘ - symbolen (endast på finska). Välj först det område du söker ruttnätverk för och välj därefter önskad ruttnätverksbilaga i den andra menyn.

Tillståndets grundläggande uppgifter

Jag ansöker

☒ Ruttillstånd ⓘ
☐ Ruttspecifikt tillstånd
☐ Förhandsbeslut

Välj rutt

Vaasa ▼

Önskat startdatum
dd.mm.åååå x

Metsäkonereitistö ▼

Metsäkonereitistö
N72 Nosturit
N84 Raskaat Nosturit
Y80K5
YK5 Korkeat

Rutter på kartan

- **Ruttspecifikt tillstånd** -> tillstånd ansöks för en viss rutt eller vissa rutter.
- **Förhandsbeslut** -> en förhandsplan på rutten, som grund för ett transportföretag t.ex. vid utfärdande av ett anbud på transport, hälften av priset på ett normalt tillståndsbeslut, ger inte ännu rätt att transportera

Om transportmaterielen har registreras i ett land inom EU eller EES och massan på transporten ligger inom massagränserna för normal trafik, behöver fordonet inte identifieras med ett register- eller tillverkningsnummer -> välj endast fordonstyp.

Har transporten övervikt? ⓘ

☐ Ja
☒ Nej

Fordonstyp	Identifiering En identifiering / rad ⓘ	Nationalitetsbeteckning
Lastbil ▼		Finland
Påhängsvagn ▼		Finland
Egentlig släpvagn ▼		Finland

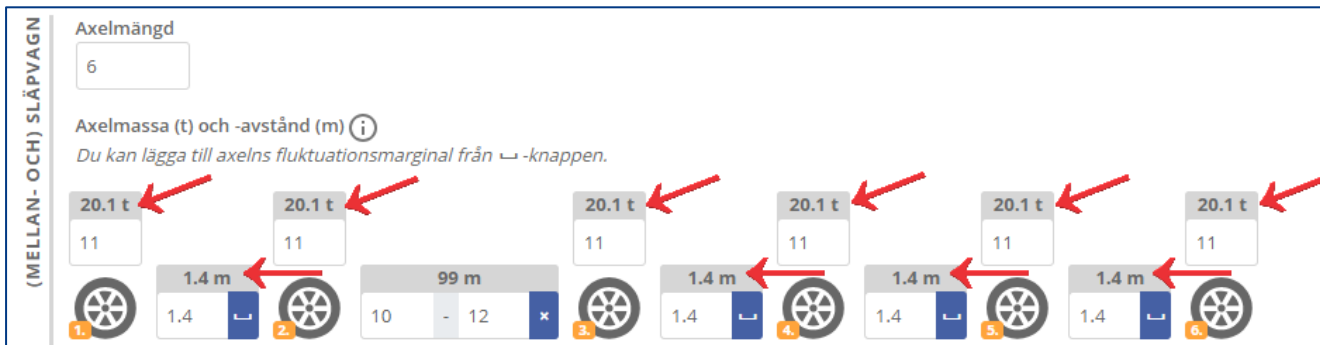
(MELLAN- OCH) SLÄPVAGN

Axelmängd

Axelmassa (t) och -avstånd (m)
Du kan lägga till axelns fluktuationsmarginal från ↵-knappen.

1	2	3	4	5	6
11	11	11	11	11	11
1.4	10 - 12	1.4	1.4	1.4	1.4

När du en gång har ansökt om en tillstånd för fordonet via tjänsten, känner tjänsten igen registernumret nästa gång och föreslår automatiskt antalet axlar och visar de största tillåtna axeltrycken och -avstånden. (**OBS!** Överföring av fordonsuppgifter till E-tjänsten tar ungefär en timme från och med att tillståndsbeslutet godkännts.)



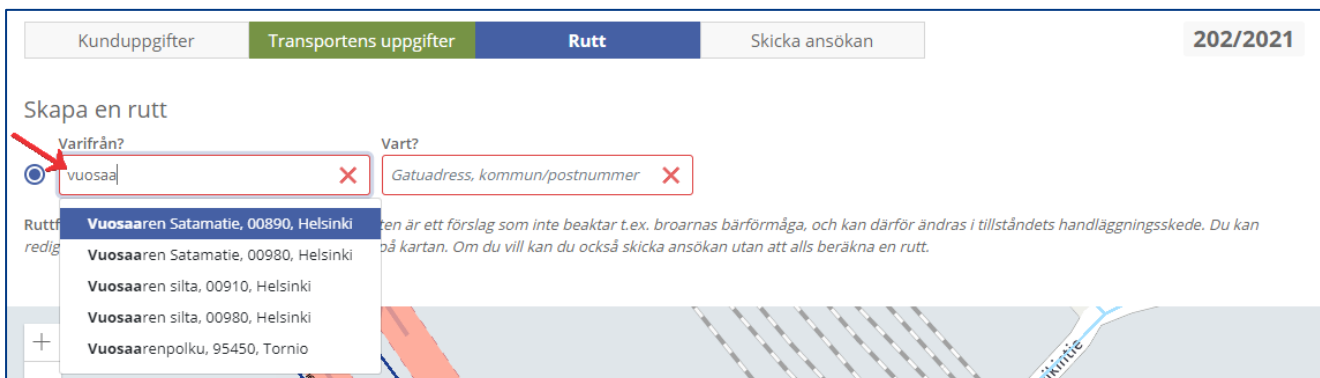
The screenshot shows a vehicle configuration interface. On the left, a vertical label reads "(MELLAN- OCH) SLÄPVAGN". Below it, a field for "Axelmängd" (Number of axles) is set to "6". A section titled "Axelmassa (t) och -avstånd (m)" (Axle mass (t) and distance (m)) includes a note: "Du kan lägga till axelns fluktationsmarginal från ↵-knappen." (You can add the axle fluctuation margin from the ↵ button). The main area displays six axles, each with a wheel icon and a box showing "20.1 t" and "11". Red arrows point to each axle. Between the axles, distance fields are shown: "1.4 m" between the first two, "99 m" between the second and third, and "1.4 m" between the others. Each distance field has a small blue button with a ↵ symbol. The axles are numbered 1 through 6 at the bottom.

Tjänsten kontrollerar i vissa fall även fordonskombinationens kopplingar -> om du får en anmälan om detta, är det skäl att kontrollera att kopplingen har gjorts och vid behov bifoga ett kopplingsintyg eller en utredning om saken till ansökan (anmälan hindrar inte avsändning av ansökan).

5.4 Rutt

Ansökans **Rutt**-mellanblad är i bruk när du ansöker om ett förhandsbeslut eller ett tillstånd för en viss rutt. På mellanbladet kan du söka en rutt inom ramen för räckviddsgränser.

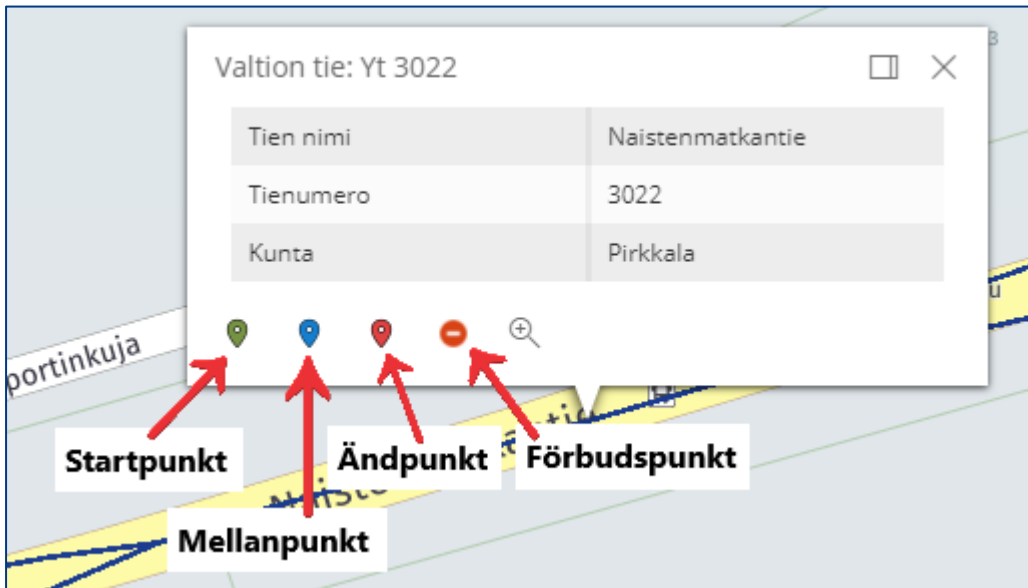
Du kan tillägga ruttens start- och ändpunkt genom att göra en sökning med den förutseende adressökningen genom att ange gatuadressen.



The screenshot shows the "Rutt" (Route) section of the application. At the top, there are tabs: "Kunduppgifter", "Transportens uppgifter", "Rutt" (selected), and "Skicka ansökan". A date "202/2021" is shown in the top right. Below the tabs, the heading "Skapa en rutt" (Create a route) is followed by two input fields: "Varifrån?" (Where from?) and "Vart?" (Where to?). The "Varifrån?" field contains "vuosaal" and has a dropdown menu open showing several suggestions: "Vuosaaren Satamatie, 00890, Helsinki", "Vuosaaren Satamatie, 00980, Helsinki", "Vuosaaren silta, 00910, Helsinki", "Vuosaaren silta, 00980, Helsinki", and "Vuosaarenpolku, 95450, Tornio". The "Vart?" field is empty and has a red 'X' icon. Below the input fields, there is a map showing a route. A red arrow points to the "Varifrån?" field.



Du kan tillägga ruttpunkter (start-, mellan-, förbuds- och ändpunkter) på kartan även genom att zooma in kartan så nära att vägnätet syns med tunn blå linje. Efter detta rikta musens 1-knapp på den önskade punkten på väglinjen och välj ruttpunktstyp.



Du kan förändra ruttpunktens läge på kartan genom att dra ruttpunkten med musen och flytta den till en annan punkt på kartan. Mellanpunkter som du lägger till rutten syns på kartan med bokstäver i alfabetisk ordning. Om du märker att mellanpunkterna inte är i rätt ordning på rutten, kan du lätt flytta dem i rätt ordning genom att klicka på **Mellanpunkter**-knappen.

Skapa en rutt

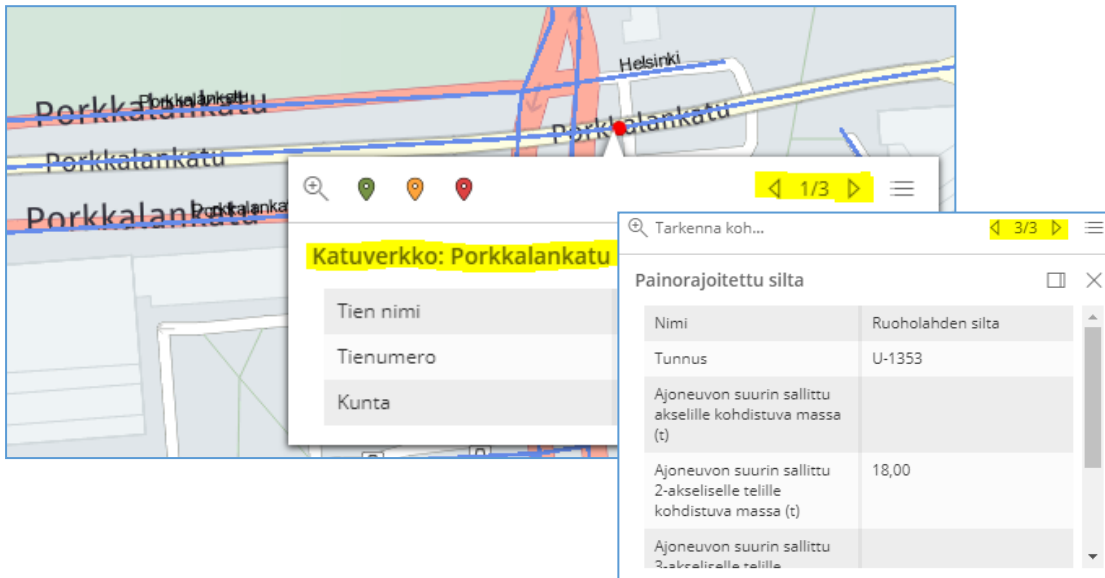
Varifrån?	Vart?		
<input type="radio"/> Vuosaaren Satamatie, 00890, Helsinki	<input type="radio"/> Stormosavägen, 49290, Pyttis	<input type="button" value="Beräkna rutt"/>	<input type="button" value="Ta bort rutt"/>
		<input type="button" value="Mellanpunkter"/>	<input type="button" value="Ta bort mellanpunkter"/>

Du kan söka en rutt genom att klicka på **Beräkna rutt**-knappen.

Det är inte obligatoriskt att beräkna rutten utan du kan skicka ansökan med endast uppgifter om start- och ändpunkter. Det är emellertid önskvärt att i detta fall skriva en eventuell önskan om vilken väg rutten ska gå i **Tilläggsuppgifter om rutten**-fältet.

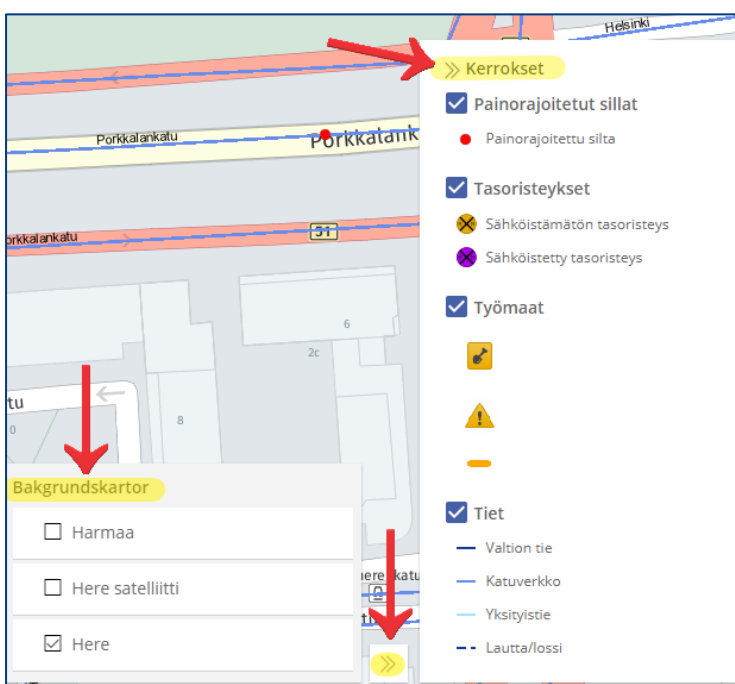


Genom att klicka på väglinjen på kartan med musens 1-knapp kan du se mer detaljerade uppgifter om platsen, t.ex. om det är fråga om statens landsväg, gatunät eller en enskild väg samt om det finns exempelvis en viktbegränsad bro eller en plankorsning med järnväg på platsen. Även aktuella uppgifter om vägbyggen laddas upp på kartan varje dag varvid de också syns i väglinjens uppgifter.



Observera att det lönar sig att kontrollera lämpligheten hos enskilda vägar och gatunät för transport redan när du planerar transportrutten.

Du kan byta bakgrundskartan och öppna kartans olika nivåer genom att klicka på knapparna på kartans underkant. Du kan byta bakgrundskartan exempelvis från standardvyn till flygbild (Here satellit). Genom att öppna kartans olika nivåer kan du se närmare förklaringar för olika symboler på kartan samt för vägaras färger.





5.5 Skicka ansökan

Ett färdigt tillståndsbeslut skickas alltid automatiskt till E-tjänsten från NTM-centralen. Om du vill få tillståndsbeslutet separat till en viss e-postadress, ange adressen på **Skicka ansökan**-mellanbladet. Till sist kan du skicka ansökan genom att klicka på **Skicka ansökan**-knappen.

6 Att redigera eller återkalla en ansökan efter att ha skickat den

Du kan redigera en skickad ansökan tills den tas under handläggning (status **I handläggning**). När du vill redigera en ansökan, sök den antingen genom **Startsidan** eller sidan **Tillstånd och ansökningar** och välj den genom att klicka på ansökans rad. Efter att du har öppnat ansökn, klicka på **Redigera ansökan**-knappen på sidans underkant.

The screenshot shows a web interface with two input fields at the top: 'Avtalsnummer' and 'Konteringsreferensnummer'. Below these fields is a row of four buttons: 'Meddelanden' (with a speech bubble icon), 'Fortsätt' (blue), 'Redigera ansökan' (blue), and 'Hämta tillståndsansökan (PDF)' (light grey). A red arrow points to the 'Redigera ansökan' button.

Om du vill helt återkalla ansökan, klicka på **Ta bort utkast**-knappen på underkanten efter detta.

The screenshot shows the same web interface as before, but with different buttons: 'Meddelanden' (with a speech bubble icon), 'Spara' (light grey), 'Fortsätt' (blue), and 'Ta bort utkast' (red). A red arrow points to the 'Ta bort utkast' button.

Efter att radering av ansökan bekräftas, blir ansökans status **Återkallad** och den tas bort från hantlingskön varvid den inte alls tas under handläggning.

När du vill redigera ansökan eller tillägga uppgifter eller rutter i den, gör nödvändiga ändringar och skicka ansökan på nytt.

Alltid då du fortsätter redigera en ansökan, blir dess status Utkast. Efter att ha redigerat ansökan ska du alltså alltid komma ihåg att skicka ansökan på nytt till handläggning för att den ska gå till handläggning hos tillståndsexperterna.

Ansökningarna behandlas i den ordning de inkommit. Om man vill att en ansökan som skickats senare behandlas på samma plats som en tidigare skickad ansökan, ska båda ansökningarna redigeras med knappen **Redigera ansökan**. Därefter ska nödvändiga materiel- och ruttändringar göras i ansökningarna (uppgifterna i den tidigare ansökan ändras och vice versa). Kom därefter ihåg att skicka ansökningarna på nytt för behandling.

1.9.2022

7 Att flytta beviljade tillståndsbeslut och rutter till tjänsten

När tillståndsexperten har godkänt tillståndsbeslutet, flyttas tillståndsutskrift och de beviljade rutterna automatiskt till E-tjänsten för användning. Tillståndets status blir **Har handlagts** och nya knappar blir synliga bredvid raden:

- **Hämta PDF** -> öppnar en tillståndsutskrift som du kan spara
- **Visa på kartan** -> öppnar ruttspecifik tillståndsbeslut och förhandsbeslutets beviljade rutter på kartan via vilken du kan också ladda upp dem på andra karttjänster

14.06.2021 14:37 14.06.2021 14:39 14.12.2021 Nordea Demo	Siltakatu, 40520, Jyväskylä - Uno Savolan katu 19, 40100, Jyväskylä	TEST-1, TEST-2 4 t	191/2021 Har handlagts	Använd som grund Hämta PDF Visa på kartan
---	--	-----------------------	----------------------------------	--

8 Arkivet för tillstånd och ansökningar

Alla ansökningar och tillstånd som du har gjort tidigare i e-tjänsten finns på ingångssidans övre balk under knappen **Tillstånd och ansökningar**. I tjänsten syns endast sådana ansökningar och tillstånd som har sökts genom e-tjänsten, därför hittar man i tjänsten inte gamla tillståndsansökningar som till exempel har skickats per e-post.

Startsida	Ansök om tillstånd	Tillstånd och ansökningar	Bilagor till tillstånd för ruttnätverk
-----------	--------------------	---------------------------	--

8.1 Sökning av gamla ansökningar och tillstånd

På sidan kan du söka tidigare tillstånd och ansökningar i e-tjänsten via en ordsökning även med flera ord (t.ex. tillståndsnummer, registernummer, föremål som transporteras, fakturans referens, adress som ligger på ruten) och/eller genom att avgränsa sökningen exempelvis enligt tid eller tillståndstyp. Du kan utnyttja tidigare tillståndsmallar när du gör nya ansökningar. På tillståndsraderna ser du också enkelt ifall något av tillstånden snart går ut eller redan har gått ut.

15.04.2021 15:33 15.04.2021 15:35 15.10.2021 ⚠ Nordea Demo	Reitti 1	TEST-1, TEST-2 4 t	160/2021 Har handlagts
18.03.2021 16:08 18.03.2021 16:10 18.09.2021 ⚠ Nordea Demo	Reitti 1	TEST-1, TEST-2 6 t	73/2021 Har handlagts

Efter detta öppnas en ruta för förnyande av tillstånd där du ska bekräfta de tillstånd som du vill förnya och välja de önskade startdatum för tillstånden. Klicka efter detta på **Nytt tillstånd**-knappen varvid nya ansökningar skapas och skickas till handläggning.

Förnyelse av tillstånd

De förnybara ansökningarna har flera olika tillståndsinnehavare

	Tillståndet	Tillverkningsdatum	Ruttnätverk	Fordon	Giltigheten upphör	Nytt önskat startdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	234/2020	11.06.2020	Keski-Suomen reitistö (Keski-Suomi)	Lastbil, Påh...	11.06.2021	2021-08-31 x
<input checked="" type="checkbox"/>	129/2020	29.04.2020	Y80K5 (Etelä-Suomi)	Lastbil	30.04.2021	2021-08-31 x
<input checked="" type="checkbox"/>	128/2020	29.04.2020	Y80K5 (Etelä-Suomi)	KLU-132	01.05.2021	2021-08-31 x
<input checked="" type="checkbox"/>	86/2020	24.03.2020	Y80K5 (Etelä-Suomi)	EML 395, W...	24.03.2021	2021-08-31 x

Annullera
Nytt tillstånd

Kontrollera ännu efter detta att de nya ansökningarnas status är **Väntar på handläggning**. Om förnyande av tillstånd av någon anledning misslyckas, meddelas detta med en felanmälan på rutan.

9 Laddning av aktuella bilagor till tillstånd för ruttnätverk, anmälan om tillstånd för ruttnätverk som upphör

När du har ansökt om ett tillstånd för ruttnätverk och det har beviljats till dig via tjänsten, kan du lätt granska om en ruttnätverksbilaga för ett giltigt tillståndsbeslut är aktuell via **Bilagor till tillstånd för ruttnätverk**-sidan.

Startsida
Ansök om tillstånd
Tillstånd och ansökningar
Bilagor till tillstånd för ruttnätverk

På sidan syns bilagor till giltiga tillståndsbeslut för ruttnätverk samt uppgifter om när bilagor senast har uppdaterats. Genom att klicka på **Hämta bilaga**-knappen kan du ladda upp en ruttnätverksbilaga.

Bilagor för ruttnätverk

Bilagor för ruttnätverk till behandlade rutttillstånd

Tillstånd: 345/2020, version 1
Ruttnätverk: Korkeat
Område: Häme
Tillståndsbeslutet beviljats: 04.09.2020 14:10

2015 YK5 Korkeat Häme.pdf
Uppdaterat: 05.02.2021 08:33

Hämta bilaga

Du kan ladda upp en bilaga till tillståndsbeslut för ruttnätverk även via **Tillstånd och ansökningar**-mellanbladet.



När ett tillstånd för ett ruttnätverk som du har ansökt om via tjänsten endast har en månad av giltighetstid kvar, får du ett meddelande om detta på tjänstens förstasida samt till den e-postadress som du har angett i dina egna uppgifter.

Ett meddelande som syns på ingångssidan kan döljas genom att klicka på knappen **Bekräfta**; knappen har ingen annan funktion. När tillståndets giltighetstid har gått ut raderas meddelandet automatiskt från ingångssidan.

Ansök på uppdrag av
Välj den som du ansöker på uppdrag av

Nordea Demo

SV ▾

Logga ut

De senaste meddelandena

Här ser du de ansökningar där du har fått meddelanden från handläggaren. För tillfället har du inga nya meddelanden.

Ruttilstånd som upphör

Tillstånd **405/2020** är gällert till **15.10.2021**

Bekräfta

OBS! Funktionen är endast avsedd för att påminna om tillstånd som går ut. Tjänsten förnyar inte automatiskt tillstånd som går ut och beaktar inte om ett tillstånd redan har förnyats. Den som ansöker om tillstånd ska själv se till att förnya tillstånden i tid.