Göteborgs Stad

Användarmanual

Användarmanual för företagsanvändare i ansökansportalen

Skapad 2019-01-17, senast ändrad 2022-12-19

Innehållsförteckning

1. Att använda manualen 3
   1.1 Syfte och omfattning 3
2. Arbeta i portalen 3
   2.1 Portalens startsida 3
   2.2 Ansökan om konto, registrering av en ny användare 4
   2.3 Inloggning 6
   2.4 Användarens startsida 7
   2.5 Pågående ärenden 7
   2.5 Tidigare ärenden 8
   2.6 Företagsuppgifter 9
   2.7 Kontaktpersoner 9
      2.7.1 Ny kontaktperson 10
      2.7.2 Ändra uppgifter på en kontaktperson 10
      2.7.3 Ta bort kontaktperson 11
   2.8 Fordon 11
      2.8.1 Nytt fordon 12
      2.8.2 Lägga till axelinformation 12
      2.8.3 Ändra uppgifter på ett fordon 13
      2.8.4 Radera ett fordon 13
   2.9 Skapa en ansökan 14
      2.9.1 Ansvarig för ansökan 14
      2.9.2 Upplysningar till ansökan 15
      2.9.3 Dispensansökan – Steg 1 16
      2.9.4 Dispensansökan – Steg 2 18
      2.9.5 Dispensansökan – Steg 2 Mobilkran 20
      2.9.6 Dispensansökan – Steg 3 21
      2.9.7 Dispensansökan – Steg 4 22
      2.9.8 Årsbeslut – Steg 1 24
      2.9.9 Årsbeslut – Steg 2 25
      2.9.10 Årsbeslut – Steg 3 26
      2.9.11 Tilläggsdispens – Steg 1 28
      2.9.12 Tilläggsdispens – Steg 2 30
      2.9.13 Tilläggsdispens – Steg 3 31

1. Att använda manualen

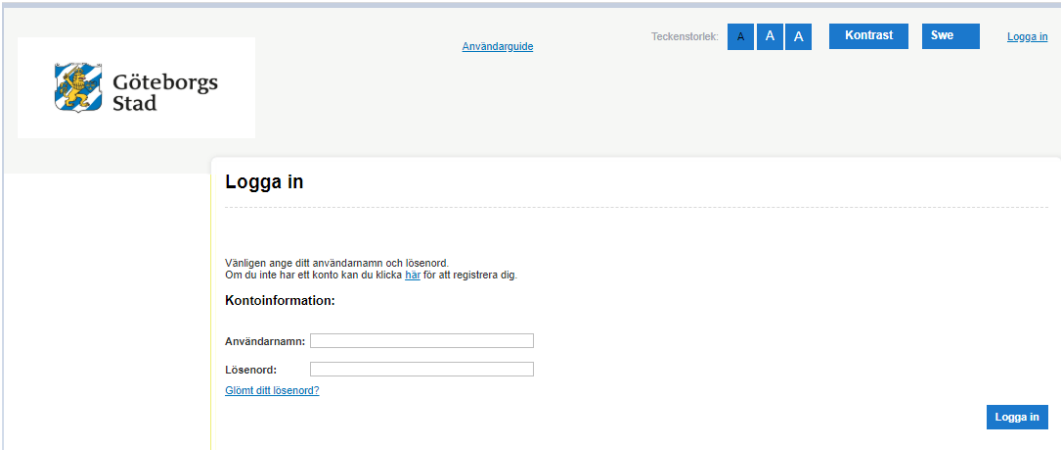
1.1 Syfte och omfattning

Detta är en användarmanual som beskriver ansökansportalen för Dispenstransporter för undantag för lång, tung och/eller bred transport. Användarmanualen riktar sig mot en företagsanvändare och beskriver hur man arbetar i portalen.

2. Arbeta i portalen

2.1 Portalens startsida

Skriv in adressen till portalen i adressfältet i webbläsaren, portalens startsida visas:

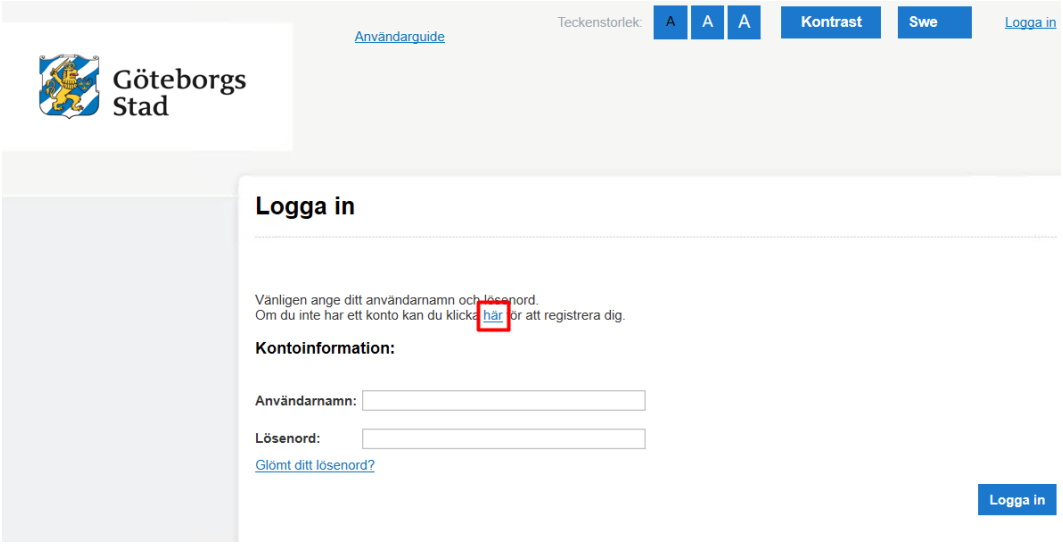


Uppe till höger finns följande funktioner:

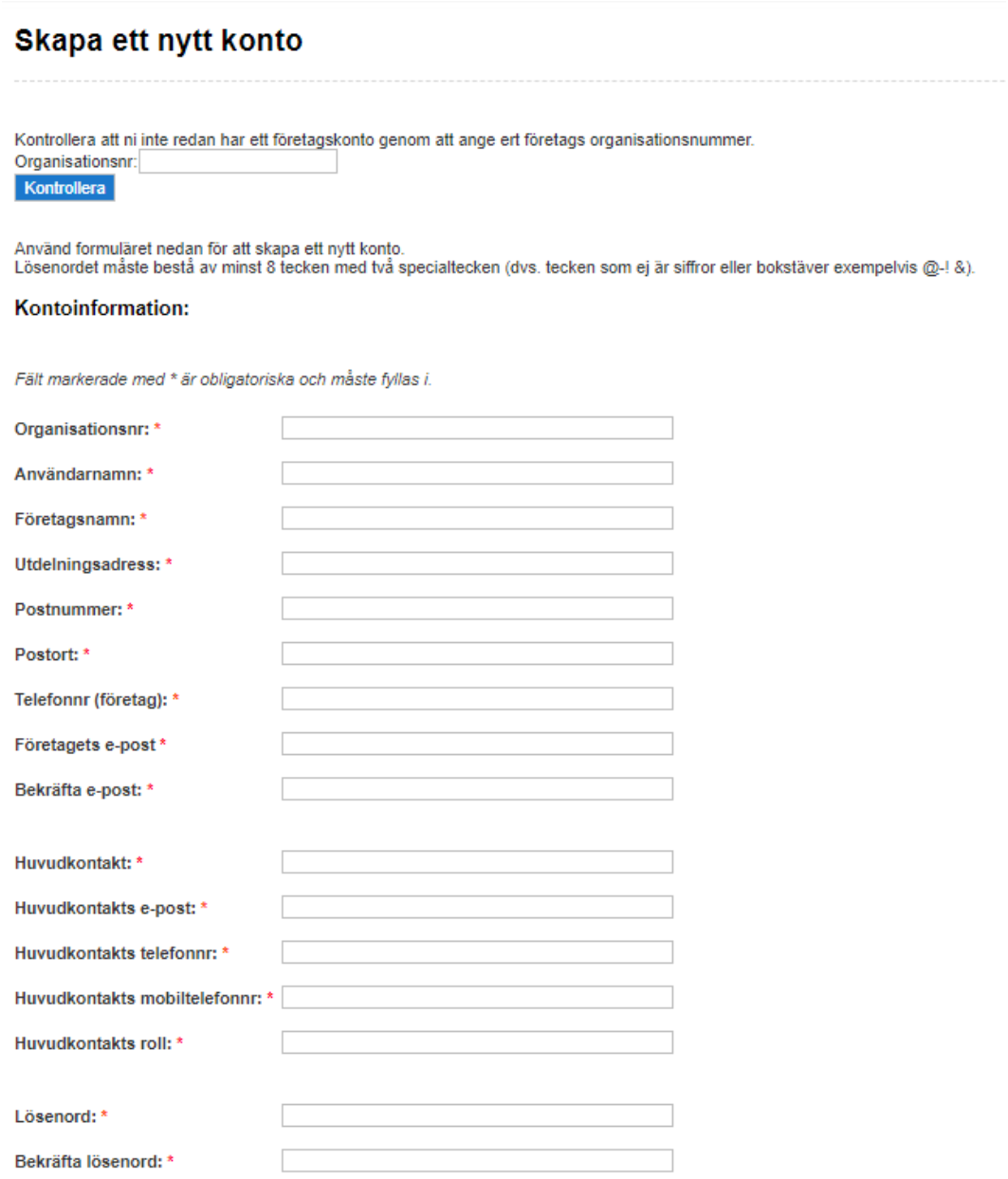
- **Teckenstorlek**, 3 knappar för att ändra teckenstorleken
- **Kontrast**, ändrar färgsättningen på sidan till svart bakgrund med vit text för att öka kontrasten och på det sättet läsbarheten.

2.2 Ansökan om konto, registrering av en ny användare

Användaren ansöker om ett konto till portalen genom att klicka på registreringslänken nedan:



Ett registreringsformulär öppnas:



Fyll i fälten i formuläret, samtliga fält är obligatoriska.

Nedanför lösenordsfälten finns en så kallad Captcha-funktion. Den visar två ord i en bildruta, skriv in de tecken du ser, om du är osäker på vad du ska skriva kan du klicka på "Uppdatera" så byts bilden ut till en annan. Denna lösning används för att säkerställa att inloggning sker manuellt och att det inte är ett robotprogram som används.

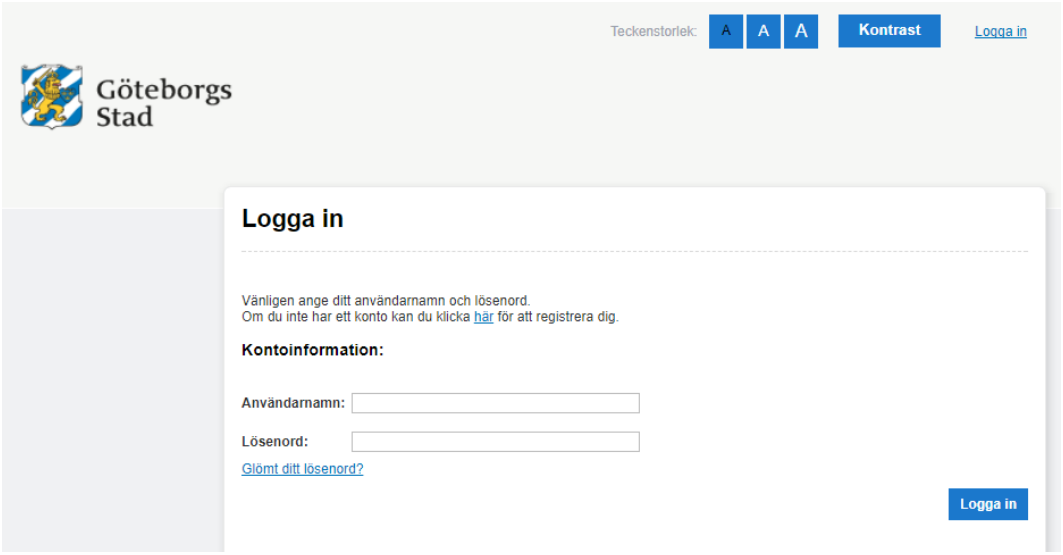
När samtliga fält är ifyllda så klickar man på knappen ”Skapa användarkonto” för att skicka in ansökan om konto. Är uppgifterna korrekta och användarnamnet unikt så visas följande kvittens meddelande:

“Din ansökan om konto är registrerad! Du får nu avvakta att kontot blir godkänt och meddelande om det skickas via e-post.”

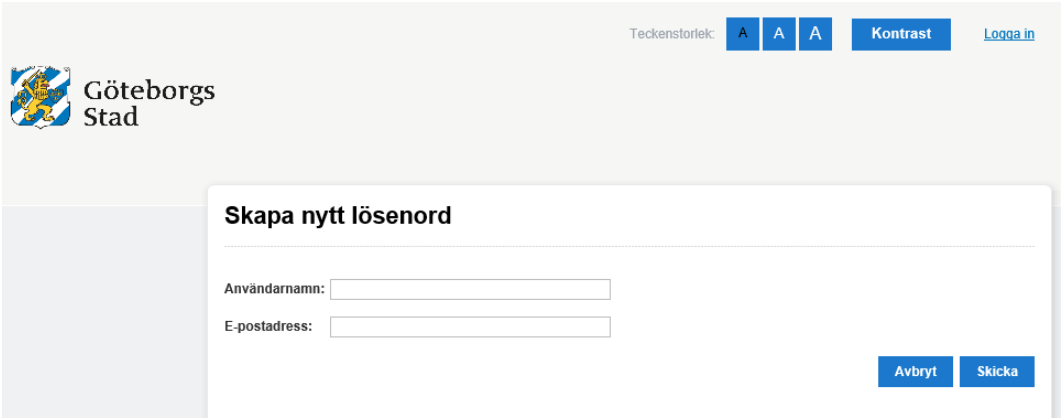
Efter att administratören på Stadsmiljöförvaltningen har godkänt det nya kontot så skickas ett mail till företagets E-postadress, därefter går det bra att logga in i portalen.

2.3 Inloggning

För att logga in i portalen så anger du ditt användarnamn och lösenord och klickar därefter på knappen ”Logga in”.



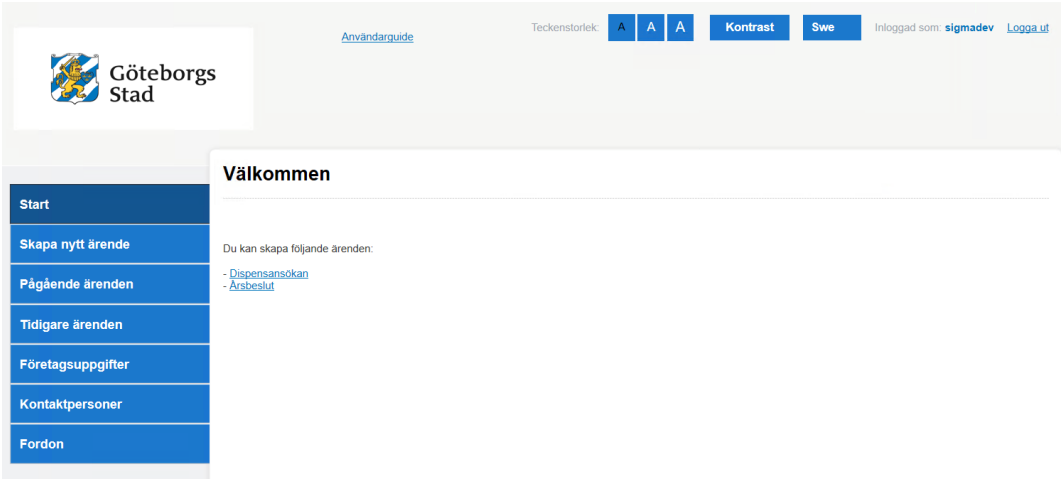
Har du glömt ditt lösenord så kan det återställas genom att klicka på länken ”Glömt ditt lösenord”.



Ange ditt användarnamn och din registrerade E-postadress, klicka därefter på ”Skicka” knappen. Ett nytt lösenord skapas och skickas till din registrerade E-postadress.

2.4 Användarens startsida

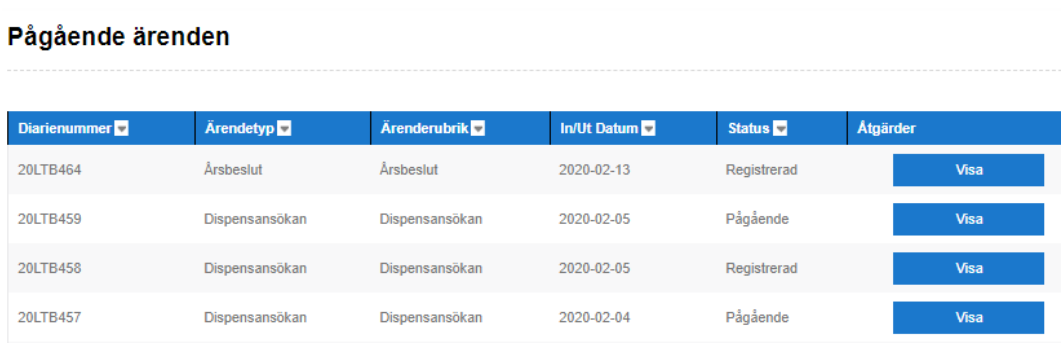
Efter inloggning så kommer du till din startsida:



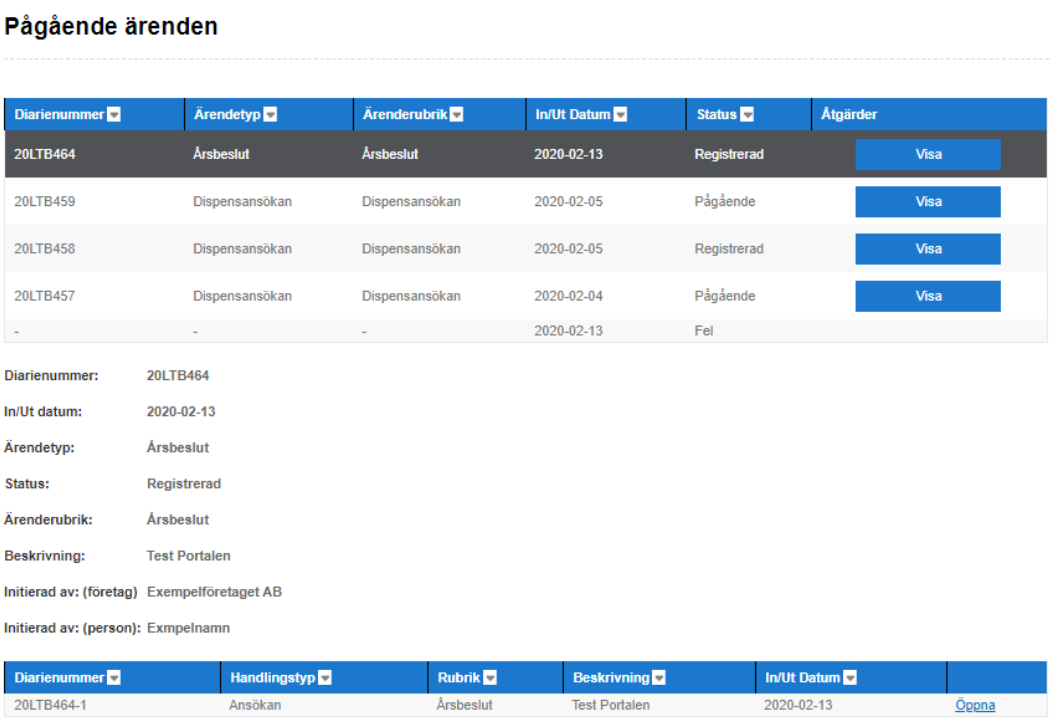
Längst upp till höger visas användarnamnet på den som är inloggad och i menyn till vänster så listas de olika funktioner som är tillgängliga.

2.5 Pågående ärenden

Under fliken ”Pågående ärenden” listas de ansökningar som är inskickade till Stadsmiljöförvaltningen för handläggning:

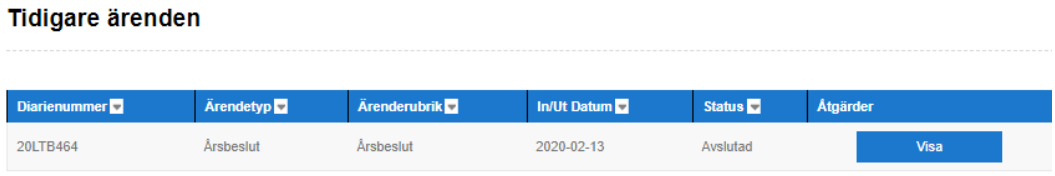


Vid tryck på ”Visa”-knappen så visas ytterligare information om ärendet:

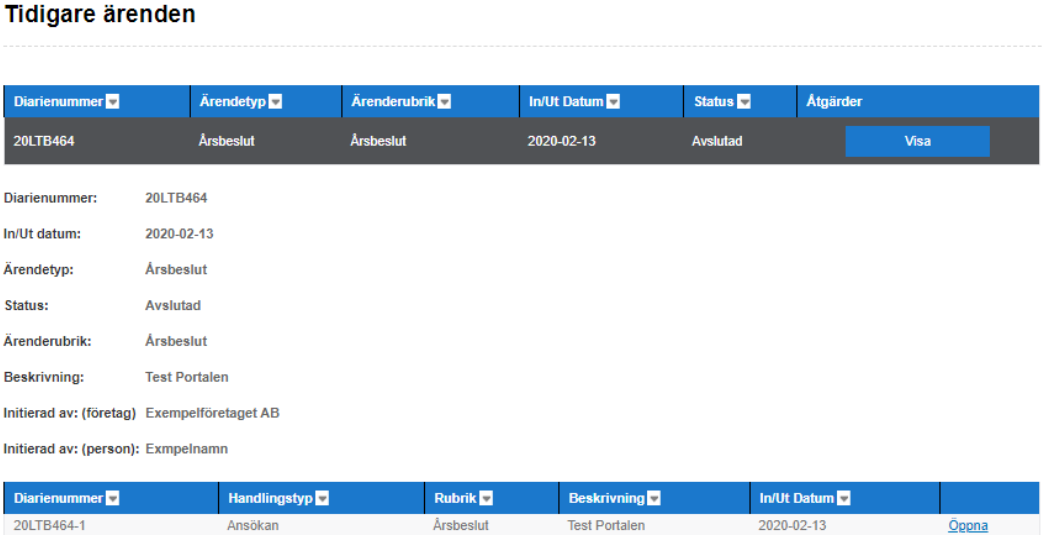


2.5 Tidigare ärenden

Under ”Tidigare ärenden” listas de ansökningar som är hanterade av Stadsmiljöförvaltningen med status Avslutad:

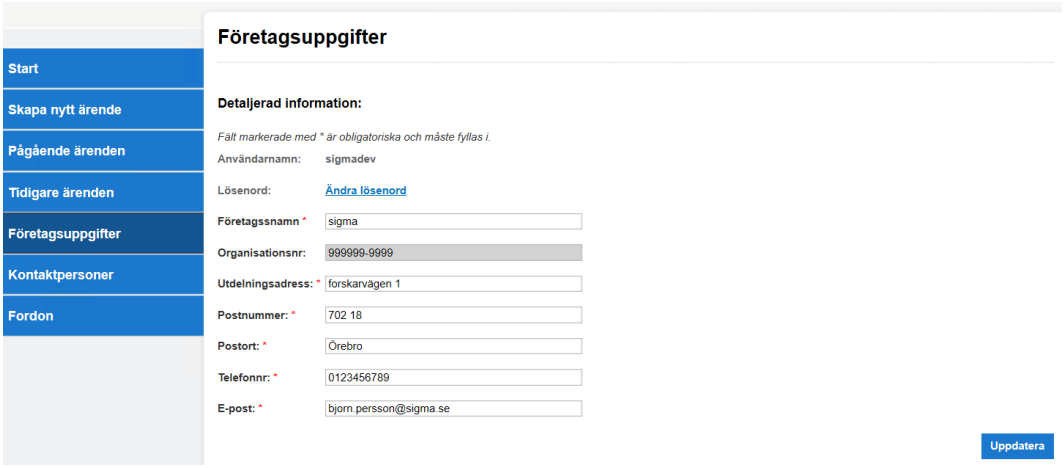


Vid tryck på ”Visa”-knappen så visas ytterligare information om ärendet:



2.6 Företagsuppgifter

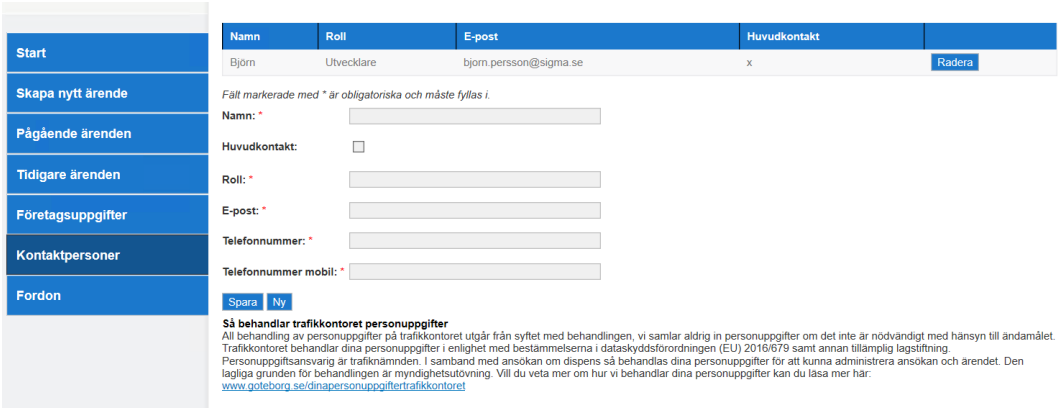
Innan du kan skapa nya dispensansökningar så ska uppgifter om företaget registreras och kontrolleras. Klicka på ”Företagsuppgifter” i vänstermenyn:



Här kan företagsnamn och adressuppgifter uppdateras för företaget.
Organisationsnummer går inte att ändra.

2.7 Kontaktpersoner

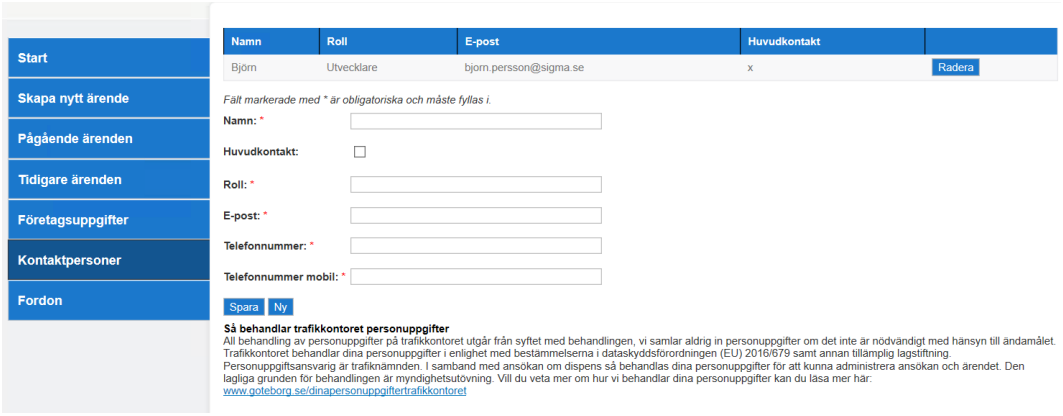
Minst en kontaktperson ska finnas per företag. För att registrera/ändra kontaktpersoner klicka på funktionen ”Kontaktpersoner” i vänstermenyn:



Här listas de kontaktpersoner som finns registrerade.

2.7.1 Ny kontaktperson

För att skapa en ny kontaktperson klicka på ”Ny” knappen och fyll därefter i kontaktpersonsuppgifterna:

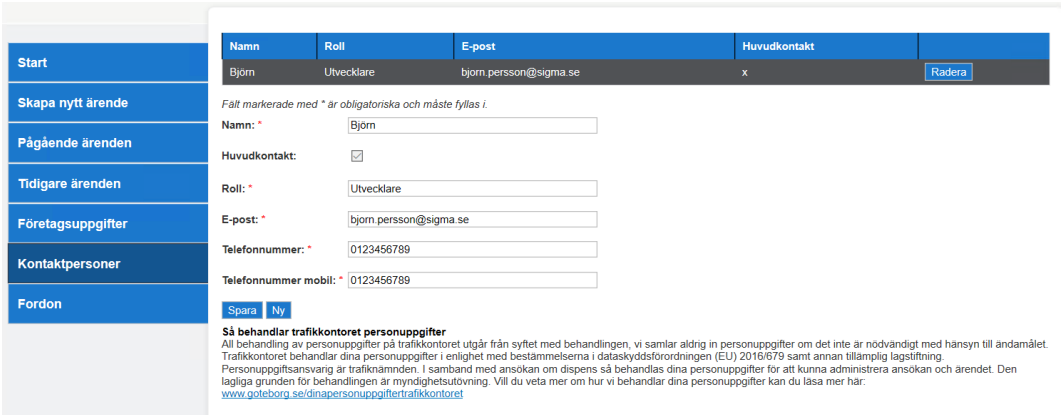


Markera rutan ”Huvudkontakt” om den skapade kontaktpersonen är företagets huvudkontakt.

Klicka därefter på ”Spara” knappen.

2.7.2 Ändra uppgifter på en kontaktperson

Markera den kontaktperson i listan som ska uppdateras:



Uppgifterna för kontaktpersonen visas och kan uppdateras. När uppdateringen är klar klicka på ”Spara”-knappen.

Här kan man även ändra huvudkontaktperson, markeras en ny kontaktperson som huvudkontakt tas den markeringen automatiskt bort ifrån den tidigare huvudkontakten.

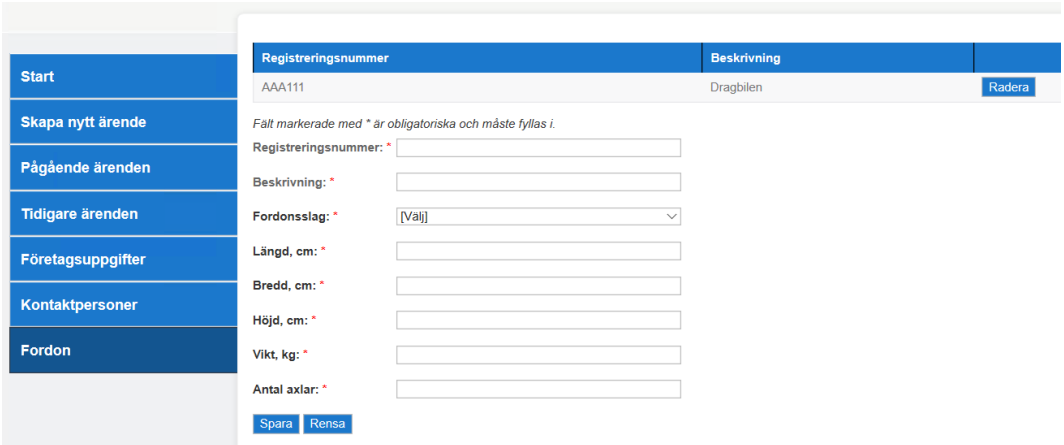
2.7.3 Ta bort kontaktperson

Markera den kontaktperson i listan som ska raderas:

Klicka på ”Radera”-knappen på raden för att ta bort kontaktpersonen.

2.8 Fordon

På fliken fordon visas de fordon som finns registrerade på företaget. Fordon som visas listan kan antingen skapas och sparas direkt under fordonsfliken eller via en Dispensansökan.



2.8.1 Nytt fordon

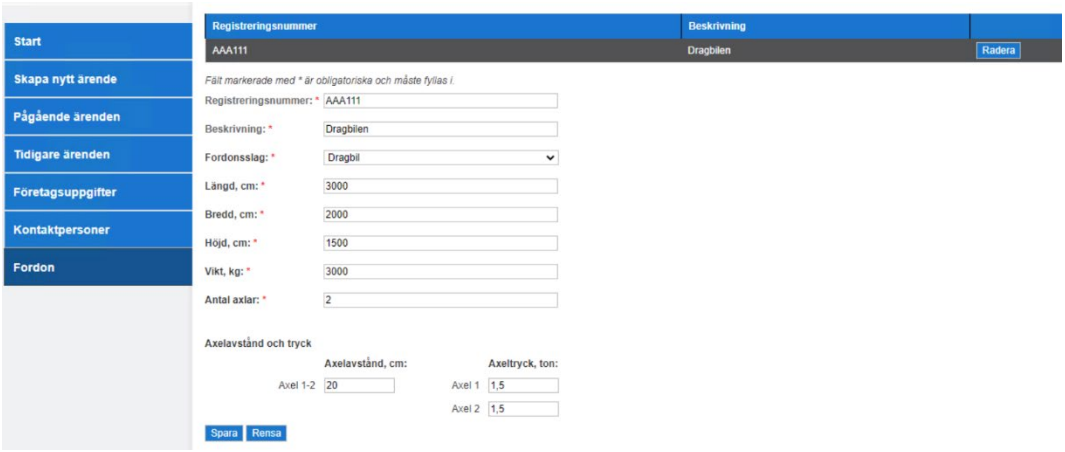
För att skapa ett nytt fordon klicka på fliken ”Fordon” och fyll därefter i fordonsuppgifterna:

Spara fordonet genom att klicka på ”Spara”-knappen.

2.8.2 Lägga till axelinformation

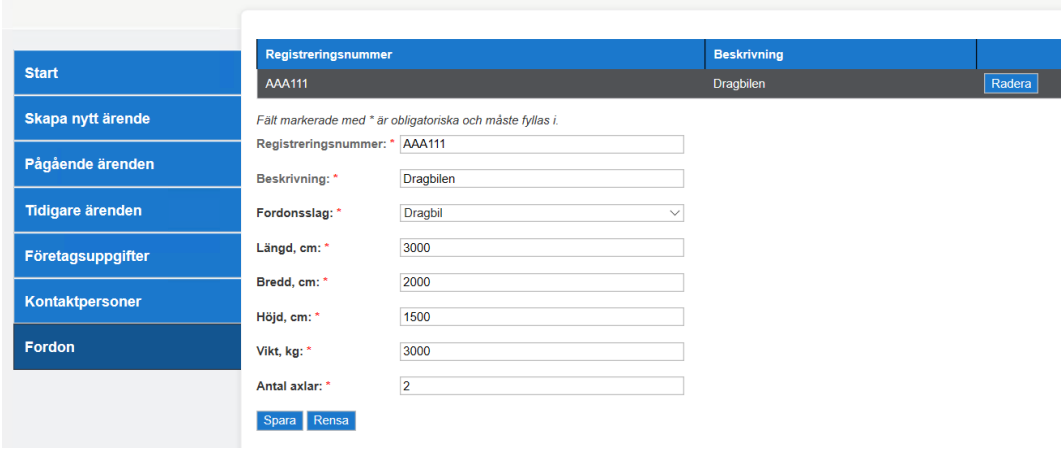
För att lägga till axelinformation för ett specifikt fordon måste först fordonet skapas enligt beskrivning ovan ”Nytt fordon”. Därefter klickar man på det fordon man vill införa axelinformation till. Då kommer det att genereras axelinformations-fält utefter de antal axlar som fyllts i. Fyll sedan i axelinformationen och tryck på knappen ”Spara”.

Stämmer inte antalet axlar, ändra då antalet i fältet ”Antal Axlar” och tryck på knappen ”Spara”. Då kommer sidan att laddas om, därför behövs fordonet väljas igen i listan. Fyll sedan i axelinformationen och avsluta med att trycka på knappen ”Spara”.



2.8.3 Ändra uppgifter på ett fordon

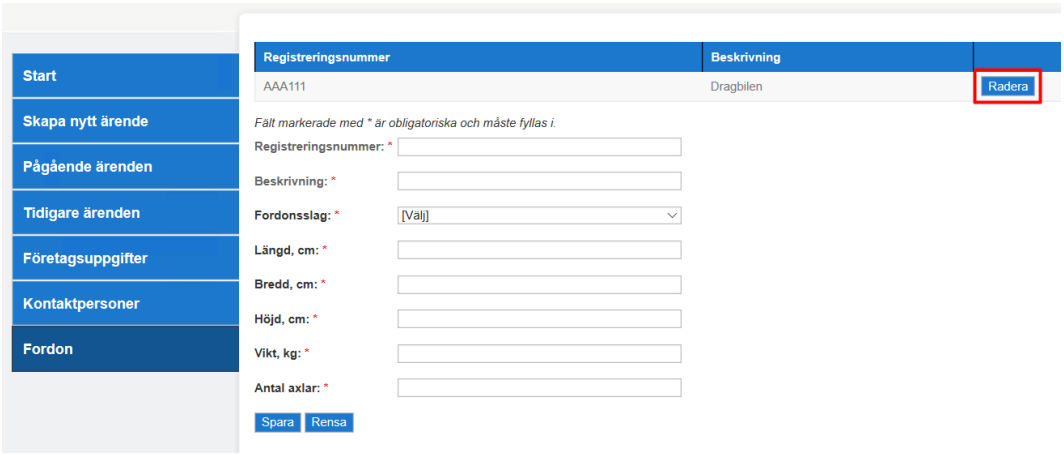
Markera det fordon som skall uppdateras. Uppgifterna för fordonet visas och kan uppdateras:



Spara fordonet genom att klicka på ”Spara”-knappen.

2.8.4 Radera ett fordon

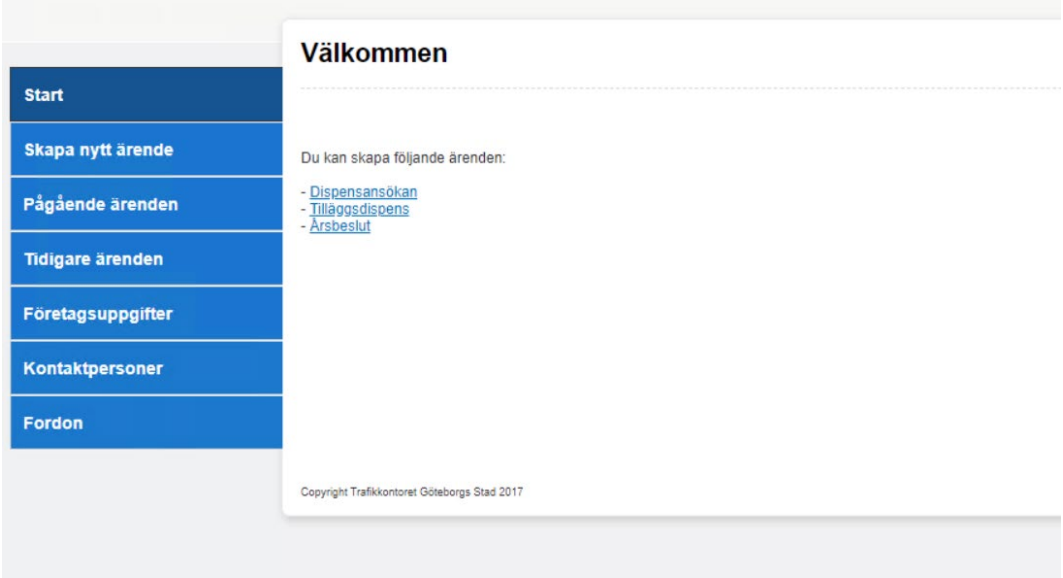
Markera det fordonet i listan som ska raderas:



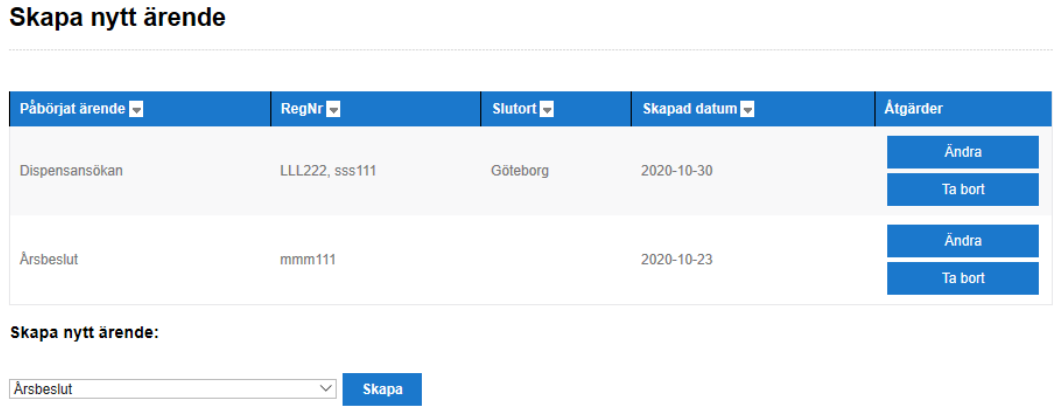
Klicka på ”Radera”-knappen på raden för att ta bort fordonet.

2.9 Skapa en ansökan

För att skapa ett nytt ärende så klickar man antingen på ärendelänken som finns på startsidan i listan för den typ av ansökan du vill skapa:



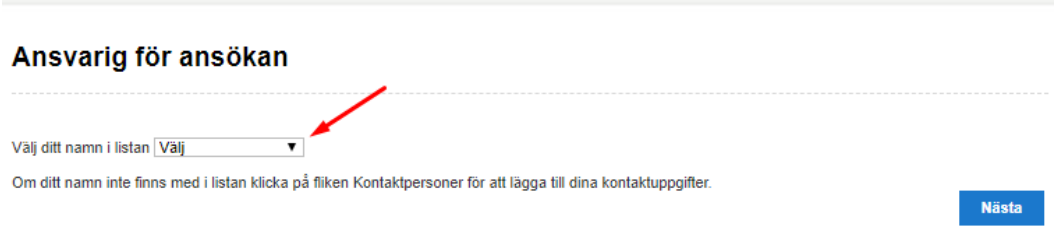
Eller via fliken ”Skapa nytt ärende”:



Här listas även redan påbörjade ansökningar som blivit sparade men ej inskickade. För att öppna ett redan påbörjat ärende klickar man på ”Ändra”.

2.9.1 Ansvarig för ansökan

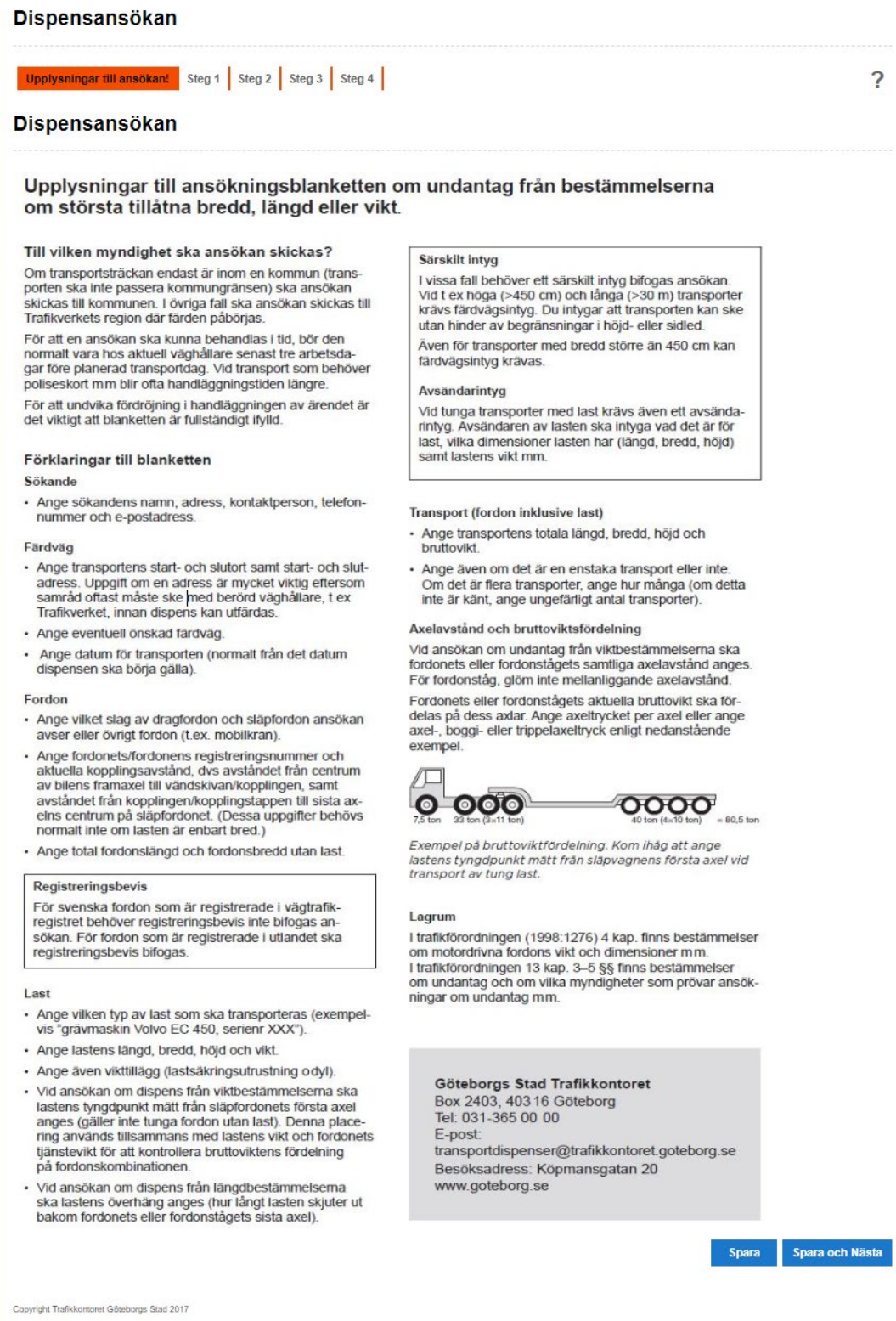
Oavsett vilken ansökanstyp som valts så är det första steget för att kunna skapa en ansökan att välja vem som är ansvarig kontaktperson för ansökan. Välj ansvarig kontaktperson i drop-down-menyn och klicka sedan på ”Nästa”. Om det saknas en kontaktperson i listan så lägger man till den kontaktpersonen under fliken Kontaktpersoner.



2.9.2 Upplysningar till ansökan

Efter att man valt ansvarig kontaktperson och klickat på ”Nästa” så kommer man till första steget på ansökansformuläret. Man kan längst upp i ansökansformuläret navigera sig till ”Upplysningar till ansökan”. Där beskrivs begrepp som används i formuläret och

allmänna upplysningar.



Dispensansökan

Upplysningar till ansökan! | Steg 1 | Steg 2 | Steg 3 | Steg 4 | ?

Dispensansökan

Upplysningar till ansökningsblanketten om undantag från bestämmelserna om största tillåtna bredd, längd eller vikt.

Till vilken myndighet ska ansökan skickas?

Om transportsträckan endast är inom en kommun (transporten ska inte passera kommungränsen) ska ansökan skickas till kommunen. I övriga fall ska ansökan skickas till Trafikverkets region där färden påbörjas.

För att en ansökan ska kunna behandlas i tid, bör den normalt vara hos aktuell väghållare senast tre arbetsdagar före planerad transportdag. Vid transport som behöver poliseskort mm blir ofta handläggningstiden längre.

För att undvika fördröjning i handläggningen av ärendet är det viktigt att blanketten är fullständigt ifylld.

Förklaringar till blanketten

Sökande

- Ange sökandens namn, adress, kontaktperson, telefonnummer och e-postadress.

Färdväg

- Ange transportens start- och slutort samt start- och slutadress. Uppgift om en adress är mycket viktig eftersom samråd oftast måste ske med berörd väghållare, t ex Trafikverket, innan dispens kan utfärdas.
- Ange eventuell önskad färdväg.
- Ange datum för transporten (normalt från det datum dispensen ska börja gälla).

Fordon

- Ange vilket slag av dragfordon och släpfordon ansökan avser eller övrigt fordon (t.ex. mobilkran).
- Ange fordonets/fordonens registreringsnummer och aktuella kopplingsavstånd, dvs avståndet från centrum av bilens framaxel till vändskivan/kopplingen, samt avståndet från kopplingen/kopplingstappen till sista axelns centrum på släpfordonet. (Dessa uppgifter behövs normalt inte om lasten är enbart bred.)
- Ange total fordonslängd och fordonsbredd utan last.

Registreringsbevis

För svenska fordon som är registrerade i vägtrafikregistret behöver registreringsbevis inte bifogas ansökan. För fordon som är registrerade i utlandet ska registreringsbevis bifogas.

Last

- Ange vilken typ av last som ska transporteras (exempelvis "grävmaskin Volvo EC 450, serienr XXX").
- Ange lastens längd, bredd, höjd och vikt.
- Ange även vikttillägg (lastsäkringsutrustning o dyl).
- Vid ansökan om dispens från viktbestämmelserna ska lastens tyngdpunkt mätt från släpfordonets första axel anges (gäller inte tunga fordon utan last). Denna placering används tillsammans med lastens vikt och fordonets tjänstevikt för att kontrollera bruttoviktens fördelning på fordonskombinationen.
- Vid ansökan om dispens från längdbestämmelserna ska lastens överhäng anges (hur långt lasten skjuter ut bakom fordonets eller fordonstågets sista axel).

Särskilt intyg

I vissa fall behöver ett särskilt intyg bifogas ansökan. Vid t ex höga (>450 cm) och långa (>30 m) transporter krävs färdvägsintyg. Du intygar att transporten kan ske utan hinder av begränsningar i höjd- eller sidled.

Även för transporter med bredd större än 450 cm kan färdvägsintyg krävas.

Avsändarintyg

Vid tunga transporter med last krävs även ett avsändarintyg. Avsändaren av lasten ska intyga vad det är för last, vilka dimensioner lasten har (längd, bredd, höjd) samt lastens vikt mm.

Transport (fordon inklusive last)

- Ange transportens totala längd, bredd, höjd och bruttovikt.
- Ange även om det är en enstaka transport eller inte. Om det är flera transporter, ange hur många (om detta inte är känt, ange ungefärligt antal transporter).

Axelavstånd och bruttoviktsfördelning

Vid ansökan om undantag från viktbestämmelserna ska fordonets eller fordonstågets samtliga axelavstånd anges. För fordonståg, glöm inte mellanliggande axelavstånd.

Fordonets eller fordonstågets aktuella bruttovikt ska fördelas på dess axlar. Ange axeltrycket per axel eller ange axel-, boggi- eller trippelaxeltryck enligt nedanstående exempel.

Exempel på bruttoviktfördelning. Kom ihåg att ange lastens tyngdpunkt mätt från släpvagnens första axel vid transport av tung last.

Lagrum

I trafikförordningen (1998:1276) 4 kap. finns bestämmelser om motordrivna fordons vikt och dimensioner mm.
I trafikförordningen 13 kap. 3–5 §§ finns bestämmelser om undantag och om vilka myndigheter som prövar ansökningar om undantag mm.

Göteborgs Stad Trafikkontoret
Box 2403, 403 16 Göteborg
Tel: 031-365 00 00
E-post:
transportdispenser@trafikkontoret.goteborg.se
Besöksadress: Köpmansgatan 20
www.goteborg.se

Spara | Spara och Nästa

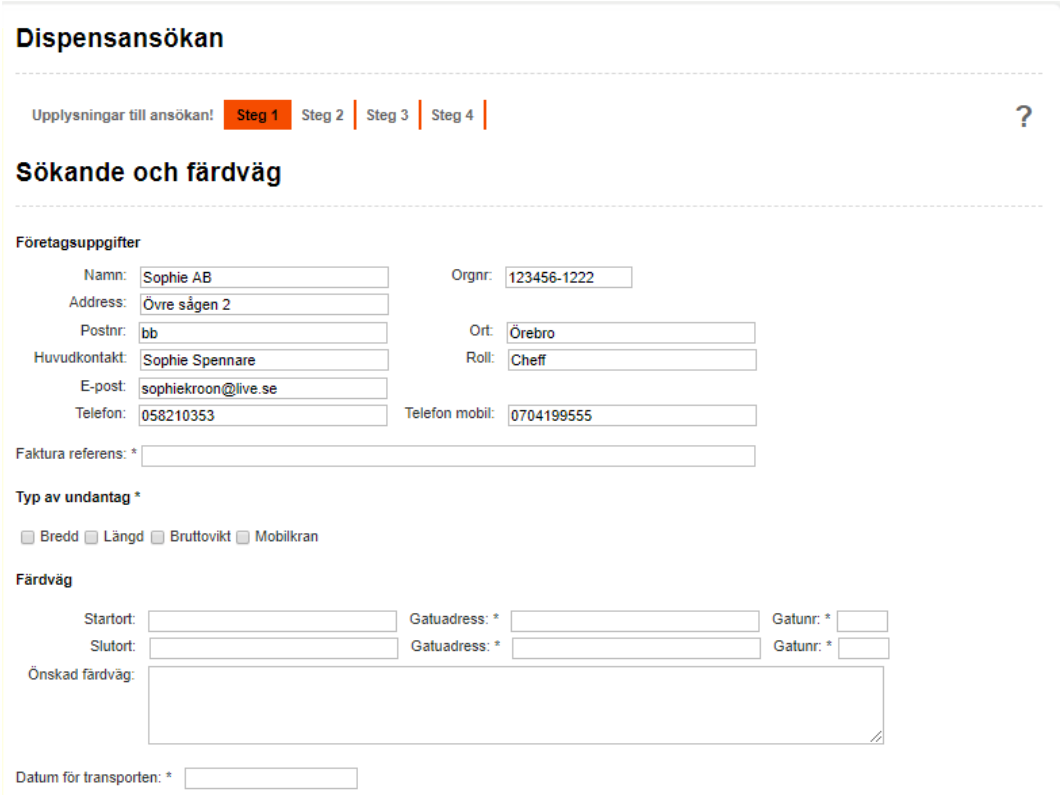
Copyright Trafikkontoret Göteborgs Stad 2017

För att återgå till steg 1 på ansökansformuläret, klicka ”Spara och nästa” eller navigera dig via toppmenyn och klicka på ”Steg 1”.

2.9.3 Dispensansökan – Steg 1

Dispensansökan är uppdelad i tre steg samt ett fjärde steg som är en sammanfattning av tidigare steg. Vid val av att skapa en Dispensansökan samt efter att man valt kontaktperson visas första sidan av ansökansformuläret. Här fyller den sökande i

uppgifter om fakturareferens, vilket/vilka undantag som företaget söker dispens för samt vilken färdväg man önskar för dispenstransporten.



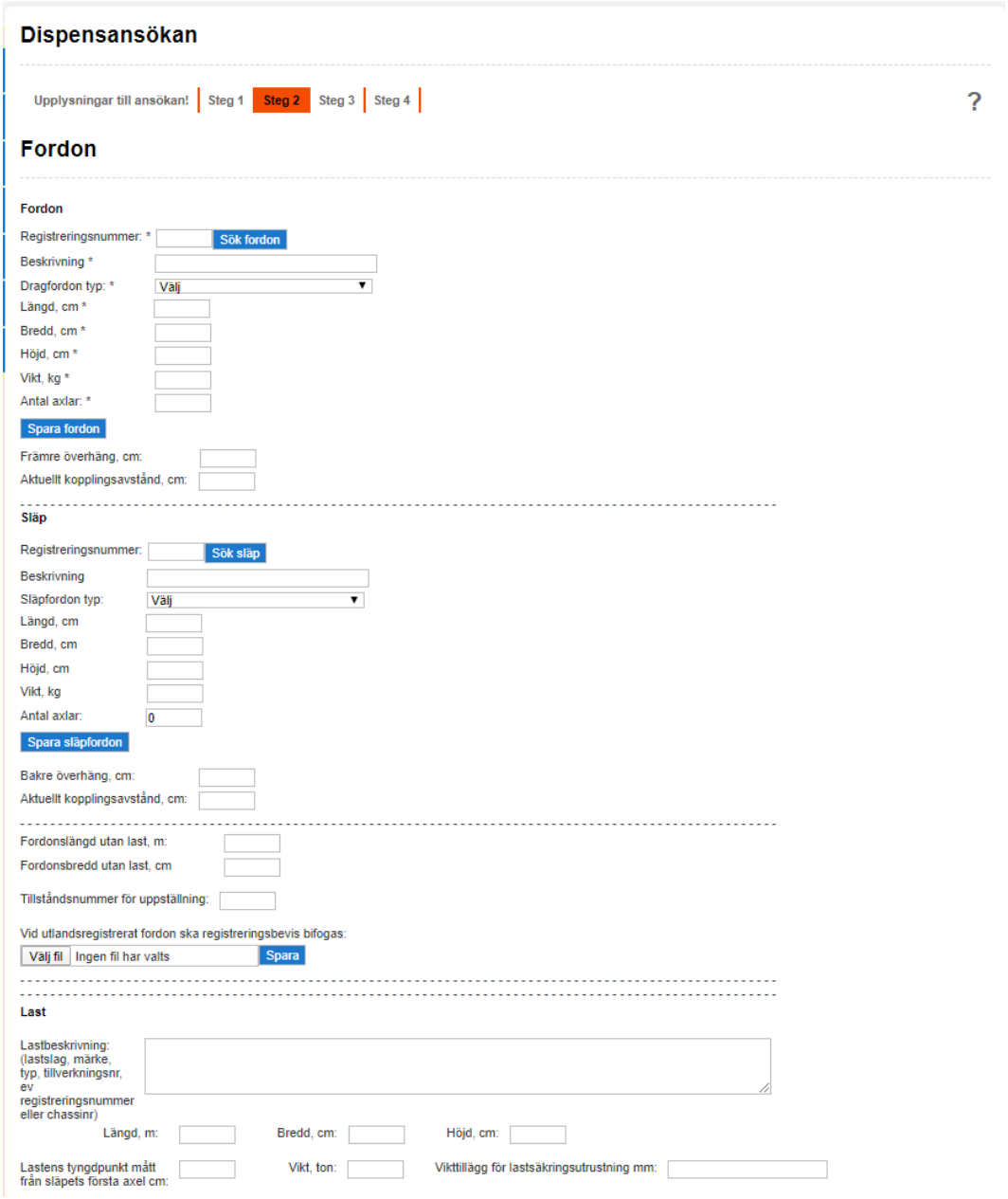
Alla företagsuppgifter förutom fältet ”Fatkurareferens” är låsta för redigering i ansökansformuläret. Är dessa uppgifter felaktiga så måste uppgifterna redigeras antingen under fliken ”Företagsuppgifter” eller fliken ”Kontaktpersoner” beroende på vilken/vilka uppgifter som skall redigeras.

Fält markerade med * är obligatoriska fält.

När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 vid knappen ”Spara och nästa”:

2.9.4 Dispensansökan – Steg 2

I steg 2 fyller den sökande i alla fordon- och lastuppgifter:



Man kan antingen fylla i fordonsuppgifterna manuellt eller hämta dom för ett fordon som finns registrerat på företaget i portalen. Ange då det redan existerande fordonets registreringsnummer som finns registrerat på företaget och klicka ”Sök fordon”. Fordonsuppgifterna ifylles automatiskt med det sparade fordonets uppgifter.

Vill man skapa ett nytt fordon och spara det på företaget fyller man i alla fordonsuppgifter och klickar på ”Spara fordon”. Samtliga fält för fordonet (fordon eller släp) måste vara ifyllda för att man skall kunna spara fordonet på företaget.

Till ansökan kan man bifoga filer om man har ett utlandsregistrerat fordon.

För att bifoga en fil gör på följande sätt:

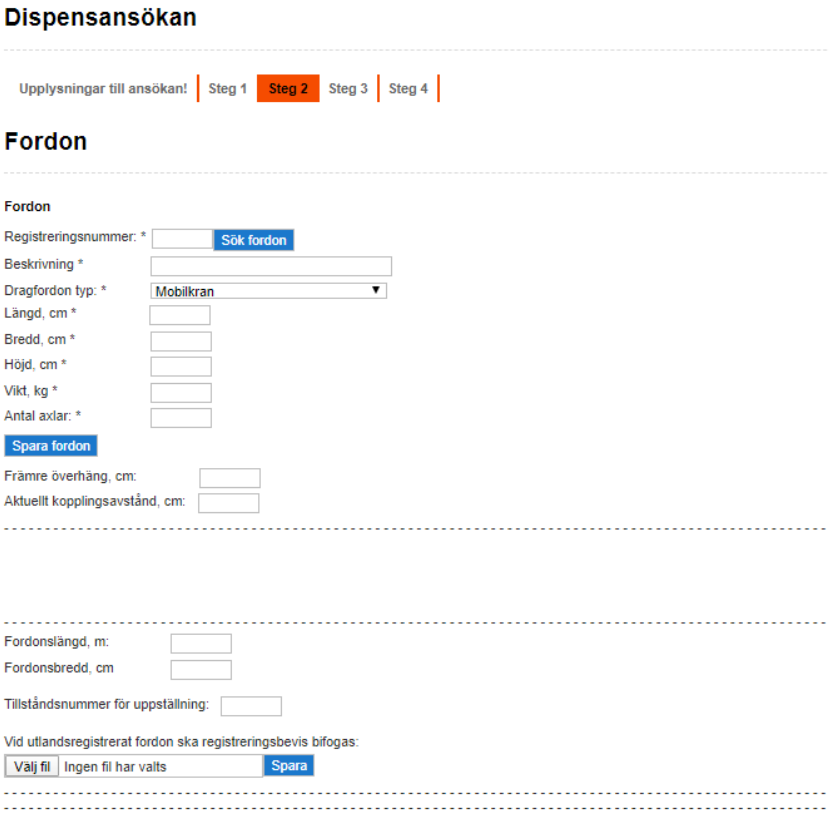
- Klicka på knappen ”Välj fil”.
- En fildialog öppnas, leta upp den fil som ska bifogas, markera den och klicka på ’Öppna’.
- Klicka på ”Spara”-knappen i ansökansformuläret, då ska den bifogade filen listas i ansökan.
- Har man bifogat fel fil så kan man ta bort den genom att klicka på ’X’ efter filnamnet.

Fält markerade med * är obligatoriska fält.

När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 via knappen ”Spara och nästa”:

2.9.5 Dispensansökan – Steg 2 Mobilkran

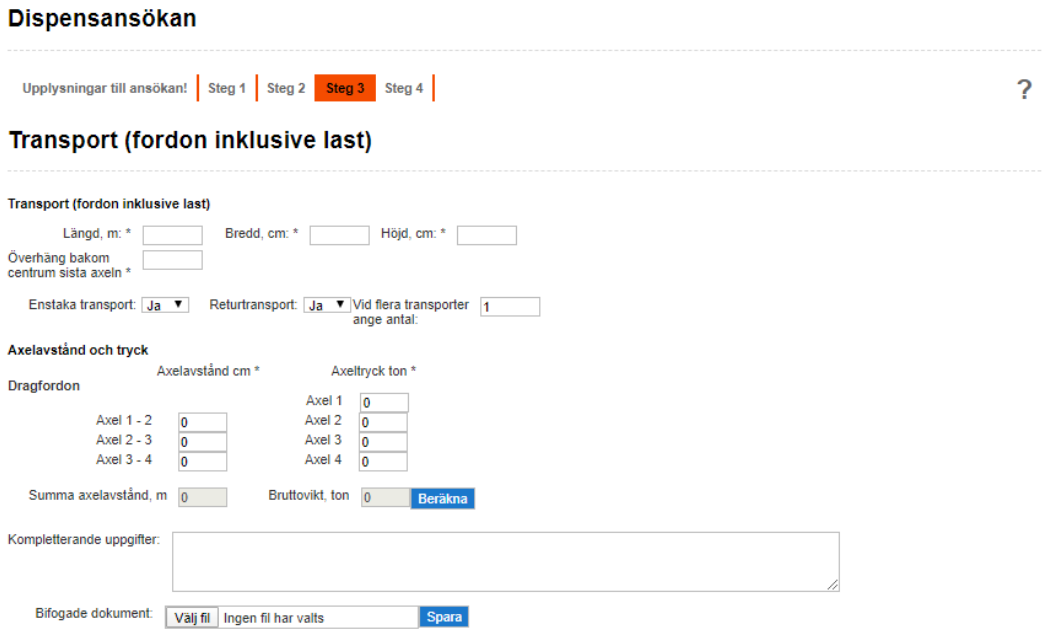
Har man i steg 1 valt undantag ”Mobilkran” visas inga fält för släp eller last. Utöver denna skillnad så fungerar steg 2 för mobilkran likadant enligt beskrivning under avsnittet 2*.9.4 Dispensansökan – Steg 2.*



När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 via knappen ”Spara och nästa”.

2.9.6 Dispensansökan – Steg 3

I steg 3 fyller den sökande i alla transportuppgifter:



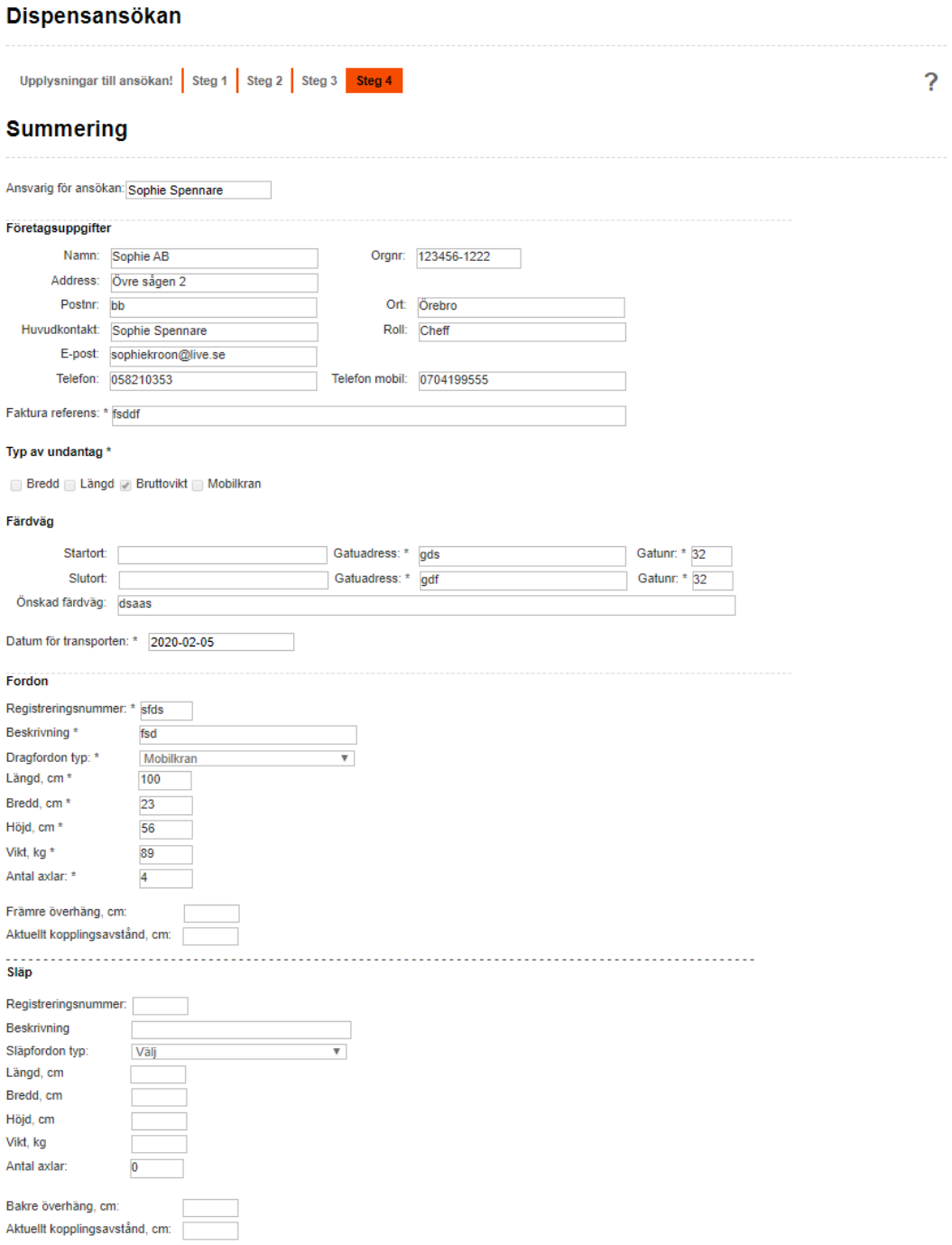
Samtliga fält fylls i av den sökande förutom fälten ”Summa axelavstånd” och ”Bruttovikt” som beräknas utifrån de angivna axelavstånden och axeltrycken. Antal axelfält som visas är summan av antalet axlar på dragfordon och släpfordon som angavs av den sökande på steg 2.

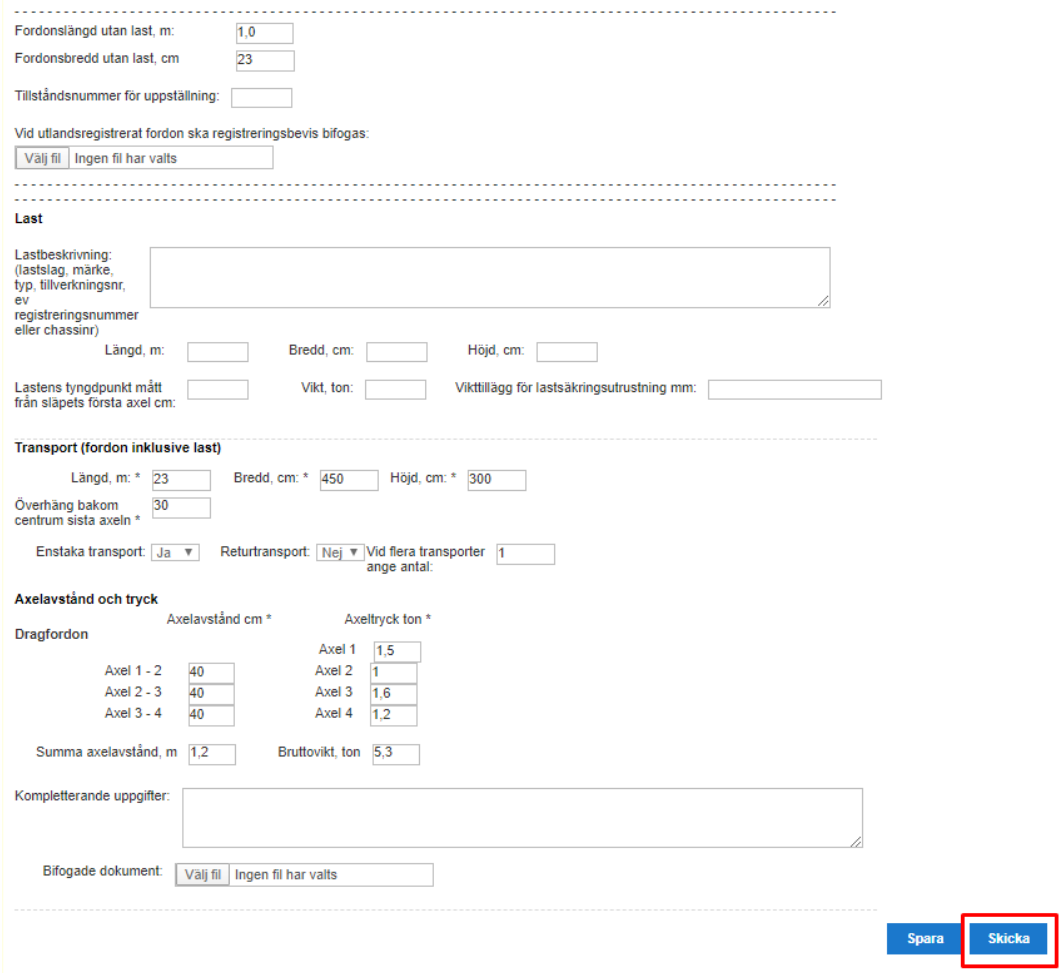
Fält markerade med * är obligatoriska fält.

När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 via knappen ”Spara och nästa”:

2.9.7 Dispensansökan – Steg 4

På det sista steget visas en sammanställning av steg 1 och 3 där den sökande får godkänna ansökan som sedan skickas in till Stadsmiljöförvaltningen för handläggning. Ansökan skickas in via knappen ”Skicka”.





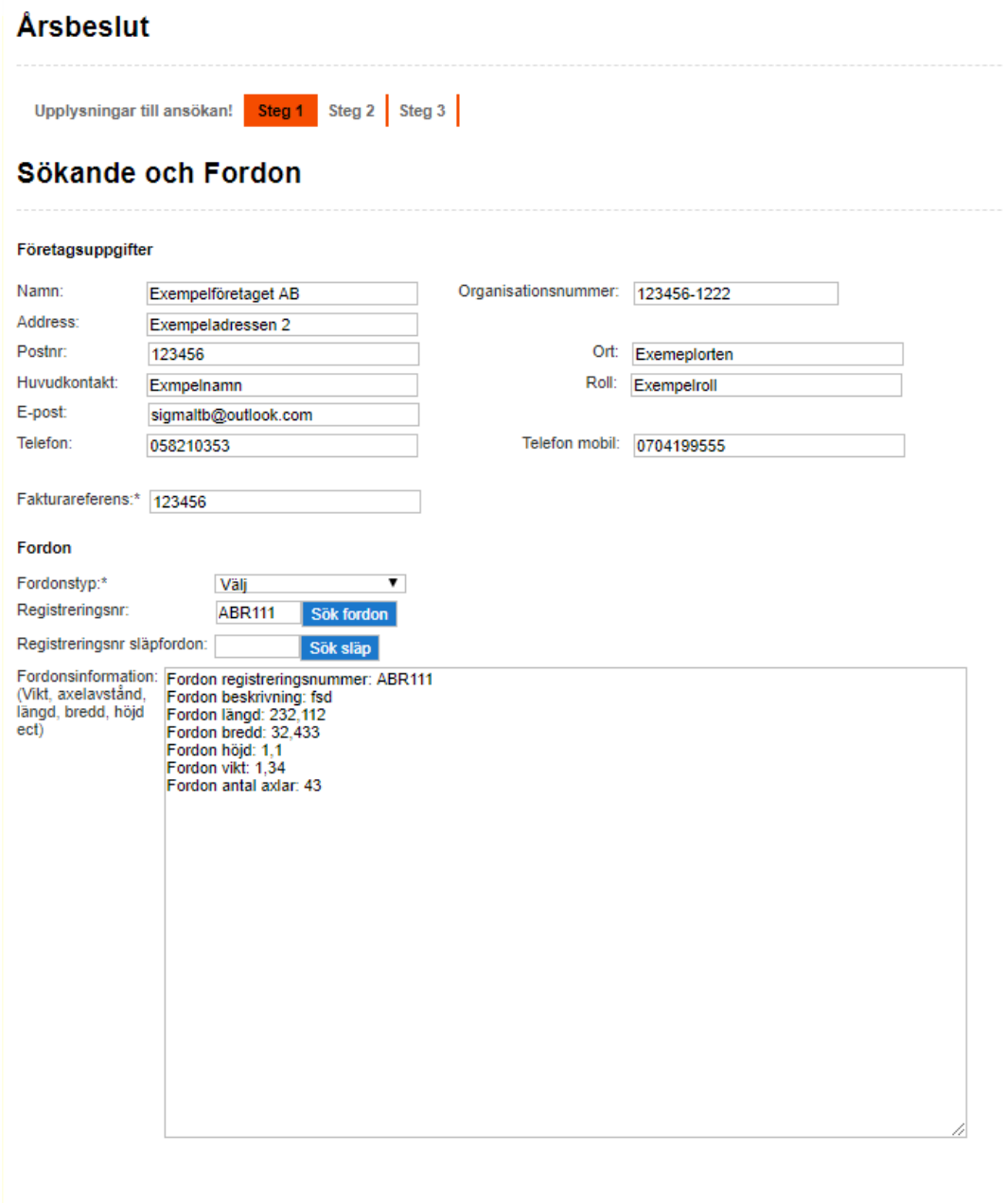
När ansökan är inskickad visas en bekräftelsesida:

För att ladda ned en sammanfattning av ansökan i PDF-format klickar man textlänken ”Här”.

2.9.8 Årsbeslut – Steg 1

Årsbeslut är uppdelad i två steg samt ett tredje steg som är en sammanfattning av tidigare steg. Vid val av att skapa en Årsbeslutsanökan samt efter att man valt kontaktperson visas första sidan av ansökansformuläret.

Här fyller den sökande i uppgifter om fakturareferens samt vilket/vilka fordon som företaget söker ett årsbeslut för.



Alla företagsuppgifter förutom fältet ”Fakurareferens” är låsta för redigering i ansökansformuläret. Är dessa uppgifter felaktiga så måste uppgifterna redigeras antingen under fliken ”Företagsuppgifter” eller fliken ”Kontaktpersoner” beroende på vilken/vilka uppgifter som skall redigeras.

Man kan antingen fylla i fordonsuppgifterna manuellt eller hämta dem för ett fordon som finns registrerat på företaget i portalen. Ange då det redan existerande fordonets registreringsnummer som finns registrerat på företaget och klicka ”Sök fordon” eller ”Sök

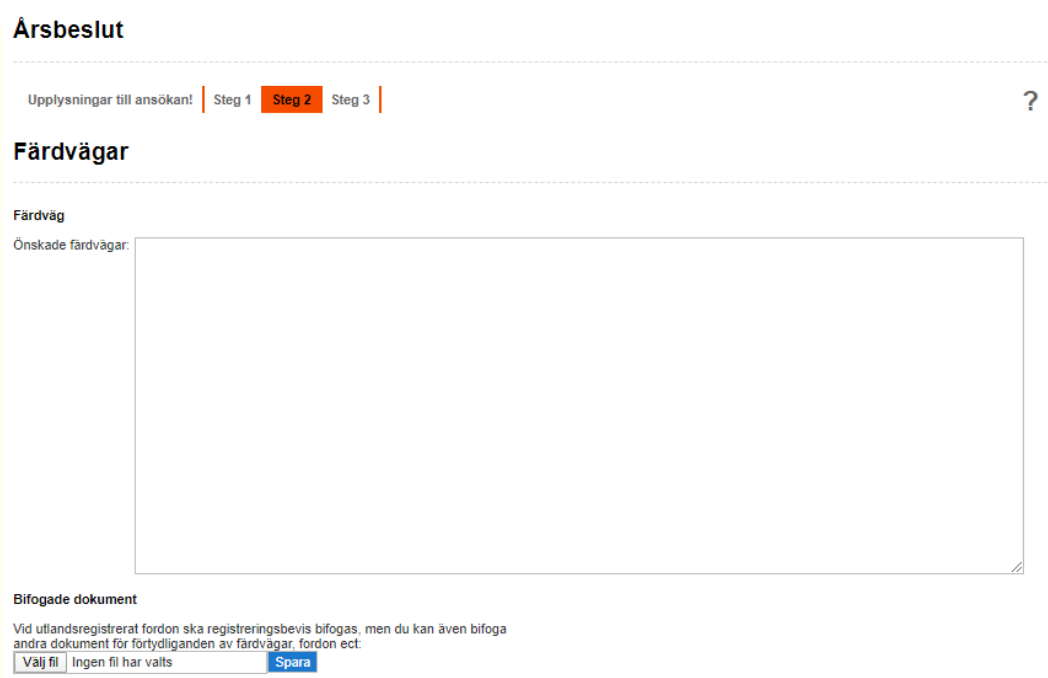
släp” beroende på vilken fordonstyp som ska sökas fram. Fordonsuppgifterna ifylles automatiskt med det sparade fordonets uppgifter i rutan ”Fordonsinformation”. Det går bra att även manuellt fylla i ytterligare information i detta fält.

Fält markerade med * är obligatoriska fält.

När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 via knappen ”Spara och nästa”.

2.9.9 Årsbeslut – Steg 2

På steg 2 fyller den sökande i den önskade färdvägen för transporten samt bifogar eventuella bilagor.



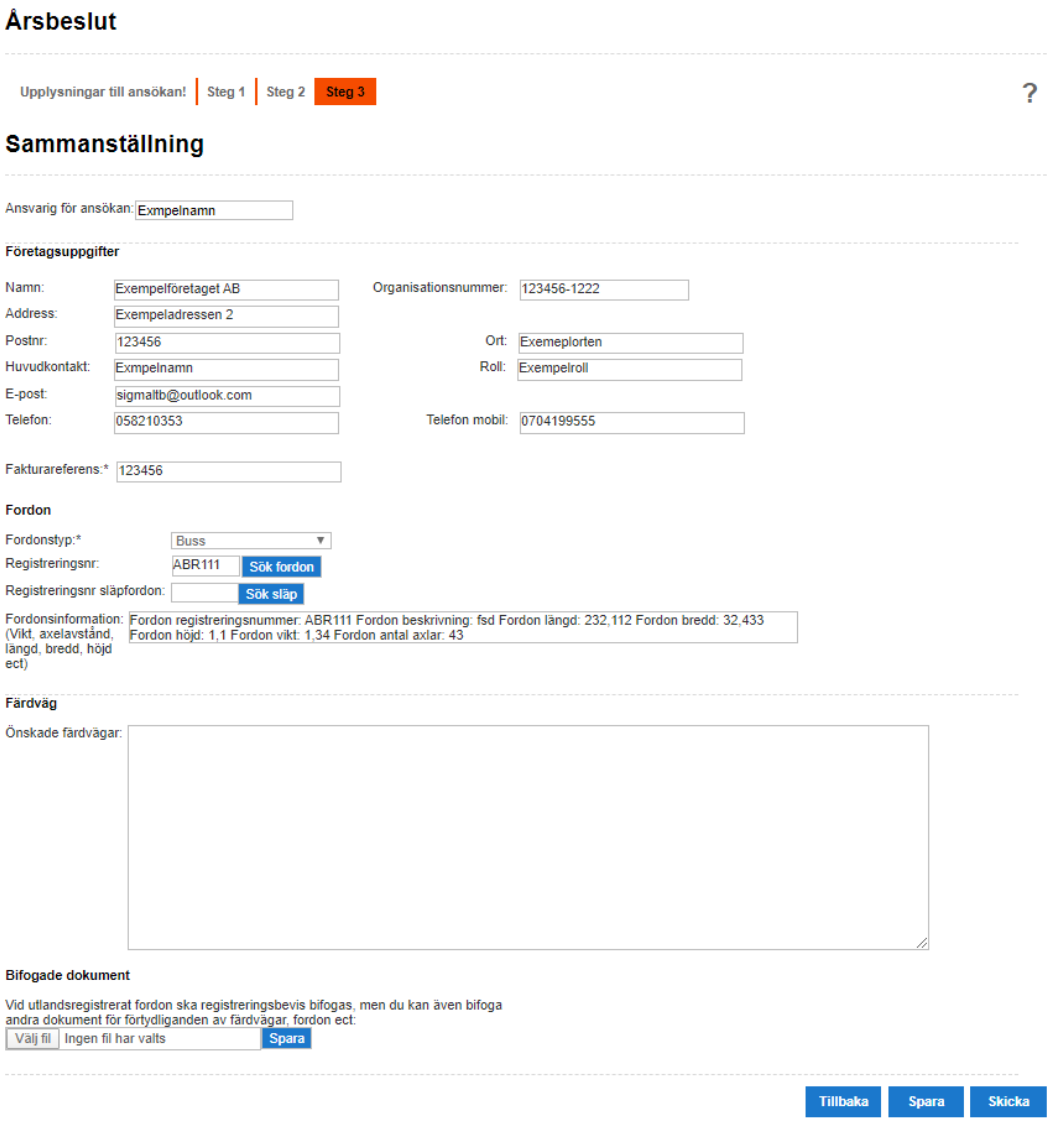
För att bifoga en fil gör på följande sätt:

- Klicka på knappen ”Välj fil”.
- En fildialog öppnas, leta upp den fil som ska bifogas, markera den och klicka på ’Öppna’.
- Klicka på ”Spara”-knappen i ansökansformuläret, då ska den bifogade filen listas i ansökan.
- Har man bifogat fel fil så kan man ta bort den genom att klicka på ’X’ efter filnamnet.

När den sökande är klar med steg 2 går man vidare till steg 3 via knappen ”Spara och nästa”:

2.9.10 Årsbeslut – Steg 3

På det sista steget visas en sammanställning av steg 1 och 2 där den sökande får godkänna ansökan som sedan skickas in till Stadsmiljöförvaltningen för handläggning. Ansökan skickas in via knappen ”Skicka”.



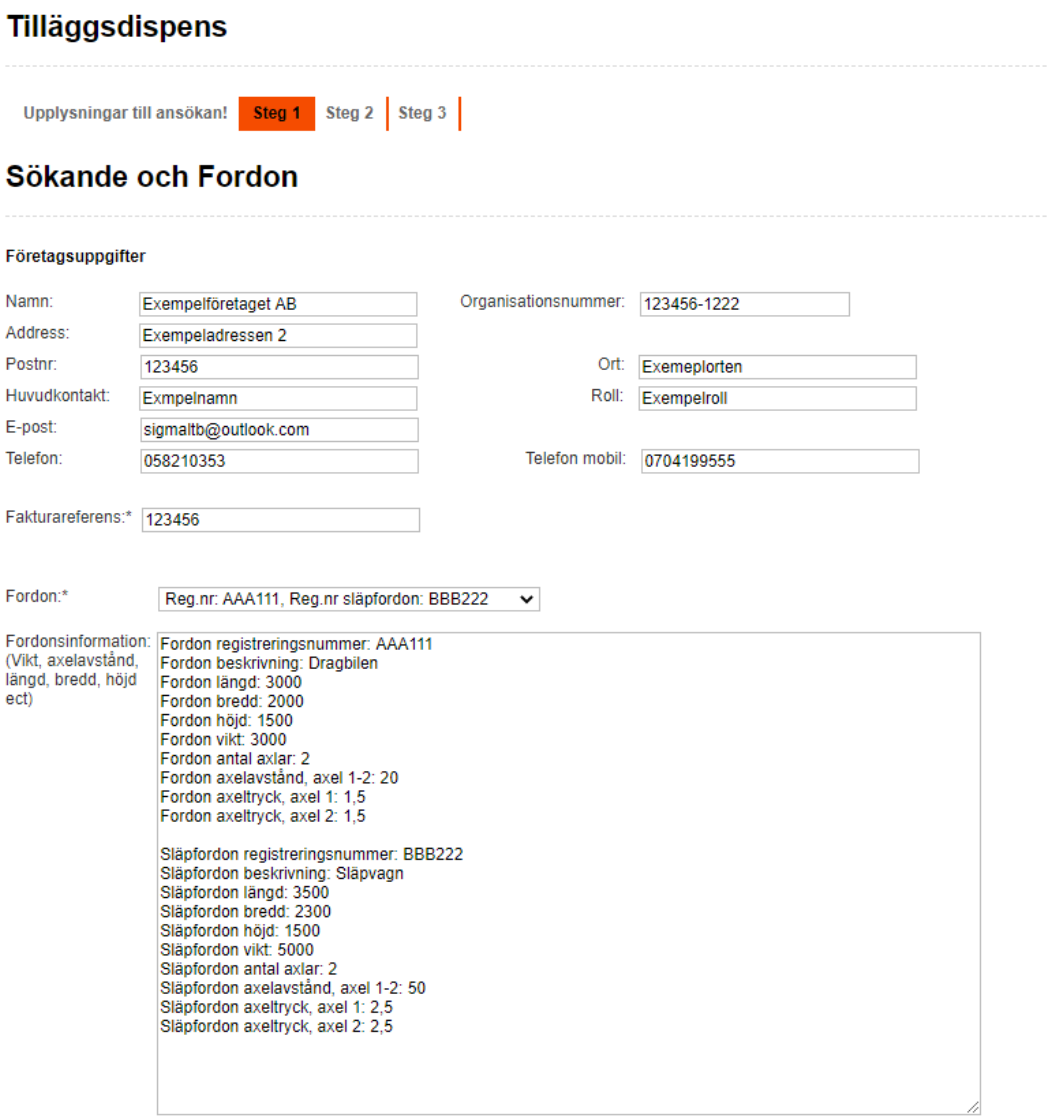
När ansökan är inskickad visas en bekräftelsesida:

För att ladda ned en sammanfattning av ansökan i PDF-format klickar man textlänken ”Här”.

2.9.11 Tilläggsdispens – Steg 1

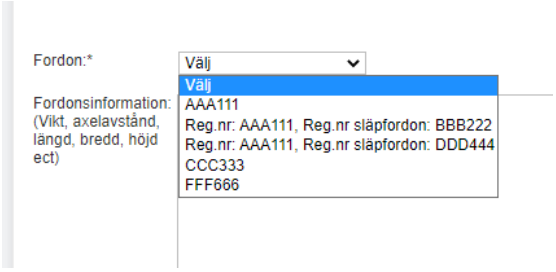
Tilläggsdispens är uppdelad i två steg samt ett tredje steg som är en sammanfattning av tidigare steg. Vid val av att skapa en Tilläggsdispens samt efter att man valt kontaktperson visas första sidan av ansökansformuläret.

Här fyller den sökande i uppgifter om fakturareferens samt väljer vilket/vilka fordon som företaget söker Tilläggsdispens för.



Alla företagsuppgifter förutom fältet ”Fatkurareferens” är låsta för redigering i ansökansformuläret. Är dessa uppgifter felaktiga så måste uppgifterna redigeras antingen under fliken ”Företagsuppgifter” eller fliken ”Kontaktpersoner” beroende på vilken/vilka uppgifter som skall redigeras.

Fordon och fordonskombinationer listas vid ”Fordon:”, dessa kan inte redigeras då de utgår från tidigare inskickade årsbeslut.

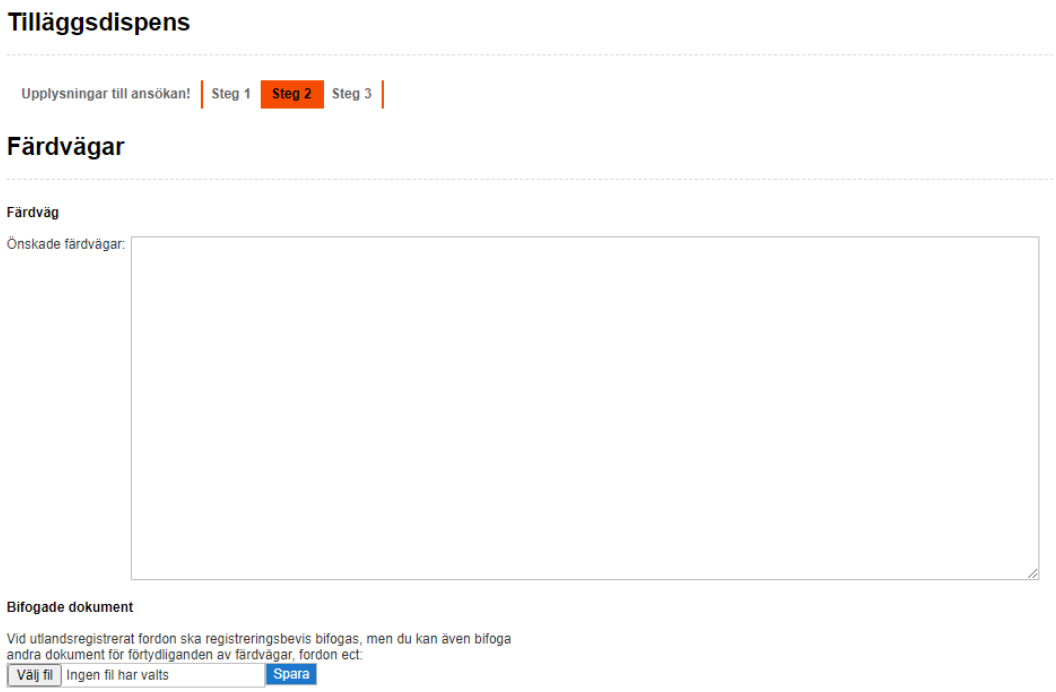


Fält markerade med * är obligatoriska fält.

När samtliga obligatoriska fält är ifyllda går man vidare till steg 2 via knappen ”Spara och nästa”.

2.9.12 Tilläggsdispens – Steg 2

På steg 2 fyller den sökande i den önskade färdvägen för transporten samt bifogar eventuella bilagor.



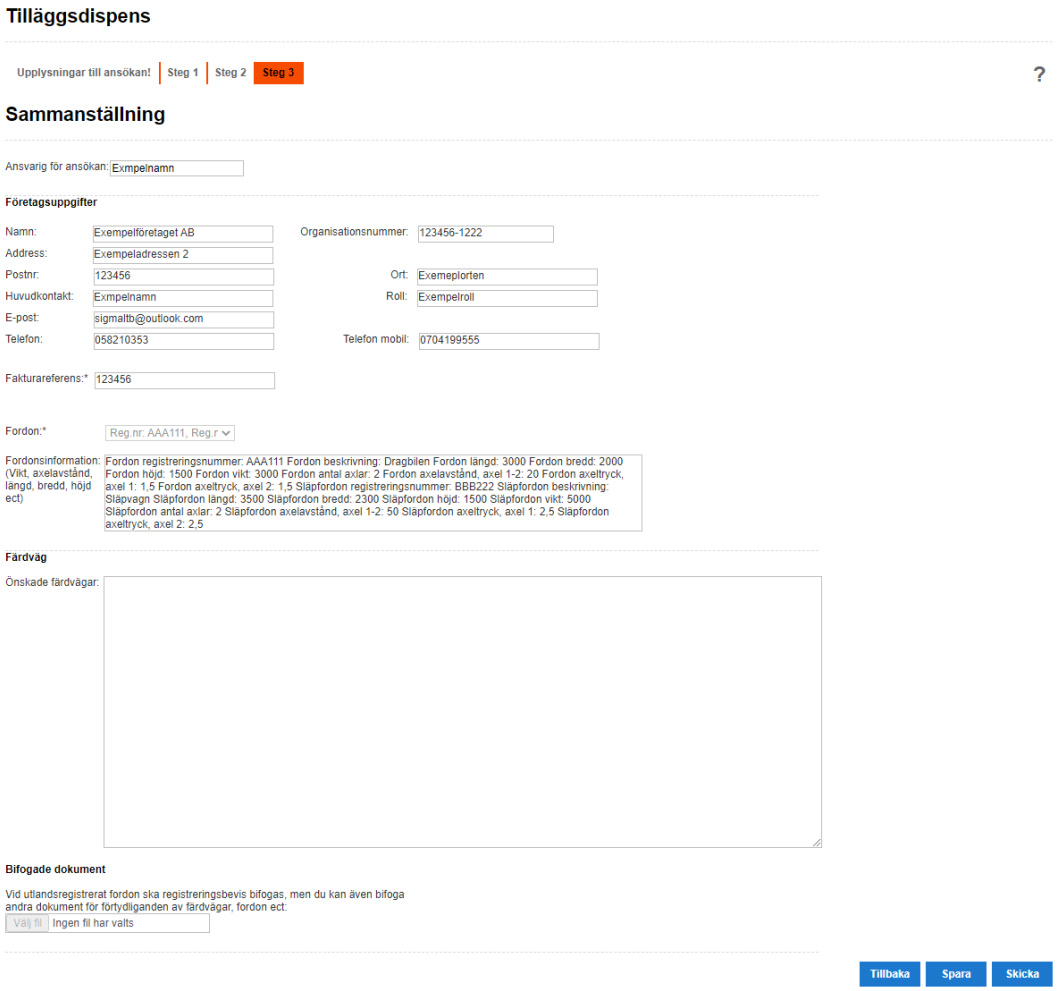
För att bifoga en fil gör på följande sätt:

- Klicka på knappen ”Välj fil”.
- En fildialog öppnas, leta upp den fil som ska bifogas, markera den och klicka på ’Öppna’.
- Klicka på ”Spara”-knappen i ansökansformuläret, då ska den bifogade filen listas i ansökan.
- Har man bifogat fel fil så kan man ta bort den genom att klicka på ’X’ efter filnamnet.

När den sökande är klar med steg 2 går man vidare till steg 3 via knappen ”Spara och nästa”:

2.9.13 Tilläggsdispens – Steg 3

På det sista steget visas en sammanställning av steg 1 och 2 där den sökande får godkänna ansökan som sedan skickas in till Stadsmiljöförvaltningen för handläggning. Ansökan skickas in via knappen ”Skicka”.



När ansökan är inskickad visas en bekräftelsesida:

För att ladda ned en sammanfattning av ansökan i PDF-format klickar man textlänken ”Här”.