

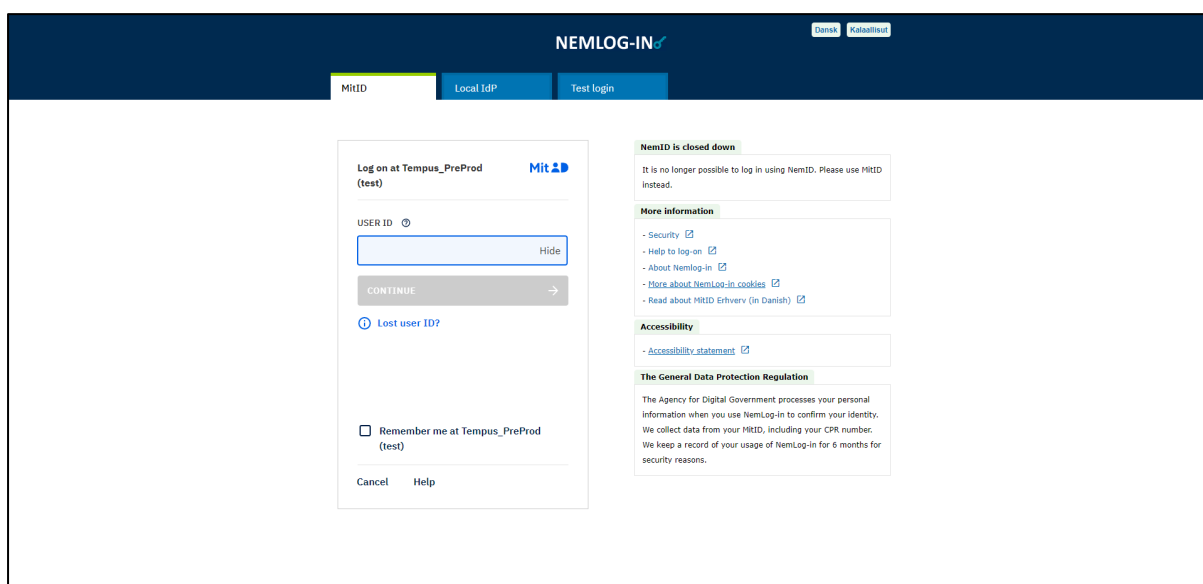
## Indhold

1	Landingsiden.....	2
2	Start indsendelse fane.....	3
3	Navigation .....	4
4	Virksomhed og sag fanen.....	5
5	Filer fanen .....	6
6	Køretøjsliste fanen .....	7
7	Førerliste fanen .....	8
8	Afslut fanen .....	9
9	Kvitteringssiden .....	10

# 1 Landings siden



Når du tilgår Virksomhedsportalen for køre- og hviletid, enten via Færdselsstyrelsens hjemmeside eller via linket modtaget i indkaldelsesbrevet, lander du på denne side. Her skal du først starte indsendelsesprocessen ved at logge ind. Tryk på log ind knappen øverst til højre [1] og du vil herefter blive sendt videre til Mit ID's standard login vindue.



Indtast dine Mit ID-oplysninger, og gennemfør loginprocessen. Log på som din virksomhed.

## 2 Start indsendelse fane

Efter at have logget ind med dit Mit ID bliver du sendt videre til denne side. Som det fremgår på siden, er det anbefalet at have de relevante dokumenter ved hånden, inden du starter indsendelsesprocessen. Når du er klar til at starte din indsendelse, skal du trykke på start indsendelse [1].

### Køre- og hviletid, indsend data

Du skal have følgende klar, inden du starter indsendelsesprocessen:

- Sagsnummer, det fremgår i indkaldelsesbrevet
- Virksomhedens CVR nr., hvis du indsender for en anden virksomhed
- Digitale data fra alle køretøjer, der har været registreret til virksomheden i den periode vi kontrollerer samt køretøjer, som har været lejet og har kørt for virksomheden og i virksomhedens interesse i kontrolperioden
- Digitale data på alle de førere der har kørt i jeres køretøjer i den periode vi kontrollerer
- Div. dokumentation hvis du har kørt undtaget kørsel
- Div. dokumentation hvis du har et køretøj du mener er undtaget
- Eventuelle diagramark sendes med fysisk post

Vi anbefaler, at originale diagramark, samt anden dokumentation der kræver fysisk fremsendelse, sendes med en sporbar forsendelse. Inden afsendelse anbefaler vi, at I tager en kopi af materialet.

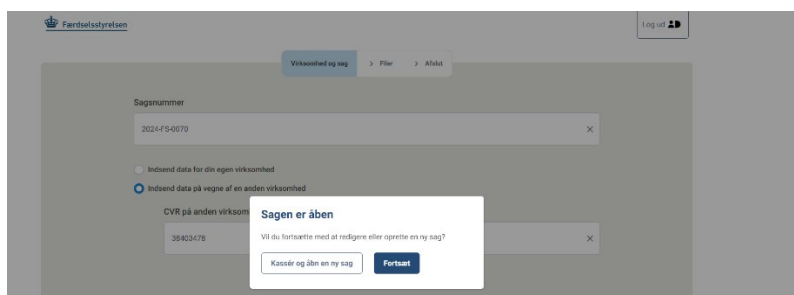
Portalen opretter automatisk lister på førere og køretøjer på baggrund af de indsendte filer. Har du behov for at tilføje ekstra førere eller køretøjer, er der mulighed for det.

Tryk på "Start indsendelse" når du er klar.



Hvis brugeren afbryder processen før data er indsendt, så kan det genoptages på et senere tidspunkt.

I givet fald mødes brugeren af denne dialog ved efterfølgende login:



Her kan man vælge:

- "Kasser og åbn ny sag": For at starte forfra
- "Fortsæt": Hvor man genoptager processen fra tidligere

### 3 Navigation

Færdselsstyrelsen

Log ud

1 Virksomhed og sag > Filer > Køretøjsliste > Førerliste > Afslut

Indsend data for din egen virksomhed  
 Indsend data på vegne af en anden virksomhed

CVR på anden virksomhed

Sagsnummer

3 Annuller 2 Næste > Indsend

I indsendelsesprocessen kommer du til at gennemgå de forskellige faner:

- Virksomhed og sag
- Filer
- Køretøjsliste
- Afslut

Disse faner starter med at være utilgængelige, men som du udfylder informationer i din indsendelse, bliver de løbende låst op. Nederst på siden i midten, kan du også se en "Næste" knap [2]. Denne knap bliver tilgængelig, når du har udfyldt alle de påkrævede informationer, og den næste fane er klar til at blive udfyldt.

Du kan også navigere i de forskellige faner ved at bruge navigationsbjælken [1]. Bemærk her, at faner der endnu ikke er tilgængelige, vil fremstå med en grå tekst, hvor tilgængelige faner fremstår med sort tekst.

Hvis du på noget tidspunkt ønsker enten at starte forfra, eller slette dine indtastede oplysninger kan dette gøres ved at bruge "Annuller" knappen [3] nederst til venstre.

## 4 Virksomhed og sag fanen

Færdselsstyrelsen

Virksomhed og sag > Filer > Afslut

3  Indsend data for din egen virksomhed  
 Indsend data på vegne af en anden virksomhed

CVR på anden virksomhed

4

Sagsnummer

1 2024-FS-0001

2 Sagens CVR-nummer tilhører en anden virksomhed

Annuller Næste > Indsend

”Sagsnummer” feltet [1] skal udfyldes med sagens unikke nummer, der fremgår af indkaldelsesbrevet til virksomheden. Systemet udfører nu et tjek på det angivne sagsnummer og brugerens Mit ID, hvor der er to scenarier

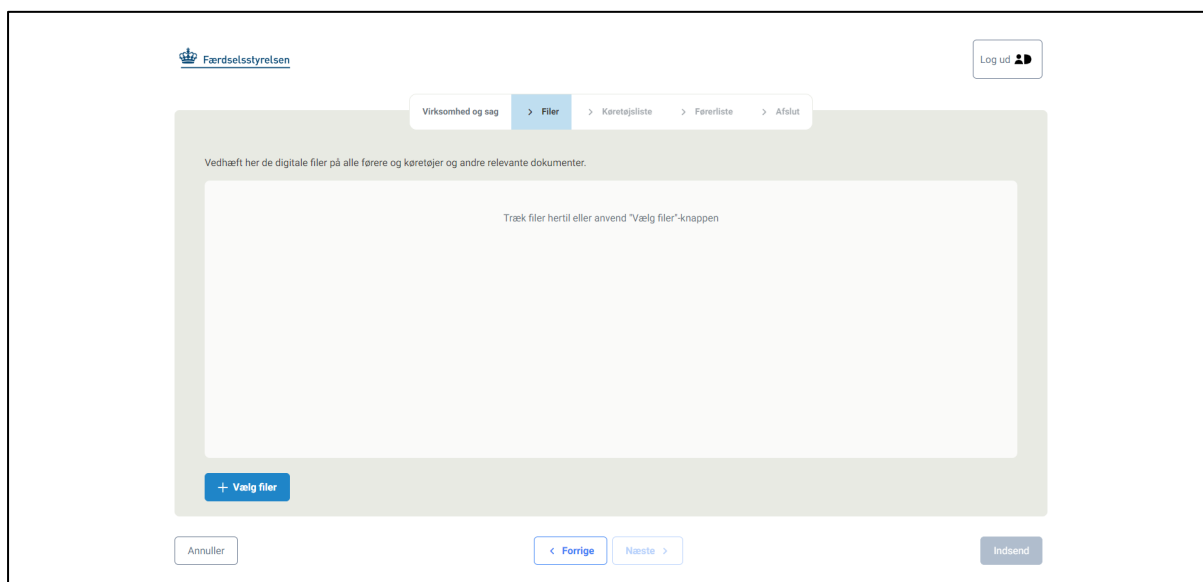
- Indsend data for egen virksomhed** - Dit Mit ID login er tilknyttet samme CVR nummer som det sagsnummer du har indtastet. I dette scenarie bliver ”Næste” Knappen låst op, og du kan fortsætte til næste fane.
- Indsend data på vegne af en anden virksomhed** - Dit Mit ID login er ikke tilknyttet samme CVR nummer som det sagsnummer du har indtastet. I dette scenarie bliver du mødt af en fejlbesked [2].

Du skal nu vælge mulighed to i radioknappen [3], nemlig ”Indsend data på vegne af en anden virksomhed”. Nu bliver feltet ”CVR på anden virksomhed” [4] tilgængeligt og her skal du indtaste CVR nummeret som tilhører det angivne sagsnummer.

Når du har tastet et CVR-nummer, laver systemet et check som verificer at de to numre stemmer overens, hvis de gør, så bliver ”Næste” Knappen låst op, og du kan fortsætte til næste fane.

## 5 Filer fanen

I denne fane skal du vedhæfte alle de relevante filer for din indkaldte kontrolperiode. Der kan uploades en lang række af filtyper så du kan vedhæfte filer for digitale førere og køretøjer, samt øvrig relevant dokumentation.



Har du udarbejdet en Fører- og køretøjsliste som bilag, kan du vedhæfte det i denne fane. Hvis du ikke har udarbejdet disse lister vil de automatisk blive udarbejdet på baggrund af ddd filerne i de næste faner, hvor du også har mulighed for at indtaste yderligere nødvendige oplysninger til fører- og køretøjslisten

Du kan med fordel anvende sidstnævnte mulighed, da informationerne derved vil blive digitalt overleveret til Færdselsstyrelsen.

Uploader du en stor mængde af filer kan der gå op til adskillige minutter før filerne er indlæst. Hvis filerne stadig er i gang med at blive indlæst vises det på skærmen og du kan ikke fortsætte til næste fane før indlæsningen er færdig.

Tryk på Næste knappen når du har uploadet alle de relevante dokumenter.

## 6 Køretøjsliste fanen

Virksomhed og sag > Filer > Køretøjsliste > Førerliste > Afslut

Log ud

Vi har behov for en komplet oversigt over alle virksomhedens køretøjer i kontrolperioden

Markér en af nedenstående:

1 Jeg ønsker at godkende den automatisk genererede køretøjsliste, der er dannet på baggrund af de indsendte ddd-filer, med mulighed for at tilføje oplysninger (f.eks. køretøjer med analog takograf eller kører undtaget kørsel)

2 Jeg har allerede uploadet en komplet liste over køretøjer i fanen "Filer", eller ønsker at indsende andet materiale

Registreringsnummer	Takograf	Fører(e)	Bemærkninger
---------------------	----------	----------	--------------

+ Tilføj køretøj

Annuller < Forrige Næste > Indsend

Øverst på denne fane skal du tage stilling til radioknappen [1], hvor du kan vælge imellem to scenarier:

- Køretøjslisten udfyldes automatisk på baggrund af de uploadede .DDD filer. Skal du tilføje ekstra køretøjer (fx køretøj med analog takograf), og har du ikke uploadet en køretøjsliste, skal du vælge den første mulighed. I tabellen der vises, kan du trykke på "Tilføj køretøj" knappen [2] for at tilføje dine ekstra køretøjer. Når du har tilføjet alle dine køretøjer, kan du klikke på næste knappen
- Har du allerede uploadet en køretøjsliste under fanen Filer, kan du vælge den anden mulighed i radioknappen [1], og derefter trykke på Næste knappen.

## 7 Førerliste fanen

Virksomhed og sag > Filer > Køretøjliste > **Førerliste** > Afslut

Vi har behov for en komplet oversigt over alle virksomhedens anvendte førere i kontrolperioden

Markér en af nedenstående:

1 Jeg ønsker at godkende den automatisk genererede førerliste, der er dannet på baggrund af de indsendte ddd-filer, med mulighed for at tilføje oplysninger (f.eks. førere der kun har ført analoge køretøjer eller ikke anvendt førerkort, om de har kørt international transport og holdt ugehvil væk fra bopæl)

2 Jeg har allerede uploadet en komplet liste over førere i fanen "Filer", eller ønsker at indsende andet materiale

CPR	Navn	Efternavn	Har diagrammark	Hvile ude	Undtaget kørsel	Intl. transport	Bemærkninger
-----	------	-----------	-----------------	-----------	-----------------	-----------------	--------------

2

Øverst på denne fane skal du tage stilling til radioknappen [1], hvor du kan vælge imellem to scenarier:

- Førerlisten udfyldes automatisk på baggrund af de uploadede .DDD filer. Skal du tilføje en ekstra fører og har du ikke uploadet en førerliste med oplysninger på samtlige af dine førere, så skal du vælge denne mulighed. I tabellen der vises på siden kan du se de førere du har uploadet .DDD filer for. Du kan her tilføje bemærkninger og markere om der er særlige forhold for de individuelle førere, fx hvis de har kørt international transport. Du kan også trykke på "Tilføj fører" knappen [2] for at manuelt tilføje ekstra førere. Når du har indtastet alle de relevante oplysninger og/eller tilføjet dine førere, kan du fortsætte ved at trykke på "Næste" knappen.
- Har du allerede uploadet en førerliste på samtlige af dine førere under fanen Filer, så kan du vælge denne mulighed og trykke på "Næste" knappen.



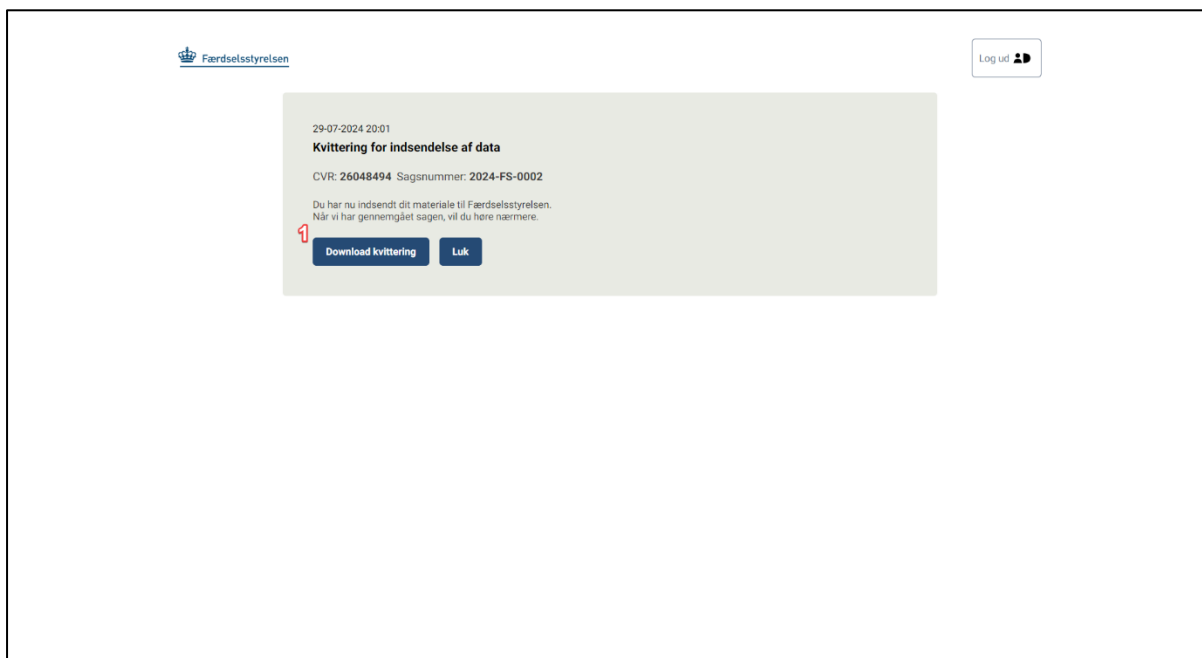
## 8 Afslut fanen

Dette er sidste fane i indsendelsesprocessen. Øverst på fanen fremgår et fritekstfelt [1], hvor du kan indtaste eventuelle kommentarer eller bemærkninger som er relevant for din sagsbehandling.

I afkrydsningsfeltet midt på siden [2] kan du markere om den fremadrettede kommunikation skal sendes til en fuldmagtshavers digitale postkasse, i stedet for virksomhedens egen postkasse. Hvis du afkrydser dette felt, bliver feltet "CVR på fuldmagtshaver" [3] tilgængeligt, indtast her CVR nummeret på fuldmagthaveren. Herefter skal du vedhæfte en fuldmagtserklæring [4] fra fuldmagtsgiveren som giver tilladelse til at den fremtidige kommunikation kan formidles med fuldmagtshaveren.

"Indsend" knappen [5] nederst til højre på siden bliver nu tilgængelig, tryk på den for at afslutte din indsendelse. Når du trykker på denne knap går systemet i gang med at bearbejde dine filer og der vises en besked på siden som informerer om, at dine filer er i gang med at blive indsendt. Har du uploadet mange filer, kan der i nogle tilfælde gå op til adskillige minutter. I dette scenarie skal du blot lade fanen stå åben, du bliver automatisk ført hen på kvitteringssiden når indsendelsen er fuldført.

## 9 Kvitteringssiden



Denne side vises når din indsendelse er gennemført og alt materiale er indsendt til Færdselsstyrelsen.

Ønsker du at gemme en kvittering for indsendelsen, kan dette gøres ved at trykke på Download kvittering knappen [1], for at downloade en PDF-kvittering.

Du kan til enhver tid indsende yderligere data for din sag, ved at følge samme proces som for din originale indsendelse. Vær obs på at fanerne "Køretøjsliste" og "Førerliste" som generer lister ud fra dine uploadede data kun vises i din første indsendelse.