



Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris brugerguide til DIX anmodermodul

Digitale Eksportcertifikater

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

Velkommen til DIX

DIX er en digital platform til anmodning om udstedelse af eksportcertifikater på foder, fødevarer og animalske biprodukter.

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, kan du kontakte Kundecenteret på telefon: 7227 6900 indenfor Kundecentrets åbningstider. Udenfor åbningstid eller ved ikke-akutte henvendelser, kan du henvende dig på DIX@fvst.dk



Log ind med MitID

[Få hjælp til MitID](#)

DRIFTSTATUS

- ✓ Der opleves i øjeblikket sporadiske udfald på "Vælg anmoder"-funktionalitet. Ved fejl bør dette udbedres ved at gemme kladden og tilgå den igen. Der arbejdes på at udbedre problemet.
- ✓ SERVICEINDUE: Næste serviceinduer vil være den 28. maj i tidsrummet 14-18. DIX vil ikke være tilgængelig i dette tidsrum.
- ✓ På dage med serviceinduer i normal arbejdstid, skal certifikatanmodninger, der

Indhold

1. Indledning	3
2. Tidsfrister for indsendelse af anmodning til udstedelse.....	4
3. Log ind	5
Dit personlige overblik	7
4. Brugerprofil og indstillinger.....	10
Kontaktoplysninger	10
Virksomhedsoplysninger.....	12
Liste over favoritcertifikater	13
Vis/Skjul Kolonner	14
Virksomhedens adresser – adressekartotek	15
5. Overblik og menuer i DIX anmodermodul.....	17
Menuen "Kladder"	17
Mulige handlinger på en kladder.....	19
Menuen "Indsendte".....	19
Mulige handlinger på en indsendt anmodning	20
Menuen "Behandlede"	21
Certifikatnummer for udstedte certifikater	22
Erstattede certifikater	22
Find erstatningscertifikater.....	22
Mulige handlinger på en behandlet anmodning	24
6. Find certifikatmodel	25
Restriktioner	26
Vælg favoritcertifikater.....	28
Se en tom kopi af en certifikatmodel	28
Certifikatmodel kan ikke genfindes	28
7. Oprettelse af anmodning om eksportcertifikat – Trin 1-8.....	30
Generelt for alle trin	30
Vigtigt vedr. felter markeret som "(Frivillig)"	30
Trin 1 – oplysninger om certifikatet	32
Indlæsning af XML til DIX.....	33
Trin 2 – Afsender og modtager	34
Trin 3 – Indlæsningsinformationer	35
Officiel inspektion	38
Myndighedsforsegling	38
Samtlæsning.....	36

Dato og tidspunkt for indladung.....	42
Trin 4 – forsendelsesoplysninger.....	42
Trin 5 – Afsendelsesinformationer	45
Bestemmelsessted	46
Transportmiddel	46
Container / Andet	47
Myndighedsforsegling	48
Produktets temperatur	49
Trin 6 – bilag til certifikat	49
Trin 7 – Certifikatkrav	50
Trin 8 – Opsummering.....	51
Distribution af certifikatet	52
Indsend anmodning.....	53
8. Anmodning om erstatningscertifikat.....	53

1. Indledning

Elektronisk certificering – også kaldet DIX – er en del af Fødevareministeriets eksportstrategi og har til formål at hjælpe danske eksportører med at afsættes deres produkter på eksportmarkederne. Elektronisk certificering vil medvirke til at sikre sporbarhed, transparens og ensartethed hos både eksportører og Styrelsen for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri, herefter kaldt 'Styrelsen'. 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. Ordliste

Certifikat Reference ID (Cert Ref ID)	Dette nummer tildeles anmodningen så snart den bliver oprettet som kladde. Kan ses af både virksomhed og Styrelsen, og bruges som fælles referencenummer. Det er dette nummer, der skal påføres forseglingsrekvisitioner/-attester/-rapporter. Nummeret fremgår <u>ikke</u> af det printede certifikat. Eksempel: A-2026-0005928.
Certifikatnummer (Certifikatnr.)	Dette nummer tildeles certifikatet automatisk, når certifikatet er vurderet gyldigt. Kan herefter ses af både virksomheder og Styrelsen. Nummeret printes i rubrik I.2 samt øverst på alle sider af certifikatet. Eksempel: DK-9500-901444-2026.
La-nummer	Versionsnummer på certifikatmodellerne. Findes også på eksisterende certifikater i Certifikatdatabase og overføres altså også til DIX.
Modelnummer (ModelNr)	Versionsnummer i DIX. Nogle ændringer til certifikatmodellen gør, at DIX kræver at dette nummer opdateres. Det betyder, at det forventes, at modelnummeret på den enkelte certifikatmodel kan blive opdateret løbende i opstarten af brugen af DIX.

3. 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 forhånds-anmeldes 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.

4. 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](#). Styrelsen 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 Styrelsens Digitale Eksportcertifikater](#). På forsiden kan du navigere til 'Log ind med MitID', som vil sende dig videre til MitIDs egen portal for login.

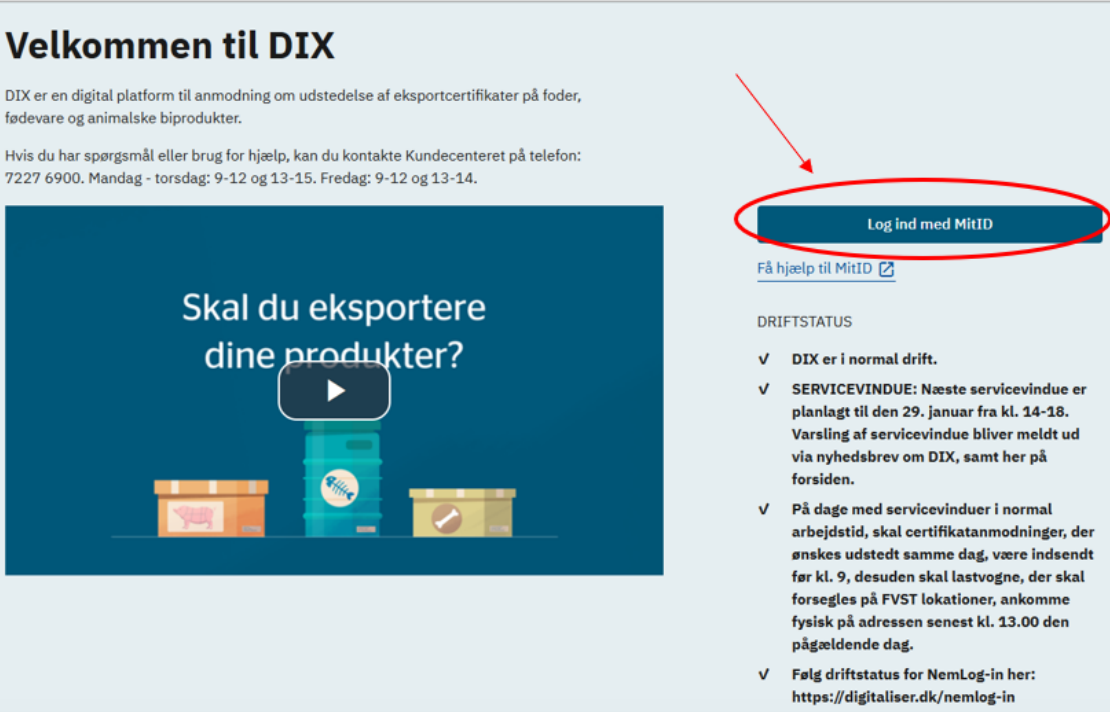
Digitale Eksportcertifikater

Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning

Velkommen til DIX

DIX er en digital platform til anmodning om udstedelse af eksportcertifikater på foder, fødevarer og animalske biprodukter.

Hvis du har spørgsmål eller brug for hjælp, kan du kontakte Kundecenteret på telefon: 7227 6900. Mandag - torsdag: 9-12 og 13-15. Fredag: 9-12 og 13-14.



Skal du eksportere dine produkter?

DRIFTSTATUS

- ✓ DIX er i normal drift.
- ✓ SERVICEVINDUE: Næste servicevindue er planlagt til den 29. januar fra kl. 14-18. Varsling af servicevindue bliver meldt ud via nyhedsbrev om DIX, samt her på forsiden.
- ✓ På dage med servicevinduer i normal arbejdstid, skal certifikatanmodninger, der ønskes udstedt samme dag, være indsendt før kl. 9, desuden skal lastvogne, der skal forsegles på FVST lokationer, ankomme fysisk på adressen senest kl. 13.00 den pågældende dag.

Følg driftstatus for NemLog-in her:
<https://digitaliser.dk/nemlog-in>

Figur 1 For at logge ind i DIX, skal du klikke 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.

Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeri
Fødevarestyrelsen

Rikke Stolberg
CVR-nr.: 62534516
Din profil [Log ud](#)

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.

Skal du eksportere dine produkter?

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](#)

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 Styrelsens 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 Styrelsens nyhedsside om eksportemner (8).
- Link til hjælp til DIX (9).

1 [Dit personlige overblik](#) Find certifikatmodel Kladder Indsendte Behandlede Anmodning 2

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.

5 **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

3 **Seneste kladder**

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

6 **Tilmeld dig Fødevarestyrelsens nyhedsbrev**
 Du kan abonnere på Fødevarestyrelsens nyhedsbrev 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 nyhedsbrev

4 **Favoritcertifikater**

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

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](#) 7

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](#) 8

Få hjælp til systemet

Få vejledning i brugen af DIX

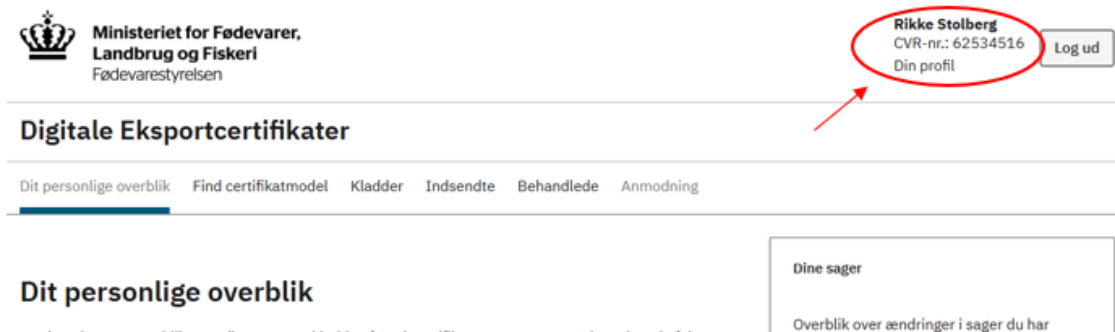
Her kan du få hjælp til at navigere i DIX. Blandt andet finder du via linket herunder vejledninger om hvordan du og din virksomhed kan bruge DIX til anmodning om eksportcertifikater.

[Gå til DIX hjælp](#) 9

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

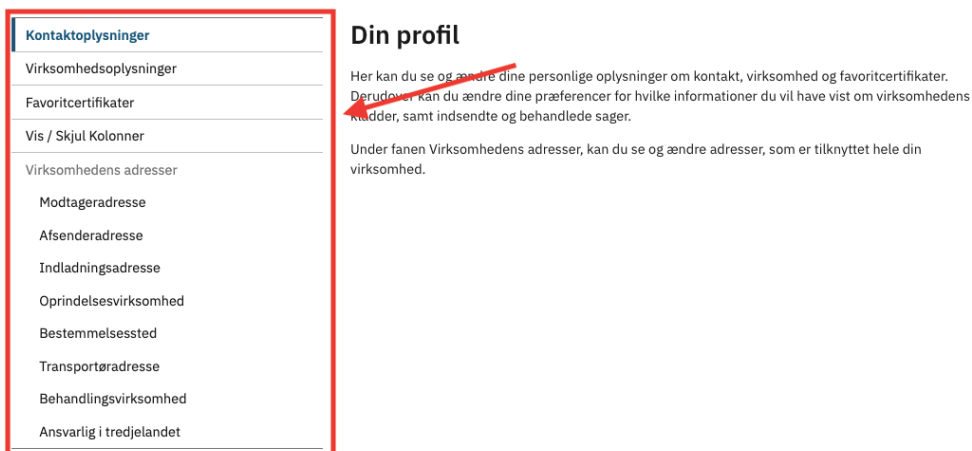
5. Brugerprofil og indstillinger

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

Indlædningsadresse

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".

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 Styrelsen. Det fremgår ikke i DIX hvilke virksomheder, der er registreret til eksport hos Styrelsen. Har du spørgsmål til din virksomhedsregistrering, kan du kontakte Styrelsens 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
<input checked="" type="checkbox"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Agro Food Park 15 8200 Aarhus N		1237196
<input checked="" type="checkbox"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		1241278
<input checked="" type="checkbox"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		1241281
<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig
Certifikat Reference ID	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig
KOR ID	<input type="checkbox"/> Ikke synlig
Indladningssted	<input type="checkbox"/> Ikke synlig
Modelnavn	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig
La-nr.	<input type="checkbox"/> Ikke synlig
Model-nr.	<input type="checkbox"/> Ikke synlig
Land	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig
Indtastet reference	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig
Oprettet af	<input type="checkbox"/> Ikke synlig
Oprettet den	<input type="checkbox"/> Ikke synlig

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

Søg på Certifikat Reference ID, Model-navn, Initialer eller navn på modtager, indladningssted eller den person, der har oprettet anmodningen

Søg

Oprettet fra: Alle tidspunkter

Oprettet til: Alle tidspunkter

Preview-kladder:

Kladder: Mine kladder

Land: Alle lande

Status: Alle

Kategori: Alle kategorier

Underkategori: Alle underkategorier

Type: Alle

Har fundet 378 resultat(er) Ryd søgning

Handling	Status	Certifikat Reference ID	Modelnavn	Land	Indtastet reference
<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Udkast"/>	A-2026-0054640	Eksport af mælk og...	Namibia	

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. 1

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

2 3

Opret Modtageradresse 3

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 modtageradresse", indtaste adressen og vælge "Brug kun en gang".

Internt brug | forbindelse med | Telefonnummer | E-mail adresse

alle brug
er

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

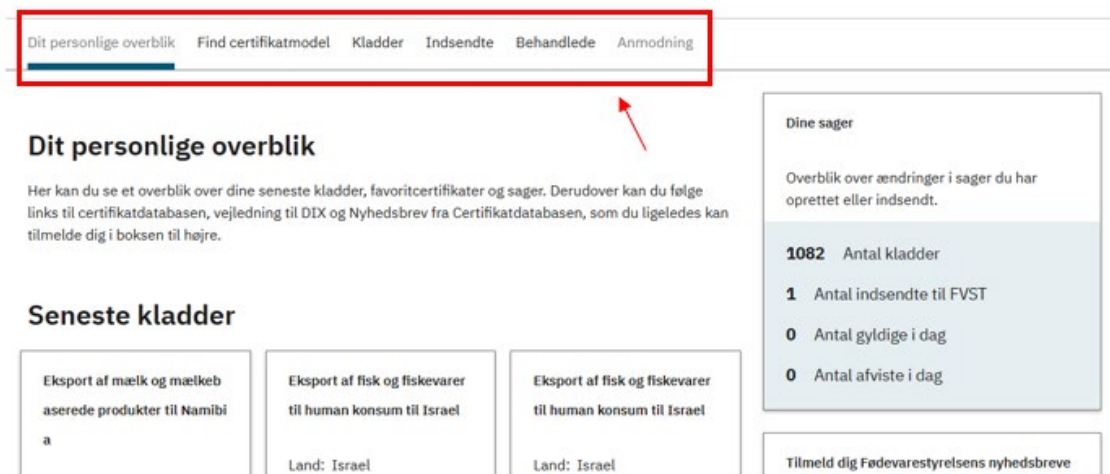
Land
Vælg Land

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.

6. Overblik og menuer i DIX anmodermodul

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 kladder (1), søge på status (2) på alle kladder eller åbne dem for at arbejde videre på din eller en kollegas kladder. Du åbner en kladder ved at trykke på linjen for det pågældende certifikat.

Du kan filtrere på land (3), oprettelsesdato (4), og kategori/underkategori (5) for alle anmodninger, så du hurtigt kan navigere hen til den rigtige anmodning, hvis listen er meget lang. Under type (7) kan du filtrere på eksportcertifikater eller erstatningscertifikater. 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 kladder kan ses til venstre i tabellen under ”Status” kolonnen (8).

Kladder

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

Søg på Certifikat Reference ID, Model-navn, Initialer eller navn på modtager, indladningssted eller den person, der har oprettet anmodningen

Søg 1

Oprettet fra Oprettet til 4

Kladder 6 Land 3 Status 2 Kategori Underkategori 5 Type 7

Har fundet 114 resultat(er)

Ryd søgning

Handling	Status	Certifikat Reference ID	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Oprettet af
:	Annuleret kladde	A-2024-0018513	Eksport af kødprodukt...	La 23,0-3001	DIX-2024-11944	United States of America	Rikke Stolberg (RIKST)
:	Udkast	A-2024-0017948	Eksport af varmebeha...	La 23,0-5304	DIX-2024-11537	Argentina	Rikke Stolberg (RIKST)
:	Annuleret kladde	A-2024-0017876	Eksport af mælk og...	La 23,0-1585	DIX-2024-11760	United States of America	Rikke Stolberg (RIKST)
:	Annuleret kladde	A-2024-0017875	Eksport af	La 23,0-	DIX-2024-	United States of	Rikke Stolberg

Figur 15 Menuen "Kladder".

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

- **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.
- **Annuleret.** 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	Oplysninger om certifikatet	
2. Afsender og modtager	Certifikattitel Ikke angivet	
3. Indladningsinformationer		
4. Forsendelsesoplysninger	Modelnavn	Model-nr.
5. Afsendelsesinformationer	TestModel09112020	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.

Handling	Status	Certifikat Reference ID	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Oprettet af
⋮	ⓘ Annulleret kladde	A-2024-0018513	ⓘ Eksport af kødprodukt...	La 23,0-3001	DIX-2024-11944	United States of America	Rikke Stolberg (RIKST)
⋮		A-2024-0017948	Eksport af varmebeha...	La 23,0-5304	DIX-2024-11537	Argentina	Rikke Stolberg (RIKST)
⋮	🔒 Annulleret kladde	A-2024-0017876	ⓘ Eksport af mælk og...	La 23,0-1585	DIX-2024-11760	United States of America	Rikke Stolberg (RIKST)

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 listevisning 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

Søg 1

Indsendt fra: Alle tidspunkter Indsendt til: Alle tidspunkter 3

Inkludering fra: Alle tidspunkter Inkludering til: Alle tidspunkter

Indsendte: Mine aktive 4 Land: Alle lande Type: Alle Status: Alle 2

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

Status	Modtagernavn	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Ref.nr.	Land	Inkludering fra	Inkludering til
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Indsendt	Quilts aps	FVST testmodel ...	La 23,0-...	DDX-2020-90777	DV 3	China	26.11.2020 10:00	26.11.2020 10:30
<input checked="" type="checkbox"/> Indsendt	Quilts aps	FVST 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 Styrelsen, og afventer en vurdering.
- **Gyldig.** Anmodningen er vurderet gyldig af Styrelsen. 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 Styrelsen. Anmodninger vil i 48 timer også findes under fanerne "Behandlede" og "Indsendte". Efter de 48 timer vil anmodningen kun findes under "Behandlede".
- **Annuleret.** 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.

- **Annuler.** 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 alligevel fremsendes en faktura på det arbejde, der er nået at blive udført af Styrelsen jf. betalingsbekendtgørelsen.

- **Noter.** Her kan du følge med i hvor langt dit indsendte certifikat er nået i sagsbehandlingen hos Styrelsen, samt se afvisningsårsagen, hvis dit certifikat er blevet afvist af Styrelsen.
- **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.

Handling	Status	Certifikat Reference ID	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Indsendt af
⋮	✓ Indsendt	A-2024-0008449	Eksport af mælk og...	La 23,0-1846	DIX-2024-11711	Algeria	Rikke Stolberg (RS)
⋮		24-0007738	Eksport af mælk og...	La 23,0-6508	DIX-2024-92502	Japan	Rikke Stolberg (RS)
⋮		24-0007372	Eksport af fjerkrækød,...	La 23,0-7078	DIX-2024-11765	Korea, Republic of	Rikke Stolberg (RS)
⋮		24-0007369	Kød og kødprodukter...	La 23,0-1793	DIX-2024-11512	Japan	Rikke Stolberg (RS)
⋮		A-2024-0007255	Eksport af	La 23,0-	DIX-2024-	Australia	Rikke Stolberg

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 1

Søg

Håndteret fra Håndteret til 2

Behandlede 4 Land Type Status

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
3 Gyldigt	A-2024-0008894	DK-2600-100539-2024	1241278	Modtagervirksomhed	Indladningsvirksomhed - Post.nr - fsdfdsfdf	Eksport af laksefisk o...	La 23,0-...	DIX-110
Gyldigt	A-2024-0008703	DK-2600-100522-2024	1241278	Kopuku Import Limited	Indladningsvirksomhed - Post.nr - fsdfdsfdf	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
- 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)

Figur 23 Angiv hvilket certifikat erstatningscertifikatet erstatter i Anmodningens referencenummer.

En behandlet anmodning kan have følgende status:

Gyldig. Anmodninger der er vurderet gyldige af Styrelsen. 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". "Gyldig" betyder, at en anmodning er vurderet godkendt af sagsbehandleren, hvilket derefter kan ses i anmodermodulen. Det dækker over, at den veterinære vurdering af overholdelse af krav er foretaget. Det er dog ikke ensbetydende med, at certifikatet er printet og underskrevet. Idet den veterinære vurdering af kravene er foretaget ved at "gyldiggøre" anmodningen, kan varerne forlade landet. Her er der tale om en forskel fra praksis for de certifikater, der udfyldes via en skrivbar pdf fra Certifikatdatabasen, og dette er blevet muligt grundet de digitale tidsstempler, der dannes i DIX. Det er datoen for gyldiggørelse i DIX, der bliver udskrevet på certifikatet. Det er dog stadig vigtigt at understrege, at virksomheden pålægges et ansvar for at sikre, at der kan forelægges et komplet udstedt certifikat til grænsekontrol i tredjelandet ved ankomst af forsendelsen. Herunder skal virksomheder være opmærksomme på, at der kan være andre regler, der betyder, at forsendelsen skal ledsages af et certifikat, og derfor ikke kan sendes, før det fysiske certifikat foreligger.

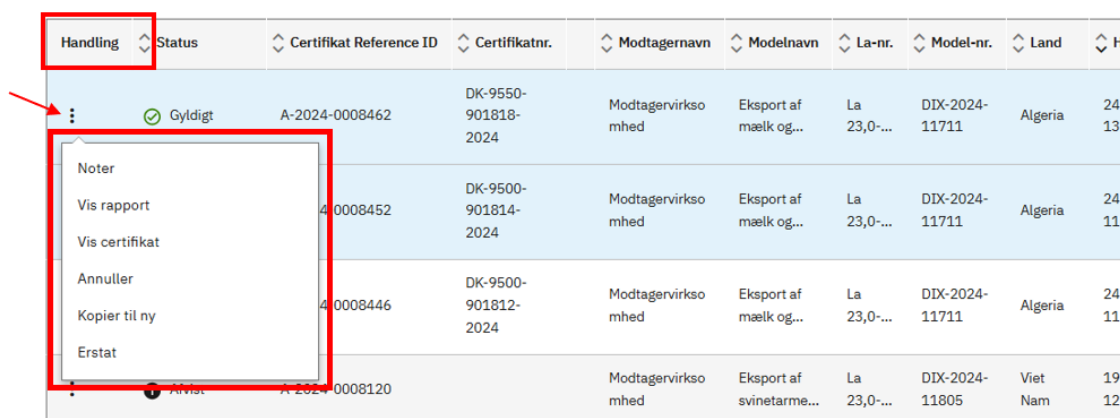
I tilfælde af fejl på et certifikat, som er blevet vurderet "gyldigt", men stadig ikke er printet og underskrevet, vil der stadig skulle udstedes et erstatningscertifikat, da den faglige vurdering af certifikatet har fundet sted.

- **Afvist.** Anmodninger der er blevet afvist af Styrelsen. 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 Styrelsen efter indsendelse.

Når der kommer en ny vurdering fra Styrelsen 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.



Handling	Status	Certifikat Reference ID	Certifikatnr.	Modtagernavn	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	H
⋮	✓ Gyldigt	A-2024-0008462	DK-9550-901818-2024	Modtagervirkso mhed	Eksport af mælk og...	La 23,0-...	DIX-2024- 11711	Algeria	24 13
⋮		A-2024-0008452	DK-9550-901814-2024	Modtagervirkso mhed	Eksport af mælk og...	La 23,0-...	DIX-2024- 11711	Algeria	24 11
⋮		A-2024-0008446	DK-9550-901812-2024	Modtagervirkso mhed	Eksport af mælk og...	La 23,0-...	DIX-2024- 11711	Algeria	24 11
⋮		A-2024-0008120		Modtagervirkso mhed	Eksport af svinetarme...	La 23,0-...	DIX-2024- 11805	Viet Nam	19 12

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 Styrelsen 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.

7. Find certifikatmodel

I topfanen under ”Find certifikatmodel” kan du søge og filtrere blandt de certifikatmodeller, der findes i DIX.

Under preview-modeller (1) kan du vælge at få vist aktive modeller eller preview-modeller. De aktive modeller, er de certifikatmodeller, der er taget i brug i DIX og som kan indsendes til udstedelse hos Styrelsen. Preview-modellerne kan ikke indsendes, men giver dig mulighed for at teste udfyldelsen af de pågældende certifikatmodeller samt lave forhåndsvisning af det udfyldte certifikat. Hvis man åbner en preview-model, vil det fremgå af et rødt topbanner, at det er en preview-model, som ikke vil kunne indsendes. Vær opmærksom på, at kladder oprettet på disse preview-modeller ikke vil være mulige at indsende, når modellen aktiveres.

Du kan søge direkte på certifikatmodellens DIX-nummer, La-nummer eller modelnavn (2), hvis du kender dette. Du kan også filtrere på landegrupper (3), land (4), kategori (5) eller underkategori (6), 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” (7) 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 (8). 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” (9).

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

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](#) [↗](#) [↗](#)

The screenshot shows a search interface for certificate models. It includes a search bar (2), a 'Preview-modeller' dropdown (1), and filters for 'Landegruppe' (3), 'Land' (4), 'Kategori' (5), and 'Underkategori' (6). Below the filters, it states 'Har fundet 321 resultat(er)' and 'Ryd søgning'. A table of results is shown with columns: Modelnavn, La-nr., Model-nr., Land, Restriktioner (9), Underkategori, Vis (7), Download, and Favorit (8). The table contains four rows of export certificate models.

Modelnavn	La-nr.	Model-nr.	Land	Restriktioner	Underkategori	Vis	Download	Favorit
Eksport af formulerede...	La 23,0-6791	DIX-2023-11431	Algeria	R	Fødevarer diverse	📄	↓	♥
Eksport af varmebehandl...	La 23,0-2386	DIX-2024-11602	Algeria		Fødevarer kød og kødprodukter	📄	↓	♥
Eksport af mælk og...	La 23,0-1846	DIX-2024-11711	Algeria		Fødevarer mælk og...	📄	↓	♥
Eksport af varmebehandl...	La 23,0-5304	DIX-2024-11537	Argentina		Fødevarer kød og kødprodukter	📄	↓	♥

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.

The screenshot shows the 'Anmodning' form in 'view-only mode'. A blue banner at the top contains the text 'Anmodningen er i view-only mode' and a red-bordered callout box with the text 'For at starte en anmodning [klik her](#)'. Below the banner is a sidebar with a list of sections: 1. Oplysninger om certifikat, 2. Afsender og modtager, 3. Indladningsinformationer, 4. Forsendelsesoplysninger, 5. Afsendelsesinformationer, 6. Bilag til certifikat, and 7. Certifikatkrav. The main content area is titled 'Oplysninger om certifikat' and contains a 'Alle tidspunkter' button and a text input field. Below this is the 'Anmoders adresse' section with columns for P-nr, Navn og Adresse, Godkend. Nr, and KOR-ID.

Figur 26 Åbning af klade 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 Styrelsen.

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								
DEMOMODEL Mælk og...	23,0-6057	DIX-2022-91907	Australia	R	Fødevarer mælk og...			

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:

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.

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

x 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 "SPECIMEN" 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.

8. 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 Afsender

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 Styrelsen, 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 at der er tale om en anmodning om et erstatningscertifikat. 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 Styrelsen. Det interne referencenummer kommer også til at fremgå at 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

Anmoders noter

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

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)

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 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

	P-nr.	Navn og Adresse	Godkend.nr.	KC
<input type="radio"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Agro Food Park 15 8200 Aarhus N		12
<input type="radio"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		12
<input type="radio"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Stationsparken 31 2600 Glostrup		12
<input type="radio"/> Vælg		Fødevarestyrelsen Sognstrupvej 7500 Holstebro		98

Anmoders kontaktoplysninger

Navn på anmoder eller dennes repræsentant

Initialer(Frivillig)

Rikke Stolberg

RIKST

Telefonnummer

00000000

E-mail adresse

xxxx@xxxx.dk

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

Søg

<p>Afsendervirksomhed ✓</p> <p>Afsendervej 0 1</p> <p>0000 Afsenderby Denmark DK</p>	<p>Afsendervirksomhed ✓</p> <p>Afsendervej 0</p> <p>0000 Afsenderby Denmark DK Godk.nr.Afsender</p>
<p>Afsenderadresse 1 ✓</p> <p>Afsendervirksomhed</p> <p>Afsendervej 0</p> <p>0000 Afsenderby Bahrain BH</p>	<p>Afsendervirksomhed ✓</p> <p>Afsendervej 0</p> <p>0000 Afsenderby Bahrain BH</p>

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)
<input type="text" value="En Afsender"/>	<input type="text" value="EA"/>
Telefonnummer(Frivillig)	E-mail adresse(Frivillig)
<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="ea@ea.dk"/>

Figur 39 Afsenders kontaktoplysninger.

Trin 3 – Indladningsinformationer

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

Søg

<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed 1 ✓</p> <p>Indladningsvej 0 Post.nr Indladningsby Denmark DK</p>	<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed ✓</p> <p>Indladningsvej 0 Post.nr Indladningsby Denmark DK fsdfdsfsdf</p>
<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed ✓</p> <p>Indladningsvej 0 3300 Indladningsby Denmark DK 123456</p>	<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed ✓</p> <p>Indladningsvej 0 xxxx Indladningsby Denmark DK Godk. Nr. 0000</p>
<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed ✓</p>	<div style="border-bottom: 1px solid gray; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Indladningsvirksomhed ✓</p>

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)
<input type="text" value="Indladningskontaktperson"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer	E-mail adresse(Frivillig)
<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text"/>

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 **2**

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

Forsegling på FVST lokation **3**

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

Vælg Lokation **4**

Kode

Hvad ønskes forseglet **5**

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

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 anmoders 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 felterne 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 Styrelsens 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 Styrelsen.

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 Styrelsen kan indsætte seglnummeret i certifikatet, skal du som anmoder samtykke til, at Styrelsen 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 Styrelsen også kan se denne note, når certifikaterne i samlæsningsgruppen sagsbehandles.

Opret samlæsningsgruppe

Tilføj de nødvendige oplysninger om samlæsningsgruppen. Herefter kan andre anmodninger tilsluttes samlæsningsgruppen.

Reference Denne reference skal angives hvis man vil tilslutte sig samlæsningsgruppen	Noter til samlæsningsgruppen Her kan du skrive noter, som andre i samlæsningsgruppen vil kunne se.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal anmodninger i gruppen Antallet skal angives i hele tal (0-9)	
<input type="text"/>	

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.



✓ Du er nu tilsluttet samlæsningsgruppen: 123

Samlæsningsgruppe(Frivillig)
Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Frameld samlæsningsgruppe **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.



⊗ Samlæsningsgruppen er fuld. Vælg en anden samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Samlæsningsgruppe(Frivillig)
Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Tilslut samlæsningsgruppe **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:



⊗ Samlæsningsgruppen kunne ikke findes. Vælg en anden samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Samlæsningsgruppe(Frivillig)
Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny.

Tilslut samlæsningsgruppe **Opret samlæsningsgruppe**

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

Frameld samlæsningsgruppe

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

✓ Du er nu tilsluttet samlæsningsgruppen: 06112020
Note: hej gruppe 2

Samlæsningsgruppe(Frivillig)
Angiv referencen på en eksisterende samlæsningsgruppe eller opret en ny.

06112020

Frameld samlæsningsgruppe Opret samlæsningsgruppe

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 certifikatkantor, der hører til lukkevirksomheden.

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 indladningsvirksomheden. 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 Styrelsen har mulighed for at foretage stikprøvevis fysisk kontrol på. Bemærk, at det er den angivne dato, der ligger til grund for, hvorvidt det pågældende certifikat kan udstedes. Såfremt dato og tidspunkt frem til og med sendingen med sikkerhed befinder sig i Danmark er overskredet, vil certifikatanmodningen blive afvist. Dette er ikke gældende for anmodninger om erstatningscertifikater.

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:

- (1) Generelle forsendelsesoplysninger
- (2) 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

Forsendelsesoplysninger

Sendingens oprindelse [?]

Oprindelsesland ISO-kode

Oplysninger om sendingen

Varebeskrivelse

Varekodenr. (HS kode) Dyreart

Identifikation af produktet

Samlet bruttovægt Vægtenhed Samlet nettovægt Vægtenhed

Samlet antal kolti Indpakningstype

Informationen er et krav fra den kompetente myndighed i importlandet.

Anmoders noter

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

Noten gemmes, når kladden gemmes

[Udskriv certifikat preview](#)

[Udskriv anmodningsrapport](#)

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".

Sendings indhold

The screenshot shows a form titled "Sendings indhold" with a grey header bar containing an expand/collapse arrow (labeled '2') and the text "Tilføj Produkt". Below the header, the form is organized into sections for different types of processing:

- Slagteri**: Includes a button "Tilføj behandlingsvirksomhed".
- Forarbejdningsvirksomhed**: Includes a button "Tilføj behandlingsvirksomhed".
- Opskæringsvirksomhed**: Includes a button "Tilføj behandlingsvirksomhed".
- Frysehus(Frivillig)**: Includes a button "Tilføj behandlingsvirksomhed".

Each section also includes input fields for "Nettovægt" and a dropdown menu for "Enhed" (currently set to "Kilograms"). A small box labeled '1' is positioned next to the "Kilograms" dropdown in the "Frysehus" section. At the bottom of the form, a button labeled "Tilføj Produkt til liste" is highlighted with a red box and an arrow pointing from the '1' label.

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).

Tilføj behandlingsvirksomhed

Forarbejdningstype
Slagteri

Søg

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Fremstillingsvirksomhed</p><p>Fremstillingsvej 1</p><p>0000 Fremstillingsby</p><p>Denmark DK</p><p>Godkend. nr.</p></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Forarbejdningstype</p><p>Forarbejdningstype</p><p>0000 Forarbejdningstype</p><p>Denmark DK</p><p>123</p></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Fremstillingsvirksomhed</p><p>Fremstillingsvej 1</p><p>0000 Fremstillingsby</p><p>Denmark DK</p><p>Godkend. nr.</p></div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Forarbejdningstype</p><p>0000 Forarbejdningstype</p><p>Denmark DK</p><p>123</p></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Forarbejdningstype ✓</div><p>Forarbejdningstype</p><p>0000 Forarbejdningstype</p><p>Denmark DK</p><p>123</p></div>

Opret behandlingsvirksomhed

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Slagtning - fra dato 2</div><p>Vælg dato i listen.</p><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;">Alle tidspunkter 📅</div></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Slagtning - til dato 2</div><p>Vælg dato i listen.</p><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;">Alle tidspunkter 📅</div></div>
--	--

Figur 52 Eksempel på valgmuligheder under behandlingsvirksomhed.

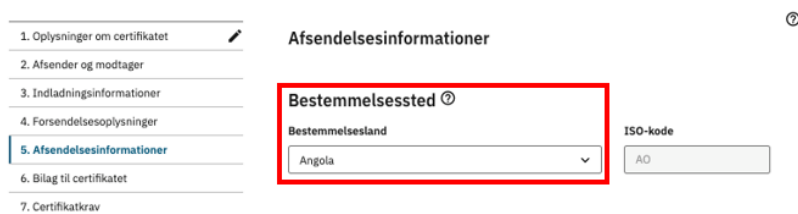
Trin 5 – Afsendelsesinformationer

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 5 skal du udfylde afsendelsesinformationer. Dette kan inkludere oplysninger som bestemmelsessted, indgangssted, transitlande, transportmiddel, forsegling, forsendelsesform, samt produktets temperatur og transportør.

Bestemmelsessted

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

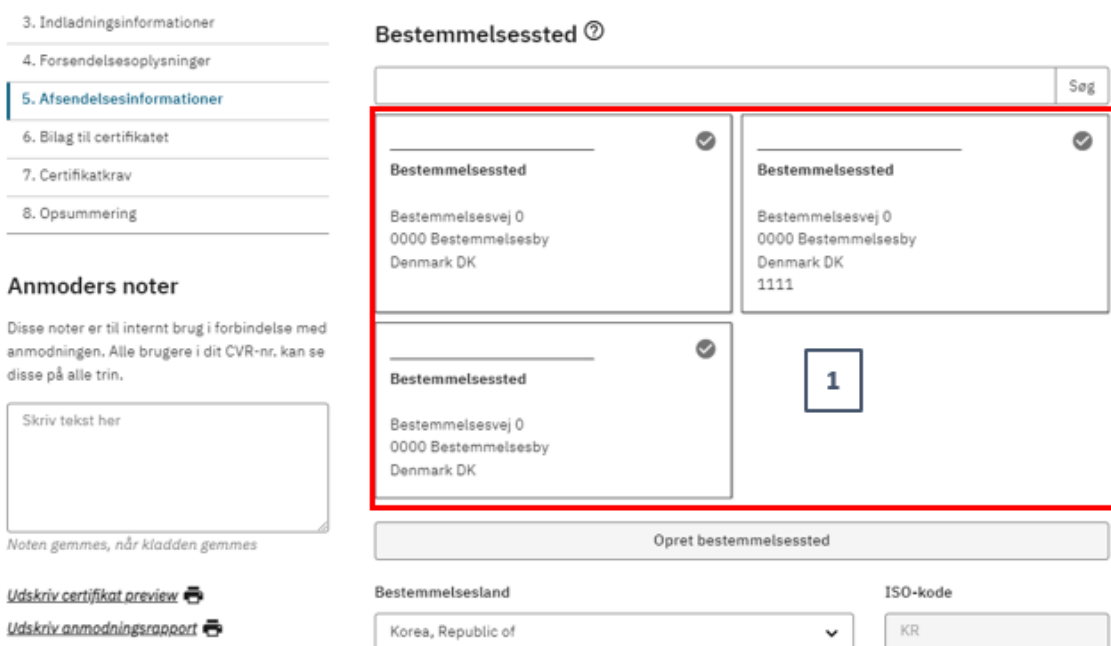
Bestemmelsessted

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

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](#)

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

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 Styrelsen 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 ⓘ

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 dokumentreferencer.

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 forhåndsvisning af certifikat](#) 

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.

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 Styrelsens 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. Styrelsen vil i disse tilfælde indføre seglnummeret i systemet, inden certifikatet udstedes og printes.
- Det skal bemærkes, at Styrelsen 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.	Seglnr.(Frivillig)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="+ Tilføj"/> <input type="button" value="- Fjern"/>	<input type="button" value="+ Tilføj"/> <input type="button" value="- 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 varemærker 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

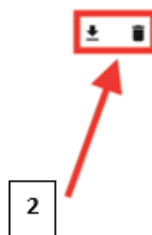
1

Overensstemmelsescertifikat (Frivillig)

Tilføj fil

Importtilladelse (Frivillig)

Tilføj fil



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. Indladringsinformationer
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 overview](#)

[Udkriv anmodningsrapport](#)

Certifikatkrav

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 riseret 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.

3

Fodnoter

1 Her er en fodnote

4

Figur 6o 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 ind-delt 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 bly-antsikon. 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	Fødevarerstyrelsen 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 fragtlabel 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 fødevarer- eller veterinærmyndighed 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 brevpost. Bemærk venligst, at der for dette tilvalg kan blive lagt ekstra sagsbehandlingstid til dit faktureringsgrundlag. Bemærk også at du skal indsende porto eller fragtlabel 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?

 ▼

På hvilken lokation ønskes certifikatet afhentet?(Frivillig)

 ▼

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 Styrelsens behandling.

9. 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.

Dit personlige overblik Find certifikatmodel Kladder Indsendte **Behandlede** Anmodning

Behandlede

Nedenfor vises de certifikater, som er blevet behandlet i Fødevarerstyrelsen. Af oversigten fremgår det, hvorvidt certifikatet er godkendt (gyldigt) eller afvist. Hvis du efter at have fået godkendt et certifikat konstaterer, at der er urigtige oplysninger i eller ændringer til certifikatet, kan du anmode om et erstatningscertifikat til det gyldige certifikat.

Sej på Certifikat Reference ID, Model-navn, Initialer eller navn på modtager, indladningssted eller den person, der har oprettet anmodningen

Sej

Hånderet fra Alle tidspunkter Hånderet til Alle tidspunkter

Behandlede Mine behandlede Land Alle lande Type Alle Status Alle

Har fundet 42 resultat(er) Vis ulæste først [Marker alle som læst Ryd søgning](#)

Handling	Status	Certifikat Reference ID	Certifikatnr.	Modtagerens navn	Indladningssted	Modelnavn	La-nr.	Model-nr.
⋮	Gyldigt	A-2026-0069662	DK-9500-144996-2026	Modtagervirksomhed	-	Kød og kødproduk...	La 23,0-...	DIX-2026-12101
Noter								
Vis rapport		9653	DK-9500-144991-2026	Modtagervirksomhed	Indladningsvirksomhed - Post.nr - 544	Eksport af ost og smø...	La 23,0-...	DIX-2024-11900
Vis certifikat								
Annuller		8746	DK-9500-144268-2026	Modtagervirksomhed	Indladningsvirksomhed - Post.nr - 544	Eksport af ost og smø...	La 23,0-...	DIX-2024-11900
Kopier til ny								
Erstat								
	Gyldigt	A-2026-0056736	DK-9500-134274-	Modtagervirksomhed	Indladningsvirksomhed	Eksport af	La	DIX-2024

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).

Årsag til erstatning	1	×
----------------------	---	---

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

Anmodning om erstatningscertifikat

Dette certifikat erstatter tidligere udstedt certifikat dateret 12.09.2023, 13:49 for samme forsendelse

Erstatter certifikatanmodning

DK-2600-901251-2023

2

Betingelser for udstedelse af erstatningscertifikat

Et erstatningscertifikat er et certifikat, der træder i stedet for det oprindelige certifikat for en sending.

3

Vær opmærksom på, at Fødevarestyrelsen kun må udstede et erstatningscertifikat såfremt betingelserne i lovgivningen herom er opfyldt.

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