



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
Fastställt av	Dokumentdatum 2022-11-12	Version 2.0
Dokumenttitel Instruktioner entreprenörer Elektroniska blanketter 29-31 (E-blanketter)		

1. Innehåll

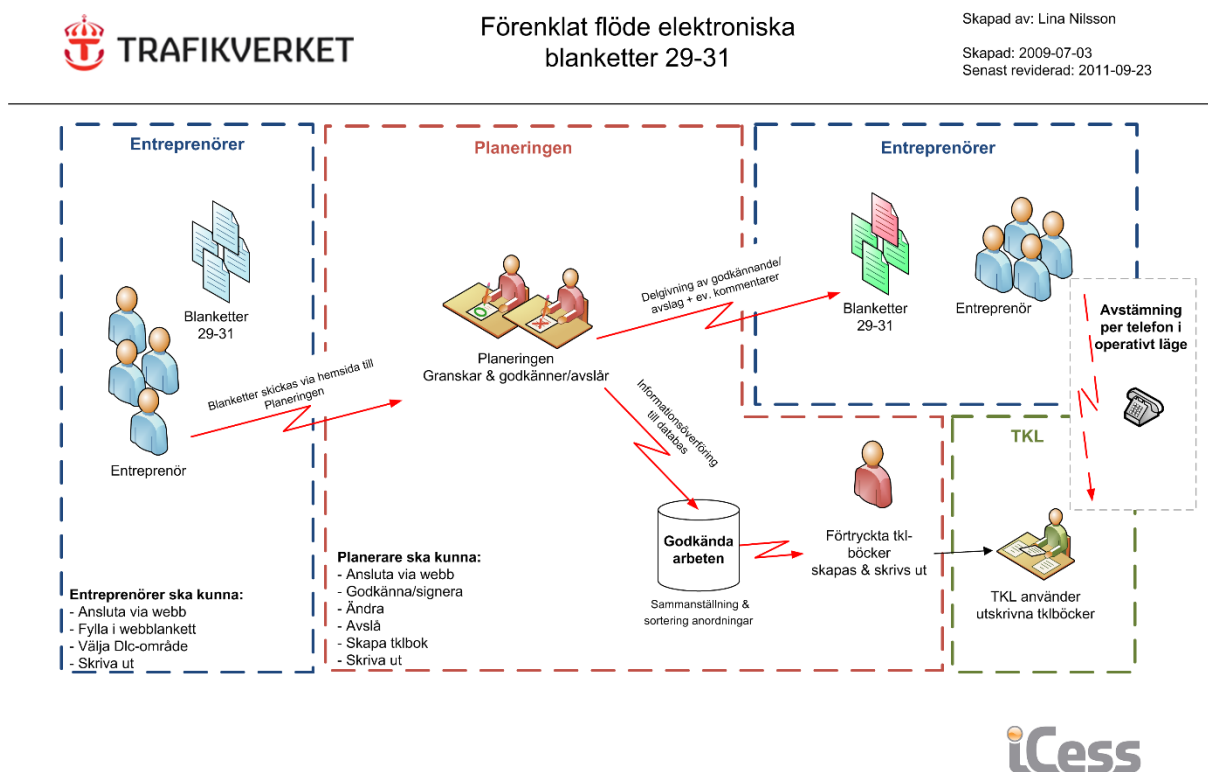
1.	Innehåll	1
2.	Sammanfattning av e-blanketter 29-31.....	2
2.1	Avgränsning	2
3.	Logga in i systemet	3
4.	Hantering blanketter och ansökan om avstängt spår	5
4.1	Startsida – överblick av menyval	5
4.1.1	Mina blanketter	6
4.1.2	Registrering, Blankett 29, Blankett 30 och Blankett 31	6
4.1.3	Support	7
4.2	Fyll i och skicka blankett för handläggning	7
4.3	Skapa en blankett från mall	9
4.3.1	Referens	9
4.3.2	Kända beteenden och ansökningstips	9
4.4	Skickade blanketter	10
4.4.1	Ärendenummer	10
4.4.2	Öppna skickade blanketter	10
4.5	Ta emot besked om godkännande/avslag/inställelse	10
4.5.1	Godkänd blankett	10
4.5.2	Beteckning och planeringsID	11
4.5.3	Avslagen blankett	12
4.5.4	Inställd blankett	13
5	Support.....	13
6	Tekniska förutsättningar.....	13
6.1	Tekniska krav	13
6.2	Behörighet	13
6.3	E-post.....	13
6.4	Om systemet ligger nere	13

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

2. Sammanfattning av e-blanketter 29-31

Den här instruktionen syftar till att beskriva arbetssättet och vara ett stöd kring hanteringen av elektroniska blanketter 29-31 (benämns fortsättningsvis blanketter) för entreprenörer.

Blanketterna är i ansökningskedet ifyllningsbara webbformulär, som entreprenören i systemet kan fylla i och sedan elektroniskt skicka in till Trafikverkets banarbetsplanerare, nedan kallat planerare. Entreprenören kommer att ha tillgång till blanketterna via inloggning på Trafikverkets hemsida. Blanketterna kommer att godkännas elektroniskt av planerarna på Trafikverket, med hjälp av digitala signaturer. Godkända blanketter kommer att returneras till entreprenör via e-post, men även via systemet. Nedan visar en bild av det förenklade flödet.



2.1 Avgränsning

Du som entreprenör ansöker alltid elektroniskt oavsett vilket trafikeringssystem arbete ska bedrivas på. Internt inom Trafikverket finns avgränsningar som dock inte påverkar entreprenören.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

3. Logga in i systemet

Ansökningar och hantering av blankett 29-31 görs i systemet Elektroniska blanketter som du kommer åt via Trafikverkets hemsida www.trafikverket.se. Som entreprenör loggar du in genom att klicka på **"Logga in"** placerad på hemsidans övre högra hörn (se bild på kommande sida). Du anger ditt användarnamn och lösenord och får då tillgång till **"Min sida"**. Detta förutsätter att du har behörighet för detta, se mer under **"Behörighet"** för hur du går tillväga för att ansöka om detta.

E-blanketter fungerar i Google Chrome, Mozilla Firefox eller Microsoft Edge.
Systemet fungerar inte i Internet Explorer.

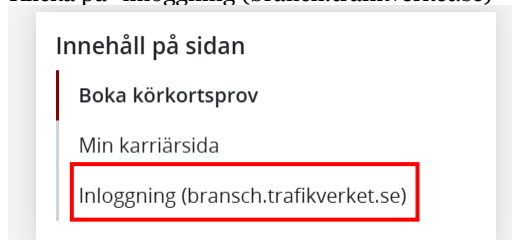
Steg 1.

Klicka på "Logga in"



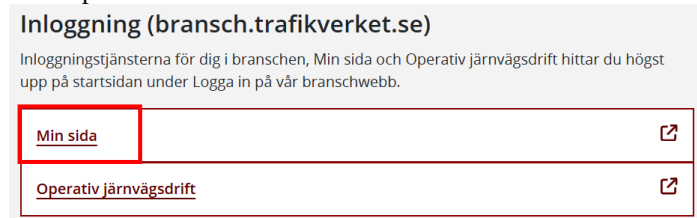
Steg 2.

Klicka på "inloggning (branch.trafikverket.se)"



Steg 3.

Klicka på "Min sida"



Steg 4.

Välj mellan inloggningssätten nedan



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björkorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
-------------------------------------------------------------	------------	------------------

Steg 5.

När du loggat in på **"Min sida"**, klickar du på **"E-Blanketter"** för att komma till sidan där du hanterar dina ansökningar (se bild nedan)

Min sida

- Mina inställningar
- **Mina system**

Behörighetsregistret 🔗 Till systemet

Ingen information om systemet finns på trafikverket.se

E-blanketter 🔗 Till systemet

Elektroniska blanketter 29-31 är ett system för elektronisk hantering av JTF-blanketterna 29, 30 och 31 som avser banarbeten i spårömråden. 📘 Mer information

Klicka på **"E- blanketter"** för att börja fylla i dina ansökningar



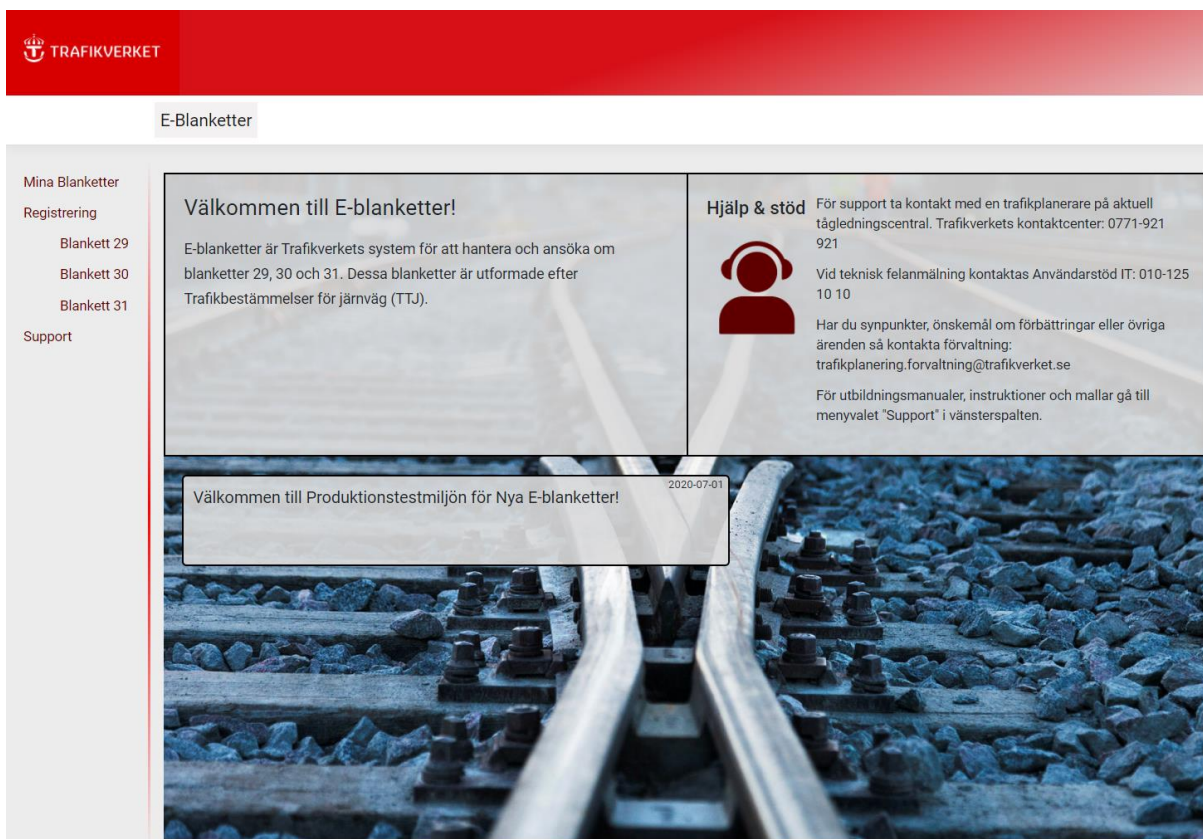
Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

4. Hantering blanketter och ansökan om avstängt spår

Nedan beskrivs förfarandet för att skapa och skicka iväg ansökningar om avstängt spår på aktuella blanketter, 29, 30 och 31.

4.1 Startsidea – överblick av menyval

Nedan bild visar den vy som entreprenörer möts av när du loggar in och klickar på ”**E-Blanketter**” för att registrera ett nytt ärende. På startsidan finns en välkomsttext, kontaktinformation samt en nyhetskanal där viktigt aktuell information kommer att finnas.



På startsidan visas en sidomeny innehållandes alla funktioner du kommer åt med din behörighet. Följande menyval visas:

- Mina blanketter
- Registrering
- Blankett 29
- Blankett 30
- Blankett 31
- Support



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

4.1.1 Mina blanketter

Här finns alla blanketter du arbetar med och ansökt om indelade i olika statusar.

- Global filtrering – sökfält för att hitta blanketter oavsett deras status
- Avslag – av handläggaren icke godkända blanketter
- Godkänd – av handläggaren godkända blanketter
- Inställd – av handläggaren inställda arbeten, som tidigare varit godkänd
- Skickad – registrerade ansökningar som är ivägskickade för handläggning men ännu ej handlagts
- Utkast – Påbörjade men ej avslutade ansökningar, ej registrerade eller skickade för handläggning

+ Global filtrering
+ Avslag (1)
+ Godkänd (12)
+ Inställd (3)
+ Skickad (3044)
+ Utkast (31)

Samtliga statusar visas alltid, med ett nummer inom parentes som indikerar hur många blanketter med respektive status av ansökan som finns för stunden.

Varje status kan expanderas genom att klicka på plustecknet (+) framför varje status, vilket visar en sammanfattning av blanketternas innehåll: ID (eller löpnummer), Beteckning, BanarbetsobjektsID, RestriktionsID, Vecka arbetet ska påbörjas, startdatum, sista datum, vilken TLC blanketten skickats till, skapad tid, referens, blankett typ, skyddstyp. Alla kolumner har sorterings- och filtreringsfunktioner, som du kommer åt till höger om kolumnens rubrik. Du söka i textfältet, eller sortera från högst till lägst eller tvärtom med pilarna. Du kan även kombinera en utsökning i textfältet med en sortering. Om ett sorterings- eller filtreringsök är aktivt visas detta i rött bredvid kolumnens titel.

ID Beteckning

Det finns även länkar för att öppna blanketten i systemet eller i PDF-format. Vill du öppna länken i en ny flik/fönster, eller för att inte tappa sin sökning, kan du högerklicka på de blåa länkarna och välja att öppna i ny flik eller nytt fönster.

+ Avslag (1)												
- Godkänd (2)												
ID	Banarbetsobjekts Id	Restriktions Id	Beteckning	Startar vecka	Start Datum	Sista Datum	TLC	Skapad	Referens	Typ	Skydd	
29812	3363	156	23_8	7	2023-02-14 05:00	2023-05-31 12:00	Hallsberg	2023-01-19 13:56:40		31	D-skydd	PDF
29802	7457	3	22_44	44	2023-11-01 11:00	2023-12-31 11:00	Göteborg	2022-11-29 10:46:11	Ändrade tider test direkt till TLC	31	D-skydd	PDF
								Antal per sida 20	1 - 2 av 2			

Fem dagar efter att ett arbete har avslutats arkiveras blanketten automatiskt.

4.1.2 Registrering, Blankett 29, Blankett 30 och Blankett 31

Under registrering finns en kort information om vad det innebär att registrera blanketter. Kopplat till registrering ligger menyvalet Blankett 29, Blankett 30 och Blankett 31. Klicka på någon av dessa för att

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

påbörja registreringen av en blankett, för att sedan spara den som utkast eller skicka in till Trafikverket för handläggning. Mer om detta i kapitel 4.2.

4.1.3 Support

Här finns det länkar till alla manualer och mallar du behöver tillgå för att kunna hantera systemet. Det finns även här kontaktinformation om du behöver hjälp, stöd eller hitta till rätt ställa att skicka in en felanmälan.

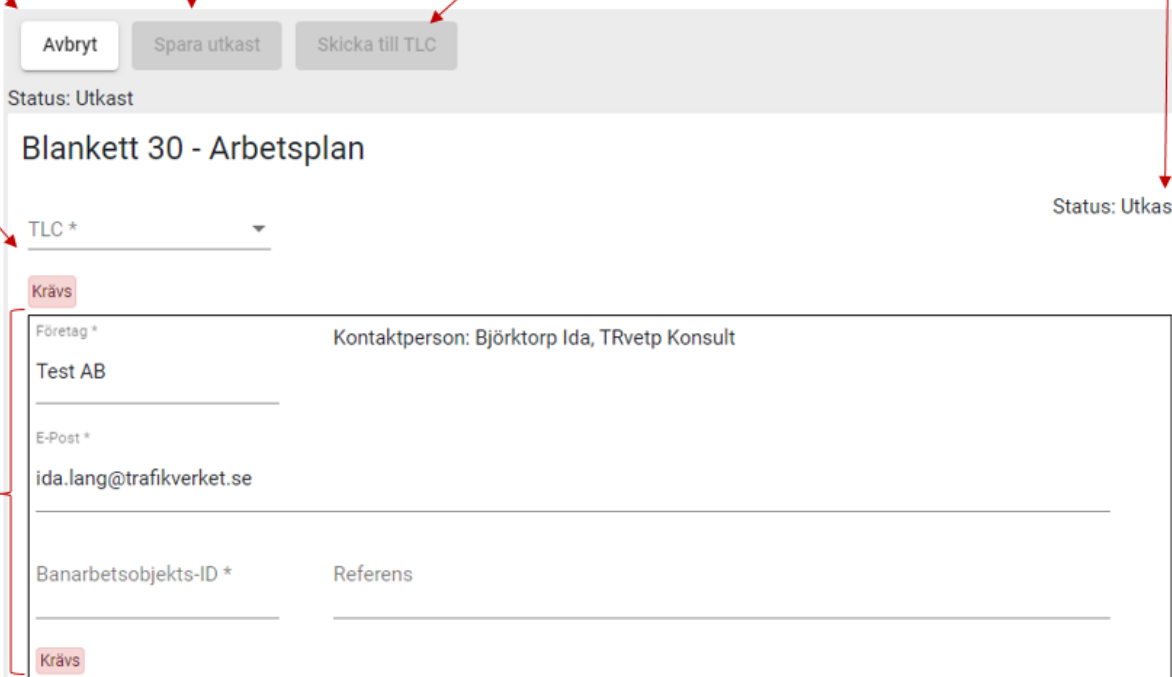
4.2 Fyll i och skicka blankett för handläggning

För att skicka en blankett till Trafikverket för godkännande, gå tillväga på följande sätt:

1. Logga in på Trafikverket, och klicka fram till E-blanketter via **"Min sida"**.
 1. På startsidan: klicka på **"Blankett 29"**, **"Blankett 30"** eller **"Blankett 31"** för att öppna upp en tom blankett.
 2. Välj vilket TLC blanketten avser.
 3. Fyll i den information som krävs för godkännande, enligt ordinarie rutin. Observera att datum och klockslag kan anges utan "kolon" då detta skrivs dit per automatik när blanketten sparas. Notera även att om t.o.m. datumfältet är tomt när Datum fr.o.m. anges, sätts automatiskt samma datum i t.o.m. fältet.
 4. Klicka på knappen **"Skicka in"** för att skicka iväg blankett för granskning hos Trafikverket.

Det är även möjligt att spara ett påbörjat utkast utan att skicka iväg det till Trafikverket. Genom att trycka **"Spara utkast"** sparas ditt utkast i Mina Blanketter i under **"Utkast"**. Sparade utkast går att öppna och fortsätta redigera/skicka iväg när du önskar. Du måste ange TLC, BUP Nr samt tid för att kunna spara ett utkast.

Exempel för blankett 30:



The screenshot shows the 'Blankett 30 - Arbetsplan' form. At the top, there are three buttons: 'Avbryt', 'Spara utkast', and 'Skicka till TLC'. Below the buttons, the status is 'Utkast'. The form title is 'Blankett 30 - Arbetsplan'. There is a dropdown menu for 'TLC *' with a red 'Krävs' label. Below this, there is a section for 'Företag *' with the text 'Test AB' and 'Kontaktperson: Björktorp Ida, TRvetp Konsult'. There is an 'E-Post *' field with the email 'ida.lang@trafikverket.se'. There are also fields for 'Banarbetsobjekts-ID *' and 'Referens', both with red 'Krävs' labels. Annotations with red boxes and arrows point to various parts of the form: 'Avbryt ansökan. Eventuell ifylld blankett sparas ej.' points to the 'Avbryt' button; 'Spara din ifyllda blankett utan att skicka in den för handläggning. Grå ruta indikerar att information saknas för att utföra åtgärden.' points to the 'Spara utkast' button; 'Skicka in din ifyllda blankett för handläggning hos Trafikverket. Grå ruta indikerar att information saknas för att utföra åtgärden.' points to the 'Skicka till TLC' button; 'Här visas nuvarande status på blanketten.' points to the 'Status: Utkast' text; 'Välj vilken TLC blanketten ska skickas till. Texten "Krävs" i rött innebär att fältet är obligatoriskt att ange.' points to the 'TLC *' dropdown; and 'Ange entreprenörens kontaktuppgifter, BUP Nr samt eventuell Referens. Blanketter returneras till den angivna mailadressen. Den inloggade entreprenören står alltid som Kontaktperson.' points to the contact information section.



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktoorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
---------------------------------------------------------------	------------	------------------

Här kommer Beteckning att stå Här kommer PlaneringsID att stå

Beteckning: _____ PlaneringsID: _____

Restriktions-ID

Krävs

Ta bort tidsangivelse
Du kan inte ta bort sista tidsangivelsen

Om du vill kopiera datum och klockslag kan du använda kopieringsfunktionen

Datum fr.o.m t.o.m

Giltig tid krävs. Start datum får inte vara före dagens datum Krävs Slut datum måste vara efter start datum

Övrigt

Lägg till flera rader

Skydd *

A-skydd Tillsyningsman

E-skydd _____

L-skydd Driftplats/Driftplatsdel

S-skydd _____

Krävs

Bevakningssträcka från Bevakningssträcka till

Uppspår Nedspår Spår Efter tåg

Gränspunkter

Ange ett eller flera Restriktions-ID. Om ett arbete ska genomföras inom samma gränspunkter, men p.g.a. dess utsträckning i MPK blir till två eller flera restriktioner, kan du ange flera Restriktions-ID på samma rad.

Ange datum och klockslag enligt indikerat format. Klockslag kan anges utan kolon, t.ex. 1330. Ikonen till vänster är till för att ändra ordningen på rader genom att hålla in och dra raderna över eller under varandra. Minst en rad måste anges.

Ifylles enligt rutin samt TTJ regler.



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

Ifylles enligt rutin samt TTJ regler.

Bevakning

Driftplats Driftplats Obevakad Stängd

Kontakttågklarare

Information som anges under "OBS! Nedanstående information granskas ej av Trafikverket under kapacitetstilldelning är för entreprenörens bruk.

OBS! Nedanstående information granskas ej av Trafikverket under kapacitetstilldelning

Samråd
Beteckning, namn och tfn nummer. Överenskommelser vid genomfört samråd Tsm sign

Skyddsåtgärder
Kortslutning av spårledning Ja Nej Ej aktuellt Hindertavlor Ja Nej Ej aktuellt

Övrig/annan skyddsåtgärd

4.3 Skapa en blankett från mall

Du har även möjligheten att använda en annan blankett som mall för en ny.

1. Logga in på Trafikverket, och klicka fram till E-blanketter via "**Min sida**".
2. Klicka på "**Utkast**", "**Godkänd**", "**Avslag**", "**Skickad**" eller "**Inställd**" för att leta fram den blankett du vill använda som mall för din nya blankett. Du kan även söka fram den via "Global filtrering".
3. Öppna blanketten och klicka på knappen "**Använd som Mall**".

4. Fyll i eller justera den information som krävs för godkännande, enligt ordinarie rutin. Observera att viss information rensas i den nya blanketten: Banarbetsobjekts-ID samt Restriktions-ID.
5. Klicka på knappen "**Skicka in**" för att skicka iväg blankett för granskning hos Trafikverket.

4.3.1 Referens

Entreprenörer har möjlighet att ange en referens i ifylld blankett. Syftet med referens är för entreprenör att märka sina blanketter med till exempel namn på referens och därmed lättare kunna särskilja och kategorisera returnerade blanketter för enklare vidarebefordring. När blankett returneras med e-post syns angiven referens i brevets ämnesrad.

4.3.2 Kända beteenden och ansökningstips

Om du angett flera rader, men vill byta ordning på dem, går det att högerklicka till vänster om radens innehåll, hålla inne knappen och dra raden till den sin önskade placering.

Ett känt beteende är även att om du behöver byta angett datum i din blankett, så nollställs även klockslaget.



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

Om du angett ett Datum fr.o.m. på en rad i din blankett, så sätts samma datum automatiskt i t.o.m. datumfältet om du klickar i det. Syftet är att spara tid, och minska antalet klick om du t.ex. valt ett startdatum ett par månader framåt i tiden.

Det finns även en begränsning att ord med mer än 50 tecken inte är tillåtet att ange i textfälten (t.ex. ordgränsenordgränsenordgränsenordgränsenordgränsen). Dessa behöver i så fall brytas upp eller ersättas med kortare ord.

4.4 Skickade blanketter

Ifyllda och skickade blanketter går att öppna under menyvalet Mina blanketter om du som entreprenör önskar att titta på dessa under handläggningstiden.

4.4.1 Ärendenummer

I samband med att en blankett skickas iväg till Trafikverket skapas i systemet ett ärendenummer/ID-nummer samt Beteckning som kommer att följa aktuell blankett hela flödet från ansökan till att du som entreprenör får blanketten åter godkänd eller avslagen. Mer om hur dessa ID:n skapas kommer nedan.

4.4.2 Öppna skickade blanketter

På Mina blanketter under **"Skickad"** ligger samtliga blanketter som är ifyllda och skickade för granskning hos Trafikverket. Öppna genom att klicka på länken med ID-nummer för att ta del av din skickade blankett.

4.5 Ta emot besked om godkännande/avslag/inställelse

Planeraren returnerar godkända och avslagna blanketter till entreprenören elektroniskt via systemet. Entreprenören mottar den granskade blanketten på två sätt (se nedan bild);

- 1) Via e-post innehållandes ett meddelande som förmedlar om blankett är godkänd eller avslagen. Om godkänd bifogas även en PDF av den godkända blanketten. I brevets ämnesrubrik anges entreprenörens angivna "Referens" för att underlätta för entreprenörens sortering och distribuering av inkomna blanketter.
- 2) Via Mina blanketter under **"Godkänd"** eller "Avslag". Exempel på hur godkända blanketter syns finns i bilden nedan.

+ Avslag (1)											
- Godkänd (2)											
ID	Banarbetsobjekts Id	Restriktions Id	Beteckning	Startar vecka	Start Datum	Sista Datum	TLC	Skapad	Referens	Typ	Skydd
29812	3363	156	23_8	7	2023-02-14 05:00	2023-05-31 12:00	Hallsberg	2023-01-19 13:56:40		31	D-skydd PDF
29802	7457	3	22_44	44	2023-11-01 11:00	2023-12-31 11:00	Göteborg	2022-11-29 10:46:11	Ändrade tider test direkt till TLC	31	D-skydd PDF

Antal per sida 20 1 - 2 av 2 < > >>

4.5.1 Godkänd blankett

Om blanketten har godkänts, får entreprenören tillbaka den fullständiga tvåsidiga blanketten 29-31 som en bifogad fil i ett e-postmeddelande från Trafikverket. Filen är i utskriftsvänligt PDF-format. Om planeringen har gjort någon justering i blanketten noteras även detta i meddelandet som en kommentar. Den godkända blanketten ligger även sparad under sitt ärendenummer under mappen **"Godkänd"** på startsidan. Se bild nedan för exempel hur en godkänd blankett presenteras.

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

Avbryt
Använd som mall

Status: Godkänd

Blankett 29 - Körplan för spärrfärd

TLC Status: Godkänd
Göteborg

Företag Test AB	Kontaktperson: Björktorp Ida, TRvetp Konsult
E-Post ida.lang@trafikverket.se	
Banarbetsobjekts-ID 123	Referens

Beteckning: 22_40 **PlaneringsID:** 123_1_29800

Datum fr.o.m t.o.m
2022-11-02 12:00 2022-12-10 15:00

Övrigt

Tillsyningsman Tillsyningsman är förare

Bevakningssträcka från **Bevakningssträcka till** Uppspår Nedspår

Spår **Efter tåg**

Startplats **Slutplats**

Gränspunkter

Småfordon ingår Endast småfordon medförs Spärrfärd med hjälpfordon Resande medföljer spärrfärd

Bevakning

Kontakttågklarare

4.5.2 Beteckning och planeringsID

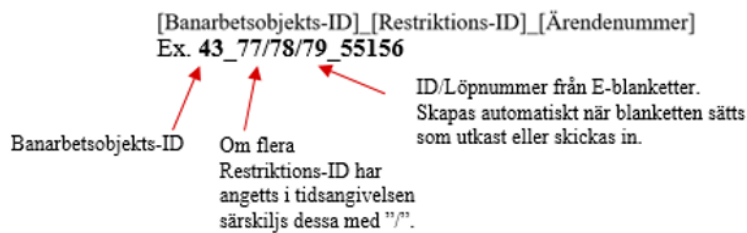
När en blankett sparats av entreprenör får den sina identiteter (vilket sker antingen när blanketter blir sparad som utkast eller skickad till Trafikverket). I E-blanketter finns det två olika identiteter för en tidsangivelse i en blankett: *Beteckning* och *PlaneringsID*. I blanketten finner du både *PlaneringsID* och *Beteckning*, i TKL-boken används enbart *Beteckning*.

PlaneringsID på en blankett kommer att skapas som det beskrivs nedan:



Eller

Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktoorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
---------------------------------------------------------------	------------	------------------



BanarbetsobjektsID kan vara mellan 1-100 siffror långt. Numret hittas i MPK.

RestriktionsID kan vara mellan 1-4 siffror långt, och ett RestriktionsID nummer kan bara anges en gång i varje blankett (t.ex. anger du 2 i en tidsangivelse kan du inte ange 2 i ytterligare tidsangivelser i denna blankett, men du kan ange 1, 3, 4, 23, osv). Numret hittas i MPK.

Om ett arbete ska genomföras inom samma gränspunkter, men p.g.a. dess utsträckning i MPK blir till två eller flera restriktioner, kan du ange flera Restriktions-ID på samma rad.

Ärendenummer är det löpnummer blanketten får automatiskt av E-blanketter.

Beteckning finns angiven i blankett samt förtryckt tkf-bok. *Beteckning* genereras automatiskt av systemet när en blankett sparas av entreprenören, och är sedan detsamma igenom hela planeringsprocessen. Varje tidsangivelse i en blankett får sin egen *Beteckning*, som alltid är unik i E-blankettssystemet. En beteckning kommer aldrig att återanvändas i systemet.

Beteckning består av 4-9 tecken, där de första siffrorna indikerar vilket år blanketten skickades in till Trafikverket. Nummerserien nollställs årligen för att bibehålla en kort nummerserie för *Beteckning*.

Beteckning i TKL-bok/ kommunikation med TKL-TSM

[årsindikation]_[nummer]
Ex. 22_1
Ex. 22_5476

Året blanketten skapades.

Ett nummer. Börjar på 1 varje nyår och ökar för varje tidsangivelse. Skapas automatiskt för varje tidsangivelse i blanketten.

Varje godkänd blankett returneras till entreprenören som en PDF. Namnet på filen tilldelas automatiskt på följande sätt:

[BanarbetsobjektsID]_[Startdatum]_[Kontaktperson]_[Ärendenummer]
Ex. 12345_120510_Anders-Andersson_144

BanarbetsobjektsID

Startdatum

Kontaktperson
(som angett på
blanketten)

Tilldelat
ärendenummer/ID nr

4.5.3 Avslagen blankett

Om blanketten har avslagits, får entreprenören via e-post ett meddelande om avslaget tillsammans med en kommentar kring orsaken. Avslagna blanketter sparas även under "Avslag" på Mina blanketter. Vid avslagen blankett är det entreprenörens ansvar att vid behovs kicka in en ny blankett för att få en godkänd ansökan.



Skapat av (Efternamn, Förnamn, org) Ida Björktorp, TRvetp	DokumentID	Ev. ärendenummer
--------------------------------------------------------------	------------	------------------

4.5.4 Inställd blankett

Om blanketten blivit godkänd, men entreprenören eller Trafikverket identifierat att behovet inte längre kvarstår eller att förutsättningarna när blanketten godkändes förändrats, kan blanketten ställas in. Precis som vid godkännande eller avslag får entreprenören via e-post ett meddelande om inställelse tillsammans med en kommentar kring orsaken. Inställda blanketter sparas även under ”**Inställd**” på Mina blanketter.

5 Support

På startsidan samt under menyvalet support finns både manualer och mallar att tillgå som stöd för frågor som gäller hantering av själva systemet. Vid tillfällen när du behöver support utöver detta erhåller entreprenörer support hos sin planerare på Trafikverket. Planeraren nås via Trafikverkets växel på nummer: 0771-921 921

Mer tekniska frågor, som till exempel problem med att logga in i systemet, hänvisas till Trafikverkets Användarstöd på telefon 010-125 10 10

6 Tekniska förutsättningar

6.1 Tekniska krav

För att en entreprenör ska kunna använda Elektroniska blanketter ställs det krav på tillgång till en dator med Internetanslutning samt en e-postadress. Systemet är anpassat för Google Chrome, Mozilla Firefox samt Microsoft Edge. För att kunna öppna PDF:er av godkända blanketter krävs Adobe Reader. Entreprenörer behöver även ha behörighet att logga in som användare i Trafikverkets via extern anslutning.

6.2 Behörighet

För att kunna logga in och använda ”E-blanketter” behöver du ha ett användarkonto hos Trafikverket. När detta konto finns behöver du ansöka om behörighet för följande två grupper:

- EBlanketter - Extern Åtkomst
- EBlanketter_Entreprenörer

Behörigheter beställs via behörig beställare på Trafikverket.

6.3 E-post

Samtliga blanketter som skickas tillbaka till respektive entreprenör med besked om godkännande/avslag/inställelse, kommer att sändas till den i ansökan angivna e-postadressen. Trafikverket rekommenderar att en gemensam e-postlåda används så att fler inom företaget kan ta emot svar från Trafikverket.

6.4 Om systemet ligger nere

Om systemet av någon anledning ej skulle vara i bruk så tillämpas den manuella hanteringen enligt TTJ rutiner.