

TACHO ONLINE

VIRKSOMHEDSKONTROL



VERSION 1.0

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	2
Indkaldt til virksomhedskontrol?	2
Den ordinære virksomhedskontrol.....	2
OVERBLIK AF CHAUFFØRER OG KØRETØJER.....	3
Eksport af køretøjs data.....	3
Eksport af chauffør data	3
INDSAMLING AF DATA (Diagramark, digitale data)	4
Analoge data (diagramark)	4
Digitale data (Køre- og hviletids filer)	4
Hvordan kontrollerer jeg at der er data på en chauffør i kontrolmåneden?	5
Hvordan kontrollerer jeg at der er data på et køretøj i kontrolmåneden?	6
Hvordan downloader jeg mine køre- og hviletids i Tacho Online?	7
ANDEN DOKUMENTATION	9
OUT-kørsel	9
Anvendelse af færge/tog regler	9
Værkstedbesøg (mekaniker)	9
INDSENDELSE AF DATA TIL FÆRDSELSSTYRELSEN	9
INFORMATION	13
Brug for rådgivning?	13
Brug for hjælp?	13
Vigtig information	13

INDLEDNING

INDKALDT TIL VIRKSOMHEDSKONTROL?

Det er Færdselsstyrelsen, der har ansvaret for virksomhedskontrollen i Danmark. Styrelsen kontrollerer hver måned et antal virksomheder fordelt på:

- Størrelse
- Geografisk placering
- Kørselstype (godskørsel for fremmed regning, firmakørsel, personbefordring) mv.

Færdselsstyrelsens kontrol er en administrativ kontrol, som senere oversendes til politiet, hvis der konstateres overtrædelser og styrelsen finder anledning til straf. Sagen bliver nu til en straffesag.

Der findes to former for virksomhedskontrol:

- Den ordinære virksomhedskontrol
- Kontrolbesøg i virksomheden

I denne vejledning gennemgår vi hvad du skal gøre hvis du er indkaldt til den ordinære virksomhedskontrol.

DEN ORDINÆRE VIRKSOMHEDSKONTROL

Styrelsen indkalder virksomheden til kontrol. Selve kontrollen foregår i styrelsens lokaler i Ribe. Midt i en måned (f.eks. maj) indkaldes et antal virksomheder og typisk for den foregående måned (f.eks. april). Styrelsen anmoder virksomheden om, at indsende følgende materiale:

- En liste over de køretøjer, som virksomheden har været registreret af eller har lejet/anvendt i kontrolmåneden
- En liste over de chauffører, der har kørt i de anvendte køretøjer i kontrolmåneden
- Alle diagramark (skiver), der dækker alle dage i kontrolmåneden og ofte også sidste anvendte skive i den foregående måned, samt første anvendte skive i den efterfølgende måned
- Digitale data fra alle førerkort, der dækker alle dage i kontrolmåneden
- Digitale data fra takografen, der dækker alle dage i kontrolmåneden
- Dokumentation for alle kørsler, hvor der er kørt uden brug af førerkort (OUT-kørsel)
- Dokumentation for alle anvendte færgeregler
- Dokumentation på mekanikere mv. der har kørt i køretøjerne

Herefter gennemfører styrelsen en komplet gennemgang af materialet. Hver overtrædelse resulterer i et overtrædelsesbilag, som efterfølgende sendes til virksomheden i en partshøring. Virksomheden har nu mulighed for at redegøre for forholdet (overtrædelsen). Redegørelsen skal være skriftlig og sendes til styrelsen.

Styrelsen vurderer nu forholdet igen. Ud fra en samlet vurdering, beslutter styrelsen, hvorvidt sagen kan afsluttes og lukkes og evt. med et par indskærpelser til virksomheden eller om sagen har et sådan omfang og karakter, at der bør rejses tiltale mod en eller flere chauffører og mod transportvirksomheden. I så fald overdrages sagen til Politiet til strafferetlig sagsbehandling. Politiet overtager således sagen mht. bøde, frakendelse mv. evt. retsmøder.

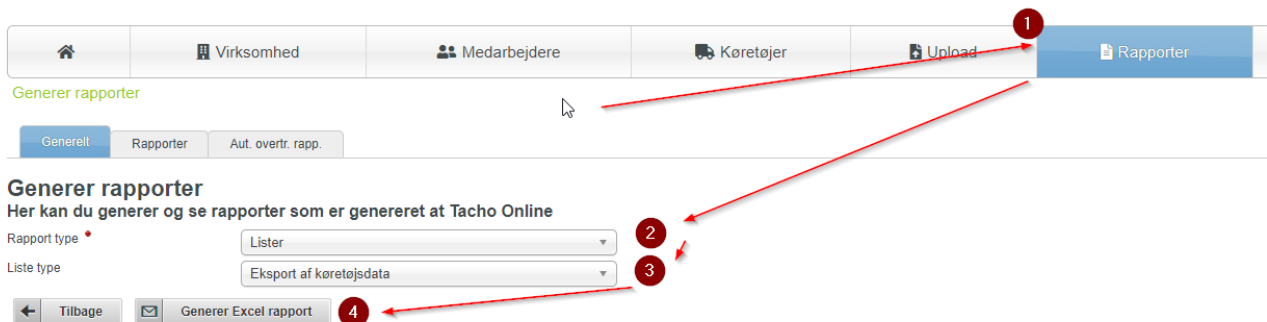
OVERBLIK AF CHAUFFØRER OG KØRETØJER

Som beskrevet i afsnittet om den ordinære virksomhedskontrol, så skal du starte med at få dig et overblik af dine chauffører og køretøjer for den pågældende kontrol periode.

Tacho Online kan hjælpe dig med at få en godt udgangspunkt, som du kan arbejde videre ud fra.

EKSPORT AF KØRETØJS DATA

Login ind i Tacho Online. Klik herefter på **"Rapporter"** - **"Lister"** og vælg rapporten **"Eksport af køretøjsdata"**. Klik på knappen **"Generer Excel Rapport"**.



Systemet henter nu en liste af alle dine køretøjer i Tacho Online og downloader oversigten, som en Excel fil. Kontroller listen og husk at sikre dig at alle dine køretøjer findes på listen.

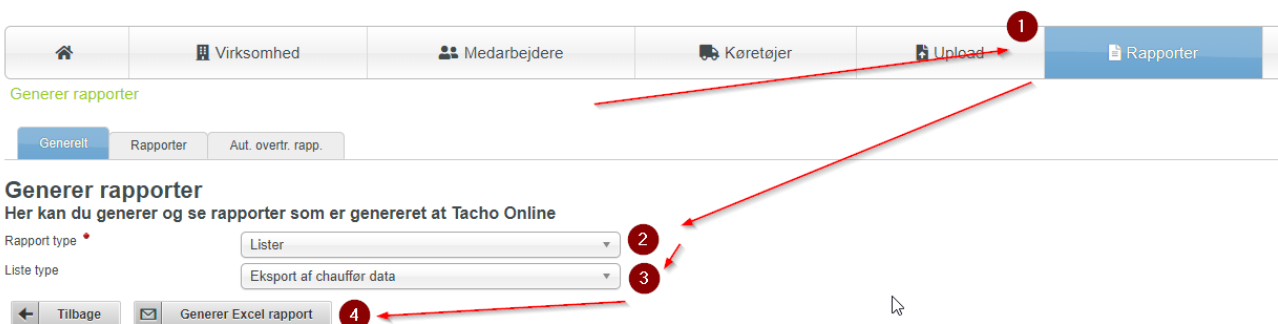
TIP

Fjern irrelevante kolonner fra dokumentet. Udfyld kolonnerne:

- **OUT-kørsel** for at fremhæve, at køretøjet har kørt OUT (undtaget kørsel) i perioden (dette skal dokumenteres særskilt).
- **Kontrolleret** til at marker køretøjet, som behandlet når du senere hen skal tjekke at du har alle køretøjets data i kontrol perioden.

EKSPORT AF CHAUFFØR DATA

Login ind i Tacho Online. Klik herefter på **"Rapporter"** - **"Lister"** og vælg rapporten **"Eksport af chauffør data"**. Klik på knappen **"Generer Excel Rapport"**.



Systemet henter nu en liste med alle dine chauffører i Tacho Online og downloader oversigten, som en Excel fil. Kontroller listen og husk at sikre dig at alle dine chauffører findes på listen.

TIP

Fjern irrelevante kolonner fra dokumentet. Udfyld kolonnerne:

- **Anvendt førerkort**, hvis chaufføren har brugt digital takograf i kontrol perioden.
 - **Anvendte diagrammark**, hvis chaufføren har brugt analog takograf i kontrol perioden.
 - **OUT-kørsel** for at fremhæve, at chaufføren har kørt OUT (undtaget kørsel) i perioden (dette skal dokumenteres særskilt).
 - **Kontrolleret** til at markere chaufføren, som behandlet når du senere hen skal tjekke at du har alle chauffør data i kontrol perioden.
-

INDSAMLING AF DATA (DIAGRAMARK, DIGITALE DATA)

Du har nu dannet dig et overblik af dine chauffører og køretøjer. Du skal nu til at indsamle data for den pågældende kontrolmåned. Afhængig af din vognpark, så skal du både fremskaffe analoge og digitale køre- og hviletids data for hele kontrol perioden.

ANALOG DATA (DIAGRAMARK)

Tacho Online kan desværre ikke hjælpe dig med indsamlingen af de analoge data. Du skal indsende diagrammark (skiver) for alle chauffører, der har anvendt et køretøj med en analoge takograf. Hvis du har gjort brug af [Tacho Online's chauffør liste](#), så kan du markere hvem der har anvendt diagrammark i kontrol perioden.

TIP

Vi anbefaler at du medsender sidst anvendte diagrammark (skive) for den foregående- og efterfølgende måned (ud over kontrol perioden).

HUSK

Alle diagrammark skal sendes med rekommanderet post til færdselsstyrelsen og inden du afsender skiverne, så skal du tage en kopi af alle indsendte diagrammark (både forsiden og bagsiden af diagramarket). Posten kan gå tabt og du får **IKKE** skiverne retur efter virksomhedskontrol sagen er afsluttet.

DIGITALE DATA (KØRE- OG HVILETIDS FILER)

Tacho Online kan hjælpe dig med indsamlingen af digitale data. Du kan nemt downloade køre- og hviletids filer for en given periode. Men inden du går i gang med at hente filerne ud af systemet, så skal du først sikre dig at data'en findes i Tacho Online.

Hvis du har gjort brug af [Tacho Online's køretøjs- og chauffører lister](#), så kan du efterhånden, som du har gået køretøjerne og chaufførerne igennem markere om de er kontrolleret **OK**. Dvs. du har sikret dig at der findes en eller flere køre- og hviletids filer i Tacho Online, dersom minimum dækker kontrolmåned.

Kontrollen af data kan være forholdsvis tidskrævende alt efter din vognparks størrelse. Men du kan spare meget tid i den sidste ende ved at tjekke alle dine køretøjer og chaufførers data inden du sender data ind til færdselsstyrelsen.

TIP

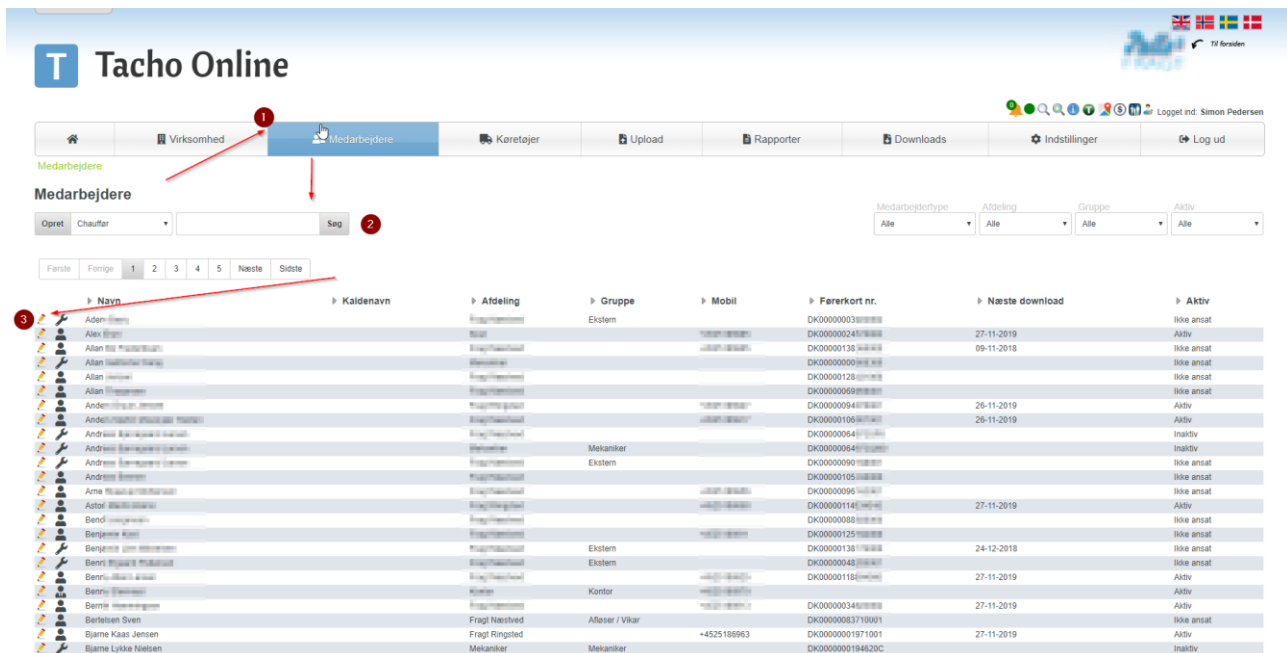
Hvis du løbende kontrollerer Tacho Online og sikre dig at alle frister overholdes. Så er processen med kontrol af data hurtig overstået og sandsynlighed for at du mangler data meget lille (du har fundet og løst et evt. problem tidligere).

Vi anbefaler at du **minimum en gang om ugen bruger 15 min.** på at kontrollere at alt er OK. Det kan spare dig for meget tid og ærgerlige bøder over tiden.

En investering der hurtigt kan betale sig!

HVORDAN KONTROLLERER JEG AT DER ER DATA PÅ EN CHAUFFØR I KONTROLMÅNEDEN?

Klik på **”Chauffører”** eller **”Medarbejdere”** menu punktet. Søg efter den første chauffør på din liste eller vælg chaufføren på oversigten.



The screenshot shows the Tacho Online dashboard. The 'Medarbejdere' menu item is highlighted with a red arrow and a '1'. Below it, the search button is marked with a red circle and '2'. The table below has a red arrow and '3' pointing to the first row. The table columns are: Navn, Kaldenavn, Afdeling, Gruppe, Mobil, Førerort nr., Næste download, and Aktiv.

Navn	Kaldenavn	Afdeling	Gruppe	Mobil	Førerort nr.	Næste download	Aktiv
Aden (fiktiv)		Programmering	Ekstern		DK00000003		Ikke ansat
Alex (fiktiv)		Skuff		+4525 188963	DK00000024	27-11-2019	Aktiv
Alan (fiktiv)		Programmering			DK00000138	09-11-2018	Ikke ansat
Alan (fiktiv)		Mekniker			DK00000000		Ikke ansat
Alan (fiktiv)		Programmering			DK00000128		Ikke ansat
Alan (fiktiv)		Programmering			DK00000058		Ikke ansat
Anders (fiktiv)		Programmering			DK00000094	26-11-2019	Aktiv
Anders (fiktiv)		Programmering			DK00000106	26-11-2019	Aktiv
Anders (fiktiv)		Programmering			DK00000064		Inaktiv
Anders (fiktiv)		Mekniker	Mekniker		DK00000084		Inaktiv
Anders (fiktiv)		Programmering	Ekstern		DK00000090		Ikke ansat
Anders (fiktiv)		Programmering			DK00000105		Ikke ansat
Anne (fiktiv)		Programmering			DK00000096		Ikke ansat
Asger (fiktiv)		Programmering			DK00000144	27-11-2019	Aktiv
Bent (fiktiv)		Programmering			DK00000088		Ikke ansat
Benjamin (fiktiv)		Programmering			DK00000125		Ikke ansat
Benjamin (fiktiv)		Programmering	Ekstern		DK00000138	24-12-2018	Ikke ansat
Benny (fiktiv)		Programmering	Ekstern		DK00000048		Ikke ansat
Benny (fiktiv)		Programmering			DK00000118	27-11-2019	Aktiv
Benny (fiktiv)		Kontor	Kontor				Aktiv
Benny (fiktiv)		Programmering			DK00000034	27-11-2019	Aktiv
Barthelme Svend		Programmering	Afhjælp / Vikar		DK00000083	27-11-2019	Ikke ansat
Bjarne Knud Jensen		Frugt Ringsted		+4525 188963	DK00000019	27-11-2019	Aktiv
Bjarne Lykke Nielsen		Mekniker	Mekniker		DK00000001	19-08-2008	Inaktiv

Når du har fundet chaufføren, så skal du klikke på fanen **”DDD-filer”**. I fil oversigten på chaufføren skal du kigge på kolonnerne:

- **Aktivitet START:** første dato med aktiviteter i køre- og hviletidsfilen
- **Aktivitet SLUT:** sidste dato med aktiviteter i køre- og hviletidsfilen

Generelt **Divrige frister** Mærkedage **DDD-filer**

DDD-filer
Information om den valgte DDD-fil

Finnavn	Størrelse	Aktivitet START	Aktivitet SLUT	Download d.	Uploadet fra	Uploadet d.	Valideret	Generation
C_20191106_0816	26 kB	21-02-2019	06-11-2019	06-11-2019	TVS Track	06-11-2019 09:19	✓	G1
C_20191106_0336	26 kB	21-02-2019	06-11-2019	06-11-2019	TVS Track	06-11-2019 04:39	✓	G1
C_20191105_0334	26 kB	15-02-2019	05-11-2019	05-11-2019	TVS Track	05-11-2019 04:37	✓	G1
C_20191104_0333	26 kB	14-02-2019	04-11-2019	04-11-2019	TVS Track	04-11-2019 04:36	✓	G1
C_20191101_0327	26 kB	13-02-2019	01-11-2019	01-11-2019	TVS Track	01-11-2019 04:30	✓	G1
C_20191031_0326	26 kB	12-02-2019	31-10-2019	31-10-2019	TVS Track	31-10-2019 04:30	✓	G1
C_20191030_0331	26 kB	11-02-2019	30-10-2019	30-10-2019	TVS Track	30-10-2019 04:34	✓	G1
C_20191029_0334	26 kB	09-02-2019	29-10-2019	29-10-2019	TVS Track	29-10-2019 04:37	✓	G1
C_20191028_0327	26 kB	07-02-2019	28-10-2019	28-10-2019	TVS Track	28-10-2019 04:30	✓	G1
C_20191025_0224	26 kB	06-02-2019	25-10-2019	25-10-2019	TVS Track	25-10-2019 04:27	✓	G1
C_20191024_0231	26 kB	05-02-2019	24-10-2019	24-10-2019	TVS Track	24-10-2019 04:34	✓	G1
C_20191023_0231	26 kB	05-02-2019	23-10-2019	23-10-2019	TVS Track	23-10-2019 04:33	✓	G1
C_20191022_0227	26 kB	01-02-2019	22-10-2019	22-10-2019	TVS Track	22-10-2019 04:30	✓	G1
C_20191021_0230	26 kB	31-01-2019	21-10-2019	21-10-2019	TVS Track	21-10-2019 04:32	✓	G1
C_20191018_0235	26 kB	30-01-2019	18-10-2019	18-10-2019	TVS Track	18-10-2019 04:38	✓	G1
C_20191017_0236	26 kB	29-01-2019	17-10-2019	17-10-2019	TVS Track	17-10-2019 04:40	✓	G1
C_20191016_0234	26 kB	29-01-2019	16-10-2019	16-10-2019	TVS Track	16-10-2019 04:38	✓	G1
C_20191015_0227	26 kB	28-01-2019	15-10-2019	15-10-2019	TVS Track	15-10-2019 04:30	✓	G1
C_20191014_0240	26 kB	25-01-2019	14-10-2019	14-10-2019	TVS Track	14-10-2019 04:42	✓	G1
C_20191011_0226	26 kB	24-01-2019	11-10-2019	11-10-2019	TVS Track	11-10-2019 04:31	✓	G1
C_20191010_0232	26 kB	23-01-2019	10-10-2019	10-10-2019	TVS Track	10-10-2019 04:25	✓	G1
C_20191009_0225	26 kB	22-01-2019	09-10-2019	09-10-2019	TVS Track	09-10-2019 04:27	✓	G1
C_20191008_0227	26 kB	18-01-2019	08-10-2019	08-10-2019	TVS Track	08-10-2019 04:29	✓	G1
C_20191007_0230	26 kB	17-01-2019	07-10-2019	07-10-2019	TVS Track	07-10-2019 04:33	✓	G1
C_20191004_0230	26 kB	16-01-2019	04-10-2019	04-10-2019	TVS Track	04-10-2019 04:32	✓	G1
C_20191003_0226	26 kB	15-01-2019	03-10-2019	03-10-2019	TVS Track	03-10-2019 04:29	✓	G1
C_20191002_0359	26 kB	14-01-2019	02-10-2019	02-10-2019	TVS Track	02-10-2019 06:02	✓	G1

Din mål er at kontrollere at der findes en eller flere køre- og hviletids filer på chaufføren der dækker kontrolmåneden.

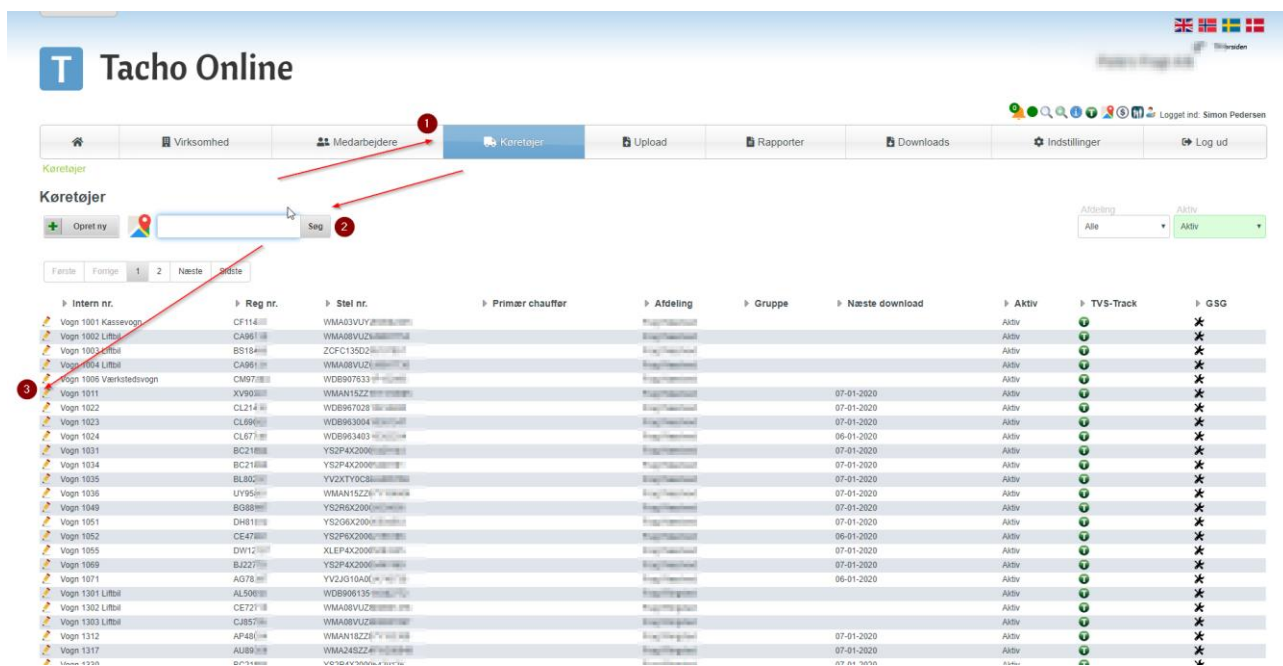
TIP

Hvis du har data der dækker kontrolmåneden. Så tjek chaufføren af med "OK" i feltet kontrolleret på din chauffør liste.

Hvis du mangler data, så skal du downloade chaufførens førerkort og uploade filen i Tacho Online. Kontroller chaufføren igen når det er gjort.

HVORDAN KONTROLLER JEG AT DER ER DATA PÅ ET KØRETØJ I KONTROLMÅNEDEN?

Klik på menu punktet "Køretøjer". Søg efter det første køretøj på din liste eller vælg køretøjet på oversigten.



Når du har fundet køretøjet, så skal du klikke på fanen "DDD-filer". I fil oversigten skal du kigge på kolonnerne:

- **Aktivitet START:** første dato med aktiviteter i køre- og hviletidsfilen
- **Aktivitet SLUT:** sidste dato med aktiviteter i køre- og hviletidsfilen

Generelt DDD-filer

DDD-filer
Information om den valgte DDD-fil

Filnavn	Størrelse	Aktivitet START	Aktivitet SLUT	Download d.	Uploadet fra	Uploadet d.	Valideret	Generation
M_20191107_0043_XV96	86 kB	06-11-2019	06-11-2019	07-11-2019	TVS Track	07-11-2019 01:48	✓	G1
M_20191106_0046_XV96	8 kB	05-11-2019	05-11-2019	06-11-2019	TVS Track	06-11-2019 01:59	✓	G1
M_20191105_0116_XV96	8 kB	04-11-2019	04-11-2019	05-11-2019	TVS Track	05-11-2019 02:18	✓	G1
M_20191104_0428_XV96	8 kB	02-11-2019	03-11-2019	04-11-2019	TVS Track	04-11-2019 05:31	✓	G1
M_20191102_0103_XV96	8 kB	01-11-2019	01-11-2019	02-11-2019	TVS Track	02-11-2019 02:06	✓	G1
M_20191101_0120_XV96	151 kB	02-11-2018	31-10-2019	01-11-2019	TVS Track	01-11-2019 02:27	✓	G1
M_20191031_0058_XV96	6 kB	30-10-2019	30-10-2019	31-10-2019	TVS Track	31-10-2019 02:00	✓	G1
M_20191030_0018_XV96	6 kB	29-10-2019	29-10-2019	30-10-2019	TVS Track	30-10-2019 01:20	✓	G1
M_20191029_0007_XV96	6 kB	28-10-2019	28-10-2019	29-10-2019	TVS Track	29-10-2019 01:08	✓	G1
M_20191028_0410_XV96	6 kB	26-10-2019	27-10-2019	28-10-2019	TVS Track	28-10-2019 05:12	✓	G1
M_20191026_0102_XV96	6 kB	25-10-2019	25-10-2019	26-10-2019	TVS Track	26-10-2019 03:04	✓	G1
M_20191025_0101_XV96	6 kB	24-10-2019	24-10-2019	25-10-2019	TVS Track	25-10-2019 03:02	✓	G1
M_20191024_0008_XV96	6 kB	23-10-2019	23-10-2019	24-10-2019	TVS Track	24-10-2019 02:10	✓	G1
M_20191023_0009_XV96	8 kB	22-10-2019	22-10-2019	23-10-2019	TVS Track	23-10-2019 02:11	✓	G1
M_20191022_0108_XV96	8 kB	21-10-2019	21-10-2019	22-10-2019	TVS Track	22-10-2019 03:09	✓	G1
M_20191021_0348_XV96	8 kB	19-10-2019	20-10-2019	21-10-2019	TVS Track	21-10-2019 05:48	✓	G1
M_20191019_0111_XV96	8 kB	18-10-2019	18-10-2019	19-10-2019	TVS Track	19-10-2019 03:14	✓	G1
M_20191018_0009_XV96	6 kB	17-10-2019	17-10-2019	18-10-2019	TVS Track	18-10-2019 02:12	✓	G1
M_20191017_0105_XV96	6 kB	16-10-2019	16-10-2019	17-10-2019	TVS Track	17-10-2019 03:07	✓	G1
M_20191016_0116_XV96	6 kB	15-10-2019	15-10-2019	16-10-2019	TVS Track	16-10-2019 03:18	✓	G1
M_20191015_0105_XV96	6 kB	14-10-2019	14-10-2019	15-10-2019	TVS Track	15-10-2019 03:07	✓	G1
M_20191014_0421_XV96	6 kB	12-10-2019	13-10-2019	14-10-2019	TVS Track	14-10-2019 06:23	✓	G1
M_20191012_0004_XV96	6 kB	11-10-2019	11-10-2019	12-10-2019	TVS Track	12-10-2019 02:05	✓	G1
M_20191011_0028_XV96	6 kB	10-10-2019	10-10-2019	11-10-2019	TVS Track	11-10-2019 02:28	✓	G1
M_20191010_0020_XV96	6 kB	09-10-2019	09-10-2019	10-10-2019	TVS Track	10-10-2019 02:22	✓	G1
M_20191009_0005_XV96	8 kB	08-10-2019	08-10-2019	09-10-2019	TVS Track	09-10-2019 02:08	✓	G1
M_20191008_0041_XV96	8 kB	07-10-2019	07-10-2019	08-10-2019	TVS Track	08-10-2019 02:43	✓	G1

Din mål er at kontrollere at der findes en eller flere køre- og hviletids filer på køretøjet der dækker kontrolmåneden.

TIP

Hvis du har data der dækker kontrolmåneden. Så tjek køretøjet af med "OK" i feltet kontrolleret på din køretøjs liste.

Hvis du mangler data, så skal du downloade takografen (fuld download) og uploade filen i Tacho Online. Kontroller køretøjet igen når det er gjort.

HVORDAN DOWNLOADER JEG MINE KØRE- OG HVILETIDS I TACHO ONLINE?

Når du har kontrolleret alt data for kontrolmåneden findes i Tacho Online, så er du klar til at gå videre til næste trin med download af filerne.

Som Virksomheds administrator i Tacho Online har du mulighed for at hente dine køre- og hviletidsfiler ud af systemet og modtage dem i en .zip fil (alle filer samlet i en), som du kan videresende til færdselsstyrelsen.

Klik på menu punktet "Downloads" - "Generelt":



The screenshot shows the Tacho Online web application. At the top, there is a navigation menu with 'Downloads' highlighted. Below it, the 'DDD-fil download' section is visible, containing a form with the following fields and options:

- Chauffør: [Text input field]
- Køretøj: [Text input field]
- Dato fra: [Date picker]
- Dato til: [Date picker]
- Ignorer redundant data: [Radio button]
- Mappestruktur: [Dropdown menu]
- Ignorer tomme mapper: [Radio button]
- Buttons: Tilbage, Download DDD-filer

- **Chauffør:** vælg alle de chauffører der er omfattet af virksomhedskontrollen
- **Køretøj:** vælg alle de køretøjer der er omfattet af virksomhedskontrollen
- **Dato fra:** brug datovælgeren (kalender) til at angive start dato
- **Dato til:** brug datovælgeren (kalender) til at angive slut dato
- **Ignorer redundant data:** er standard sat til "Ja" og betyder at systemet hentet det mindst antal filer der kan dække den valgte periode. Dvs. du har måske 10 filer i Tacho Online der alle overlapper den valgte periode, så i stedet for at få 10 filer (alle) med ud på chauffør A, så får du kun 1 fil (den første der indeholder perioden)
- **Mappestruktur:**
 - *Ingen:* alle køre- og hviletids filerne ligger i en samlet mappe (blandet sammen)
 - *Opdelt i mapper:* hver chauffør eller køretøjs filer samles i selvstændige mapper (bedre overblik)
 - *Opdelt i mapper, med navn:* samme princip, som i overstående. Nu navngives mapperne bare
- **Ignorer tomme mapper:** er standard sat til "Ja" og betyder at systemet ikke laver en tom mappe, hvis der ikke er fundet nogle filer på f.eks. en chauffør.

TIP

Vi anbefaler at du ifm. en virksomhedskontrol bruger følgende indstillinger:

Ignorer redundant data: **Ja**

Mappestruktur: **Opdelt i mapper, med navn**

Ignorer tomme mapper: **Nej**

HUSK

At vælge "Dato fra" i slutningen af den foregående måned for kontrol perioden og det samme med "Dato til" i den efterfølgende måned, så du er helt sikker på du har alle data med. Færdselsstyrelsen kigger **KUN** på data i kontrolmåneden.

Når du har udfyldt felterne, så skal du klikke på "**Download DDD-filer**". Systemet informere nu at din download er sat i kø:




Klik på "**OK: gå til downloads**" for at gå til oversigten af dine downloads i Tacho Online. Når zip filen er færdig behandlet, så får den status "**Klar**". Klik nu på den "**Grønne pil**" for at hente filen ned på din lokale maskine:

Generelt

Downloads

Downloads

Download af zip filer med udvalgt indhold

► Navn	► Status
 WOP	Klar

Systemet downloader nu en zip fil, der indeholder alle dine filer.

TIP

Gem filen på dit skrivebord, så den er nem at finde frem når du senere skal indsende den til færdselsstyrelsen

ANDEN DOKUMENTATION

OUT-KØRSEL

Du skal kunne dokumentere **alle** kørsler i kontrolmåneden, hvor der er kørt uden brug af førerkort (OUT-kørsel). En kopi af dagssedler, fakturaer og anden dokumentation skal sendes til færdselsstyrelsen.

ANVENDELSE AF FÆRGE/TOG REGLER

Du skal kunne dokumentere brugen af færge/tog reglerne ved at kunne fremvise kopier af kvitteringer m.m.

Kopierne skal skannes og sendes færdselsstyrelsen.

VÆRKSTEDSBESØG (MEKANIKER)

Hvis dine køretøjer i kontrolmåneden har været på værksted, så skal du kunne dokumentere at den har været på værksted (en mekaniker har kørt køretøjet).

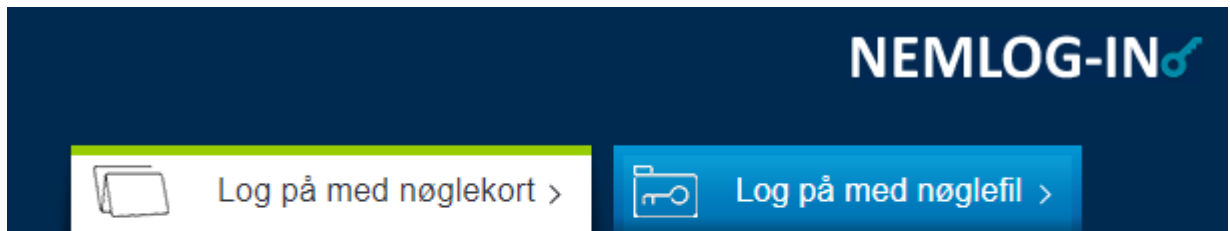
Kopier af værksteds fakturaer skal skannes og sendes færdselsstyrelsen.

INDSENDELSE AF DATA TIL FÆRDELSSTYRELSEN

Færdselsstyrelsen har d. 1 november 2019 besluttet at alle data ifm. en virksomhedskontrol sag skal indsendes via virk.dk (diagramark sendes dog forsat med rekommanderet post).

For at indsende data, skal du gøre følgende:

1. Gå til hjemmesiden: www.virk.dk
2. Login med dit NemID (erhverv)



NEM ID ? | X

NemLog-in

Bruger-id

Adgangskode [Glemt kode?](#)

Næste

- Klik på den "Digitale postkasse", du sendes nu videre til e-boks.dk

virk | Indberet

Søg på Virk | Indberet

Mest anvendte indberetninger [Se alle indberetninger og myndigheder](#)

- Indberet årsrapport >**
Indberet virksomhedens årsrapport digitalt
- Start virksomhed >**
Opret en virksomhed og få et CVR-nummer
- Fakturablanketten >**
Send en faktura til det offentlige
- Ændre virksomhed >**
Registrer ændringer i en virksomhed
- NemRefusion - sygedagpenge >**
Søg om refusion af sygedagpenge
- Luk virksomhed >**
Registrer ophør af en virksomhed
- NemRefusion - løntilskudsrefusion >**
Søg om løntilskud - erstatter AB250
- NemRefusion - barseldagpenge >**
Søg om refusion af barseldagpenge
- Frivillig forening >**
Registrer en frivillig forening
- P-enhedsløsningen >**
Opret, rediger eller luk produktionsenheder
- Moms >**
Indberet moms til SKAT
- Genoptag virksomhed >**
Anmod om at få genoptaget en tvangsopløst virksomhed

Digitale Post fra det offentlige

Gå til virksomhedens digitale postkasse >

mit virk 1

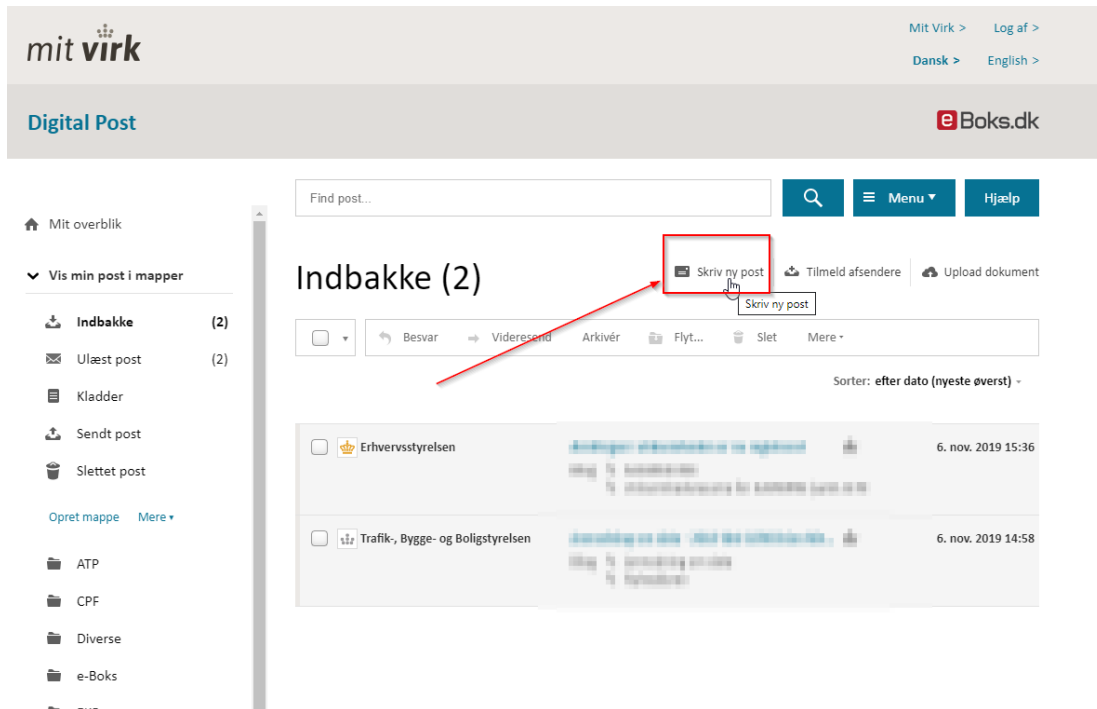
Lenette Stenholt Nielsen
TUNGVOGNSSPECIALISTEN
ApS
CVR: 32090990
[Brugeradministration](#)

[Gå til mit virk](#)

Genveje

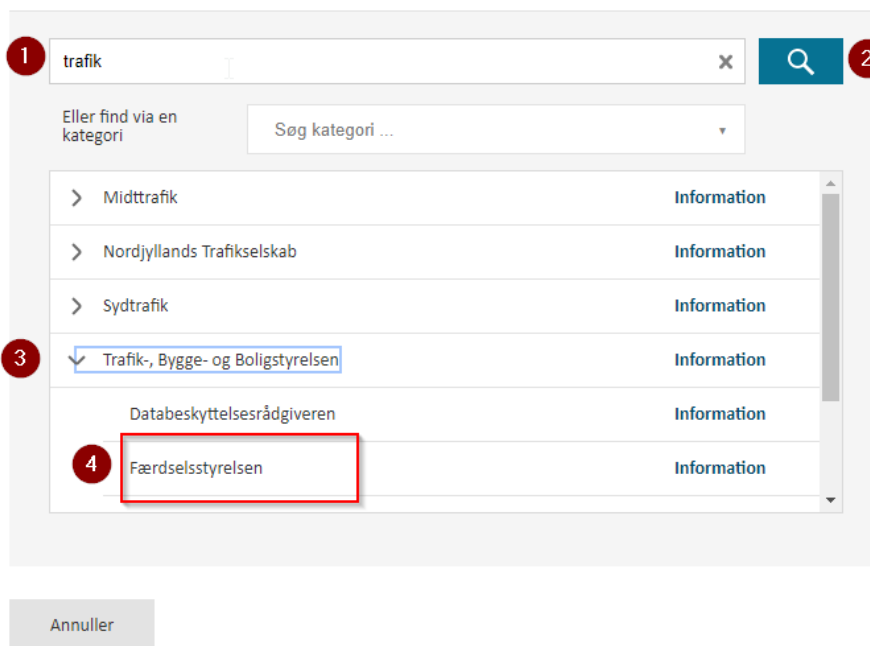
Du har endnu ingen genveje

4. Klik på "Skriv ny post"

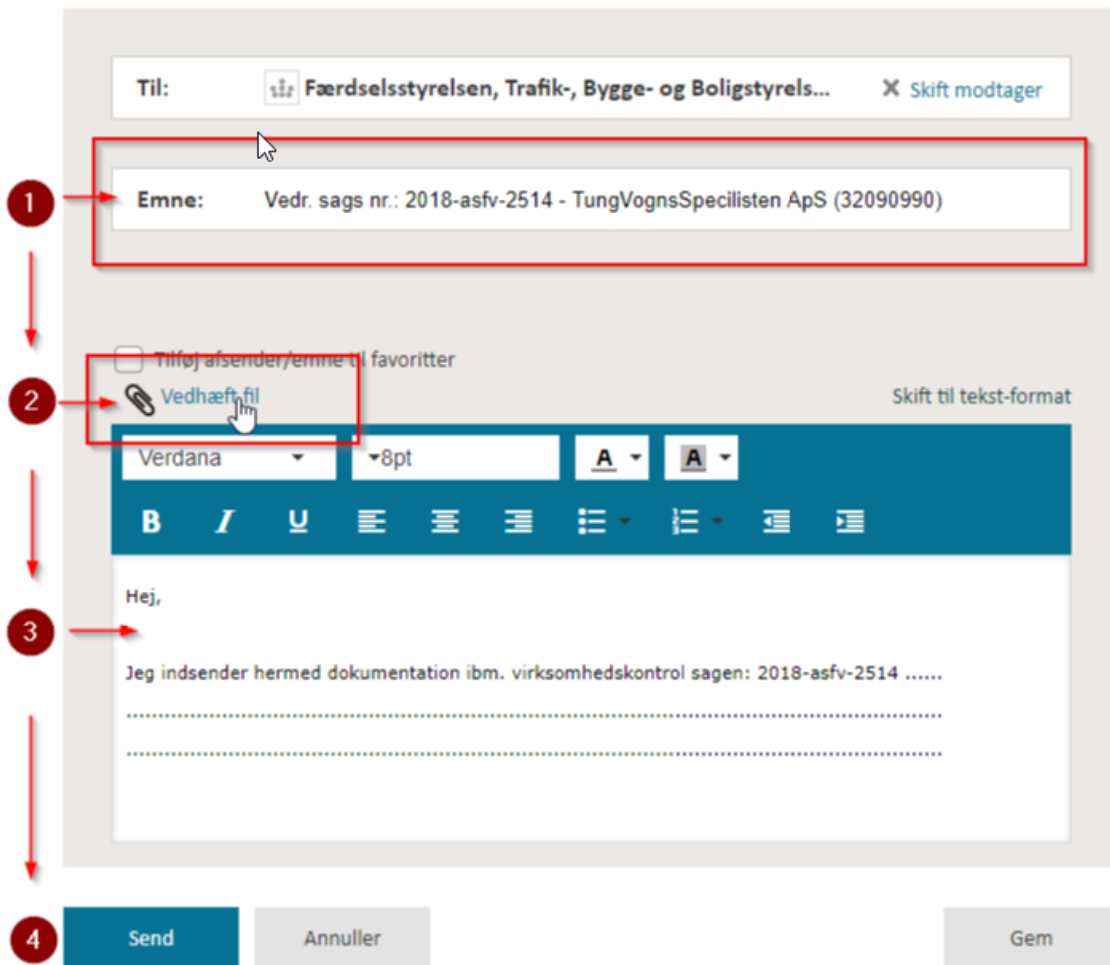



5. Vælg modtager "Færdselsstyrelsen". Har du ikke modtageren i forvejen i din digitale postkasse, så gør følgende:
- Skriv "Trafik" i søgefeltet og tryk "enter" eller "søg"
 - I listen skal du vælge "Trafik-, Bygge- og Boligstyrelsen"
 - Klik herefter på "Færdselsstyrelsen"

Vælg modtager




Skriv ny post









Til:  Færdselsstyrelsen, Trafik-, Bygge- og Boligstyrels... ✕ Skift modtager

1 **Emne:** Vedr. sags nr.: 2018-asfv-2514 - TungVognsSpecilisten ApS (32090990)

Tilføj afsender/emne til favoritter

2  Vedhæft fil Skift til tekst-format

Verdana 8pt **A** **A**

B *I* U      

3 Hej,
Jeg indsender hermed dokumentation ibm. virksomhedskontrol sagen: 2018-asfv-2514

4 **Send** Annuller Gem

6. Udfyld emnet. Vi anbefaler at du skriver:
 - a. Sagsnr. (se indkaldelsesbrev fra færdselsstyrelsen)
 - b. Virksomhedsnavn
 - c. CVR nummer
7. Klik nu på **"Vedhæft filer"** og vælg **"Filer på egne maskine"**
8. Klik på **"Vælg fil"**

Gentag punkt 7/8 til alle filerne er tilføjet. Du bør vedhæfte: chauffør- og køretøjslister, zip fil med alle digitale køre- og hviletids filer (fra Tacho Online), og anden relevant dokumentation f.eks. OUT-kørsel, Færge/tog og værksted.

9. Udfyld beskeden til færdselsstyrelsen *"Vi indsender hermed materiale ifm. virksomhedskontrol sagsnr.: xxxx-xxxx-xxxx"*
10. Klik på **"Send"**
11. Du har nu indsendt materialet og du vil modtage en kvittering fra færdselsstyrelsen i din e-boks.

INFORMATION

BRUG FOR RÅDGIVNING?

Vores konsulenter er altid til rådighed og vi hjælper dig gerne ifm. en virksomhedskontrolsag.

Ring til TVS på tlf. nr.: [+45 71 90 71 91](tel:+4571907191) eller send os en e-mail på: tvst@tungvogn.dk. Du kan læse mere om vores rådgivningsydelser på www.tungvogn.dk.

PRIS

Alle opgaver udføres på timebetaling og efter forbrug af tid. Omfanget af kontrolsagen kan variere meget alt efter overtrædelser, din vognpark og særligt det forarbejde der er udført (er alle data tilgængelige, er der foretaget løbende egenkontrol m.v.).

BRUG FOR HJÆLP?

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, så kontakt os venligst på support@tachoonline.dk. Ved ønske om telefonisk kontakt, så ring venligst på tlf. nr.: [+45 71 90 71 91](tel:+4571907191)

VIGTIG INFORMATION

Denne vejledning er udarbejdet af **TungVognsSpecialisten ApS** (32090990) og den tiltænkt vognmænd der er underlagt den ordinære virksomheds kontrol.

Vejledning er kun ”**vejledende**” og TVS kan ikke holdes ansvarlig for manglende data, dokumentation eller andet materielt ifm. virksomhedskontrollen. Du skal til enhver tid følge de forskrifter du får anvist fra færdselsstyrelsen uanset hvad der står i denne vejledning.

Vejledningen må gerne deles og benyttes af tredjepart, så længe der refereres til, at materialet er udarbejdet af TVS, samt link til vores hjemmesider: www.tungvogn.dk og www.tachoonline.dk.

Ønsker du at benytte eller ændre materialet på anden vis, så kontakt venligst TVS på tvst@tungvogn.dk.