



Fødevarestyrelsens brugerguide til DIX anmodermodul



Digitale Eksportcertifikater

[Dit personlige overblik](#) [Find certifikatmodel](#) [Kladder](#) [Indsendte](#) [Behandlede](#) [Anmodning](#)

Velkommen til DIX: Fødevarestyrelsens Digitale Eksportcertifikater

DIX er Fødevarestyrelsens digitale platform til anmodning om udstedelse af eksportcertifikater

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp kan du kontakte DIX teamet på mail: DIX@fvst.dk.



Log ind med MitID

[Få hjælp til MitID](#)

Log ind for at:

- ✓ Udfylde og indsende anmodninger om eksportcertifikater direkte til Fødevarestyrelsen
- ✓ Se gyldige og afviste certifikater

Indhold

1. Indledning	3
2. Tidsfrister for indsendelse af anmodning til udstedelse.....	3
3. Log ind	4
Dit personlige overblik	5
4. Brugerprofil og indstillinger.....	8
Kontaktoplysninger	8
Virksomhedsoplysninger.....	10
Liste over favoritcertifikater.....	11
Vis/Skjul Kolonner	12
Virksomhedens adresser – adressekartotek	13
5. Overblik og menuer i DIX anmodermodulet.....	15
Menuen "Kladder"	15
Mulige handlinger på en kladde.....	17
Menuen "Indsendte"	17
Mulige handlinger på en indsendt anmodning	18
Menuen "Behandlede"	19
Certifikatnummer for udstedte certifikater	20
Erstattede certifikater	20
Find erstatningscertifikater	20
Mulige handlinger på en behandlet anmodning	21
6. Find certifikatmodel	23
Restriktioner	24
Vælg favoritcertifikater.....	25
Se en tom kopi af en certifikatmodel	25
Certifikatmodel kan ikke genfindes	26
7. Oprettelse af anmodning om eksportcertifikat – Trin 1-8.....	27
Generelt for alle trin	27
Vigtigt vedr. felter markeret som "(Frivillig)"	27
Trin 1 – oplysninger om certifikatet	29
Indlæsning af XML til DIX	30
Trin 2 – Afsender og modtager	31
Trin 3 – Indladningsinformationer	32
Officiel inspektion	35
Myndighedsforsegling	35
Samlæsning.....	36

Dato og tidspunkt for indladning.....	39
Trin 4 – forsendelsesoplysninger.....	39
Trin 5 – Afsendelsesinformationer	42
Bestemmelsessted	42
Transportmiddel	43
Container / Andet	44
Myndighedsforsegling	45
Produktets temperatur	46
Trin 6 – bilag til certifikat	46
Trin 7 – Certifikatkrav	47
Trin 8 – Opsummering.....	48
Distribution af certifikatet	49
Indsend anmodning.....	50
8. Anmodning om erstatningscertifikat.....	50

1. Indledning

Elektronisk certificering – også kaldet DIX – er en del af Fødevareministeriets eksportstrategi og har til formål at hjælpe danske eksportører med at afsætte deres produkter på eksportmarkederne. Elektronisk certificering vil medvirke til at sikre sporbarhed, transparens og ensartethed hos både eksportører og Fødevarestyrelsen. Derudover åbnes der op for et smidigere system i forhold til tredjelande – en forudsætning for at fortsætte succesen med Danmarks store eksport af fødevarer, foder og animalske biprodukter. På længere sigt er visionen at overgå til fuld digital udveksling med tredjelande.

2. Tidsfrister for indsendelse af anmodning til udstedelse

Virksomheder skal som udgangspunkt kontakte deres lokale certifikatenhed for at høre nærmere om tidsfrister for behandling af certifikatanmodninger. Det bestræbes, at udstede certifikatet samme dag, dvs. inden for certifikatkontorets åbningstid, hvis anmodningen indsendes inden kl. 12:00. Dog under forudsætning af at certifikatudstedelsen ikke kræver yderligere sagsbehandling.

For nogle enheder gælder det dog, at certifikater, der skal udstedes af en dyrlæge, skal forhåndsanmeldes af virksomheden senest kl. 12 dagen før ønsket udstedelse, for at sikre at der er en dyrlæge til stede til udstedelsen. De generelle retningslinjer kan afviges efter forudgående aftale med den lokale certifikatenhed, fx ved forsegling ved certifikatenheden.

I kødkontrollen gælder det, at certifikatudstedelsesanmodning foretages, på de store eksportslagterier, senest 3 timer før forventet forsendelsestid, inden for den lokale åbningstid, under forudsætning af, at yderligere sagsbehandling ikke er påkrævet.

3. Log ind

For at tilgå DIX skal man logge ind med MitID Erhverv via NEMLOG-INS portal. Du skal have rettigheder til at tilgå 'DIX for eksportvirksomheder', dette gives gennem din egen virksomheds MitID-administrator. Du kan finde oplysninger om dette på [hjemmesiden for MitID Erhverv](#).

Har du problemer med at logge ind, skal du kontakte din egen virksomheds IT-administrator. Du kan også få hjælp via [support siden på hjemmesiden for MitID Erhverv](#). Fødevarestyrelsen kan ikke hjælpe med support på login-funktionen. Denne brugerguide tager udgangspunkt i, at du har de rigtige rettigheder til at tilgå DIX.

Du logger på DIX via denne hjemmeside: [DIX Fødevarestyrelsens Digitale Eksportcertifikater](#). På forsiden kan du navigere til 'Log ind med MitID', som vil sende dig videre til MitIDs egen portal for login.

Digitale Eksportcertifikater

Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning

Velkommen til DIX: Fødevarestyrelsens Digitale Eksportcertifikater

DIX er Fødevarestyrelsens digitale platform til anmodning om udstedelse af eksportcertifikater

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp kan du kontakte DIX teamet på mail: DIX@fvst.dk.

Skal du eksportere dine produkter?

Log ind med MitID

[Få hjælp til MitID](#)

Log ind for at:

- ✓ Udfylde og indsende anmodninger om eksportcertifikater direkte til Fødevarestyrelsen
- ✓ Se gyldige og afviste certifikater

Figur 1 For at logge ind i DIX, skal du klippe på 'Log ind med MitID'.

Er det allerførste gang du logger ind, vil du blive bedt om at acceptere nogle vilkår, inden du kan fortsætte til løsningen.

Digitale Eksportcertifikater

Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning

Accept af betingelser

Ifølge gældende lovgivning, må Fødevarestyrelsen kun udstede eksportcertifikater, såfremt følgende betingelser for certifikatanmodning er opfyldt: Sendingen overholder betingelserne i den, for sendingen, relevante eksportbekendtgørelse samt øvrige relevante eksportbetingelser offentliggjort på Fødevarestyrelsens hjemmeside. Beskrivelsen af sendingen er udarbejdet på baggrund af egenkontrolresultater, som er verificeret af anmoder, til sikring af og dokumentation for, at de relevante betingelser i anmodningen er overholdt. Anmodningsvirksomheden er ansvarlig for overholdelse af lovgivning og korrektheden af de i anmodningen angivne oplysninger.

Såfremt det konstateres, at der er afsendt/eksporteret sendinger, som ikke er i overensstemmelse med de afgivne oplysninger, skal anmoder omgående kontakte Fødevarestyrelsen med informationer om dette.

[Klik her for mere information om eksportlovgivningen](#)



Jeg accepterer vilkårene

Videre

Du kan kontakte Fødevarestyrelsens kundeservice på:

72 27 69 00

[Skriv til Fødevarestyrelsen](#)

Figur 2 Betingelser, der skal accepteres første gang der logges ind på DIX.

Nogle brugere har adgang til at tilgå DIX på vegne af mere end ét CVR-nummer, og derfor skal du som det første ved login vælge for hvilket CVR-nummer, du ønsker at arbejde. Dit valg vil kun gælde for denne session – du skal altså vælge igen, når du logger ind næste gang, og du kan desuden altid ændre, hvilket CVR-nummer du arbejder for under din brugerprofil (se kapitel 4).

Når du er logget ind, kan du – udover dine egne certifikatanmodninger – se anmodninger udarbejdet af kolleger under samme CVR-nummer.

Erhvervsfuldmagt

Du skal vælge et CVR som du vil arbejde med for denne session

☒ 10213231

☐ 65305216

Bekræft

Figur 3 Hvis du har adgang til DIX for flere virksomheder, skal du vælge, hvilket CVR-nummer du arbejder for.

Dit personlige overblik

Når du har accepteret vilkår, vil du blive sendt videre til 'Dit personlige overblik', hvor der ved første login ligger en video, du med fordel kan se for at danne dig et overblik over DIX.



Digitale Eksportcertifikater

[Dit personlige overblik](#) [Find certifikatmodel](#) [Kladder](#) [Indsendte](#) [Behandlede](#) [Anmodning](#)

Velkommen til DIX: Fødevarestyrelsens Digitale Eksportcertifikater

DIX er Fødevarestyrelsens digitale platform til anmodning om udstedelse af eksportcertifikater.

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp kan du kontakte DIX teamet enten på mail: DIX@fvst.dk eller telefon 7227 XXXX mandag til torsdag kl. 9-15 samt fredag 9-14.



Tilmeld dig Fødevarestyrelsens nyhedsbreve

Du kan abonnere på Fødevarestyrelsens nyhedsbreve om faglige nyheder, pressemeddelelser, trusselvurderinger og tilbagekaldte fødevarer. Nyheder om eksportcertifikater tilmelder du dig ved at tjekke af i boksen for "Faglige nyheder om Certifikatdatabasen".

[Tilmeld dig nyhedsbreve](#)

Certifikatdatabasen

Orienter dig før din anmodning i DIX

I Certifikatdatabasen skal du orientere dig om certifikatkrav, vejledning mv. til det/de specifikke certifikater du ønsker at anvende. For certifikater, der ikke findes i DIX, kan du endvidere udfylde eksportcertifikater, som du ønsker at fremlægge til underskrift hos Fødevarestyrelsen.

[Gå til Certifikatdatabasen](#)

Gå til nyhedssiden

Faglige nyheder om Certifikatdatabasen

Hold dig opdateret på ændringer til certifikater til eksport af fødevarer, levende dyr, avlsmateriale (sæd, æg/embryoner), animalske biprodukter og foder mv.

[Gå til nyheder](#)

Få hjælp til systemet

Få vejledning i brugen af DIX

Her kan du få hjælp til at navigere i DIX. Blandt andet finder du via linket herunder vejledninger om hvordan du og din virksomhed kan bruge DIX til anmodning om eksportcertifikater.

[Gå til DIX hjælp](#)

Figur 4 Sådan ser "Dit personlige overblik" ud første gang du logger ind i DIX.

Alle andre gange, du logger ind på DIX, vil du også blive omdirigeret til siden 'Dit personlige overblik', men uden at skulle acceptere vilkår. Videoen vil du altid kunne gense nederst i højre side.

Når du har accepteret vilkår, vil du blive sendt videre til forsiden "Dit personlige overblik" (1).

På forsiden kan du se følgende:

- **Topfanen** (2) – herfra kan du navigere videre i systemet, hvor du har adgang til at anmode om eksportcertifikater, erstatningscertifikater og se status for certifikatanmodninger.
- **Seneste kladder** (3) – her vises de sidste tre kladder, du har arbejdet med.
- **Favoritcertifikater** (4) – her vises en liste over de certifikatmodeller, du har markeret som favoritcertifikater. Der vises kun de første ti favoritcertifikater på forsiden. Hvis du har flere end ti favoritcertifikater, kan disse ses og administreres under din brugerprofil (se kapitel 3).

- **Dine sager** (5) – her vises en simpel oversigt over anmodninger, du har oprettet og/eller indsendt.
- **Nyhedsbrev** (6) – her kan du tilmelde dig Fødevarestyrelsens nyhedsbreve, hvis du vil holde dig orienteret om vigtige nyheder om DIX, Traces, certifikatdatabasen eller andre eksportemner.
- Link til certifikatdatabasen (7). Her kan du læse mere om alle eksisterende certifikater.
- Link til Fødevarestyrelsens nyhedsside om eksportemner (8).
- Link til hjælp til DIX (9).

1 Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning

2 Anmodning

3 Seneste kladder

4 Favoritcertifikater

5 Dine sager

6 Tilmeld dig Fødevarestyrelsens nyhedsbreve

7 Gå til Certifikatdatabasen

8 Gå til nyheder

9 Gå til DIX hjælp

Dit personlige overblik

Her kan du se et overblik over dine seneste kladder, favoritcertifikater og sager. Derudover kan du følge links til certifikatdatabasen, vejledning til DIX og Nyhedsbrev fra Certifikatdatabasen, som du ligeledes kan tilmelde dig i boksen til højre.

Seneste kladder

Eksport af fiskemel bestemt til foder til Australien	Eksport af kollagenprodukter inklusiv kollagentarme fra Danmark til Australien	Eksport af ost og smør til Australien
Land: Australia	Land: Australia	Land: Australia
Indtastet reference: Fiskemel til Australien	Indtastet reference: Eksempel	Indtastet reference: Test
Åbn	Åbn	Åbn

Favoritcertifikater

Modelnavn	Model-nr.	Land	Restriktion	Underkategori	Vis
Eksport af mælk og mælkeprodukter	DIX-2023-10438	Algeria		Fødevarer mælk og mælkeprodukter	Vis

Dine sager

Overblik over ændringer i sager du har oprettet eller indsendt.

3 Antal kladder

0 Antal indsendte til FVST

0 Antal gyldige i dag

0 Antal afviste i dag

Tilmeld dig Fødevarestyrelsens nyhedsbreve

Du kan abonnere på Fødevarestyrelsens nyhedsbreve om faglige nyheder, pressemeddelelser, trusselsvurderinger og tilbagekaldte fødevarer. Nyheder om eksportcertifikater tilmelder du dig ved at tjekke af i boksen for "Faglige nyheder om Certifikatdatabasen".

[Tilmeld dig nyhedsbreve](#)

I tvivl om processen?

Se i introduktionsvideoen hvordan du udfylder og indsender certifikatanmodninger.

Certifikatdatabasen

Orienter dig før din anmodning i DIX

I Certifikatdatabasen skal du orientere dig om certifikatkrav, vejledning mv. til det/de specifikke certifikater du ønsker at anvende. For certifikater, der ikke findes i DIX, kan du endvidere udfylde eksportcertifikater, som du ønsker at fremlægge til underskrift hos Fødevarestyrelsen.

[Gå til Certifikatdatabasen](#)

Gå til nyhedssiden

Faglige nyheder om Certifikatdatabasen

Hold dig opdateret på ændringer til certifikater til eksport af fødevarer, levende dyr, avismateriale (sæd, æg/embryoner), animalske biprodukter og foder mv.

[Gå til nyheder](#)

Få hjælp til systemet

Få vejledning i brugen af DIX

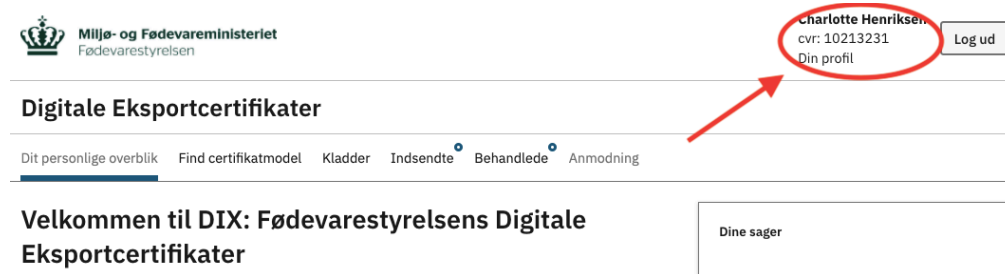
Her kan du få hjælp til at navigere i DIX. Blandt andet finder du via linket herunder vejledninger om hvordan du og din virksomhed kan bruge DIX til anmodning om eksportcertifikater.

[Gå til DIX hjælp](#)

Figur 5 Første side der åbnes i DIX - Dit personlige overblik.

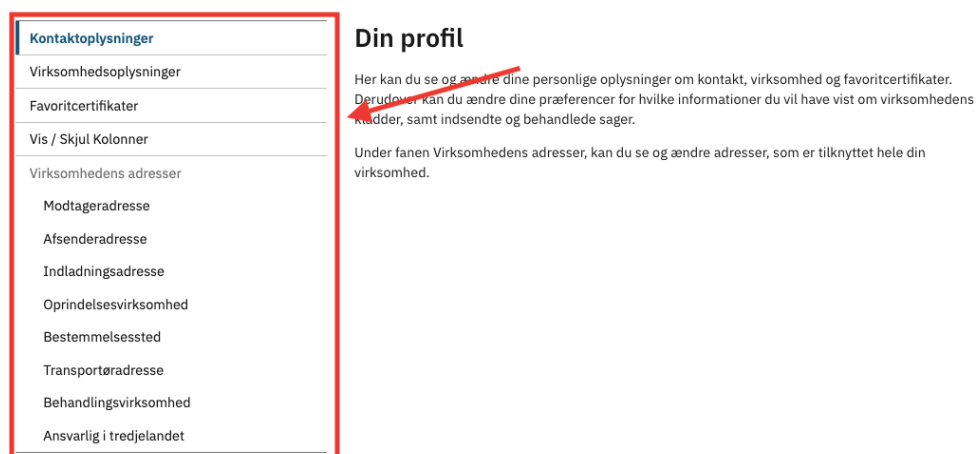
4. Brugerprofil og indstillinger

Du kan navigere til dine brugerindstillinger ved trykke på dit navn i øverste højre hjørne.



Figur 6 Her tilgår du din profil.

Under "Din profil" har du i kolonnen til venstre en række forskellige kategorier. Der er flere ting, du kan administrere og se under brugerindstillinger. Nogle er personlige, og andre er gældende for dit CVR-nummer, og vil således også have indflydelse på dine kollegaers indstillinger, hvis du retter i dem. På de følgende sider vil hvert punkt (hhv. kontaktoplysninger, virksomhedsoplysninger, favoritcertifikater, vis/skjul kolonner og virksomhedens adresser) blive gennemgået.



Figur 7 Oversigt over kategorier i "Din profil"

Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger er den første side, du kommer ind på, når du tilgår din profil. Her kan du se og ændre dine initialer, din e-mail og dit telefonnummer.

Det er også på denne side, du kan fra- eller tilvælge, om du ønsker at modtage e-mail notifikationer, når en anmodning, du har indsendt, skifter status. Dette kræver at du har indtastet en e-mailadresse under 'kontaktoplysninger'.

Derudover er det også muligt her at vælge et andet CVR-nummer for den igangværende session, hvis du anmoder om certifikater for mere end én virksomhed.

Digitale Eksportcertifikater

Dit personlige overblik

Find certifikatmodel

Kladder

Indsendte

Behandlede

Anmodning

Kontaktoplysninger

Virksomhedsoplysninger

Favoritcertifikater

Vis / Skjul Kolonner

Virksomhedens adresser

Modtageradresse

Afsenderadresse

Indladningsadresse

Oprindelsesvirksomhed

Bestemmelsessted

Transportøradresse

Behandlingsvirksomhed

Ansvarlig i tredjelandet

Din profil

Her kan du se og ændre dine personlige oplysninger om kontakt, virksomhed og favoritcertifikater. Derudover kan du ændre dine præferencer for hvilke informationer du vil have vist om virksomhedens kladder, samt indsendte og behandlede sager.

Under fanen Virksomhedens adresser, kan du se og ændre adresser, som er tilknyttet hele din virksomhed.

Kontaktoplysninger

Navn	Charlotte Henriksen	
Initialer	CH	Ret
Email	Ret	
Telefon	Ret	
CVR	10213231	

Email notifikationer

☒ Modtag email når et certifikat bliver godkendt

☒ Modtag email når et certifikat bliver annulleret

☒ Modtag email når et certifikat bliver afvist

Erhvervsfuldmagt

Det valgte CVR vil blive brugt samt faktureret ved anmodninger

Valgmuligheder:

☒ 10213231

☐ 65305216

Figur 8 Dine personlige kontaktoplysninger under "Din profil".

9 / 52

Virksomhedsoplysninger

Under Virksomhedsoplysninger kan du se en liste over de virksomhedsafdelinger, det er muligt at anmode for, for det CVR-nummer du er logget ind med. Husk de virksomhedsafdelinger, du anmoder om udstedelse af certifikater på vegne af, skal være registreret til eksport hos Fødevarestyrelsen. Det fremgår ikke i DIX hvilke virksomheder, der er registreret til eksport hos Fødevarestyrelsen. Har du spørgsmål til din virksomhedsregistrering, kan du kontakte Fødevarestyrelsens Kundecenter. Du kan til- og fravælge, hvilke virksomheder du ønsker skal være synlige på trin 1 af din anmodning. Du kan altid gå tilbage til denne liste og ændre dine valg. De valg du træffer på dette trin gælder kun for dig.

Virksomhedsoplysninger

[Download valgte rækker](#)

Følgende P-numre tilhører virksomhedens CVR-nummer. Vælg de virksomheder, du vil kunne se, når du opretter en anmodning.

Handling	P-nr.	Navn og Adresse	Godkend.nr.	KOR-nøgle
☒ Vælg		Fødevarestyrelsen Agro Food Park 15 8200 Aarhus N		1237196
☒ Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		1241278
☒ Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		1241281
☐ Vælg		Fødevarestyrelsen Assendløsevejen 24 4130 Viby Sjælland		927828

Figur 9 Til- og fravalg af virksomheder, der fremgår under Trin 1 i certifikatanmodningen.

Liste over favoritcertifikater

Under "Favoritcertifikater" kan du se alle de certifikatmodeller, du har markeret som favoritter. Certifikatmodeller fjernes som favorit ved at trykke på hjerterne i kolonnen "Fjern", som findes i højre side af tabellen (A). Hvis du ønsker at tilføje nye certifikatmodeller som favoritter, kan du gøre det under "Find certifikatmodel" i topfanen (se kapitel 6).

Hvis du trykker på ikonet under "Vis" (B), vil du se en forhåndsvisning af certifikatet, der åbner som PDF i en separat fane.

Favoritcertifikater

Modelnavn	Model-nr.	Land	Restriktion	Underkategori	Vis	Fjern
Eksport af mælk og mælkeprodukter til Algeriet	DIX-2023-10438	Algeria		Fødevarer mælk og mælkeprodukter		
Eksport af tilsætningsstoffer indeholdende mælkebestanddele til Australien (til human konsum)	DIX-2023-10736	Australia		Fødevarer mælk og mælkeprodukter		
Eksport af friske bugspytkirtler af porcin oprindelse (teknisk produkt) til Argentina	DIX-2023-11090	Argentina		ABP diverse		

B

A

Figur 10 Favoritcertifikater og forhåndsvisning af certifikatet

Vis/Skjul Kolonner

I "Vis/skjul kolonner" i "Din profil" har du mulighed for at vælge, hvilke kolonner du ønsker at få vist under menuerne "Kladder", "Indsendte" og "Behandlede" i listemenuen (1) for disse. Eksemplet i figur 11 viser funktionen for "Kladder". Du til- og fravælger ved at fjerne eller markere i afkrydsningsfeltet (2). Samme funktion gælder for "Indsendte" og "Behandlede". Enkelte oplysninger er obligatoriske, i så fald er afkrydsningsfeltet gråt og kan ikke til- eller fravælges. Det anbefales, at du tilpasser hvilke kolonner, du ønsker at få vist, da der ikke vil være plads til at få vist dem alle på én gang.

Kladder

Kolonne	Præference
Status	☒ Synlig
Certifikat Reference ID	☒ Synlig
KOR ID	☒ Synlig
Indladningssted	☒ Synlig
Modelnavn	☒ Synlig
La-nr.	☐ Ikke synlig
Model-nr.	☐ Ikke synlig
Land	☒ Synlig
Indtastet reference	☒ Synlig
Oprettet af	☐ Ikke synlig
Oprettet den	☐ Ikke synlig

Kladder

Nedenfor vises virksomhedens gemte kladder. Vælg og færdiggør en kladder for at afslutte oprettelsen og indsende anmodning om udstedelse af eksportcertifikat.

Søg på modtagernavn, modelnavn, navn, initialer, referencenummer, indladningssted, korid eller certifikat reference

Oprettet fra

Oprettet til

Kladder

Land

Status

Kategori

Underkategori

Type

Har fundet 4 resultat(er)

[Ryd søgning](#)

⬆ Status	⬆ Certificat Reference ID	⬆ KOR ID	⬆ Indladningssted	⬆ Modelnavn	⬆ Land	⬆ Indtastet reference	Handling
 Udkast	A-2023-0001077	1241281	- 3500 -	Eksport af fjerkrækdop...	Australia		

Figur 11 Her vælges hvilke kolonner, der ønskes synlige i menuerne "Kladder", "Indsendte" og "Behandlede" i listemenuen.

Virksomhedens adresser – adressekartotek

Under "Din profil" er det muligt at oprette adressekartoteker for de forskellige adressekategorier "Modtageradresse", "Afsenderadresse", "Indladningssted", "Oprindelsesvirksomhed", "Bestemmelsessted", "Transportøradresse", "Behandlingsvirksomhed" og "Ansvarlig i tredjelandet".

Adressekartoteket er en hjælp til hurtigt at kunne udfylde de relevante oplysninger i certifikat-anmodningen.

Nedenstående eksempel er fra "Modtageradresse", men princippet er det samme i alle adressekategorier.

Du opretter en adresse ved at trykke på "Opret Modtageradresse" (3) og udfylde den boks der kommer frem.

Du kan fremsøge en eksisterende adresse i søgefeltet (1).

Du kan redigere i eksisterende adresser ved at trykke på blyantikonet (2) og slette en eksisterende adresse ved at trykke på skraldespandsikonet (2).

Adressekartoteker er fælles for alle der er tilknyttet CVR-nummeret, så når du opretter/tilføjer/sletter adresser under "Virksomhedens adresser", vil det gælde for alle.

Modtageradresse

Herunder kan du slette, rette og oprette adresser, der skal kunne genbruges ved anmodning om eksportcertifikater.

Søg efter adresser med typen; "Modtageradresse" tilknyttet din virksomhed

Søg

Modtagervirksomhed Modtagervej 0 0000 Modtagerby Denmark	Virksomhedsnavn, Ejeren af firmaet, Afdelings navn Meget langt gadenavn 112 Bydel Underbydel 5690 Meget langt bynavn Azerbaijan RegiKoden 123 Aut nr. 123 0933
Modtagervirksomhed Modtagervej 0 0000 Modtagerby Denmark Godkend. nr.	Test Tyrkiet Test til Tyrkiet Eskisehir yolu, 28. Km, Lodumlu 0000 Çankaya, Ankara, Turkey

Opret Modtageradresse

Figur 12 Oprettelse af adressekartotek.

Du kan også tilføje adresser til virksomhedens adressekartotek direkte i din anmodning ved at trykke på "Opret modtageradresse", indtaste adressen og vælge "Opret adresse".

Hvis du for et givent eksportcertifikat skal tilføje en adresse, du ikke ønsker at gemme som fast adresse, kan du gøre dette direkte i din certifikatanmodning ved at trykke på "Opret modtager-adresse", indtaste adressen og vælge "Brug kun en gang".

Opret adresse

For at oprette en adresse i din virksomheds adressekartotek, kan du søge på en adresse herunder eller udfylde formularen manuelt

Modtageradresse

Virksomhedens navn

Gade/vej og husnr.

Postnummer By

Land

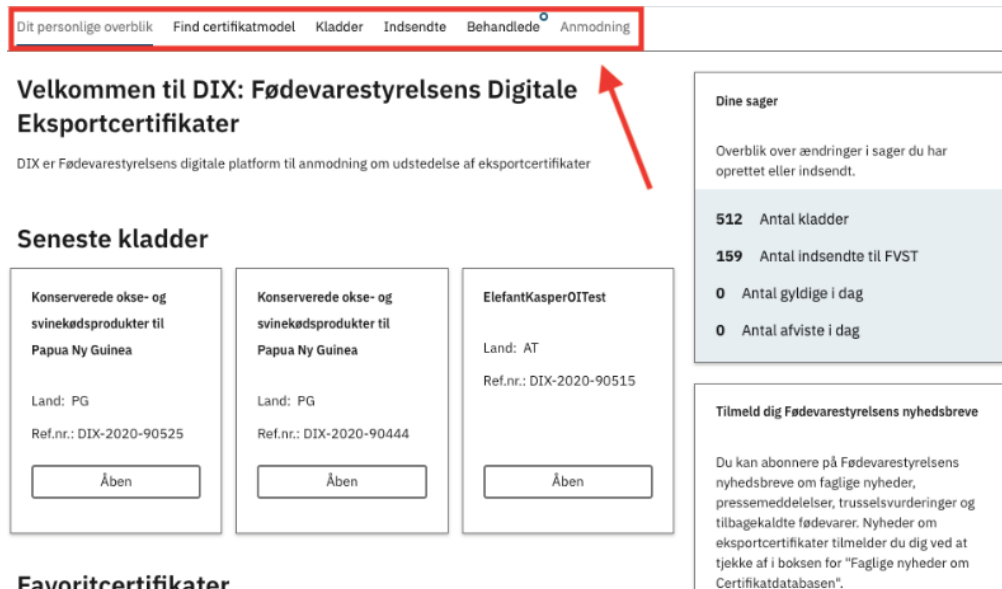
Vælg Land

Annuller Opret adresse Brug kun en gang

Figur 13 Når du har indtastet en adresse, kan du vælge at føje adressen til dit adressekartotek, eller kun at anvende adressen én gang.

5. Overblik og menuer i DIX anmodermodulet

Når du skal navigere rundt mellem menuerne i DIX, kan du altid orientere dig i topfanen. I de følgende afsnit får du en præsentation af de enkelte menuer. "Dit personlige overblik" er præsenteret i kapitel 3.



Figur 14 De enkelte faner i topfanen.

Menuen "Kladder"

Under "Kladder" har du mulighed for at søge efter en bestemt kladde (1), søge på status (2) på alle kladder eller åbne dem for at arbejde videre på din eller en kollegas kladde. Du åbner en kladde ved at trykke på linjen for det pågældende certifikat.

Du kan filtrere på land (3), oprettelsesdato (4), og kategori (5) for alle anmodninger, så du hurtigt kan navigere hen til den rigtige anmodning, hvis listen er meget lang. Vær opmærksom på at listens standardindstilling er sat til at vise "Mine kladder". Du kan vælge "Alle kladder" under feltet "Filtrer" (6), hvis du ønsker den fulde liste over din virksomheds kladder.

Kladderne kan ses i listevisning og status på hver kladde kan ses til venstre i tabellen under "Status" kolonnen (7).

Kladder

Nedenfor vises virksomhedens gemte kladder. Vælg og færdiggør en kladde for at afslutte oprettelsen og indsende anmodning om udstedelse af eksportcertifikat.

Søg på modtagernavn, certifikatnavn, navn, initialer eller ref-nr

 1

Oprettet fra Oprettet til 4

Filtre 6

Land 3

Status 2

Kategori 5

Underkategori

Har fundet 514 resultat(er)

[Ryd søgning](#)

Status	Certifikatnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Ref.nr.	Oprettet af	Oprettet den	Handling
Udkast	Flodhest_full max 7		DIX-2020-00153			Charlotte Henriksen (CH)	02/04-2020 06:56	
Udkast	La 23, 0-6117 masterv4		DIX-2020-10104			Charlotte Henriksen (CH)	23/03-2020 08:33	
Udkast	Flodhest_full		DIX-2020-00128			Charlotte Henriksen (CH)	25/03-2020 14:07	
Udkast	La 23,0-2563 5,0 V3	La 23,0-2563	DIX-2020-90117			Charlotte Henriksen (CH)	15/05-2020 10:44	
Invalid	La 23,0-5314		DIX-2020-00133			Charlotte Henriksen (CH)	01/05-2020 11:58	

Viser side 1 af 103

Figur 15 Menuen "Kladder".

En kladde kan have status som "Udkast" eller "Annulleret".

- **Udkast.** Denne status betyder at kladden stadig er under udarbejdelse. Hvis der er et låst-ikon ved siden af status, betyder det at denne anmodning er låst af enten dig eller din kollega. Kladder er låst, for at andre kollegaer ikke kan arbejde videre i den uden aftale. Når musen placeres over låseikonet, kan du se hvem anmodningen er låst til. Kladder låses når der trykkes "Gem" under anmodningen. Hvis der i anmodningen trykkes "Gem og luk" gemmes kladden som åben, så alle kan arbejde videre med den.
- **Annulleret.** Denne status betyder at den certifikatmodel, som anmodningen oprindeligt blev lavet på baggrund af, ikke længere er tilgængelig. En model kan blive gjort utilgængelig af flere årsager, f.eks. fordi certifikatmodellen er blevet erstattet af en ny model efter forhandling med tredjeland eller på grund af udbrud af en særlig husdyrsygdom. Uanset årsagen vil alle kladder, der er oprettet på den ikke-gyldige model, blive annulleret.

En annulleret kladde betyder, at du skal starte forfra med din anmodning på den nye model, der erstatter den gamle. Når du åbner en annulleret kladde, kan du se og trykke på en henvisning til den nye model, så du hurtigt kan starte en ny kladde.

ⓧ **Anmodningen er i view-only mode** Anmodningen kan ikke fortsættes, da den er invalideret. Certifikatmodellen er blevet erstattet af: [DIX-2020-00834](#)

1. Oplysninger om certifikatet

2. Afsender og modtager

3. Indladningsinformationer

4. Forsendelsesoplysninger

5. Afsendelsesinformationer

Oplysninger om certifikatet

Certifikattitel
Ikke angivet

Modelnavn
TestModel09112020

Model-nr.
DIX-2020-00833

Figur 16 Hvis den certifikatmodel, som kladden er oprettet i, er annulleret, vil dette billede dukke op.

Mulige handlinger på en kladde

I listen over kladder kan du slette en kladde, få vist en anmodningsrapport for kladden eller se en pdf-kopi af certifikatet med de oplysninger, der på tidspunktet er indtastet. Du kan finde handlingsmenuen ved at trykke på de tre prikker i kolonnen "Handlinger" ud for den ønskede kladde.

Status	Certifikat Reference ID	KOR ID	Indladningssted	Modelnavn	Land	Indtastet reference	Handling
Udkast	A-2023-0001528		--	Eksport af fjerkrækødpr...	Australia		⋮
Udkast	A-2023-0001524		--	Eksport af rejer og...	Australia		⋮
Udkast	A-2023-0001473	1395827	ZPD A/S - 6700 -	Eksport af skjoldbruski...	Australia		⋮
Udkast	A-2023-0001392		--	Eksport af foder til Japan	Japan		⋮

Figur 17 Pop-up menu med de forskellige handlinger, der kan udføres på en kladde.

Menuen "Indsendte"

Her kan du se alle virksomhedens indsendte anmodninger.

Du kan søge og filtrere blandt dine indsendte anmodninger på flere måder. Du kan bruge søgefeltet (1) til at søge direkte i listen, eller du kan bruge de forskellige filtreringsmuligheder for eksempel status (2) eller dato for indsendelse (3) til at indsnævre listen.

Vær opmærksom på at listens standardindstilling er sat til at vise "Mine aktive". Du kan vælge "Alle aktive" under feltet "Indsendte" (4), hvis du ønsker den fulde liste over din virksomheds indsendte certifikater.

Anmodningerne findes i en listevision og status på hver anmodning kan ses til venstre i tabellen under "Status" (5) kolonnen.

Du kan åbne en indsendt anmodning ved at trykke på linjen, så man kan se de konkrete indtastninger og data på den pågældende anmodning. Det er dog ikke muligt at redigere i indtastningerne.

Indsendte

Nedenfor vises virksomhedens indsendte anmodninger om udstedelse af eksportcertifikater. Af oversigten fremgår det om hvorvidt en anmodning er indsendt eller om certifikatet er vurderet gyldigt eller afvist.

Søg på modtagernavn, certifikatnavn, navn, initialer eller ref-nr. 1

Indsendt fra Alle tidspunkter 3

Indsendt til Alle tidspunkter

Indlading fra Alle tidspunkter

Indlading til Alle tidspunkter

Indsendte 4

Mine aktive

Land Alle lande

Type Alle

Status 2

Alle

Har fundet 1099 resultat(er) ☒ Vis ulæste først [Marker alle som læst](#) [Ryd søgning](#)

Status	Modtagernavn	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Ref.nr.	Land	Indlading fra	Indlading til
✓ Gyldigt	Quilts aps	Pankreas til Canada	La 23,0-...	DDX-2020-91273	gentest 4860 mibni	Canada	25.11.2020 11:00	25.11.2020 11:30
5 ✓ Indsendt	Quilts aps	Ægprodukter til...	La 23,0-...	DDX-2020-91276	mibni 4382	North Macedonia	26.11.2020 10:00	26.11.2020 10:30
✓ Indsendt	Quilts aps	FYST testmodel ...	La 23,0-...	DDX-2020-90777	DV 3	China	26.11.2020 10:00	26.11.2020 10:30
✓ Indsendt	Quilts aps	FYST testmodel ...	La 23,0-...	DDX-2020-90777	DV link 2	China	26.11.2020 10:00	26.11.2020 10:30

Figur 18 Indsendte anmodninger.

En indsendt anmodning kan have følgende status:

- **Indsendt.** Anmodningen er indsendt til Fødevarestyrelsen, og afventer en vurdering.
- **Gyldig.** Anmodningen er vurderet gyldig af Fødevarestyrelsen. Anmodningen vil i 48 timer både kunne findes under fanerne: "Behandlede" og "Indsendte". Efter de 48 timer vil anmodningen kun findes under "Behandlede".
- **Afvist.** Anmodningen er blevet afvist af Fødevarestyrelsen. Anmodninger vil i 48 timer også findes under fanerne "Behandlede" og "Indsendte". Efter de 48 timer vil anmodningen kun findes under "Behandlede".
- **Annulleret.** Anmodningen er blevet annulleret af dig selv eller en kollega efter indsendelse. Hvis du får udstedt et erstatningscertifikat, vil den oprindelige anmodning også blive annulleret.

Mulige handlinger på en indsendt anmodning

Under "Handlinger" har du mulighed for at udføre forskellige handlinger for hver anmodning. Du kan tilgå disse handlinger ved at trykke på de tre prikker i kolonnen "Handlinger" ud for den ønskede anmodning. Vær opmærksom på at kolonnen "Handlinger" altid ligger yderst til højre, og du derfor kan risikere at skulle scrolle for at finde kolonnen, hvis du har tilvalgt for mange kolonner i din ønskede visning (Se under "Vis/skjul kolonner i kapitel 4).

- **Annuller.** Her annullerer du din indsendte anmodning. Du skal bekræfte dit valg, før annulleringen slår igennem.
Vær opmærksom på at en indsendt anmodning kan være blevet sagsbehandlet i tiden mellem din indsendelse og din annullering. Dette kan for virksomheder, der eksporterer ABP eller foder med animalsk indhold, betyde at der stadig fremsendes en faktura på det arbejde, der er nået at blive udført af Fødevarestyrelsen jf. betalingsbekendtgørelsen.
- **Noter.** Her kan du følge med i hvor langt dit indsendte certifikat er nået i sagsbehandlingen hos Fødevarestyrelsen, samt se afvisningsårsagen, hvis dit certifikat er blevet afvist af Fødevarestyrelsen.
- **Kopier til ny.** Denne funktion kopierer den pågældende anmodning over i en ny kladde. Du kan bruge denne funktion, hvis du skal indsende endnu en anmodning for den samme certifikatmodel og med meget lignende data. Der er enkelte felter, der ikke kopieres med i den nye kladde.
- **Vis rapport.** Her kan du åbne en ”anmodningsrapport”. Denne rapport viser al data, der på nuværende tidspunkt er indtastet i anmodningen.
- **Vis certifikat.** Her kan du se en kopi af certifikatet i PDF-format med de indtastede data.

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Indtastet reference	Land	Indladning fra	Indladning til	Indsendt af	Indsendt den	Handling
eksport af izymer af...	La DK/A...	DIX-2023- 11125		Australia			Nanna Noël Grønbæk (NNG)	14.11.2023 15:34	⋮
eksport af ikemmel til...	La 23,0-...	DIX-2023- 11331	lotte test afvisning 14-11-2023				Lotte Tjørn (LT)		Annuller Noter Kopier til ny Vis rapport Vis certifikat
eksport af ikemmel til...	La 23,0-...	DIX-2023- 11331	lotte test afvisning 14-11-2023	Canada			Lotte Tjørn (LT)		
eksport af	La	DIX-2023-	lotte test godkend				Lotte	14.11.2023	

Figur 19 Pop-up menu med mulige handlinger på et indsendt certifikat.

Menuen "Behandlede"

Her kan du se alle virksomhedens behandlede anmodninger.

Du kan søge og filtrere blandt de behandlede anmodninger på flere måder. Du kan bruge søgefeltet (1) til at søge direkte i listen, eller du kan bruge de forskellige filtreringsmuligheder for eksempel dato for håndtering (2) til at indsnævre listen.

Anmodningerne findes i en listevisning og status på hver anmodning kan ses til venstre i tabellen under "Status" kolonnen (3).

Vær opmærksom på, at der som standard kun vises de certifikater du selv har lavet. Dette kan ændres til alle virksomhedens certifikater i feltet "Behandlede" (4).

Behandlede

Nedenfor vises eksportcertifikater til de af virksomhedens sendinger, der har forladt Danmark. Hvis du har vigtige rettelser til en sending, som fx ny modtager, kan du anmode om et erstatningscertifikat til det gyldige certifikat.

Søg på modtagernavn, modelnavn, navn, initialer, referencenummer, indladningssted, korid, certifikatnummer eller certifikat reference

Søg

1

Håndteret fra

Alle tidspunkter

Håndteret til

Alle tidspunkter

2

Behandlede

Mine behandlede

4

Land

Alle lande

Type

Alle

Status

Alle

Har fundet 15 resultat(er)

☒ Vis ulæste først

Marker alle som læst Ryd søgning

Status	Certifikat Reference ID	Certifikatnr.	KOR ID	Modtagernavn	Indladningssted	Modelnavn	La-nr.	Mc
Gyldigt	A-2024-0008894	DK-2600-100539-2024	1241278	Modtagervirksomhed	Indladningsvirksomhed - Post.nr - fsdfdsfsdf	Eksport af laksefisk o...	La 23,0-...	DIX-110
Gyldigt	A-2024-0008703	DK-2600-100522-2024	1241278	Kopuku Import Limited	Indladningsvirksomhed - Post.nr - fsdfdsfsdf	Eksport af fiskefoder ...	La 23,0-...	DIX-109
Gyldigt	A-2024-0008722	DK-9500-100511-2024	1395819	Modtagervirksomhed	TEST DIX NIX PILLE FØDEVARE TEAM - 9500 - Q56789	Laksefisk og produkter...	La 23,0-...	DIX-114

Figur 20 Behandlede certifikater.

Certifikatnummer for udstedte certifikater

Under menuen "Behandlede" er det muligt at se certifikatnummeret, som certifikatet tildeles, når det vurderes gyldigt. Det er dette nummer, der automatisk indsættes i rubrik I.2 i certifikatet ved udstedelse.

Erstattede certifikater

Erstattede certifikater markeres med følgende symbol i Status-kolonnen:

Status	Certifikat Reference ID	Certifikatnr.
Annulleret	A-2024-0008701	DK-8544-100500-2024

Figur 21 Certifikater, der er blevet erstattet, markeres med et sort ikon i status-kolonnen.

Find erstatningscertifikater

Det er muligt at få en liste over alle erstatningscertifikater ved at vælge "Erstatningscertifikater" under filtreringsmuligheden "Type".

Søg

Håndteret fra: Alle tidspunkter

Håndteret til: Alle tidspunkter

Behandlede: Mine behandlede

Land: Alle lande

Type:

- Alle
- Type
- Eksportcertifikater
- Erstatningscertifikater

Status: Alle

Har fundet 20 resultat(er)

Marker alle som læst Ryd søgning

Status	Certifikat Reference ID	Certifikatnr.	Modelnavn	La-nr.	Indtastet reference	Land	Handling
--------	-------------------------	---------------	-----------	--------	---------------------	------	----------

Figur 22 Det er muligt at få vist erstatningscertifikater ved at filtrere på "Type".

For at gøre det nemmere at finde erstatningscertifikatet, anbefales det at angive teksten "Erstatning af A-20xx-xxxxxxx" i feltet Anmoders reference på Trin 1 i erstatningscertifikatanmodningen.

Anmodningens referencenummer(Frivillig)

Erstatning af A-2024-009170

Figur 23 Angiv hvilket certifikat erstatningscertifikatet erstatter i Anmodningens referencenummer.

En behandlet anmodning kan have følgende status:

- **Gyldig.** Anmodninger der er vurderet gyldige af Fødevarestyrelsen. Disse anmodninger vil i 48 timer både kunne findes under fanerne: "Behandlede" og "Indsendte". Efter de 48 timer vil anmodningen kun kunne findes under "Behandlede".
- **Afvist.** Anmodninger der er blevet afvist af Fødevarestyrelsen. Disse anmodninger vil i 48 timer både kunne findes under fanerne "Behandlede" og "Indsendte". Efter de 48 timer vil anmodningen kun kunne findes under "Behandlede".
- **Annuleret.** Anmodninger der er blevet annulleret af Fødevarestyrelsen efter indsendelse.

Når der kommer en ny vurdering fra Fødevarestyrelsen på én af dine anmodninger, vil de ligge i listen som "ulæst". Det markeres ved at hele linjen er blå. Det vil desuden fremgå af en lille blå cirkel på selve fanen.

Mulige handlinger på en behandlet anmodning

Du har under "Handling" mulighed for at udføre forskellige handlinger for hver anmodning. Du kan tilgå disse handlinger ved at trykke på de tre prikker i kolonnen "Handling" ud for den ønskede anmodning.

⌵ Status	⌵ Certifikat Reference ID	⌵ KOR ID	⌵ Indladningssted	⌵ Modelnavn	⌵ Indtastet reference	⌵ Håndteret af	Handling
✓ Gyldigt	A-2023-0001413	1395827	Indladningsvirksomhed --	Eksport af fiskemel til...	lotte test afvisning 14-11-2023	Lotte Thorndahl	⋮
✓ Gyldigt	A-2023-0001283	1395827	Indladningsvirksomhed --	Eksport af fiskemel til...	Smoketest samlæsning		Noter
✗ Annulleret	A-2023-0001292	1395827	Indladningsvirksomhed --	Eksport af fiskemel til...	Smoketest fo 141123		Vis rapport
ⓘ Afvist	A-2023-0001311	1395827	Indladningsvirksomhed --	Eksport af fiskemel til...	lotte test god certifikat 14-		Vis certifikat
							Annuller
							Kopier til ny
							Erstat

Figur 24 Pop-up menu med mulige handlinger til en behandlet anmodning.

- **Noter.** Her kan du se vigtige informationer om din behandlede anmodning. Det er blandt andet her du kan læse afvisningsårsagen, hvis Fødevarestyrelsen har afvist at udstede dit certifikat.
- **Vis rapport.** Her kan du åbne en "anmodningsrapport". Denne rapport viser al data, der på nuværende tidspunkt er indtastet i anmodningen.
- **Vis certifikat.** Her kan du se en kopi af certifikatet i PDF-format.
- **Annuller.** Her annullerer du din indsendte anmodning. Du skal bekræfte dit valg, før annulleringen slår igennem. Vær opmærksom på, at der ikke kan søges om erstatning til et annulleret certifikat.
- **Kopier til ny.** Denne funktion kopierer den pågældende anmodning over i en ny kladde. Du kan bruge denne funktion, hvis du skal indsende en anmodning for den samme certifikatmodel og med meget lignende data. Der er enkelte felter, der ikke kopieres med i den nye kladde.
- **Erstat.** Denne funktion skal du bruge, hvis du ønsker at anmode om et erstatningscertifikat for en anmodning, der allerede er blevet vurderet gyldigt. Du kan finde guiden til at udfylde og indsende erstatningscertifikat i kapitel 8.

6. Find certifikatmodel

I topfanen under "Find certifikatmodel" kan du søge og filtrere blandt de certifikatmodeller, der findes i DIX. Du kan søge direkte på certifikatmodellens DIX-nummer, La-nummer eller modelnavn (1), hvis du kender dette. Du kan også filtrere på landegrupper (2), land (3), kategori (4) eller underkategori (5), for på den måde at finde et egnet certifikat.

Du kan få vist en tom PDF-version af certifikatet, hvis du trykker på dokument-ikonet under "Vis" (6) på certifikatets bjælke. PDF'en vil være vandmærket med "SPECIMEN", for at markere at denne PDF kun skal bruges til forhåndsvisning og ikke printes og udfyldes.

Du kan vælge certifikatmodellen som favorit ved at trykke på hjertet på certifikatets bjælke (7). Du kan genfinde dine favoritcertifikater på topfanen "Dit personlige overblik" og under "Din profil" (se kapitel 4).

Du kan se om der er restriktioner på certifikatet under "Restriktioner" (8).

Når du har fundet den korrekte certifikatmodel, klikker du på et vilkårligt sted på bjælken, og der vil automatisk åbne en kladde.

Find certifikatmodel

Nedenfor vises de eksportcertifikater, som du kan anmode om udstedelse af via DIX. For at indsende en anmodning skal du vælge den ønskede certifikatmodel i listen og herefter som minimum udfylde de obligatoriske informationer.

Se også [Certifikatdatabasen](#) og [Vejledning til at søge i DIX](#)

Søg direkte på modelnummer eller modelnavn

Søg

1

Q

Lande gruppe

Alle landegrupper

2

▼

Land

Alle lande

3

▼

Kategori

Alle kategorier

4

▼

Underkategori

Alle underkategorier

5

▼

Har fundet 442 resultat(er)

Ryd søgning

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Restriktioner	Underkategori	Vis	6	Favorit	7
Petfood (bortset fra dåsefoder) til...	23,0-5093	DIX-2020-91154	Belarus	8	Foder til selskabsdyr				
Petfood (på dåse) til Toldunionen	23,0-5092	DIX-2020-91222	Belarus		Foder til selskabsdyr				
Råvarer af animalsk...	23,0-4097	DIX-2020-91245	Belarus		ABP rådt foder non...				
Råvarer af animalsk...	23,0-5036	DIX-2020-91168	Belarus		ABP rådt foder non...				

Figur 25 Find certifikatmodel

Kladden for anmodningen er altid i skrivebeskyttet tilstand (view-only), indtil du aktivt vælger at åbne den ved at trykke "klik her". Det er først, når du åbner den for redigering at kladden reelt oprettes.

Anmodningen er i view-only mode
For at starte en anmodning [klik her](#)

1. Oplysninger om certifikat
2. Afsender og modtager
3. Indladningsinformationer
4. Forsendelsesoplysninger
5. Afsendelsesinformationer
6. Bilag til certifikat
7. Certifikatkrav

Oplysninger om certifikat

Alle tidspunkter

Anmoders adresse

P-nr	Navn og Adresse	Godkend. Nr	KOR-ID

Figur 26 Åbning af kladde for redigering.

Restriktioner

Der kan opstå situationer, hvor en certifikatmodel enten ikke kan anvendes eller kun kan anvendes, hvis visse forhold er opfyldt. Det kan for eksempel være, hvis der er lukket for eksport til et land i en periode som følge af udbrud af en husdyrsygdom, eller hvis et land i en periode har forbud mod eksport af visse kategorier af produkter. I så fald kommer der en gul eller rød restriktion på certifikatmodellen, som vises under kolonnen ”Restriktioner”.

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Restriktioner	Underkategori	Vis	Download	Favorit
Model til test af krav 248	23,0-5056	DIX-2021-91633	Australia	R	Foder fiskemel og fiskeolie			
Sofie testmodel 22	23,0-6014	DIX-2021-91638	Korea, Republic of	R R	Foder vegetabilsk			
DIKO test 12.04.22		DIX-2022-91905	Australia	R	Fødevarer mælk og...			
DEMOMODEL Mælk og...	23,0-6057	DIX-2022-91907	Australia	R	Fødevarer mælk og...			

Figur 27 Eksempel på certifikater med restriktioner.

Har modellen en gul restriktion, kan du fortsat oprette en kladde og indsende en anmodning på baggrund af den pågældende model. Du skal dog sikre dig, at dit produkt ikke er omfattet af restriktionerne.

Har modellen derimod en rød restriktion, vil det ikke være muligt at starte en kladde og dermed er det ikke muligt at indsende en anmodning, før den røde restriktion fjernes af Fødevarestyrelsen.

Hvis du placerer musen over restriktions-ikonet, kan du læse en kort beskrivelse af restriktionen.

Har fundet 660 resultat(er)

Ryd søgning

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Restriktioner	Underkategori	Vis	Download	Favorit
Model til test af krav 248	23,0-5056	DIX-2021-91633	Australia	R	Foder fiskemel og fiskeolie			
Sofie testmodel 22	23,0-6014	DIX-2021-91638	Korea, Republic of	R R	Foder vegetabilsk			
DIKO test 12.04.22	Der er per d. 1. november 2021 igen konstateret højpatogen aviær influenza i en dansk besætning. (Der blev i hhv. d. 16. november 2020, og d. 5 juli 2021 også konstateret højpatogen aviær influenza (H5N1) i en besætning i Danmark). Certifikatet kan have attestationer, der inkluderer aviær influenza og kan derfor måske ikke anvendes. Læs mere om retningslinjer for udstedelse af certifikater til tredjelande i forbindelse med aviær influenza på følgende link:							
DEMOMODEL Meerk og...	23,0-6057	DIX-2022-91907	Australia	R	Fødevarer mælk og...			

Figur 28 Eksempel på restriktionstekst.

Hvis du åbner den pågældende certifikatmodel, kan du også læse teksten samt finde et link, hvor du kan få mere information om den konkrete restriktion.

Dit personlige overblik
Find certifikatmodel
Kladder
Indsendte
Behandlede
Anmodning

Anmodningen er i view-only mode Anmodningen kan ikke fortsættes på grund af nedenstående restriktion(er).

Restriktion **Dato:** 14.04.2022
Beskrivelse: HPAI
[Klik her for at læse mere](#)

1. Oplysninger om certifikatet
2. Afsender og modtager

Oplysninger om certifikatet
Certifikattitel

Figur 29 Eksempel på en "rød" restriktion, hvor certifikatet ikke kan anvendes som følge af højpatogen fugleinfluenza.

Vælg favoritcertifikater

Du kan vælge certifikatmodellen som favorit ved at trykke på hjertet på certifikatets bjælke (Figur 25, markering 7). Du kan genfinde dine favoritcertifikater på topfanen "Dit personlige overblik" hvis du har mindre end 10 favoritcertifikater. Har du mere end 10 favoritcertifikater, kan du finde de hyppigst benyttede modeller på topfanen "Dit personlige overblik". Du kan finde samtlige favoritcertifikater under "Din profil".

Se en tom kopi af en certifikatmodel

Trykker du på dokument-ikonet under "Vis" for en certifikatmodel, vil du få vist en forhåndsvisning af certifikatet (Figur 10, markering B). Certifikatet vil åbne i en separat PDF og være

vandmærket med "SPECIEMEN" for at markere, at denne PDF kun skal bruges til forhåndsvisning og ikke printes og udfyldes.

Certifikatmodel kan ikke genfindes

Vær opmærksom på at det kun vil være aktive certifikatmodeller, der kan findes i listen. Er der således en særlig certifikatmodel, du ikke kan finde, er det måske fordi modellen er blevet erstattet af en nyere version.

Kan du ikke finde det ønskede certifikat, kan du søge på hele DIX-nummeret for modellen i søgefeltet, og såfremt modellen er blevet erstattet af en ny version, vil du blive informeret om det direkte link til denne.

Søg direkte på modelnummer eller modelnavn

DIX-2020-00629 X 🔍

Landegruppe: Alle landegrupper ▼ Land: Alle lande ▼

Kategori: Alle kategorier ▼ Underkategori: Alle underkategorier ▼

Har fundet 1 resultat(er) [Ryd søgning](#)

Erstattet model
Certifikatmodellen er desværre udgået, men er blevet erstattet af certifikatmodelnr. [DIX-2020-00757](#)

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Restriktioner	Underkategori	Vis	Favorit
KravsTestAnna	La, 1337	DIX-2020-00629			Fødevarer kød og kødprodukter		

Viser side 1 af 1

Figur 30 Eksempel på link fra en erstattet model til den gældende model.

7. Oprettelse af anmodning om eksportcertifikat – Trin 1-8

I dette afsnit gennemgås hvordan du opretter en anmodning om et eksportcertifikat. En anmodning består i korte træk af 8 trin, du skal udfylde. Hvert trin har forskellige informationer og felter, du skal udfylde, og antallet samt typen af disse felter vil afhænge af den valgte certifikatmodel.

Generelt for alle trin

Alle certifikater vil have følgende 8 trin, og du kan se og navigere i dem via venstremenuen (1):

- Trin 1: Oplysninger om certifikat
- Trin 2: Afsender og modtager
- Trin 3: Indladningsinformationer
- Trin 4: Forsendelsesoplysninger
- Trin 5: Afsendelsesinformationer
- Trin 6: Bilag til certifikat
- Trin 7: Certifikatkrav
- Trin 8: Opsummering

I venstremenuen (1) kan du se, om du mangler at udfylde obligatoriske felter på nogle af trinene. Der vil på linjen for feltet, hvor der mangler oplysning, være et blyantsikon (2), der indikerer at du mangler at udfylde ét eller flere obligatoriske felter. Har du derimod udfyldt alle obligatoriske felter, vil du se et flueben (3) ud for trinnet. Du kan godt gå fra ét trin til det næste, uden at have udfyldt alle obligatoriske felter.

Et obligatorisk felt, der ikke er udfyldt vil blive markeret med rødt (4).

Så længe der findes obligatoriske felter, der ikke er udfyldt, vil det ikke være muligt at indsende en anmodning. Hvis der **ikke** står "(Frivillig)" ved siden af eller oven over feltet, er feltet obligatorisk at udfylde.

Vigtigt vedr. felter markeret som "(Frivillig)"

Felter, der er markeret som "(Frivillig)" afspejler formuleringen '*Det ikke relevante udstreges*' og kan således være obligatoriske at udfylde for visse typer produkter eller i visse situationer. Det er eksportørens ansvar at sikre, at alle relevante felter for den pågældende forsendelse er udfyldt.

Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning

1. Oplysninger om certifikat ✓
2. Afsender og modtager
3. Indladningsinformationer
4. Forsendelsesoplysninger 1
5. Afsendelsesinformationer
6. Bilag til certifikat
7. Certifikatkrav
8. Opsummering

3

2

Afsenders adresse ?

Afsenderadresse skal udfyldes

☐ Kopier fra anmoder

4

Søg

ets virk j

wfewfwe

Figur 31 Generelt for alle trin i anmodningsprocessen.

Under venstremenuen findes ”Anmoders noter”. Notefeltet er til internt brug, og vil ikke blive delt med Fødevarestyrelsen, men vil være synlige for dig og dine kollegaer.

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR nr. Kan se disse på alle sider

Skriv tekst her.

Noten gemmes når kladden gemmes

Figur 32 Felt til anmoders noter. Et internt skrivefelt for virksomhedens ansatte.

Lige under Anmoders noter ligger der to printfunktioner:

- **Udskriv forhåndsvisning af certifikat.** Her har du mulighed for at åbne en PDF forhåndsvisning af certifikatet med de data, du indtil videre har udfyldt i DIX. Vær opmærksom på, at du skal have gemt indskrevet data, inden den fremgår af PDF forhåndsvisningen.
- **Udskriv anmodningsrapport.** Her har du mulighed for at downloade og se en PDF med en liste, hvor alle certifikatmodellens felter fremgår. De felter du på tidspunktet har udfyldt, vil ligeledes være udfyldt i listen, når der er trykket ”Gem”.

Udskriv forhåndsvisning af certifikat 

Udskriv anmodningsrapport 

Figur 33 Printfunktioner

Fælles for alle trin er også, at der i bunden findes knapperne:

- **Gem og luk.** Din kladde gemmes og lukkes og kan genfindes under topfanen ”Kladder”. Alle kan arbejde videre med kladden.
- **Gem.** Din kladde gemmes men lukkes ikke automatisk. Kan genfindes under topfanen ”Kladder”, men er låst for redigering af andre end dig.
- **Næste.** Din kladde gemmes og du fortsætter til næste trin i anmodningen.



Figur 34 Gemme- og fortsæt funktioner.

Trin 1 – oplysninger om certifikatet

Vær opmærksom på at de felter, du ser mens du udfylder din anmodning, ikke nødvendigvis stemmer 100 % overens med de felter, der fremgår i denne brugerguide. Det skyldes at alle certifikater er forskellige og har forskellige felter, som skal udfyldes. I denne guide medtages de felter, der oftest optræder på certifikatmodellerne.

På dette trin kan du øverst se oplysninger om certifikatet.

Ved anmodning om erstatningscertifikat indeholder feltet ”Oplysninger om certifikatet” også informationer om dette. På trin 1 har du mulighed for at udfylde et internt referencenummer. Dette kan anvendes til hurtigt at fremsøge både kladden og senere det færdige certifikat, både af dig selv og Fødevarestyrelsen. Det interne referencenummer kommer også til at fremgå af fakturaen for det pågældende certifikat.

1. Oplysninger om certifikatet

2. Afsender og modtager

3. Indladningsinformationer

4. Forsendelsesoplysninger

5. Afsendelsesinformationer

6. Bilag til certifikatet

7. Certifikatkrav

8. Opsummering

Oplysninger om certifikatet

Certifikattitel
Veterinært certifikat til eksport af vegetabilsk foder fra Danmark til Sydkorea

Modelnavn Vegetabilsk foder til Sydkorea	Model-nr. DIX-2020-91100
La-nr. 23,0-6014	Status Ikke påbegyndt

Anmodningens referencenummer(Frivillig)

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR nr. Kan se

Figur 35 Første del af trin 1.

På trin 1 skal du også vælge "Anmoders adresse" og indtaste relevant kontaktinformation om anmoder. Har du udfyldt kontaktoplysninger i din personlige profil, vil disse automatisk blive overført til "Anmoders kontaktoplysninger". Det er kun muligt at vælge én adresse.

1. Oplysninger om certifikatet

2. Afsender og modtager

3. Indladningsinformationer

4. Forsendelsesoplysninger

5. Afsendelsesinformationer

6. Bilag til certifikatet

7. Certifikatkrav

8. Opsummering

Anmoders adresse

	P-nr.	Navn og Adresse	Godkend.nr.	KC
☐ Vælg		Fødevarestyrelsen Agro Food Park 15 8200 Aarhus N		12
☐ Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		12
☐ Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		12
☐ Vælg		Fødevarestyrelsen Sognstrupvej 7500 Holstebro		98

Anmoders kontaktoplysninger

Navn på anmoder eller dennes repræsentant **Initialer**(Frivillig)

Rikke Stolberg

RIKST

Telefonnummer **E-mail adresse**

00000000

xxxx@xxxx.dk

Skriv tekst her

Noten gemmes, når kladden gemmes

[Udskriv certifikat preview](#)

[Udskriv anmodningsrapport](#)

Figur 36 Anden del af trin 1.

Indlæsning af XML til DIX

Anmoder har mulighed for at indlæse en XML-fil efter at anmodningen er startet. Indlæsning fra XML optræder som en "Importér" knap ved siden af "Gem og Luk"-knappen på

trin 1 i certifikatanmodningen.
Der kan læses mere om XML i en separat guide.



Figur 37 Indlæsning af XML-fil til DIX.

Trin 2 – Afsender og modtager

Vær opmærksom på at de felter, du ser mens du udfylder din anmodning, ikke nødvendigvis stemmer 100 % overens med de felter, der fremgår i denne brugerguide. Det skyldes at alle certifikater er forskellige og har forskellige felter som skal udfyldes. I denne guide medtages de felter, der oftest optræder på certifikatmodellerne.

På trin 2 skal du oplyse afsenderadresse, kontaktoplysninger for afsender og modtagers adresse. Afsenders og modtagers adresse vælges ved at trykke på adresseboksen.

Hvis afsenderadresse er den samme som anmoderadresse, kan du markere dette under ”Afsenderadresse er den samme som anmoderadresse” (2). I det tilfælde vil alle de andre faste adresser være utilgængelige, indtil du fravælger tjekboksen igen.

Hvordan man opretter faste adresser, samt angiver en adresse til enkelt brug, er beskrevet i kapitel 4 ”Virksomhedens adresser” i denne guide.

Afsenders adresse [?]

☐ Afsenderadresse er den samme som anmoderadresse 2

Afsendervirksomhed 1

Afsendervej 0
0000 Afsenderby
Denmark DK

Afsendervirksomhed

Afsendervej 0
0000 Afsenderby
Denmark DK
Godk.nr.Afsender

Afsenderadresse 1
Afsendervirksomhed

Afsendervej 0
0000 Afsenderby
Bahrain BH

Afsendervirksomhed

Afsendervej 0
0000 Afsenderby
Bahrain BH

Opret afsenderadresse

Figur 38 Valg af afsenderadresse.

På trin 2 skal du yderligere angive obligatoriske kontaktoplysninger for afsender.

Afsenders kontaktoplysninger

Navn på afsender eller dennes repræsentant(Frivillig)

Initialer(Frivillig)

Telefonnummer(Frivillig)

E-mail adresse(Frivillig)

Figur 39 Afsenders kontaktoplysninger.

Trin 3 – Indladringsinformationer

Vær opmærksom på at de felter, du ser mens du udfylder din anmodning, ikke nødvendigvis stemmer 100 % overens med de felter, der fremgår i denne brugerguide. Det skyldes at alle certifikater er forskellige og har forskellige felter som skal udfyldes. I denne guide medtages de felter, der oftest optræder på certifikatmodellerne.

På trin 3 skal du udfylde adressen hvor sendingen læses fra, tage stilling til eventuelle valg om officiel inspektion, myndighedsforsegling og samlæsning samt angive obligatoriske datoer og tidspunkter for læsning af sendingen, samt datoen frem til og med sendingen med sikkerhed befinder sig i Danmark.

Indladningsadresse vælges ved at trykke på adresseboksen. Indladningsadressen er den adresse hvorfra sendingen læses.

Hvis indladningsstedets adresse er den samme som anmoders eller afsenders adresse, kan du markere dette under ”Indladningsadresse er den samme som anmoderadresse” eller ”Indladningsadresse er den samme som afsenderadresse” (2). I det tilfælde vil alle de andre faste adresser være utilgængelige, indtil du fravælger tjekboksen igen.

Hvordan man opretter faste adresser, samt angiver en adresse til enkelt brug, er beskrevet i kapitel 4 ”Virksomhedens adresser” i denne guide.

Indladningsinformationer

Indladningsadresse ?

☐ Indladningsadresse er den samme som anmoderadresse 2

☐ Indladningsadresse er den samme som afsenderadresse

Indladningsvirksomhed

1

Indladningsvej 0
Post.nr Indladningsby
Denmark DK

Indladningsvirksomhed

Indladningsvej 0
Post.nr Indladningsby
Denmark DK
fsdfdsfsdf

Indladningsvirksomhed

Indladningsvej 0
3300 Indladningsby
Denmark DK
123456

Indladningsvirksomhed

Indladningsvej 0
xxxx Indladningsby
Denmark DK
Godk. Nr. 0000

Opret indladningsadresse

Figur 40 Adresse på indladningsstedet.

Det er obligatorisk at angive kontaktoplysninger for indladningsstedet. Informationerne skal anvendes ved officiel inspektion eller forsegling.

Indladningsstedets kontaktoplysninger

Navn på kontaktperson(Frivillig)	Initialer(Frivillig)
Indladningskontaktperson	
Telefonnummer	E-mail adresse(Frivillig)
12345678	

Figur 41 Oplysninger om kontaktperson på indladningsstedet.

På trin 3 kan du ved nogle certifikater se overskriften ”Officiel inspektion eller myndighedsforsegling”.

Hvilke felter der er synlige under denne del af trin 3 vil i høj grad afhænge af den certifikatmodel, du er ved at udfylde.

Officiel inspektion eller myndighedsforsegling

i Der kan være krav om myndighedsforsegling af forsendelsen.

Såfremt myndighederne i bestemmelseslandet stiller krav om officiel forsegling af sendingen, kan Fødevarestyrelsen kun behandle certifikatanmodningen, hvis du accepterer dette. Derudover kan myndighedsforsegling bestilles i særlige tilfælde, efter behov.

☐ Myndighedsforsegling **1**

☐ Lokal forsegling

Lokal forsegling
Lokal forsegling kan accepteres efter forudgående aftale med Fødevarestyrelsen. Angiv lokation for den lokale forsegling herunder.

2

☐ Forsegling på FVST lokation

FVST lokation
Vælg relevant FVST lokation, hvor myndighedsforsegling ønskes foretaget. Vær opmærksom på at virksomhedslokationer kun kan vælges af virksomheden selv. Såfremt de vælges af andre, bliver anmodningen afvist.

3

Vælg Lokation

Kode

4

Hvad ønskes forseglet

Såfremt myndighedsforsegling er valgt, skal én af nedenstående muligheder vælges. Detaljerede oplysninger om transportmiddel eller container angives på trin 5. Såfremt der fragtes paller med fly, anvendes 'Transportmiddel' og seglnummer indtastes i seglnummerfeltet ud for fly på trin 5.

☐ Transportmiddel ☐ Container

5

☐ Samtykke til at Fødevarestyrelsen indsætter eller bekræfter seglnummer i certifikatet.

Figur 42 Felter til at vælge forsegling. Felterne findes kun på relevante certifikatmodeller.

Officiel inspektion

Visse bestemmelseslande har krav om officiel inspektion under indladning.

Hvis der er krav om officiel inspektion, er feltet synligt, og du skal markere i tjekboksen (figur 42, markering 1), at du accepterer, at der vil blive foretaget en officiel inspektion på din forsendelse. Hvis du ikke markerer denne, vil du ikke kunne indsende din anmodning.

Myndighedsforsegling

Bestilling af forseglingsrekvisition:

Hvis forsendelsen skal forsegles, skal du være opmærksom på, at du skal bestille forseglingen hos din lokale enhed via en forseglingsrekvisition. Ved spørgsmål til dette, kontakt din lokale enhed.

For at sikre kobling fra certifikatanmodning til forseglingsrekvisition, angives Certifikat Reference ID for anmodningen på forseglingsrekvisitionen. Certifikat Reference ID er et unikt nummer, som tildeles hver enkelt anmodning, allerede når den oprettes som kladder. Du kan finde Certifikat Reference ID på alle oversigter (Kladder, indsendte og behandlede) samt på trin 1 af alle anmodninger.

Dokumentation af partiet

Hvis der er krav om dokumentation for partiet i form af certifikatet, kan der i de tilfælde, hvor certifikatet endnu ikke er indsendt, vedlægges en printet kopi af certifikatkladden fra DIX. Dermed får sagsbehandleren mulighed for at se de angivne oplysninger i certifikatet om partiet. Hvis certifikatet allerede er indsendt, kan sagsbehandleren finde certifikatanmodningen i DIX.

Hvis det ifølge bestemmelseslandet er obligatorisk at gennemføre myndighedsforsegling, vil tjekboksen (figur 42, markering 1) være obligatorisk at udfylde.

Bemærk, at der findes certifikater, hvor kun visse produkttyper kræver myndighedsforsegling. I disse tilfælde vil forsegling stå som frivillig. Det er anmoderens ansvar at vurdere, om forsendelsen skal forsegles. Du kan kontakte din lokale enhed, hvis du har spørgsmål til dette.

Din markering af tjekboksen "Myndighedsforsegling" (figur 42, markering 1) gør resten af feltene aktive. Disse felter er obligatoriske at vælge imellem.

Først skal du vælge om forseglingen skal ske lokalt, det vil sige på den adresse hvor produkterne indlades, eller på en af Fødevarestyrelsens lokationer.

Hvis du ønsker "lokal forsegling" (figur 42, markering 2), skal du angive adressen, hvor forseglingen skal foretages, i tekstfeltet. Vær opmærksom på, at lokal forsegling kun kan accepteres i særlige tilfælde og efter forudgående aftale med Fødevarestyrelsen.

Hvis du ønsker "forsegling på FVST-lokation" (figur 42, markering 3), skal du vælge mellem de mulige lokationer i dropdown-menuen under "vælg lokation" (figur 42, markering 4).

Hernæst skal du vælge, hvad der ønskes forseglet (figur 3, markering 5); transportmiddel eller container. Du kan kun vælge én af disse. Du vil først blive bedt om at udfylde detaljerede

informationer om forseglingsobjektet på trin 5 i anmodningen. Ved forsegling af eksempelvis paller, skal du vælge 'Transportmiddel' på trin 3 og seglnummeret skal angives ud for det transportmiddel som pallen transporteres med, på trin 5.

Det er vigtigt at der er overensstemmelse mellem det objekt, der er valgt til forsegling på trin 3 (Transportmiddel/Container) og det objekt som seglnummeret angives for på trin 5.

For at Fødevarestyrelsen kan indsætte seglnummeret i certifikatet, skal du som anmoder samtykke til, at Fødevarestyrelsen må tilføje data i anmodningen. Derfor er det obligatorisk at acceptere dette på modeller med krav om myndighedsforsegling.

☐ Samtykke til at Fødevarestyrelsen indsætter eller bekræfter seglnummer i certifikatet.

Figur 43 Samtykke til at FVST må indsætte eller bekræfte seglnummer i certifikatet.

Samlæsning

Samlæsning er defineret som to eller flere forsendelser på hver deres certifikat, som afsendes fra forskellige virksomheder men læses i samme container og under samme officielle segl. Det officielle segl påsættes containeren på sidste virksomhed – kaldet "lukkevirksomheden" – når sidste forsendelse er læst. Certifikatet til den sidste forsendelse – kaldet "lukkecertifikatet" – er det certifikat hvorpå forseglingsopgaven er oprettet.

Hvis du ønsker at oprette eller tilslutte dig en samlæsningsgruppe, vil det kun være muligt, hvis der er krav om myndighedsforsegling på den certifikatmodel, du er ved at udfylde. Hvis feltet for myndighedsforsegling er inaktivt eller ikke-synligt, kan du automatisk heller ikke aktivere funktionaliteten for samlæsning.

Aktivering af mulighed for samlæsning skal foretages på trin 3. Du aktiverer funktionaliteten for samlæsning ved at markere i tjekboksen for samlæsning. Når du markerer denne, vil de tilhørende felter blive aktive.

Hvis du har en samlæsning, der skal myndighedsforsegles, skal du vælge samlæs herunder.

☒ Samlæsning

Samlæsningsgruppe(Frivillig)

Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Tilslut samlæsningsgruppe

Opret samlæsningsgruppe

Figur 44 Du aktiverer funktionen for samlæsning ved at markere i boksen ud for 'Samlæsning'.

Oprettelse af samlæsningsgruppe

En samlæsningsgruppe oprettes på det sidste certifikat i samlæsningen, det vil sige det certifikat, som er gældende for den forsendelse, der læses ind som den sidste i transportmidlet på lukkevirksomheden. Når du opretter en samlæsningsgruppe på et certifikat, vil certifikatet således blive lukkecertifikat for samlæsningsgruppen. Det er vedkommende, der opretter en samlæsningsgruppe, der angiver reference ID for gruppen, angiver antallet af anmodninger/certifikater i gruppen og eventuelt en note for gruppen. Det er også på lukkecertifikatet at seglnummeret registreres og derefter automatisk overføres til de øvrige certifikater i samlæsningsgruppen

Når du vælger 'opret samlæsningsgruppe', skal du udfylde nedenstående felter og dernæst trykke 'opret samlæsningsgruppe':

- **Reference:** Navn/ID på gruppen, som de andre virksomheder, der ønsker at være en del af samlæsningen, skal angive for at kunne fremsøge og tilslutte sig gruppen efterfølgende. Dette navn/ID er unikt og kan kun benyttes til én samlæsningsgruppe.
- **Antal anmodninger i gruppen:** Det er vigtigt, at der angives det præcise antal, da certifikater i samlæsningsgruppen først kan færdigudstedes og printes, når alle certifikater i samlæsningen er indsendt.
- **Note til forseglingsgruppen:** Her kan du angive instrukser, f.eks. om afsendelsesinformationer til de andre virksomheder i gruppen. De vil første kunne se denne note, når de er tilmeldt gruppen. Vær opmærksom på, at Fødevarestyrelsen også kan se denne note, når certifikaterne i samlæsningsgruppen sagsbehandles.

The screenshot shows a web form titled 'Opret samlæsningsgruppe'. Below the title is a subtitle: 'Tilføj de nødvendige oplysninger om samlæsningsgruppen. Herefter kan andre anmodninger tilsluttes samlæsningsgruppen.' The form is divided into two columns. The left column has two sections: 'Reference' with a text input field and 'Antal anmodninger i gruppen' with a text input field. The right column has a section 'Noter til samlæsningsgruppen' with a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Opret samlæsningsgruppe' and 'Annuller'.

Figur 45 For at oprette en samlæsningsgruppe skal du angive en reference for samlæsningsgruppen, samt angive hvor mange anmodninger, der skal kunne tilslutte sig samlæsningsgruppen.

Tilslutning til samlæsningsgruppe

Hvis du skal tilslutte dig en samlæsningsgruppe, er det vigtigt at du kender den præcise reference for gruppen. Dette skriver du ind i feltet og vælger 'Tilslut samlæsningsgruppe'.

Herunder ses et eksempel på, hvordan det ser ud, hvis man succesfuldt er blevet tilsluttet en samlæsningsgruppe.

Når du succesfuldt har tilmeldt dig en samlæsningsgruppe, vil der, udover en besked omkring tilslutning, også vises en note for gruppen. Denne note har samlæsningens *lukkevirkksomhed* skrevet i forbindelse med oprettelse af samlæsningsgruppen. Denne note vil oftest blive brugt til at angive afsendelsesinformationer for forsendelsen.



A green confirmation banner at the top reads: "Du er nu tilsluttet samlæsningsgruppen: 123". Below it, the heading "Samlæsningsgruppe(Frivillig)" is followed by the instruction "Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny." A text input field contains the number "123". At the bottom, there are two buttons: "Frameld samlæsningsgruppe" (highlighted with a grey border) and "Opret samlæsningsgruppe".

Figur 46 Sådan ser det ud, hvis du succesfuldt er blevet tilsluttet en samlæsningsgruppe.

Der er kun et vist antal pladser i hver samlæsningsgruppe. Antallet af pladser i samlæsningsgruppen angives ved oprettelsen af en samlæsningsgruppe. Såfremt du forsøger at tilslutte dig en samlæsningsgruppe, der findes, men hvor der ikke er flere pladser tilbage, vil du se følgende fejlbesked.



A red error banner at the top reads: "Samlæsningsgruppen er fuld. Vælg en anden samlæsningsgruppe eller opret en ny." Below it, the heading "Samlæsningsgruppe(Frivillig)" is followed by the instruction "Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny." A text input field contains the number "05112020". At the bottom, there are two buttons: "Tilslut samlæsningsgruppe" (highlighted with a grey border) and "Opret samlæsningsgruppe".

Figur 47 Sådan ser det ud, hvis du forsøger at tilslutte dig en samlæsningsgruppe, hvor der ikke er flere pladser.

Hvis samlæsningsgruppen ikke findes, eller du har angivet en forkert reference, vil du blive mødt af følgende besked:



A red error banner at the top reads: "Samlæsningsgruppen kunne ikke findes. Vælg en anden samlæsningsgruppe eller opret en ny." Below it, the heading "Samlæsningsgruppe(Frivillig)" is followed by the instruction "Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny." A text input field contains the number "07112020". At the bottom, there are two buttons: "Tilslut samlæsningsgruppe" (highlighted with a grey border) and "Opret samlæsningsgruppe".

Figur 48 Sådan ser det ud, hvis samlæsningsgruppen ikke findes, eller hvis du har angivet forkert reference.

Frameld samlæsningsgruppe

Du kan altid framelde dig en samlæsningsgruppe ved at trykke på 'Frameld samlæsningsgruppe'. Der vil således blive frigivet en plads i samlæsningsgruppen.



Figur 49 Sådan framelder du samlæsningsgruppe.

Sagsbehandling af certifikater i en samlæsningsgruppe

Certifikaterne vil blive prævalideret i den lokale certifikatenhed og endeligt udstedt i det certifikatkontor, der hører til lukkevirkomheden.

Vær opmærksom på, at hvis ét certifikat i en samlæsning afvises, så afvises alle certifikater, der er tilsluttet den pågældende samlæsningsgruppe automatisk i DIX. Dvs. hvis der er fejl i ét certifikat, skal alle certifikater i den pågældende samlæsning indsendes og sagsbehandles på ny.

Dato og tidspunkt for indladning

Det er forskelligt fra certifikatmodel til certifikatmodel, hvorvidt det er obligatorisk at udfylde dato og tidspunkt for indladning eller afsendelse fra indladningsvirkomheden. Der vil stå "Frivillig" over feltet, hvis det ikke er påkrævet at udfylde disse datoer og tidspunkter.

Det er altid obligatorisk at angive dato og tidspunkt frem til og med sendingen med sikkerhed befinder sig i Danmark. Det er obligatorisk at angive dette, da der kun kan udstedes certifikat for en forsendelse, som Fødevarerstyrelsen har mulighed for at foretage stikprøvevis fysisk kontrol på.

Trin 4 – forsendelsesoplysninger

Vær opmærksom på at de felter du ser, mens du udfylder din anmodning, ikke nødvendigvis stemmer 100 % overens med de felter, der fremgår i denne brugerguide. Det skyldes, at alle certifikater er forskellige og har forskellige felter som skal udfyldes. I guiden medtages de felter, der oftest optræder på certifikatmodellerne.

På trin 4 skal du udfylde forsendelsesoplysninger. Det er de oplysninger om produkterne, som er obligatoriske i det pågældende certifikat.

Trinnet vil oftest være i to dele:

Generelle forsendelsesoplysninger

Individuelle produktbeskrivelser, såfremt forsendelsen har et eller flere individuelle produkter tilknyttet.

Under generelle forsendelsesoplysninger udfyldes de informationer, der gælder for hele forsendelsen.

1. Oplysninger om certifikatet

2. Afsender og modtager

3. Indladningsinformationer

4. **Forsendelsesoplysninger**

5. Afsendelsesinformationer

6. Bilag til certifikatet

7. Certifikatkrav

8. Opsummering

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR-nr. kan se disse på alle trin.

Skriv tekst her

Noten gemmes, når kladden gemmes

[Udskriv certifikat preview](#)

[Udskriv anmodningsrapport](#)

Forsendelsesoplysninger

Sendingens oprindelse

Oprindelsesland

Vælg Land

ISO-kode

Oplysninger om sendingen

Varebeskrivelse

Varekodenummer (HS kode)

+ Tilføj

- Fjern

Dyreart

Identifikation af produktet

Samlet bruttovægt

Vægtenhed

Kilogra

Samlet nettovægt

Vægtenhed

Kilogra

Samlet antal kolli

Indpakningstype

Informationen er et krav fra den kompetente myndighed i importlandet.

Vælg Emballagetype

Figur 50 Eksempel på generelle forsendelsesoplysninger.

Under de individuelle produktbeskrivelser udfyldes oplysningerne for hvert enkelt produkt. Den individuelle udfyldelse gør, at oplysningerne om det enkelte produkt printes korrekt i certifikatets felt for produktbeskrivelse.

Du kan tilføje flere produkter til den samlede forsendelse ved at trykke på ”Tilføj produkt til liste” (1).

Du kan åbne og lukke den enkelte produktbeskrivelse ved at trykke på den lille pil (2) ved siden af ”Tilføj produkt”.

Behandlingsvirksomheder som f.eks. slagteri, forarbejdningsvirksomhed, opskæringsvirksomhed eller frysehus tilføjes ved at trykke på "Tilføj behandlingsvirksomhed", hvorefter det bliver muligt at vælge mellem adresserne i dit adressekartotek for typen "behandlingsvirksomhed".

Sendingens indhold

^ Tilføj Produkt 2

Slagteri

Tilføj behandlingsvirksomhed

Forarbejdningsvirksomhed

Tilføj behandlingsvirksomhed

Nettovægt Enhed

Kilogram ▼

Opskæringsvirksomhed

Tilføj behandlingsvirksomhed

Nettovægt Enhed

Kilogram ▼

Frysehus(Frivillig)

Tilføj behandlingsvirksomhed

Nettovægt Enhed

Kilogram ▼ 1

Tilføj Produkt til liste

Figur 51 Eksempel på individuelle produktbeskrivelser.

Når man har klikket på "Tilføj behandlingsvirksomhed" kan man vælge mellem adresser, der er føjet til adressekartoteket (1), eller man kan søge efter en adresse i søgefeltet. Det er beskrevet, hvordan man tilføjer adresser til sit adressekartotek, samt hvordan man angiver en adresse til enkelt brug i kapitel 4 "Virksomhedens adresser" i denne guide.

I nedenstående eksempel er det også påkrævet at man angiver i hvilket dato-interval at den pågældende behandling (i dette tilfælde slagtingen) er foregået (2).

Forarbejdningstype
Slagteri

Figur 52 Eksempel på valgmuligheder under behandlingsvirkksomhed.

Vær opmærksom på at de felter du ser, mens du udfylder din anmodning, ikke nødvendigvis stemmer 100 % overens med de felter, der fremgår i denne brugerguide. Det skyldes at alle certifikater er forskellige og har forskellige felter som skal udfyldes. I denne guide medtages de felter, der oftest optræder på certifikatmodellerne.

Såfremt den certifikatmodel, du arbejder med, er specifik for ét modtagerland/bestemmelsesland, vil feltet til angivelse af bestemmelsesland være udfyldt på forhånd, og ikke være muligt at

ændre. Er der tale om en certifikatmodel, der kan anvendes til flere lande, er det her på trin 5 under bestemmelsesland, at du skal vælge hvilket. ISO-koden vil automatisk blive indsat.

1. Oplysninger om certifikatet
2. Afsender og modtager
3. Indladningsinformationer
4. Forsendelsesoplysninger
5. Afsendelsesinformationer
6. Bilag til certifikatet
7. Certifikatkrav

Afsendelsesinformationer

Bestemmelsessted

Bestemmelsesland: Angola

ISO-kode: AO

Figur 53 Udfyldelse af bestemmelsessted.

For nogle certifikater skal man angive bestemmelsessted. Adresse vælges ved at trykke på adresseboksen (1). Det er beskrevet, hvordan man tilføjer adresser til sit adressekartotek, samt hvordan man angiver en adresse til enkelt brug i kapitel 4 "Virksomhedens adresser" i denne guide.

3. Indladningsinformationer
4. Forsendelsesoplysninger
5. Afsendelsesinformationer
6. Bilag til certifikatet
7. Certifikatkrav
8. Opsummering

Bestemmelsessted

Søg

Bestemmelsessted

Bestemmelsesvej 0
0000 Bestemmelsesby
Denmark DK

Bestemmelsessted

Bestemmelsesvej 0
0000 Bestemmelsesby
Denmark DK
1111

Bestemmelsessted

Bestemmelsesvej 0
0000 Bestemmelsesby
Denmark DK

1

Opret bestemmelsessted

Bestemmelsesland: Korea, Republic of

ISO-kode: KR

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR-nr. kan se disse på alle trin.

Skriv tekst her

Noten gemmes, når kladden gemmes

[Udskriv certifikat preview](#)

[Udskriv anmodningsrapport](#)

Figur 54 Eksempel på udfyldelse af bestemmelsessted.

Transportmiddel

Du skal på trin 5 også angive yderligere information om transportoplysningerne for din forsendelse. Udover dine input på trin 3 (indladningsinformationer) er det input her fra trin 5, der er vigtig for Fødevarestyrelsen at kende i forbindelse med officiel inspektion og/eller myndighedsforsegling af din forsendelse.

Du skal angive transportmiddel (skib, fly, tog eller lastbil) og eventuelt transportmidlets identifikation, eksempelvis anhænger nummer eller navn på skib.

Transportmiddel ②

☐ Skib
Skibsnavn Seglnr.(Frivillig)

☐ Jernbane
Reg.nr. på togvogn Seglnr.(Frivillig)

☐ Køretøj
Reg.nr. på lastbil Seglnr.(Frivillig)

Evt. anhængernr.(Frivillig) Seglnr.(Frivillig)

Evt. anhængernr. 2(Frivillig) Seglnr.(Frivillig)

☐ Fly
Rutenr. på fly Seglnr.(Frivillig)

Figur 55 Udfyldelse af oplysninger om transportmiddel.

Container

På en del certifikater er det obligatorisk at angive containernummer samt eventuelle dokument-referencer.

5. Afsendelsesinformationer

6. Bilag til certifikatet

7. Certifikatkrav

8. Opsummering

Container / Andet ?

Container nr.

Containernr.

+ Tilføj

- Fjern

Seglnr.(Frivillig)

+ Tilføj

- Fjern

Dokumentreferencer(Frivillig)

Angiv fx fakturanummer, rembursnummer eller nummer på airway bill/bill of lading.

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR-nr. kan se disse på alle trin.

Skriv tekst her

Noten gemmes, når kladden gemmes

Udskriv forhåndsvisning af certifikat

Figur 56 Oplysninger om container / andet.

Myndighedsforsegling

Ved krav om officiel forsegling af forsendelsen, vil der på trin 5 være mulighed for at indsætte seglnummeret. Det er muligt at indsætte seglnummer for transportmiddel eller for container.

Det er vigtigt at der er overensstemmelse mellem det objekt, der er valgt til forsegling på trin 3 (Transportmiddel/Container) og det objekt som seglnummeret angives for på trin 5.

Hvornår skal du indsætte seglnummeret i anmodningen?

- Det er obligatorisk at angive seglnummeret i anmodningen i følgende tilfælde:
 - Hvis forsendelsen er forseglet på anmodningstidspunktet.
 - Hvis forsendelsen ikke er forseglet, men seglnummeret er kendt.
 - I disse tilfælde skal du indsætte seglnummeret i det relevante felt (transportmiddel eller container). Derudover skal du vedhæfte forseglingsattesten, hvis forsegling er foretaget på en af Fødevarestyrelsens lokationer, eller forseglingsrapporten, hvis forsegling er foretaget på virksomheden. Forseglingsattesten/forseglingsrapporten vedhæftes under Trin 6 i certifikatanmodningen.
- Såfremt forsendelsen ikke er forseglet på anmodningstidspunktet og seglnummeret ikke er kendt, kan du undlade at angive seglnummeret i anmodningen. Fødevarestyrelsen vil i disse tilfælde indføre seglnummeret i systemet, inden certifikatet udstedes og printes.
- Det skal bemærkes, at Fødevarestyrelsen kun **undtagelsesvist** indsætter seglnummeret i certifikatet, hvorfor virksomhederne kraftigt opfordres til at planlægge at forsegling sker nogle dage forud for afsendelsen, således at virksomheden selv kan angive seglnummeret i anmodningen, inden anmodningen indsendes.

Container / Andet [?]

☐ Container nr.

Containernr.

+ Tilføj

- Fjern

Seglnr.(Frivillig)

+ Tilføj

- Fjern

Figur 57 Hvis der er krav om forsegling og forseglingen er udført eller seglnummeret er kendt på tidspunktet for indsendelse af anmodningen, kan det officielle seglnr. angives her.

Produktets temperatur

Det kan være obligatorisk at angive produktets temperatur, herunder om det er omgivelsestemperatur, køl eller frys.

Produktets temperatur

☐ Omgivelsestemperatur

☐ Køl

☐ Frossen

Figur 58 Angivelse af produktets temperatur.

Trin 6 – bilag til certifikat

For nogle certifikater er der krav om bilag. Dette kan for eksempel være analyseresultater eller deklARATIONER. Alle bilag, der ligger under "Obligatoriske bilag til certifikatet" er obligatoriske at vedhæfte. For hver "tilføj fil" (1) knap er det angivet præcis hvilket bilag, du skal vedhæfte hvor.

Der kan være bilag, som er angivet som frivillige. Her er der tale om bilag, som ved nogle varettyper er obligatoriske, men ikke hos andre. Et eksempel er "manufacturers declaration", som kan være obligatorisk afhængig af, hvilken mærkning der er på produktet.

Ved myndighedsforsegling af forsendelsen skal der altid vedhæftes en forseglingsrekvisition, forseglingsattest eller forseglingsrapport. Der vil være specifik mulighed for upload af dette på certifikatmodellen.

Der må ikke vedhæftes bilag, som ikke er en del af certifikatets krav.

Det er kun muligt at vedhæfte én fil i PDF-format pr. bilagstype.

Du kan slette en tilføjet fil ved at trykke på skraldespands-ikonet til højre på siden ud for filen, samt downloade den tilføjede fil ved at trykke på den nedadgående pil (2).

Hvis ikke alle obligatoriske bilagstyper har et bilag vedhæftet på trin 6, vil det ikke være muligt at indsende din anmodning.

Obligatoriske bilag til certifikatet

Analyseattest

Analyseattest.pdf

Overensstemmelseserklæring(Frivillig)

Tilføj fil

1

Overensstemmelsecertifikat(Frivillig)

Tilføj fil

Importtilladelse(Frivillig)

Tilføj fil



2

Figur 59 Vedhæftning af bilag.

Trin 7 – Certifikatkrav

Trin 7 i certifikatanmodningen vil være det trin, der varierer mest fra certifikat til certifikat, da det er her, du kan læse og udfylde certifikatkrav/attestationer.

Følgende skal du være opmærksom på i forbindelse med udfyldelse af dette trin:

- De runde afkrydsningsfelter (1) angiver Enten/eller attestationer. Det vil sige at du kun kan vælge én, og at det er obligatorisk at vælge én. Hvis der ikke er udfyldt et afkrydsningsfelt, vil du ikke kunne indsende din anmodning.
- De firkantede tjekbokse (2) angiver Og/eller attestationer. Disse vil altid være valgt på forhånd, og du skal derfor aktivt fjerne markeringen i tjekboksen, hvis den ikke er aktuel for din anmodning. Her er det ikke obligatorisk at udfylde minimum én.
- Der vil i visse certifikater være skrivefelter (3). Disse bruges, hvis certifikatet kræver, at du som anmoder selv skal angive oplysninger for et givent krav. Det kan f.eks. være angivelse af lande, temperatur eller tidsangivelse.
- Nederst på trin 7 kan du se en liste over fodnoter (4). Såfremt fodnoten har en nummerhenvisning, vil det fremgå her, så du kan se præcis hvor fodnoten refererer til oppe i listen af krav.

1. Oplysninger om certifikatet

2. Afsender og modtager

3. Indladningsinformationer

4. Forsendelsesoplysninger

5. Afsendelsesinformationer

6. Bilag til certifikatet

7. Certifikatkrav

8. Opsummering

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR nr. Kan se disse på alle sider

Skriv tekst her.

Noten gemmes når kladden gemmes

[Udkriv certifikat online](#)
[Udkriv anmodningsrapport](#)

Certifikatkrav

1

1. AAB

1.1 ☐ mælk, ost eller mejeriprodukter fra danske dyr, der ikke er pålagt veterinære restriktioner, ELLER

1.2 ☐ mælk, ost eller mejeriprodukter, som er lovligt importeret til Danmark fra virksomheder i EU, godkendt til handel indenfor EU eller Norge, som ikke er under veterinære restriktioner ELLER

1.3 ☐ mælk, ost eller mejeriprodukter er lovligt importeret til Danmark fra en eller flere af følgende lande: New Zealand, Australien, Schweiz, Uruguay, USA og Canada.

2.

2.1 ☒ UHT beh ☐ ved 132°C i 1 sekund

2.2 ☒ OG/ELLER steriliseret i 15 sek. ved 72°C eller i 30 min. ved 60°C

2.3 ☒ OG/ELLER steriliseret i 30 min. ved 15 lbs tryk (100 kPa)

2.4 ☒ OG/ELLER har gennemgået en forsøringsproces, således at pH værdien nedsættes og holdes under 6 i en periode på mindst 1 time.

3. ikke indeholder skadelige tilsætningsstoffer og er ubetinget egnet til menneskeføde.

4. ikke indeholder andre animalske produkter end mælk, mælkebaserede produkter og enzymer eller gelatine udvundet fra svinehuder

5. som ikke ifølge min bedste overbevisning udgør nogen fare for at introducere infektiøse og smitsomme sygdomme i Syd Afrika.

6.

Fodnoter

4

1 Her er en fodnote

Figur 60 Eksempler på attestationer, der aktivt skal tages stilling til.

Trin 8 – Opsummering

På trin 8 kan du se en opsummering af alt det, du har indtastet i de foregående 7 trin. Du kan ikke rette i nogle af informationerne direkte på denne side, men du kan danne dig et overblik over hele din anmodning, inden du indsender. Samtlige indtastede informationer vil ligge indtastet i hhv. 1. Oplysninger om certifikatet, 2. Afsender og modtager osv.

I venstremenuen (1) kan du se om alle obligatoriske oplysninger under punktet er udfyldt. Er der et flueben er alt udfyldt. Hvis der mangler udfyldelse af obligatoriske felter, vil du se et blyantsikon. Hvis ikke alle obligatoriske felter er udfyldt, er det ikke muligt at indsende certifikat-anmodningen.

1. Oplysninger om certifikatet	✓
2. Afsender og modtager	✓
3. Indladningsinformationer	✎
4. Forsendelsesoplysninger	✓
5. Afsendelsesinformationer	✎
6. Bilag til certifikatet	✓
7. Certifikatkrav	✓
8. Opsummering	✎

1. Oplysninger om certifikatet

Oplysninger om certifikatet

Certifikattitel	SUNDHEDSCERTIFIKAT FOR OST OG SMØR BESTEMT TIL MENNESKEFØDE SOM EKSPORTERES FRA DANMARK TIL AUSTRALIEN
Modelnavn	Eksport af ost og smør til Australien
Model-nr.	DIX-2023-10701
La-nr.	La 23,0-7088
Certifikat Reference ID	A-2023-0002381
Status	Udkast
Oprettet gennem API	
Anmodningens referencenummer	Test

Anmoders noter

Disse noter er til internt brug i forbindelse med anmodningen. Alle brugere i dit CVR-nr. kan se disse på alle trin.

Skriv tekst her

Noten gemmes, når kladden gemmes

[Udskriv certifikat preview](#) 

[Udskriv anmodningsrapport](#) 

Anmoders adresse

Anmoderadresse	Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup Danmark DK
----------------	---

Anmoders kontaktoplysninger

Navn på anmoder eller dennes repræsentant	Rikke
Initialer	xxxx
Telefonnummer	00000000
E-mail adresse	xxxx@fvst.dk

Accept af betingelser

Betingelser for brug	Valgt
----------------------	-------

Samtykke til at FVST må rette visse data i anmodning

Samtykke til at FVST må rette visse data i anmodning	Valgt
--	-------

2. Afsender og modtager

Figur 61 Eksempel på opsummering.

Distribution af certifikatet

På trin 8 er det kun under "Distribution af certifikatet", at du aktivt skal gøre noget, inden du kan trykke "Indsend".

- **Hvordan ønskes certifikatet modtaget?** Her skal du angive hvilken distributionsmetode, du ønsker. Vær opmærksom på, at du skal indsende porto eller fragtlabe l til dit certifikatkontor, hvis du ønsker at dit certifikat skal afsendes med post eller kurer.
- **På hvilken lokation ønskes certifikatet afhentet?** Her vælges som standard den fødevare- eller veterinærenhed din virksomhed hører under.

Under distributionsvalg kan man tilvælge at modtage en digital kopi af det udstedte certifikat. Bemærk venligst, at dette *kun* bør tilvælges i de tilfælde, hvor virksomheden ikke selv får det udstedte certifikat, f.eks. hvis certifikatet afhentes af en chauffør, der kører forsendelsen ud af landet.

Der er følgende valgmuligheder:

- Modtag digital kopi af underskrevet certifikat. Bemærk venligst, at dette kun må tilvælges i tilfælde, hvor virksomheden ikke får originalcertifikatet tilbage. Bemærk ydermere at der for dette tilvalg kan blive lagt ekstra sagsbehandlingstid til dit faktureringsgrundlag.
- Modtag kopi af underskrevet certifikat med post. Hvis denne tilvælges sendes der en kopi af det udstedte certifikat med brevpост. Bemærk venligst, at der for dette tilvalg kan blive lagt ekstra sagsbehandlingstid til dit faktureringsgrundlag. Bemærk også at du skal indsende porto eller fraglabel til dit certifikatkontor for at kunne få tilsendt en kopi af det udstedte certifikat med post eller kurer.

Distribution af certifikatet

Hvordan ønskes certifikatet modtaget?

Vælg Metode 

På hvilken lokation ønskes certifikatet afhentet?(Frivillig)

Vælg Lokation 

- ☐ Modtag digital kopi af underskrevet certifikat
- ☐ Modtag kopi af underskrevet certifikat med post

Figur 62 Valgmuligheder for distribution af certifikatet.

Indsend anmodning

Når alle trin er udfyldt, kan du indsende din anmodning. Dettets gøres ved at trykke "Indsend" nederst på Trin 8.

Når du indsender en anmodning, vil du blive bedt om at bekræfte dit valg. Når du har indsendt vil du se en kvittering for indsendelsen. Din anmodning vil ikke længere befinde sig under fanen "Kladder", men under fanen "Indsendte", mens den er under Fødevarestyrelsens behandling.

8. Anmodning om erstatningscertifikat

Hvis du ønsker at anmode om et erstatningscertifikat, skal du navigere til fanen "Behandlede" (1), og finde det relevante certifikat du ønsker at erstatte, trykke på de tre prikker (2) under kolonnen "Handling" i højre side af certifikatets line, og herefter vælge "Erstat" (3).

I forbindelse med erstatningscertifikater skal du være opmærksom på følgende:

- Det er kun muligt at anmode om erstatningscertifikat for et gyldigt certifikat. Muligheden "Erstat" er således ikke synlig for et afvist eller annulleret certifikat.
- Det er kun muligt at anmode om erstatningscertifikat for et eksisterende certifikat én gang. Det er dog muligt at anmode om erstatningscertifikat for et erstatningscertifikat.

Figur 63 Sådan åbner du en anmodning om erstatningscertifikat.

Når du vælger "Erstat", vil certifikatet blive åbnet med mulighed for at redigere i alle oplysninger på alle trin. Ved erstatningscertifikater er der et ekstra trin o – "Årsag til erstatning" (1) - der skal udfyldes før du kan navigere videre i anmodningen.

På trin o kan du øverst se et link til det oprindelige certifikat (2), du er ved at erstatte. Du kan også læse om de juridiske betingelser, der gør sig gældende for et erstatningscertifikat (3).

Figur 64 Anmodning om erstatningscertifikat.

Der er en række oplysninger du skal give på trin 0 i ansøgningen om erstatningscertifikat.

Under "Årsag" (1) skal du vælge årsagen til, at dit oprindelige certifikat skal erstattes. Her vil du se en dropdown-menu med muligheder. Du skal vælge den, der passer bedst til din situation.

I tekstboksen (2) skal du skrive den udspecificerede ansøgning om erstatningscertifikat.

Du skal også angive om forsendelsen har forladt Danmark (3).

Under "Andre oplysninger" kan du, hvis relevant, angive yderligere oplysninger til din ansøgning (4) samt vedhæfte relevant dokumentation (5).

Når du har udfyldt trin 0, kan du gå videre til de næste trin og rette den eller de oplysninger, der søges erstatningscertifikat for. Der kan redigeres i alle oplysninger på trin 1-7 i anmodningen.

Du indsender din anmodning om erstatningscertifikat på trin 8 som angivet i kapitel 7.

Redegørelse om årsag til anmodning om erstatningscertifikat

Årsag

Vælg Erstatningsårsag

1

Begrund at betingelser for udstedelse af erstatningscertifikat er opfyldt

2

Oplysninger om forsendelsen

Har forsendelsen forladt Danmark?

3

☐ Ja ☐ Nej

Andre oplysninger

Beskriv fx opbevaringsprocedurer

4

Vedhæft dokumentation for opbevaringsprocedurer

Tilføj fil