

## Användarmanual – Beställning av centralt utfärdade exportintyg

A) Inloggning.....	1
B) Aktivera tjänsten beställning av exportintyg .....	1
C) Beställa intyg .....	3
D) Lägga till ytterligare personer från företaget på Mina sidor .....	7

### A) Inloggning



Du loggar in på Livsmedelsverkets tjänst för företag ”Mina sidor”. Du anger din mailadress och det lösenord som du fått skickat till dig.

#### [Inloggningssida – Mina sidor](#)

### B) Aktivera tjänsten beställning av exportintyg

Innan du kan göra din första beställning behöver du ange att du är kontaktperson för ärenden rörande exportintyg. Det gör du genom följande fyra steg på fliken ”företag” när du är inloggad.

1. Klicka på Kontaktpersoner



2. Leta rätt på ditt namn i listan och klicka på raden.

Här kan du se vilka kontaktpersoner som finns på företaget. Du kan se detaljuppgifter om en befintlig kontaktperson genom att klicka på önskad rad. Du kan lägga till en ny kontaktperson genom att trycka på knappen.

**Företagets kontaktpersoner** Visa: Alla

Lägg till kontaktperson

Filtrering:

Namn	Anläggning	Kommunikationsväg	Behörighet
[Redacted]	[Redacted]	E-Post	Företagsnivå
[Redacted]	[Redacted]	Brev	Ingen åtkomst
Karin test Westholm test	[Redacted]	Mina sidor	Företagsnivå
[Redacted]	[Redacted]	Mina sidor	Företagsnivå
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	Brev	Ingen åtkomst
[Redacted]	[Redacted]	Brev	Anläggningsnivå
[Redacted]	[Redacted]	Brev	Ingen åtkomst
[Redacted]	[Redacted]	Mina sidor	Anläggningsnivå
[Redacted]	[Redacted]	Brev	Företagsnivå

Visar 21 - 30 av 44 Sida 3 av 5

3. Markera att du ska vara kontaktperson för ärenden kring exportintyg.

### Ändra kontaktuppgifter

**Kontaktuppgifter**

Status \* Aktiv

Förnamn \*

Efternamn \*

Titel

Telefon \*

Mobiletelefon

E-postadress \*

**Inställningar**

Kommunikationsväg \* Mina sidor

Tillgång till mina sidor \*  Ja  Nej

Administratör företaget \*  Ja  Nej

**Behörigheter per anläggning**

Anläggning	Kontaktperson för ärende						Admin
	Avgift	Exportintyg	Kontroll	Sanktion	Slaktformulär	Slaktjournal	
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ändra kontaktuppgifter**

Ändringar av *Kontaktuppgifter* skickas till Livsmedelsverket för handläggning och visas på *Mina sidor* först när de är godkända. Ändringar under *Inställningar* sparas direkt.

Klicka på *Avbryt* för att komma tillbaka till listan med kontaktpersoner.

4. Logga ut och logga in från Mina sidor och nu ska du se en ny menyrad "Exportintyg, beställ" under fliken företag.

## Mina sidor

Företag
Anläggning

Adresser

Anläggningar

Kontaktpersoner

Ny anläggning, ansök

Exportintyg, beställ

## C) Beställa intyg

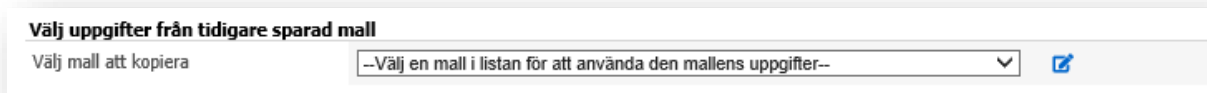
Nedan får du stöd i hur du beställer ett intyg.


### 1. Klicka på "Exportintyg, beställ"

Du får nu upp ett formulär, en del av informationen är förifylld.

### 2. Skapa mall

Som du ser under första rubriken kommer du att kunna spara beställningar för att sedan ha informationen tillgänglig vid senare tillfällen. När du inte sparat någon mall är listan tom. Du kommer att kunna spara en beställning som mall när du förhandsgranskar din beställning.



**Välj uppgifter från tidigare sparad mall**  
Välj mall att kopiera  

### 3. Produktionsanläggning

En del företag har flera anläggningar, välj den anläggning som beställningen gäller. Listan visar de anläggningarna som du har aktiverat, se B.3) Aktivera tjänsten beställning av exportintyg ovan.

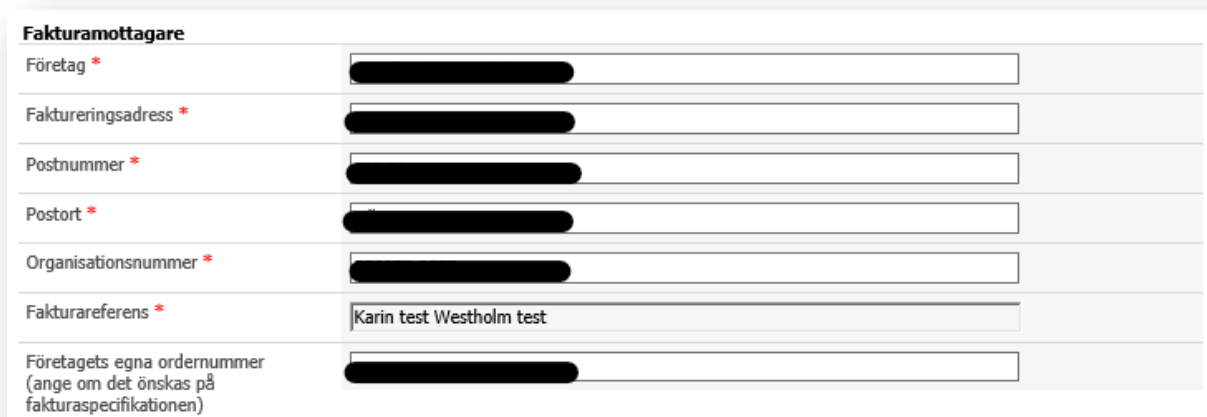


**Produktionsanläggning (den anläggning certifikatet avser)**  
Anläggningens namn \*   
Anläggningens godkännandnr

### 4. Fakturamottagare

Fakturamottagare tas från de uppgifter som ni lämnat tidigare till Livsmedelsverket. Ändra om det är något som inte stämmer.

Fakturareferens kan ni inte ändra själva, om ändring behöver ske skicka informationen till [export@slv.se](mailto:export@slv.se).



**Fakturamottagare**

Företag *	<input type="text" value="REDACTED"/>
Faktureringsadress *	<input type="text" value="REDACTED"/>
Postnummer *	<input type="text" value="REDACTED"/>
Postort *	<input type="text" value="REDACTED"/>
Organisationsnummer *	<input type="text" value="REDACTED"/>
Fakturareferens *	<input type="text" value="Karin test Westholm test"/>
Företagets egna ordernummer (ange om det önskas på fakturaspecifikationen)	<input type="text" value="REDACTED"/>

## 5. Certifikatmottagare

Under certifikatmottagare anges till vem och var certifikaten ska skickas.

Certifikatmottagare	
Mottagarens namn *	<input type="text"/>
Kontaktperson *	Karin test Westholm test
Adress *	<input type="text"/>
Postnummer *	<input type="text"/>
Postort *	<input type="text"/>

## 6. Beställning

Under beställning ska du ange vilken typ av produktkategori som exporten gäller, du kan välja flera kategorier.

Du ska även välja vilken typ av certifikat du önskar beställa:

- *Sändningsspecifika* går bara att beställa ett i taget.
- *Icke-sändningsspecifika* kan beställas i ett större antal.
- *Certifikat som intygar kontrollmyndighet* kan beställas om man för importlandet behöver intyga vilken kontrollmyndighet ert företag har i Sverige.

Beställning							
Ange produktkategori * Välj flera genom att hålla inne Ctrl och klicka på valen	Beredningar av grönsaker, frukt, bär, nötter eller andra växtdelar Beredningar av spannmål, mjöl, stärkelse; Bakverk Diverse ätbara beredningar Drycker, Sprit, Åttika Kaffe, Te Kakao och Kakaoberedningar Kryddor Oljor, Fetter Produkter från kvarnindustrin Socker och sockerkonfektyrer						
Certifikat *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Namn</th> <th>Typ av certifikat</th> <th>Antal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Typ av certifikat *</td> <td> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Välj en i listan            Sändningsspecifika certifikat            Icke-sändningsspecifika certifikat            Certifikat som intygar kontrollmyndighet         </div> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Namn	Typ av certifikat	Antal	Typ av certifikat *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Välj en i listan            Sändningsspecifika certifikat            Icke-sändningsspecifika certifikat            Certifikat som intygar kontrollmyndighet         </div>	
Namn	Typ av certifikat	Antal					
Typ av certifikat *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Välj en i listan            Sändningsspecifika certifikat            Icke-sändningsspecifika certifikat            Certifikat som intygar kontrollmyndighet         </div>						

## 7. Sändningsuppgifter

Antalet uppgifter som ska anges varierar för de olika typerna av certifikat. Hur många av uppgifterna som ska fyllas i för att exporten ska accepteras av importlandet är det ni själva som exportörer som ska avgöra utifrån era kontakter med importören. Några fält är dock obligatoriska.

Begrepp som kan vara bra att ha koll på för att kunna fylla i rätt uppgifter:

- Exportör - företaget som ansvarar för exporten.
- Lastningsplats - namn på anläggning, EU-nr (om tillämpligt) och ort som sändningen skickas ifrån .
- Tillverkare – produktionsanläggningens namn som har tillverkat produkten.

Sändningsuppgifter <sup>?</sup>	
Exportör (Consignor) *	<input type="text"/>
Lastningsdatum (Date of loading)	<input type="text"/>
Lastningsplats (Place of loading) *	<input type="text"/>
Transportmedel (Main carriage by)	<input type="text"/>
Mottagare (Consignee)	<input type="text"/>
Destinationsland (Final destination)	--Välj en i listan--
Produkt (Product) *	<input type="text"/>
Tillverkare (Manufacturer)	<input type="text"/>
Anläggningens eventuella godkännandenummer (EU-approval No of the establishment(if applicable))	<input type="text"/>
Antal kollar (No of packages)	<input type="text"/>
Nettovikt (Net weight (kg))	<input type="text"/>
Bruttovikt (Gross weight (kg))	<input type="text"/>
Referensnummer (Reference No)	<input type="text"/>
Övrig information (Other information)	<input type="text"/>

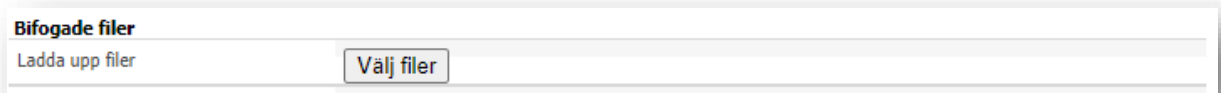
## 8. Övrigt

Under övrigt kan du oss på Livsmedelsverket om det finns något särskilt som vi behöver veta om kring denna beställning av certifikat.

Övrigt
Meddelande till Livsmedelsverket
<input type="text"/>

## 9. Bifogade filer

Har du behov av att bifoga filer till din beställning kan du göra det. Det kan röra sig om detaljerad information om de produkter som intyget avser.



**Bifogade filer**  
Ladda upp filer      Välj filer

## 10. Förhandsgranska

När du förhandsgranskar ska du noggrant läsa igenom all information så att den stämmer innan du skickar in din beställning. Är den inte korrekt går du tillbaka till formuläret och utför dina ändringar.

Innan du skickar in beställningen kan du även välja att spara den ifyllda beställningen för att ha den som en mall för framtida beställningar.

När du skickat in din beställning får du en bekräftelse via mail med ärendets diarienummer, använd det vid eventuell kontakt med Livsmedelsverket.



**Förhandsgranskning av beställning**

**Produktionsanläggning**  
Anläggningens namn  
Anläggningens godkännandenr

**Fakturamottagare**  
Företag  
Faktureringsadress  
Postnummer  
Postort  
Organisationsnummer  
Fakturareferens

**Certifikatmottagare**  
Mottagarens namn  
Kontaktperson  
Adress  
Postnummer  
Postort

**Beställning**  
Änge produktkategori  
Certifikat

**Sändningsuppgifter**  
Exportör  
Lastningsdatum  
Lastningsplats  
Transportmedel  
Mottagare  
Destinationsland  
Produkt  
Tillverkare  
Anläggningens eventuella godkännandenummer  
Antal kollin  
Nettovikt  
Bruttovikt  
Referensnummer  
Övrig information

**Övrigt**  
Meddelande till Livsmedelsverket

**Filer**  
test 1.docx

Tillbaka    Spara som mall    Skicka in

## D) Lägga till ytterligare kontaktpersoner från företaget på Mina sidor

De personer som är kontaktperson på företagsnivå kan under fliken Företag/Kontaktpersoner lägga till nya kontaktpersoner som även de ska kunna beställa certifikat.

### 1. Klicka på Lägg till kontaktperson

Här kan du se vilka kontaktpersoner som finns på företaget. Du kan se detaljuppgifter om en befintlig kontaktperson genom att klicka på önskad rad. Du kan lägga till en ny kontaktperson genom att trycka på knappen.

### 2. Här fyller du i ett formulär som sedan skickas in till Livsmedelsverket för godkännande, ange följande:

- Ange personens kontaktuppgifter
- Ange Mina sidor som kommunikationsväg
- Ange Ja på tillgång till Mina sidor
- Ange Ja eller Nej om personen ska ha samma behörigheter som dig, dvs kunna lägga till och redigera olika kontaktpersoner inom företaget.
- Markera i kryssrutan "Exportintyg".

Skicka sedan in informationen genom att klicka på knappen Skicka längst ner.

## Lägg till kontaktperson

**Kontaktuppgifter**

Status \*

Förnamn \*

Efternamn \*

Titel

Telefon \*

Mobiltelefon

E-postadress \*

**Inställningar**

Kommunikationsväg \*

Tillgång till mina sidor \*  Ja  Nej

Administratör företaget \*  Ja  Nej

**Behörigheter per anläggning**

Anläggning	Kontaktperson för ärende						Admin
↕	Avgift ↕	Exportintyg ↕	Kontroll ↕	Sanktion ↕	Slaktformulär ↕	Slaktjournal ↕	↕
██████████	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Ändra kontaktuppgifter

Ändringar av *Kontaktuppgifter* skickas till Livsmedelsverket för handläggning och visas på Mina sidor först när de är godkända. Ändringar under *Inställningar* sparas direkt.

Klicka på *Avbryt* för att komma tillbaka till listan med kontaktpersoner.