

# Ansøgning om særtransporter på Virk.dk

## Introside

For at starte med at ansøge, skal man gå til [www.virk.dk](http://www.virk.dk) og søge på 'Særtransport'. På ansøgningens forside findes der generel information om hvad ansøgningen dækker over, hvilke trin den indeholder samt hvilke oplysninger man bør have klar inden man går i gang. Derudover findes der en knap til at logge ind med NemID og ansøge.

## Log ind

Når der trykkes på knappen 'Log ind og ansøg' føres ansøger videre til NemID login siden. Dette ligger udenfor VDs område, og problemer med login eller spørgsmål dertil, skal rettes til Digitaliseringsstyrelsen som står for NemID.

Afhængig af virksomhedstype, skal enten privat eller virksomheds NemID benyttes. Er det en virksomhed hvor ejeren hæfter personligt, benyttes privat NemID. Er virksomheden et selskab, benyttes virksomheds NemID.

## Første login

Efter login føres man videre til Vejdirektoratets eget ansøgningssystem kaldet 'Råden Over Vejareal' (ROV).

Første gang et NemID benyttes til at logge ind, skal der oprettes en bruger som tilknyttes NemID'et. En bruger kan enten oprettes med tilknytning til en eksisterende virksomhed, eller som bruger en ny virksomhed. **Hvis man ønsker at kunne se ansøgninger fra andre brugere fra ens egen virksomhed, er det vigtigt her at oprette sig som bruger i en eksisterende virksomhed.**

Vælges 'Tilknyt til virksomhed' og dermed oprettelse af bruger i eksisterende virksomhed, præsenteres en liste over de virksomheder man kan tilknyttes. Listen dannes ud fra det CVR nr. der er knyttet til dit NemID. Der kan findes flere firmaer med samme CVR-nummer. Hvis dette er tilfældet, så vælger du den afdeling du vil tilknyttes. Husk i sidste ende kan du kun logge på én konto med dit NemLog-in.

Ved succesfuldt login med NemID føres ansøger videre til trin 1 af ansøgningen.

## Selve ansøgningen

Ansøgningen består af 6 trin samt en kvittering. Navigation mellem trinene kan gøres ved at trykke på 'Næste' og 'Tilbage' knapperne på hvert trin.

◀ Tilbage

Næste

Navigation mellem trinene kan ligeledes gøres ved at trykke på trinene i menuen øverst til venstre. Det er dog først muligt at navigere til et givent trin, når man i forvejen har befundet sig på trinnet, dvs. har navigeret til trinnet via 'Næste' knapperne.

<b>1. Ansøger</b>
2. Ansøgningstype samt transport (køretøj og gods)
3. Rute
4. Dato og tidspunkt
5. Vedhæft filer samt bemærkninger
6. Opsummering

Ud for trinene i menuen kan forekomme to forskellige tegn

- Rettetegn, som angiver at trinnet er gennemført
- Kryds, som angiver at der er en fejl på trinnet der skal rettes, før ansøgningen kan sendes

1. Ansøger	⊗
2. Ansøgningstype samt transport (køretøj og gods)	✓
<b>3. Rute</b>	
4. Dato og tidspunkt	
5. Vedhæft filer samt bemærkninger	
6. Opsummering	

## Trin 1 - Ansøger

Trin 1 i ansøgningen dækker over de involverede personer og virksomheder. I en ansøgning skal der angives oplysninger på både ansøgeren og transportøren. Er ansøgeren også selv transportøren, behøver oplysningerne kun angives én gang, men er ansøger og transportør forskellige personer eller virksomheder, skal oplysninger på ansøger angives i toppen af siden, og oplysninger på transportør angives i bunden af siden.

## Adressebog

I Råden Over Vejareal findes en adressebog, hvor der kan oprettes kontakter til brug for ansøgningen. Dette gør processen nemmere hvis samme personer eller virksomheder ofte benyttes til særtransportansøgninger.

I toppen af siden ses en kasse med knapperne 'Tilføj fra adressebog' og 'Gem i adressebog'

## Ansøger

<input type="button" value="Tilføj fra adressebog"/>	<input type="button" value="Gem i adressebog"/>
--	---

- Tilføj fra adressebog
  - o Denne giver mulighed for at indhente oplysninger fra en kontakt. Kontakten vælges på listen i den pop-up der vises.
- Gemme i adressebog
  - o Denne bruges til at oprette en ny kontakt i adressebogen, ud fra oplysninger indtastet i felterne i ansøgningen.

Yderligere vejledning til adressebog kan findes i separat vejledning som kan findes på [rov.vd.dk](http://rov.vd.dk) under 'Vejledninger'.

## Roller

Som nævnt tidligere skal der på en særtransportansøgning altid angives oplysninger på både ansøgeren og transportøren. Dette styres ved hjælp af roller. Roller kan angives på kontakter i adressebogen, men kan også angives

direkte i ansøgningen. Dette gøres ved at sætte hak i den relevante rolle for personen eller virksomheden angivet.

Har du andre roller på sagen

Ansøger/anmelder

Transportør

## Internt journalnr. og relateret sag

På trin 1 er det muligt at angive et internt journalnr. Det er altså et journalnr./sagsnr. som ansøger bruger i sit eget system, som der her kan henvises til. Dette nr. kan efterfølgende bruges til at søge ansøgningen frem igen.

Ligeledes er det muligt angive et sagsnr. på en relateret sag. Dette bruges til at gøre Vejdirektoratet opmærksomme på, at den aktuelle ansøgning er tæt på magen til en anden ansøgning tidligere oprettet, så sagsbehandlingen kan lettes. Det er altså Vejdirektoratets sagsnr. der her skal benyttes.

**Journalnummer**

Dette felt er til eget brug, f.eks. til brug for din interne reference

**Relateret sag**

## Tilføje aktør

Hvis ansøger og transportør ikke er samme person eller virksomhed, skal der tilføjes en aktør i bunden af siden, som skal have rollen 'Transportør'. Dette gøres ved enten at tilføje en aktør via adressebogen, eller ved at tilknytte en ny aktør, ved at trykke på 'Tilføj virksomhed'. Dette vil tilføje en sektion med tomme felter svarende til felterne længere oppe.

Her skal alle obligatoriske felter udfyldes.

## Øvrige aktører

Roller

Transportør

Firma \*     Afdeling     CVR

Fornavn     Mellemnavn     Efternavn

E-mailadresse \*

Adressesøgning

Gade/vej     Nr.     Sal     Side

Postnr.     By

Mobil

Landekode     Nummer \*

Telefon dag

Landekode     Nummer

Når alle obligatoriske felter for både ansøger og transportør er udfyldt, kan trykkes på knappen 'Næste' hvorved ansøger føres til trin 2.

## Trin 2 – Ansøgningstype samt transport (køretøj og gods)

Trin 2 omhandler det gods der skal transporteres samt hvilket køretøj og evt. tilkoblinger der benyttes.

Det første der skal gøres, er at vælge hvilken type transport der ansøges om.

- Engangstilladelse
  - o Som giver tilladelse til én enkelt transport ad en given rute indenfor et givent tidsrum
- Strækningstilladelse
  - o Som giver tilladelse til gentagende transporter ad en given rute indenfor et givent tidsrum
- Generel tilladelse
  - o Som giver tilladelse til gentagende transporter i et givent geografisk område indenfor et givent tidsrum

Hvilken type tilladelse ønskes? \*

Engangstilladelse

Gælder for kørsel ved den ansøgte lejlighed og ad den anviste rute.

Strækningstilladelse


Gælder for en nærmere angivet periode for en bestemt anvist rute. Tilladelsen kan meddeles for en periode på op til fem år.

Generel tilladelse

Gælder for en nærmere angivet periode for et veldefineret rutenet fx tungtvognsvejnettet. Tilladelsen kan meddeles for en periode på op til fem år.

Dernæst skal angives alle oplysninger på det gods der skal transporteres. Det er her vigtigt at angive så mange oplysninger som muligt, da dette letter sagsbehandlingen.

Feltet 'Specifikation af godsets art' er obligatorisk at udfylde ved valg af 'Engangstilladelse' og 'Strækningstilladelse'.

Specifikation af godsets art 

Godsets bredde (m)

Godsets længde (m)

Godsets højde (m)

Godsets vægt (t)

Art af evt. afmonteret del(e)

Evt. tilbehør til udeleligt gods

Art

Vægt (t)

Transportens totalbredde (m)

Transportens total længde (m)

Transportens total højde (m)

Transportens totalvægt (t) 

Evt. klassificeringsattestnr. for transporten 

Tomkørslens bredde (m) 

Tomkørslens længde (m)

Tomkørslens højde (m)

Tomkørslens vægt (t) 

Klassificeringsattestnr. for tomkørsel 

Ydermere skal angives hvilket køretøj der benyttes til transporten, samt hvilke tilkoblinger der evt. måtte benyttes.

- Hvis der angives 'Mobilkran' eller 'Selvkørende blokvogn' er det obligatorisk at vedhæfte en klassificeringsattest til ansøgningen.
- Hvis der vælges 'Andet' køretøj, skal det beskrives hvilket køretøj det drejer sig om
- Der skal angives registreringsnummer på køretøjet

Det er kun muligt at vælge ét køretøj, men det er muligt at vælge flere tilkoblinger til dette køretøj.

Dette gøres ved at vælge typen af tilkobling i dropdown menuen

- For hver tilkobling skal angives registreringsnummer for tilkoblingen
- Det er muligt at tilvælge så mange tilkoblinger der ønskes.

Køretøj

Lastbil

Selvkørende blokvogn

Mobilkran

Andet

Hvis køretøj er "Andet", angiv type

Registreringsnr./Blokvognsnr. for køretøj

Type tilkobling

Registreringsnr./Blokvognsnr. for tilkoblinger

 Tilføj flere

Der er muligt i dette trin af vedhæfte filer, f.eks. klassificeringsattester eller andre dokumenter der findes relevante for køretøj og gods.

Det er også muligt at vente med at vedhæfte filer til trin 5.

## Bilag

Tilføj bilag

Næste

### Trin 3 - rute

Trin 3 omhandler den tiltænkte rute for transporten.

Til at starte med skal der angives hvor ruten starter og slutter. Disse felter er almindelige indtastningsfelter, som kan bruges til både en nøjagtig adresse, eller en beskrivelse af punkterne. Desuden skal der angives postnr. for startsted og destinationen.

Startsted (adresse) \*

Postnr. \*

Destination (adresse) \*

Postnr. \*

Det skal angives om der ligeledes søges om tomkørsel ad samme rute, med samme vogntog.

Tomkørsel ad samme rute? \*

Ja

Nej

Der skal beskrives den rute der planlægges at transporten skal følge. Ruten skal beskrives så detaljeret som muligt, da det letter sagsbehandlingen.

Sidst skal det angives om den tiltænkte rute er blevet gennemkørt før der ansøges, ligesom der er muligt for at vedhæfte filer der er relevante for rutebeskrivelsen.

Er ruten gennemkørt? \*

Ja

Nej

### Trin 4 – dato og tidspunkt

Trin 4 omhandler tidsrummet for transporten.

Her skal angives start- og slutdato for transporten, ligesom det er muligt at angive klokkeslættet for start og slut af transporten.

- Det er ikke muligt at vælge en slutdato der ligger mere end 5 år efter startdato
- Dato skal angives i formatet DD/MM/YYYY
- Klokkeslæt kan angives i halve og hele timer, vha. de to dropdowns.
- Hvis ingen klokkeslæt vælges, vil starttidspunkt blive sat til 00:01 og sluttidspunkt blive sat til 23:59 som standard.

### Dato og tidspunkt

Startdato \*



Slutdato \*



Starttidspunkt

Sluttidspunkt

Næste

### Trin 5 – vedhæft filer samt bemærkninger

Trin 5 omhandler vedhæftning af filer der er relevante for ansøgningen. Dette kan f.eks. være:

- Klassificeringsattester
- Blokvognsattester (hvis blokvogn benyttes)
- Trækraft for blokvogne (hvis blokvogn benyttes)
- Rutebeskrivelser
- Kort over rute

På siden vises en komplet liste over alle filer vedhæftet til ansøgningen, både filer vedhæftet på trinene 2 og 3, samt filer vedhæftet på dette trin.

Det er muligt at slette vedhæftede filer.

### Bilag

Filnavn	Kategori	
<a href="#">Blokvoogsattest.pdf</a>	Blokvoogsattest	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Klassificeringsattest.pdf</a>	Klassificeringsattest	<input type="checkbox"/>

Bemærkninger til ansøgning

4000 tegn tilbage.

Hvis der på trin 2 er valgt 'Mobilkran' eller 'Selvkørende blokvogn' som køretøj, eller 'Blokvoogn' som tilkobling, vil det som tidligere nævnt være obligatorisk at vedhæfte klassificeringsattest på disse. Der vil derfor i dette trin vises en fejl når der trykkes 'Næste', hvis der ikke er vedhæftet nogen filer til ansøgningen.

#### Der er problemer

Da du har valgt 'Blokvoogn' eller 'Mobilkran' som køretøj eller tilkobling, er det påkrævet at vedhæfte de krævede attester.

Derudover er det muligt på dette trin at skrive en generel bemærkning til ansøgningen, hvis der er information der skal videregives til sagsbehandleren som ikke har kunnet angives i nogle af de forrige trin.

## Trin 6 - opsummering

Trin 6 viser en opsummering af alle de foregående trin. Her vises en liste over alle oplysninger der er angivet i ansøgningen. Listen er opdelt i sektioner i forhold til trinene. Ud for hver oplysning ses en 'Rediger' knap, som bringer ansøger tilbage til det aktuelle trin, så oplysninger eventuelt kan rettes.

På trinnet kan ansøger med fordel dobbelttjekke oplysningerne og sikre sig de er korrekte, inden der trykkes på 'Send' knappen i bunden.

Tomkørsels vægt	12 t	<a href="#">Rediger</a>
Køretøj	Selvkørende blokvogn	<a href="#">Rediger</a>
Reg.nr. / Blokvoogns.nr. for køretøj	RK 12 12345	<a href="#">Rediger</a>
Tilkobling 1	Blokvogn RK 12 34	<a href="#">Rediger</a>

### Rute

Returkørsel ad samme rute	Nej	<a href="#">Rediger</a>
Ruten gennemkørt	Nej	<a href="#">Rediger</a>

### Dato og tidspunkt

Startdato	21/06/2021	<a href="#">Rediger</a>
Slutdato	22/06/2021	<a href="#">Rediger</a>
Starttidspunkt	00:00	<a href="#">Rediger</a>
Sluttidspunkt	00:00	<a href="#">Rediger</a>

## Kvittering

Når ansøgningen er sendt, vises en kvittering til ansøger, som bekræfter at ansøgningen af afsendt til Vejdirektoratet.

Her vises nøgleoplysninger omkring ansøgningen samt det sagsnr. ansøgningen er blevet tildelt. Dette sagsnr. skal bruges ved evt. kontakt til Vejdirektoratet angående ansøgningen, men det kan også med fordel benyttes til at søge ansøgningen frem i Råden Over Vejareal. Det er nemlig her muligt at benytte ansøgningen til at danne en ny lignende ansøgning, hvorved der kan spares en stor del af indtastningen.

Derudover er det muligt at downloade ansøgningen i PDF-format. PDF-dokumentet vil vise ansøgningen som den er sendt til Vejdirektoratet.

- Det er her vigtigt at understrege, at det kun er ansøgningen der downloades, og altså ikke tilladelsen. Tilladelsen bliver først udstedt når Vejdirektoratet har behandlet og godkendt ansøgningen.