

# Vejledning om oprettelse og underskrift af DOCOM-dokumenter til brug for flytning af registrerede heste

## Indholdsfortegnelse

<b>Vejledning om oprettelse af DOCOM-dokumenter til brug for flytning af registrerede heste.....</b>	<b>1</b>
<b>Oprettelse af et DOCOM.....</b>	<b>2</b>
<b>Fuldfør "Del I: Oplysninger om sendingen" af DOCOM-dokumentet .....</b>	<b>5</b>
I.1. Afsender .....	5
I.2. Certifikatets referencenummer .....	8
<i>I.2.a. Lokal reference.....</i>	<i>8</i>
I.3/I.4. Central/Lokal kompetent myndighed .....	8
Felt – I.5. Modtager .....	8
Felt – I.8. og I.9. Oprindelsesland og bestemmelsesland .....	8
Felt – I.10. og I.11. Oprindelsesregion og bestemmelsesregion.....	8
Felt – I.12. Oprindelsessted .....	9
Felt – I.13. Bestemmelsessted .....	9
Felt – I.14. Indladningssted .....	9
Felt – I.15. Afgangsdato/-tidspunkt .....	9
<i>Ankomstdato/-tidspunkt .....</i>	<i>10</i>
<i>Varighed af transport.....</i>	<i>10</i>
Felt – I.16. Transportmiddel .....	10
Felt – I.17. Transportvirksomhed .....	12
Felt – I.21. Produkttemperatur.....	12
Felt – I.23. Containernummer/Plombenummer .....	12
Felt – I.25. Certificeret som .....	12
Felt – I.26. Transit gennem tredjeland.....	13
Felt – I.27. Transit gennem medlemsstat.....	13
Felt – I.28. Eksport .....	14
Felt – I.31. Varer.....	14
Fejlmeddelelse .....	14
<b>Indsend DOCOM-dokumentet som operatør .....</b>	<b>15</b>
<b>Udskrift af DOCOM-dokumentet og andre muligheder.....</b>	<b>17</b>

# Oprettelse af et DOCOM

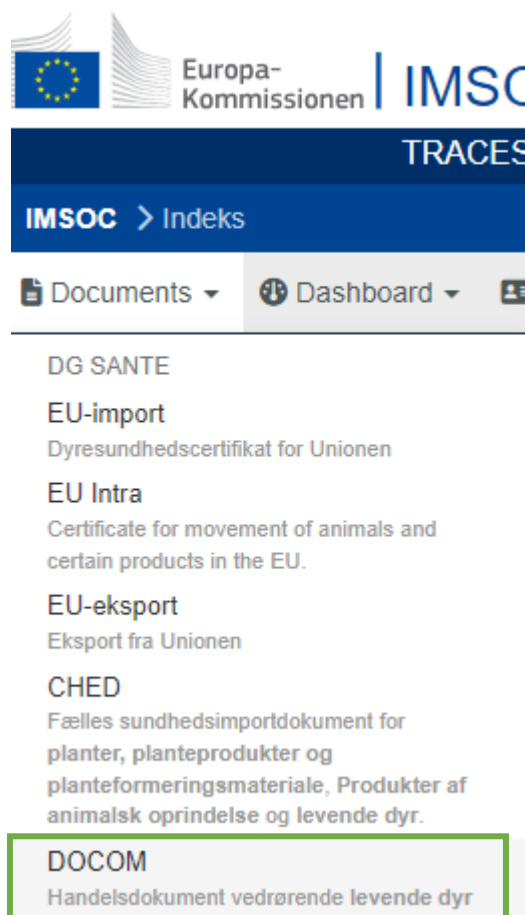
## ✍ Note

Inden du opretter et DOCOM-dokument, skal du have et EU-login i TRACES. Du kan læse mere om TRACES og finde vejledning til oprettelse af bruger på følgende link:

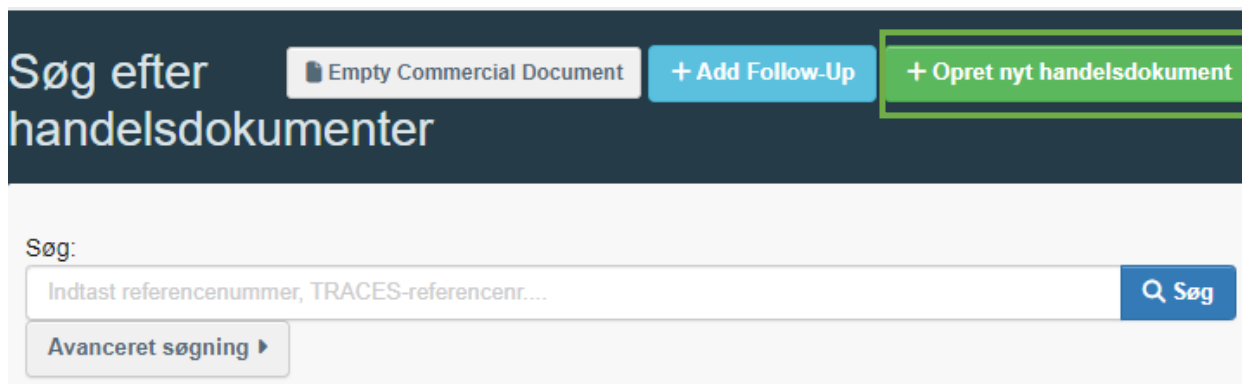
[Information om TRACES - Fødevarestyrelsen \(foedevarestyrelsen.dk\)](https://foedevarestyrelsen.dk/information-om-traces)

Alle felter markeret med *kursivt* skal ikke udfyldes.

1. På startside, klik på **“Dokumenter”** og derefter på **“DOCOM”**.



2. Klik på den grønne knap “+ Opret nyt handelsdokument”:



Søg efter handelsdokumenter

Empty Commercial Document + Add Follow-Up + Opret nyt handelsdokument

Søg:

Indtast referencenummer, TRACES-referencenr...

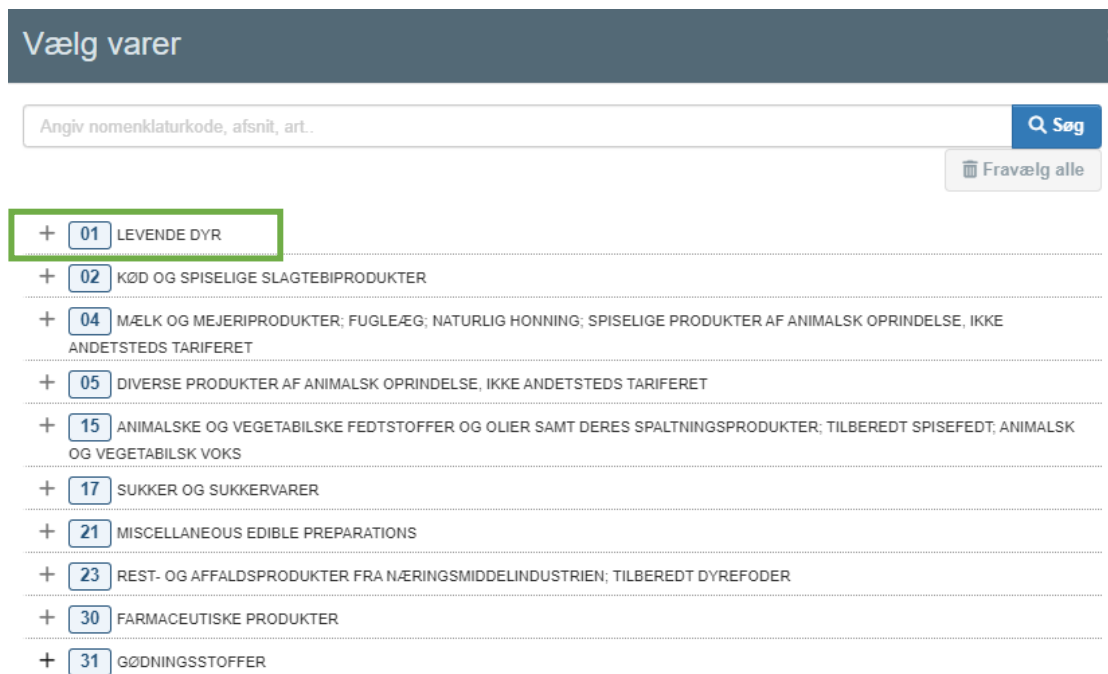
Søg

Avanceret søgning ▶

3. Vælg dokumentmodellen fra listen ved at bruge én af disse to muligheder:

- Udvid KN-koden og vælg den
- Indtast KN-koden direkte (KN-koden for heste er 0101)

4. Klik herefter på “Udført”.



Vælg varer

Angiv nomenklaturkode, afsnit, art.

Søg

Fravælg alle

+ 01 LEVENDE DYR

+ 02 KØD OG SPISELIGE SLAGTEBIPRODUKTER

+ 04 MÆLK OG MEJERIPRODUKTER; FUGLEÆG; NATURLIG HONNING; SPISELIGE PRODUKTER AF ANIMALSK OPRINDELSE, IKKE ANDETSTEDS TARIKERET

+ 05 DIVERSE PRODUKTER AF ANIMALSK OPRINDELSE, IKKE ANDETSTEDS TARIKERET

+ 15 ANIMALSKE OG VEGETABILSK FETTSSTOFFER OG OLIER SAMT DERES SPALTNINGSPRODUKTER; TILBEREDT SPISEFEDT; ANIMALSK OG VEGETABILSK VOKS

+ 17 SUKKER OG SUKKERVARER

+ 21 MISCELLANEOUS EDIBLE PREPARATIONS

+ 23 REST- OG AFFALDSPRODUKTER FRA NÆRINGSMIDDELINDUSTRIEN; TILBEREDT DYREFODER

+ 30 FARMACEUTISKE PRODUKTER

+ 31 GØDNINGSTOFFER

- **01** LEVENDE DYR

- **0101** Heste, æsler, muldyr og mulæsler, levende

+ **2020/688 Article 69 - To Denmark**

+ **2020/688 Article 69 - To Finland**

+ **2020/688 Article 69 - To Norway**

+ **2020/688 Article 69 - To Sweden**

+ **2020/688 Article 69 - registered equine animals**

+ **0103** Svin, levende

+ **02** KØD OG SPISELIGE SLAGTEBIPRODUKTER

+ **04** MÆLK OG MEJERIPRODUKTER; FUGLEÆG; NATURLIG HONNING; SPISELIGE PRODUKTER AF ANIMALSK OPRINDELSE, IKKE ANDETSTEDS TARIFERET

+ **05** DIVERSE PRODUKTER AF ANIMALSK OPRINDELSE, IKKE ANDETSTEDS TARIFERET

+ **15** ANIMALSKE OG VEGETABILSKE FEDTSTOFFER OG OLIER SAMT DERES SPALTNINGSPRODUKTER; TILBEREDT SPISEFEDT; ANIMALSK OG VEGETABILSK VOKS

+ **17** SUKKER OG SUKKERVARER

0 element(er) valgt.

➤ **Note**

Skal hesten flyttes til et hestearrangement i Sverige skal du vælge **2020/688 Article 69 – To Sweden.**

Skal hesten flyttes til et hestearrangement i Norge skal du vælge **2020/688 Article 69 – To Norway.**

Skal hesten flyttes til et hestearrangement i Finland skal du vælge **2020/688 Article 69 – To Finland.**

# Fuldfør “Del I: Oplysninger om sendingen” af DOCOM-dokumentet

## 💡 Tips

Brug genvejsværktøjet på højre side af dokumentet for nemt at navigere mellem felterne.

## ➤ Note

Alle felter markeret med en rød stjerne (\*) er obligatoriske.

## I.1. Afsender

Udfyld denne boks ved at vælge én af disse muligheder:

1. Begynd at skrive afsenderens navn og vælg en virksomhed fra den drop-down liste, der dukker op.

2. Vælg en virksomhed fra “Foretrukne operatører”-listen ved at klikke på den grå stjerne. For at registrere en operatør i dine “Foretrukne”, kør en avanceret søgning, find den korrekte mulighed og markér stjernen på venstre side. Dette vil registrere denne operatør som en favorit.

**I.1. Afsender** \*

Navn  30+


Land  Danmark (DK)  ISO-kode


Aktivitetstype

Aktivitets-ID

Adresse

**Vælg afsender** ✕

Land:  Danmark (DK)

Navn	Adresse	Afsnit	Aktivitetstype	Status	Aktivitetsidentifikator	
<input checked="" type="checkbox"/> Test33	asda	Equine	Equine	Gyldig	b1	<input type="button" value="Vælg"/>
Centralt	5600 Faaborg	establishments	establishment			
virksomhedsregister:	 Danmark	<b>EQU-EST</b>				
12365478						
EORI: DK12365478						

3. Kør en avanceret søgning ved at klikke på knappen “Avanceret...”, og tilføj nogle filtre ved at klikke på den lille “+”-knap til højre.


4. Det er også muligt at klikke på **“Rediger”** knappen for at ændre indholdet af feltet eller at rydde det og vælge en anden afsender ved at klikke på **“Ryd”** knappen.

I.1. Afsender \*

Navn ⓘ	test33	Gyldig	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="★"/>
Land	 Danmark	ISO-kode	<input type="button" value="DK"/> <input type="button" value="Q Avanceret..."/>
Aktivitetstype	Equine establishment		<input type="button" value="Ryd"/>
Aktivitets-ID	b1		
Adresse	asda 5600 Faaborg		

5. Når den korrekte virksomhed er valgt, udfyldes **“Navn”**, **“Land”** og **“ISO-kode”** for virksomheden automatisk. Du kan se detaljerne for den valgte operatør ved at klikke på de tre prikker (...).

I.1. Afsender \*

Navn ⓘ	test33	Gyldig	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="★"/>
Land	 Danmark	ISO-kode	<input type="button" value="DK"/> <input type="button" value="Q Avanceret..."/>
	<input type="button" value="..."/>		<input type="button" value="Ryd"/>

### I.1. Afsender \*

Navn <span style="font-size: small;">?</span>	test33	Gyldig	<input type="button" value="Rediger"/> <input type="button" value="★"/>
Land	Danmark	ISO-kode	<input type="button" value="DK"/>
Aktivitetstype	Equine establishment		
Aktivitets-ID	b1		
Adresse	asda 5600 Faaborg		

## I.2. Certifikatets referencenummer

Certifikatets referencenummer vil automatisk blive tildelt af systemet, når du gemmer som kladde, og/eller når du indsender DOCOM-dokumentet.

### I.2.a. Lokal reference

Det er muligt at tilføje et lokalt referencenummer til DOCOM-dokumentet. *Dette felt behøves du ikke at udfylde.*

## I.3/I.4. Central/Lokal kompetent myndighed

Disse felter vil automatisk blive udfyldt af systemet, når du udfylder feltet – I.12. *Oprindelsessted.*

### Felt – I.5. Modtager

For at udfylde dette felt, følg én af de procedurer, der er beskrevet ved felt – I.1.

### Felt – I.8. og I.9. Oprindelsesland og bestemmelsesland

Disse felter vil blive valgt automatisk baseret på oplysningerne fra feltet – I.12 *Oprindelsessted.*

### Felt – I.10. og I.11. Oprindelsesregion og bestemmelsesregion

Disse felter vil blive valgt automatisk baseret på oplysningerne fra feltet – I.13 *Bestemmelsessted.*



### Felt – I.12. Oprindelsessted

Vælg operatøren ved at følge én af de procedurer, der er beskrevet for boks – I.1.

Her skal du anføre den virksomhed, hvor den registrerede hest sædvanligvis holdes og afsendes fra forud for flytningen til hestearrangementet i bestemmelseslandet.

### Felt – I.13. Bestemmelsessted

Vælg operatøren ved at følge én af de procedurer, der er beskrevet for boks – I.1.

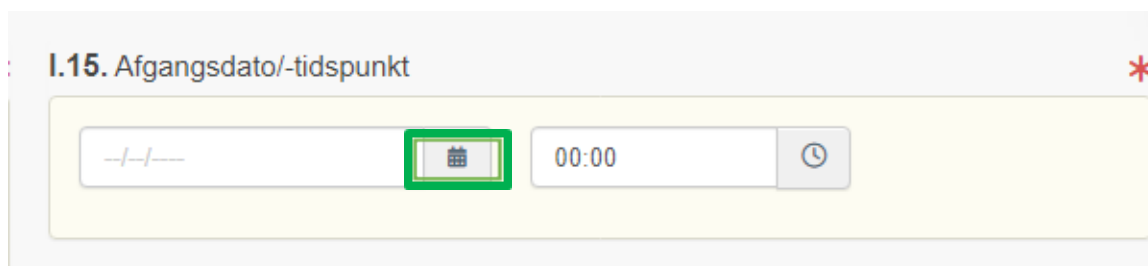
Her skal du anføre den virksomhed, hvor hestearrangementet afholdes i bestemmelseslandet. Kan du ikke finde virksomheden i TRACES, må du kontakte operatøren af den virksomhed, hvor hestearrangementet skal afholdes.

### Felt – I.14. Indladningssted

Vælg operatøren ved at følge én af de procedurer, der er beskrevet ved felt– I.1.

### Felt – I.15. Afgangsdato/-tidspunkt

1. Angiv datoen og tidspunktet, hvor hestene er planlagt til at forlade indladningsstedet.
2. Klik på den lille kalenderikon for at vælge datoen og klik på feltet for at vælge det præcise tidspunkt (i timer og minutter).





The screenshot shows a form field titled "I.15. Afgangsdato/-tidspunkt" with a red asterisk icon on the right. The field contains a date input with the placeholder "--/--" and a time input with the value "00:00". A small calendar icon is positioned between the date and time inputs, and it is highlighted with a green rectangular border. A clock icon is located to the right of the time input.

## 💡 Tips

Ved at klikke på det lille ur ikon indstiller du tiden til den aktuelle dato og tid

**I.15. Afgangsdato/-tidspunkt** \*

tirsdag 23. juli 2024 15:30:00 +02:00

**i din tidszone:** tirsdag 23. juli 2024 15:30:00 +02:00  
*få sekunder siden.*

## Ankomstdato/-tidspunkt

Vælg datoen/tidspunktet for forventet ankomst til hestearrangementet ved at følge proceduren beskrevet ved felt – I.15.





## Varighed af transport


Dette felt vil automatisk blive udfyldt, når felterne – I.15 afgangsdato og -tid samt ankomstdato er blevet udfyldt.

## Felt – I.16. Transportmiddel

Klik på “**Tilføj transportmiddel**” for at vælge det transportmiddel, hvormed forsendelsen ankommer. Du har valget mellem “**Jernbane**”, “**Køretøj**”, “**Fly**” eller “**Skib**”.

**I.16. Transportmiddel** \*

-  Skib
-  Køretøj
-  Jernbane
-  Fly

Transportvirksomhed 

Udfyld de påkrævede felter:

1. Hvis transportmidlet allerede findes i systemet, vil det fremkomme i rullemenuen, mens du skriver. Vælg det.

The screenshot shows a web form titled "I.16. Transportmiddel" with a red asterisk in the top right corner. At the top, there is a button labeled "Tilføj transportmiddel ▾". Below this, the form is divided into sections. The first section is labeled "1. Køretøj" and contains a "Køretøjsregistrering" field with the value "test" and a small "17" icon. Below it is a "Land" dropdown menu that is open, showing a list of options: "TEST" (highlighted in blue), "TEST HVILE", "TEST LENTE", and "TEST TYPE 2". To the right of the form, there is a green "+ Opret" button and three grey buttons: "Ryd", "× Fjern", and "Avanceret...".

2. Hvis transportmidlet ikke eksisterer, udfyld felterne og klik på den grønne knap "+ Opret".

This screenshot shows the same "I.16. Transportmiddel" form. The "Land" dropdown menu is now closed and displays "Danmark (DK)" with a Danish flag icon. The "Køretøjsregistrering" field still contains "test". The "Internationalt transportdokument" field is empty. The "+ Opret" button and other controls remain the same as in the previous screenshot.

3. Du kan tilføje flere transportmidler og sortere i dem ved at trække elementerne med de dobbelte pile, der er til venstre i feltet.

**I.16. Transportmiddel** \*

Tilføj transportmiddel ▾

1. **Køretøj**

Køretøjsregistrering  🔍

Land  ▾ 🌐

Internationalt transportdokument

+ Opret

Ryd

× Fjern

🔍 Avanceret...

2. **Jernbane**

Identifikator  🔍

Internationalt transportdokument

+ Opret

Ryd

× Fjern

🔍 Avanceret...

### Felt – I.17. Transportvirksomhed

Vælg operatøren ved at følge én af procedurerne beskrevet ved felt – I.1.

### Felt – I.21. Produkttemperatur

*Dette felt skal ikke udfyldes.*

### Felt – I.23. Containernummer/Plombenummer

*Dette felt skal ikke udfyldes.*

### Felt – I.25. Certificeret som

Vælg den korrekte mulighed.

I.25. Certificeret som \*

- Breeding
- Competition
- Racing
- Sales
- Training

➤ **OBS**

DOCOM-dokumenter må **ikke** bruges ved salg af heste.

### Felt – I.26. Transit gennem tredjeland

*Dette felt skal ikke udfyldes.*

### Felt – I.27. Transit gennem medlemsstat

Vælg medlemsstaten fra listen i tilfælde af transit gennem medlemsstat(er). Du kan vælge mere end én. Disse medlemsstaters centrale myndigheder vil kunne få adgang til DOCOM-dokumentet.

I.27. Transit gennem medlemsstat ✎

+ Tilføj medlemsstat  v 

Land	ISO-kode
Ingen transit gennem den valgte medlemsstat	

➤ **OBS**

Hvis der transiteres gennem en anden medlemsstat, skal det angives, selvom feltet ikke er markeret med en rød stjerne (\*).

## Felt – I.28. Eksport

*Dette felt skal ikke udfyldes. Dokumentet må ikke bruges til eksport til tredjeland.*

## Felt – I.31. Varer

Udfyld hestens navn og **“unik life-nummer”**. Ved sidstnævnte forstås hestens individuelle identifikationsnummer.

## Fejlmeddelelse

Hvis du har udfyldt nogen af bokserne forkert eller glemt en boks, vil der komme en **“fejl ”-meddelelse**. Klik på **“Udvid”** tegnet på højre side af fejlmeddelelsen for at læse meddelelsen i detaljer. Klik på hver af meddelelserne for at blive omdirigeret til den boks, der kræver ændring.

Glem ikke at gemme som kladde igen, når du har rettet felterne.

## Indsend DOCOM-dokumentet som operatør

Når DOCOM-dokumentet er fuldført, kan brugeren:

- **“Gem som kladde”** for at ændre det eller indsende det senere. I dette tilfælde vil dokumentet have status **“Kladde”**. Kun den, der har oprettet kladden, kan få adgang til den.

Navigation bar with buttons: Annuller, Save as draft, Save as new, Underskriv erklæring.

Document header: Gennemført: DRAFT.DOCOM.2024.0025585 oprettet. Buttons: Annuller, Mere, Vis udskrift af PDF, Save as draft, Save as new, Underskriv erklæring.

Document title bar: DRAFT.DOCOM.2024.0025585, KLADDE. Tabs: Del I: Oplysninger om sendingen, Del II: Erklæring.

- Gå direkte videre til Del II ved at klikke på fanen **“Del II: Erklæring”**.

Document header: Del I: Oplysninger om sendingen, Del II: Erklæring.

### 1. Udfyld de relevante felter og certificeringsdato:


Part II:  
-The signature must be in a different colour to that of the printing  
Signature  
Done at Paris on Eiffel tower (place) 24/11/2021 (date)  
.....  
(signature of the responsible person of place of origin )  
(name, in capital letters)

2. Signaturfanen vil automatisk blive udfyldt, når erklæringen underskrives:

Date of signature

Full name: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Country  France

Signature

3. På dette tidspunkt kan DOCOM-dokumentet gemmes som kladde, jf. ovenfor, eller underskrives ved at klikke på **“Underskriv erklæring”** som vist nedenfor.

- **“Underskriv erklæring som...”** ved at vælge denne mulighed vil certifikatet få status som **“Underskrevet”**.

DOCOM.DK.2024 0025585 UNDERSKREVET

Del I: Oplysninger om sendingen    Del II: Erklæring    Del III: Follow up   

Signaturfanen i del II bliver automatisk underskrevet:

Dato

torsdag 18 juli 2024  
kl. 13:56:12  
+02:00.

Fulde navn: Hesteejer Jens Jensen

E-mail: hesteejer@jens.dk

Land  Danmark

Underskrift

⌚ Erklæring underskrevet

### ➤ OBS

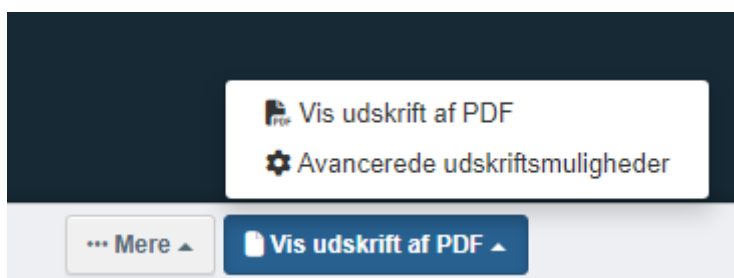
I afsnittet *“Del II: Erklæring”* skriver du (som operatøren af hesten) under på, at de oplysninger, der fremgår i erklæringen, er korrekte.



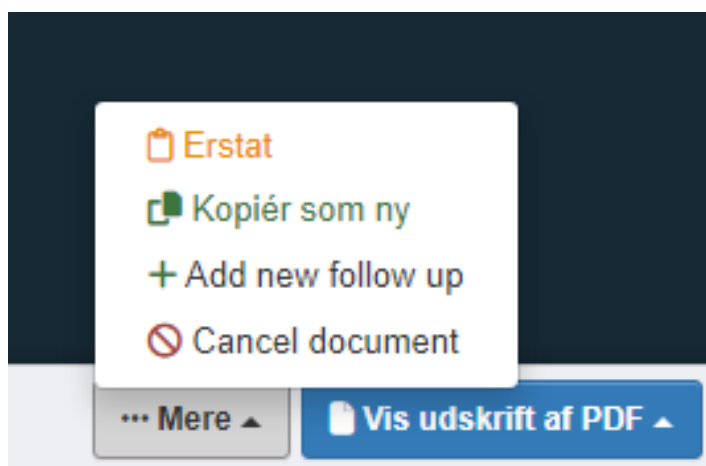
## Udskrift af DOCOM-dokumentet og andre muligheder

I bunden af siden vil du have følgende muligheder:

- Ved at klikke på knappen “**Vis udskrift af PDF**”, åbnes dokumentet som PDF. Dette er nødvendigt for at du kan gemme din PDF med henblik på at medbringe den enten på papir eller elektronisk under hestens rejse.



- Ved at klikke på knappen “**Mere**” kan du:



- **Hvis du laver en fejl:** Ved at klikke på “**Annuller**” giver det dig mulighed for at annullere DOCOM-dokumentet (status annulleret). Vi anbefaler, at du annullerer dit DOCOM-dokument og starter forfra, jf. Oprettelse af et DOCOM-afsnittet, hvis du laver fejl.
- **Hvis du ofte skal bruge samme DOCOM-dokument:** Hvis du ofte rejser til de samme hestearrangementer, kan du med fordel bruge denne funktion. Tryk på “**Kopier som ny**”. De fleste felter kopieres fra det oprindelige dokument. Det

oprindelige DOCOM-dokumentet ændres ikke på nogen måde, hvis du vælger denne handling.

- Vi anbefaler ikke at bruge **“Erstat”** funktionen.

#### **Note**

Nummereringen af DOCOM-dokumentet tilpasses automatisk for at bevare dokumentets entydighed.

#### **OBS**

Du skal enten medbringe en udskrift på papir af DOCOM-dokumentet under flytningen af hesten eller gemme din PDF for at kunne fremvise den elektronisk, f.eks. på en smartphone.