

Användarmanual Livsmedelsverkets Mina sidor för Livsmedelsföretagare

Innehållsförteckning

1. Översikt	4
2. Målgrupp	4
3. Åtkomst till Mina sidor	4
4. Logga in.....	5
5. Glömt lösenord.....	5
6. Ändra lösenord	5
7. Kontakta Livsmedelsverket	6
8. Kontaktuppgifter	6
9. Logga ut	6
10. Hjälpp.....	7
11. Flikarna Företag och Anläggning	8
12. Flik Företag	8
12.1 Företagets adressuppgifter	9
12.2 Företagets anläggningar.....	10
12.3 Företagets kontaktpersoner.....	10
12.3.1 Kontaktkort.....	11
12.3.2 Inställningar	11
12.3.3 Ändra kontaktuppgifter.....	12
12.3.4 Registrera ny kontaktperson	13
12.3.5 Ta bort kontaktperson.....	13
12.4 Ansöka om ny anläggning.....	14
12.4.1 Avbryt/ Spara och fortsatt senare	14
12.4.2 Start	14
12.4.3 Hjälpfunktioner.....	15
12.4.4 Verksamhet	15
12.4.5 Adress	18
12.4.6 Övriga uppgifter	19
12.4.7 Bekräfta	19
12.4.8 Underskrift.....	21
13. Flik Anläggning.....	23
13.1 Aktiviteter för åtgärd.....	24
13.2 Avstämning.....	25
13.2.1 Verksamhet	26
13.2.2 Övrigt	27
13.2.3 Uträkning.....	28
13.2.4 Skicka in	28
13.3 Ärenden	31
13.4 Dokument.....	35
13.3 Anläggningens adressuppgifter	35
13.4 Verksamheter	36
13.5 Kontaktpersoner på anläggning	37
13.6 Ansöka om ny eller ändrad verksamhet vid en befintlig anläggning	38
13.6.1 Avbryt/ Spara och fortsatt senare	38
13.6.2 Start	38
13.6.3 Hjälpfunktion	39
13.6.4 Verksamhet	39
13.6.5 Övriga uppgifter	40
13.6.6 Bekräfta	41
13.6.7 Underskrift.....	43
14. Behörigheter - kontaktpersoner.....	45
14.1 Behörighet - Tillgång till mina sidor.....	45

14.2	Behörighet - Administratör anläggningen	45
14.3	Behörighet - Administratör företaget	45
14.4	Skärmbilder- behörighet	46
15.	Beställa exportintyg.....	47

1. Översikt



2. Målgrupp

Mina sidor riktar sig till livsmedelsföretagare vars anläggning har Livsmedelsverket som kontrollmyndighet. Under länken "Vad är mina sidor?" på Mina sidors inloggningssida (se bild under avsnitt "Logga in") kan du läsa mer om vilka dessa är.

3. Åtkomst till Mina sidor

Man når Mina sidor från Livsmedelsverkets hemsida, www.livsmedelsverket.se. Klicka på "Logga in" i övre högra hörnet, därefter "Gå till Mina sidor för företag". Mina sidor öppnas då i ett nytt fönster.

Livsmedelsverket

Innehåll A-O | Teckenspråk | English | Logga in

Sök lagstiftning och övrigt innehåll på webbplatsen

atvanor, hälsa & miljö | Livsmedel & innehåll | Produktion, handel & kontroll | Om oss

vsvecknet

vsvecknet är ett forum för de som arbetar inom svensk livsmedelskontroll.

Mina sidor för företag

Mina sidor för företag är en e-tjänst för dig som är livsmedelsföretagare och har Livsmedelsverket som kontrollmyndighet.

På Mina sidor kan du bland annat hitta resultat från utförda kontroller vid företagens livsmedelsanläggningar och hantera de ärenden företaget har hos Livsmedelsverket.

Klicka på länken nedan för att logga in på Mina sidor eller ansöka om tillgång till tjänsten om du inte redan har den.

Gå till Mina sidor för företag

Den här funktionen placerar kakor (cookies) i din webbläsare och har inaktiverats. Om du vill fortsätta att använda den här funktionen, vänligen acceptera kakor.

Acceptera kakor

Ansök om medlemskap på Livsvecknet

Om du inte redan har inloggningsuppgifter för Livsvecknet kan du ansöka om medlemskap här.

Ansök om medlemskap till Livsvecknet

4. Logga in

I samband med att du blir anmäld till Livsmedelsverkets Mina sidor skickas ett mejl ut (avsändare KA-Minasidor@slv.se) till den e-postadress som uppgivits för dig som användare. I detta mejl finns en länk till Mina sidor samt inloggningsuppgifter. Du loggar in med din e-post adress och lösenordet som skickats.

LIVSMEDELSVERKET Mina sidor för livsmedelsföretagare

Logga in på Mina sidor

Inloggningsuppgifter

E-postadress

Lösenord [Glömt lösenord?](#)

Logga in

Livsmedelsverkets Mina sidor är för dig som är eller har tänkt att bli livsmedelsföretagare och som har Livsmedelsverket som kontrollmyndighet. [Kontakta Livsmedelsverket](#) för att få tillgång till Mina sidor.

Om du redan är användare av Mina sidor, logga in med din e-postadress och ditt lösenord. Har du problem med att logga in, [kontakta Livsmedelsverket](#).

[Vad är mina sidor?](#)

Livsmedelsverket, Box 622, 751 26 Uppsala, tel 018-17 55 00

5. Glömt lösenord

Om du inte hittar eller glömt lösenordet kan du direkt få ett nytt genom att klicka på länken "Glömt lösenord?" och följa anvisningen där.

6. Ändra lösenord

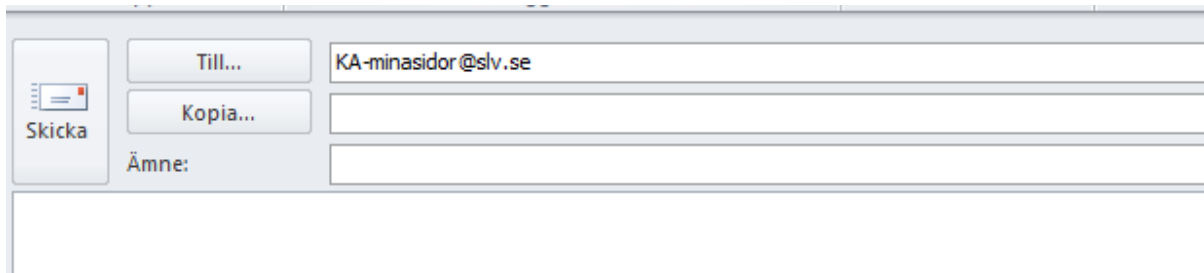
När du väl är inloggad kan du om du vill ändra lösenordet till något som är enklare att komma ihåg. Klicka på "Ändra lösenord" i sidhuvudet och följ anvisningarna.

Mina sidor **LIVSMEDELSVERKET**

Inloggad: Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor, ta ej bort
[Ändra lösenord](#) | [Hjälp](#) | [Kontakt](#) | [Logga ut](#)

7. Kontakta Livsmedelsverket

Har du problem med inloggningen eller i övrigt vill kontakta Livsmedelsverket angående Mina sidor kan du klicka på länken "Kontakta Livsmedelsverket" i högerspalten på inloggningssidan. Då kommer du till mejl-funktionen och kan beskriva ditt ärende där. Adressen, KA-Minasidor@slv.se är förifylld.



The image shows a screenshot of an email composition interface. On the left, there is a 'Skicka' button with an envelope icon. To its right are two buttons: 'Till...' and 'Kopia...'. The 'Till...' field contains the email address 'KA-minasidor@slv.se'. Below these is an 'Ämne:' label followed by an empty text input field. The rest of the form is empty.

8. Kontaktuppgifter

Under länken "Kontakt" i sidhuvudet hittar du olika kontaktuppgifter till Livsmedelsverket.



9. Logga ut

Logga ut gör du genom att klicka på "Logga ut" i sidhuvudet.

10. Hjälp

I sidhuvudet finns en länk, "Hjälp" där alla funktioner i Mina sidor beskrivs.

Genom innehållsförteckningen i vänsterkolumnen ser du vilka delar som innefattas. Genom att klicka på en post i listan kommer du direkt till motsvarande rubrik i dokumentet.

Även inne i systemet finns hjälpfunktioner, ofta i form av frågetecken man kan klicka på för ytterligare information gällande den specifika del man befinner sig på.

I högermenyn finns en länk till denna användarmanual.

Mina sidor LIVSMEDELSVERKET Verifiering

Inloggad: Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor, ta ej bort
[Andra lösenord](#) | [Hjälp](#) | [Kontakt](#) | [Logga ut](#)

Företag Anläggning

Vad är Mina sidor?
Användare
Lösenord
Välja anläggning
Sortera uppgifter i listor
Andra uppgifter
Ärenden
Aktiviteter i ärenden
Ansökan
Kommunicera med Livsmedelsverket

Hjälp

Under Hjälp hittar du information om hur olika delar och funktioner på Mina sidor kan användas. I vänstermenyn listas rubrikerna på denna sida som hjälptexter har tagits fram för. Klicka på den rubrik som du är intresserad av eller scrolla direkt ner i texten.

Vad är Mina sidor?
Mina sidor är indelade i flikarna Anläggning samt Företag. Du kan navigera genom att klicka på den flik som du för tillfället vill titta på.

Anläggning
Under Anläggning listas de aktiviteter du behöver utföra vid din anläggning samt din anläggnings ärenden hos Livsmedelsverket. För att öppna en aktivitet eller ett ärende och se dess detaljer, klicka på aktuell rad i listorna. Under Anläggning finns också uppgifter samlade om din anläggnings adresser, kontaktpersoner och verksamheter. Du kan titta på dessa uppgifter och ändra vissa. Se vidare hjälpen för "Andra uppgifter". Om ditt företag har flera anläggningar visas här uppgifter om den anläggning som är vald i rullgardinsmenyn för "Anläggning" längst till vänster under huvudmenyn.

Företag
Under Företag samlas uppgifter om ditt företags adresser, anläggningar och kontaktpersoner. Du kan titta på dessa uppgifter och ändra vissa. Se vidare hjälpen för "Andra uppgifter".

Ansökan
Under Företag finns länken Ansök som du använder om du vill ansöka om godkännande eller registrering för en ny anläggning. Du startar ansökan genom att klicka på länken. Observera att den ansökan som kan göras via Mina sidor inte gäller export. För export gäller särskilda regler. [Läs mer om export?](#) (nytt fönster).

Ansökningar som påbörjats, sparas automatiskt och länkar till dessa upprättas och visas under flik Anläggning (ansökningar för befintliga anläggningar). Under flik Företag visas ansökningar för nya anläggningar.

Om du ansöker om godkännande eller registrering för en ny anläggning sätts du som kontaktperson på den anläggningen. Om detta inte är önskvärt, kan du efter att anläggningen är godkänd eller registrerad ändra detta genom att klicka på "Kontaktpersoner" under flik Anläggning.

Användare
Tillgång till Mina sidor får endast de som är eller har tänkt att bli livsmedelsföretagare inom ett verksamhetsområde som Livsmedelsverket kontrollerar. [Kontakta Livsmedelsverket](#) för att få inloggningsuppgifter. Om din anläggning/ditt företag vill att flera personer ska kunna använda Mina sidor, lägg till de som saknas under flik Anläggning och/eller flik Företag beroende på vilken nivå respektive person ska tilldelas behörighet. En kontaktperson på företagsnivå får tillgång till uppgifter om samtliga företagets anläggningar. En kontaktperson på anläggningsnivå får endast tillgång till uppgifter om den egna anläggningen.

Behörighet
I systemet kan användarna tilldelas olika behörighet:

- Tillgång - Användare med behörigheten "Tillgång" kan agera i ärenden och kommunicera med Livsmedelsverket via Mina sidor.
- Administratör - Användare med behörigheten "Administratör" kan, förutom att agera i ärenden och kommunicera med Livsmedelsverket via Mina sidor, också administrera företagets och anläggningarnas kontaktuppgifter och liknande.

Den person som anivits på anmälningsblanketten tilldelas automatiskt behörigheten

Hjälp
Här hittar du information om hur olika delar och funktioner på Mina sidor kan användas.
Annan hjälp och information hittar du bland annat i vägledningar och andra dokument på [Livsmedelsverkets webbplats](#) (nytt fönster).

[Mina sidor, användarmanual](#)

11. Flikarna Företag och Anläggning

Det finns två flikar på Mina sidor, Företag och Anläggning. På fliken Företag ser du den information om ditt företag som finns registrerat hos Livsmedelsverket. Här kan du även lägga till eller ändra uppgifter gällande företaget. Se avsnitt "Flik Företag".

På fliken Anläggning visas uppgifter för aktuell anläggning. Om företaget saknar godkänd eller registrerad anläggning visas inte fliken Anläggning. Se avsnitt "Flik Anläggning".



12. Flik Företag

När du loggat in hamnar du direkt på fliken Företag. Genom vänstermenyn kan du se och administrera företagets uppgifter.

The image shows the 'Mitt företag' page in the 'Företag' tab. The header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar is a left sidebar with a menu: 'Adresser', 'Anläggningar', 'Kontaktpersoner', and 'Ny anläggning, ansök'. The main content area is titled 'Mitt företag' and contains the following information: 'Företag: Testföretaget Mina sidor, ta ej bort', 'Organisationsnummer: 121212-1211', and 'Adress: testar, 111 11 testar'. Below this, it says 'Här finns uppgifter om ditt företag samlade. Via menyn till vänster kan du nå följande:'. There are three sections: 'Adresser' (Under Adresser visas namn och adressuppgifter för företaget.), 'Anläggningar' (Under Anläggningar visas uppgifter om företagets samtliga anläggningar, det vill säga aktiva anläggningar, nedlagda anläggningar samt anläggningar som är under prövning för godkännande eller registrering.), and 'Kontaktpersoner' (Under Kontaktpersoner visas den eller de kontaktpersoner som är aktuella för ditt företag.). On the right side, there are three informational boxes. The first is 'Mitt företag' with an information icon and text: 'Tänk på att kontrollera uppgifterna regelbundet så att dessa alltid är aktuella. En del uppgifter kan du ändra direkt medan andra kan kräva en ny ansökan om godkännande eller registrering. En ny ansökan kan du göra via länken Ansök nedan. Är du osäker på om en ny ansökan behövs, kontakta Livsmedelsverket.' The second box is 'Ändringar på Mina sidor' with text: 'Under fliken Anläggning har en del mindre förändringar gjorts i presentationen av uppgifter. Funktionaliteten är dock oförändrad.' The third box is 'Ny anläggning?' with text: 'Då behöver du skicka in en ansökan' and a yellow document icon with a red arrow and the word 'Ansök'.

Livsmedelsverket, Box 622, 751 26 Uppsala, tel 018-17 55 00

12.1 Företagets adressuppgifter

Under "Adresser" ser du de uppgifter Livsmedelsverket har om företaget. Du kan ändra dessa genom att fylla i nya uppgifter och klicka på Spara. (Gäller det företagets namn eller organisationsnummer måste kontakt tas med Livsmedelsverket.)

Mina sidor LIVSMEDELSVERKET Verifiering

Inloggad: Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor -ta ej bort
[Ändra lösenord](#) | [Hjälp](#) | [Kontakt](#) | [Logga ut](#)

Företag | Anläggning

Adresser

Här visas företagets adressuppgifter. Kontrollera uppgifterna, ändra de som eventuellt är felaktiga och välj Spara.

Livsmedelsföretag

Företagsnamn * Testföretaget Mina sidor -ta ej bort
Orgnr/Persnr/Samordnr * 121212-1211
Telefon * 000-000000
Fax
E-postadress
Webbadress

Företagsadress

Gata/Box * testar
Postnr * 111 11
Ort * testar

Besöksadress

Gata/Box gamla brogatan 2
Postnr 45612
Ort Teststad

Fakturaadress

Gata/Box hkgkkl
Postnr sds
Ort

*obligatorisk uppgift

Spara

i Adresser

Tänk på att kontrollera uppgifterna regelbundet så att dessa alltid är aktuella.

Alla uppgifter utom företagsnamn och organisationsnummer kan du ändra direkt. Vill du ändra organisationsnummer och företagsnamn, [kontakta Livsmedelsverket](#).

Ändringarna skickas till Livsmedelsverket för godkännande och ett ärende skapas. Det kan bara finnas ett pågående kontaktuppgiftsärende för företaget i taget. Så länge det behandlas går det alltså inte att göra en ny ändring.

✓ Ett ärende är skapat för att godkänna dina ändringar. Inga fler ändringar för företaget kan göras innan ärendet är behandlat.

Adresser

Här visas företagets adressuppgifter. Kontrollera uppgifterna, ändra de som eventuellt är felaktiga och välj Spara.

Livsmedelsföretag

Företagsnamn * Testföretaget Mina sidor -ta ej bort
Orgnr/Persnr/Samordnr * 121212-1211
Telefon * 000-000000
Fax
E-postadress
Webbadress

Företagsadress

Gata/Box * Box 14

12.2 Företagets anläggningar

Under "Anläggningar" ser du de anläggningar som finns registrerade på företaget, både aktiva och inaktiva. Genom att klicka på pilen längst ut till höger kan man öppna och se mer information om anläggningen. Man stänger på samma sätt genom att klicka på pilen.

Anläggningar

Du kan öppna eller stänga uppgifter om anläggningarna genom att klicka på anläggningsnamnen.

Testanläggning ABC	
Status	Aktiv
Godkännandenummer	6130
Godkännandedatum	2015-12-10
Besöksadress	ccccc, 125 45, Kalmar
Testanläggning DEF	
Testanläggning Hilda	

Anläggningar

Här listas alla anläggningar för ditt företag. För respektive anläggning visas utvalda uppgifter.

För att se samtliga uppgifter för en anläggning, välj flik Anläggning. Har företaget flera anläggningar, välj då sedan den anläggning du vill titta på. Detta gör du i rullgardinsmenyn "Anläggning" längst till vänster i flik Anläggnings huvudmeny.

12.3 Företagets kontaktpersoner

Under "Kontaktpersoner" ser du de uppgifter Livsmedelsverket har om kontaktpersoner på företaget. Personer som inte längre finns på företaget får status "Inaktiv". Detta visas även genom att namnet är överstruket. En inaktiv kontaktperson kan inte logga in på Mina sidor, oavsett vilken behörighet den tidigare haft.

Man kan filtrera på Aktiva eller Inaktiva kontaktpersoner. Det går också att sortera ordningen i de olika kolumnerna.

Kontaktpersoner

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.

Namn	Titel	E-postadress	Kommunikationsväg	Behörighet
Djuröskydd-Länsstyrelsen i Kalmar		djuröskydd.kalmar@lansstyrelsen	Brev	Ingen åtkomst
Helen Engstrand		helen.engstrand@sogeti.se	E-Post	Anläggningsnivå
test-123456	-	-	Brev	Ingen åtkomst
Test Helena Höök	Testare	helhoo@slv.se	Brev	Företagsnivå
Testkontakt Helen		sogeti11@slv.se	Brev	Företagsnivå
Testkontakten 2 Mina sidor		soso@slv.se	Brev	Anläggningsnivå
Testkontakten Mina sidor			Brev	Ingen åtkomst

12.3.1 Kontaktkort

Genom att klicka på ett namn i listan öppnar man kontaktkortet för aktuell person och kan vid behov ändra uppgifterna. Här kan man även ändra status till Aktiv respektive Inaktiv.

The screenshot shows the 'Ändra kontaktuppgifter' (Change contact information) form. At the top, it says 'Inloggad: Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor -ta ej bort' with links for 'Ändra lösenord', 'Hjälp', 'Kontakt', and 'Logga ut'. The page has tabs for 'Företag' and 'Anläggning'. A left sidebar contains links for 'Adresser', 'Anläggningar', 'Kontaktpersoner', and 'Ny anläggning, ansök'. The main form is titled 'Ändra kontaktuppgifter' and is divided into two sections: 'Kontaktuppgifter' and 'Inställningar'. The 'Kontaktuppgifter' section includes fields for Status (Aktiv), Förmamn (Testkontakt), Efternamn (Helen), Titel, Telefon (0703433472), Mobiltelefon, and E-postadress (sogeti11@slv.se). The 'Inställningar' section includes 'Kommunikationsväg' (Brev), 'Tillgång till mina sidor' (Ja), and 'Administratör företaget' (Ja). A 'Skicka' button is at the bottom. A right-hand information box explains that changes are made directly in the form and that 'Skicka' sends the data to the Livsmedelsverket for processing. A 'Tillbaka' link is also present.

12.3.2 Inställningar

Under sektionen "Inställningar" anger man vilka behörigheter kontaktpersonen ska ha. För mer information, se avsnitt "Behörigheter-kontaktpersoner".

Vid "Kommunikationsväg" kan man ange på vilket sätt personen helst vill bli kontaktad i ärenden, via Brev, E-post eller Mina sidor. Vid "E-post" och "Mina sidor" skickas i bägge fall ett meddelande till kontaktpersonens e-postadress att något nytt finns i ärendet. Om man angett E-post bifogas även aktuellt dokument/rapport. Om man angett Mina sidor skickas bara meddelandet.

Ändringar av uppgifter i sektionen "Inställningar" behöver inte godkännas av Livsmedelsverket utan slår igenom på en gång.

This is a close-up of the 'Inställningar' section. The 'Kommunikationsväg' dropdown menu is open, showing three options: 'Brev', 'E-post', and 'Mina sidor'. Below the dropdown are radio buttons for 'Ja' and 'Nej', and a 'Spara' button. A 'Avbryt' link is visible at the bottom right.

12.3.3 Ändra kontaktuppgifter

Ändringar av uppgifter i sektionen "Kontaktuppgifter" måste godkännas av Livsmedelsverket innan de slår igenom. Knappen "Spara" ändrar text till "Skicka" och ett ärende skapas.

 **Uppgifter har skickats in**
Uppgifter har skickats in och kontrolleras av Livsmedelsverket. De nya uppgifterna kommer inte att visas på Mina sidor förrän de är godkända av Livsmedelsverket.

Ändra kontaktuppgifter Avbryt >

Kontaktuppgifter

Status *

Förnamn *

Efternamn *

Titel

Telefon *

Mobiltelefon

E-postadress *

Inställningar

Kommunikationsväg *

Tillgång till mina sidor * Ja Nej

Administratör företaget * Ja Nej


*obligatorisk uppgift

Det kan bara finnas ett pågående ärende för en kontaktperson. Så länge det behandlas går det alltså inte att göra en ny ändring för samma person.

Företag | Anläggning

Adresser
Anläggningar
Kontaktpersoner
Ny anläggning, ansök

Kontaktpersoner

 **Uppgifter har skickats in**
Uppgifter för nedanstående person/er har skickats in och kontrolleras av Livsmedelsverket

- Testkontakt Helen (Befintlig kontakt)

Uppgifterna kommer inte att visas på Mina sidor förrän de är godkända av Livsmedelsverket

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

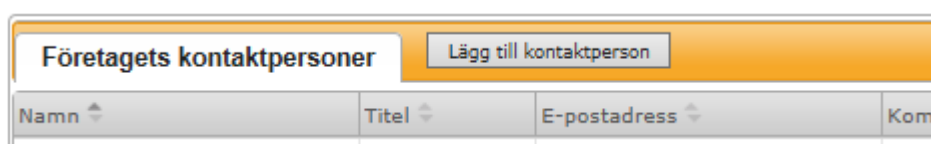
Namn	Titel	E-postadress	Kommunikationsväg	Behörighet
test-1311108	-	-	Brev	Ingen ötkomst
Test Helena Höök	Testare	helhoo@slv.se	E-Post	Företagsnivå
Testkontakt Helen		sogeti11@slv.se	Brev	Företagsnivå
Testkontakten 2 Mina sidor		soso@slv.se	Brev	Anläggningsnivå
Testkontakten Mina sidor	-	-	Brev	Ingen ötkomst

12.3.4 Registrera ny kontaktperson

Genom att klicka på "Lägg till kontaktperson" öppnas en tom kontaktruta och man kan registrera uppgifter för en ny kontaktperson. Livsmedelsverket ska godkänna uppgifterna på samma sätt som vid ändringar och ett ärende skapas. Se avsnitt "Ändra kontaktuppgifter".

Det går också att registrera ny kontaktperson under fliken Anläggning. Denne adderas då med automatik till listan med företagets kontaktpersoner under flik Företag.

Observera! Alla kontaktpersoner finns listade under fliken Företag. Därifrån kopplas de sedan till den eller de anläggningar de ska ha tillgång till. Se avsnitt "Kontaktpersoner på anläggning".



Företagets kontaktpersoner			
<input type="button" value="Lägg till kontaktperson"/>			
Namn	Titel	E-postadress	Kom

12.3.5 Ta bort kontaktperson

En kontaktperson kan inaktiveras, dock aldrig helt tas bort.

12.4 Ansöka om ny anläggning

Ansöka om ny anläggning gör man på fliken Företag. När du klickar på ”Ny anläggning, ansök” i vänstermenyn öppnas ett arbetsflöde där du steg för steg anger de uppgifter som behövs. På vilket steg du är ser du genom pilarna i övre delen av sidan.

12.4.1 Avbryt/ Spara och fortsatt senare

De uppgifter du angett i ett steg sparas när du klickar på ”Nästa”.

Klickar du på ”Avbryt ansökan” innebär det att alla uppgifter försvinner och ansökan makuleras.

Om du istället loggar ut eller på annat sätt navigerar bort från ansökan, sparas uppgifterna. Nästa gång du loggar in eller klickar på fliken Företag blir du uppläst om att det finns en pågående ansökan och en länk som du kan klicka på för att komma till denna.

The screenshot shows the 'Ansök om ny anläggning' page. At the top, there is a progress bar with steps: Start, Verksamhet, Adress, Övriga uppgifter, Bekräfta, and Underskrift. A button 'Avbryt ansökan' is visible. Below the progress bar, there are tabs for 'Företag' and 'Anläggning'. On the left, there are links for 'Adresser' and 'Anläggningar'. A notification icon (i) states: 'Du har en eller flera sparade, ej inskickade ansökningar för ny anläggning' with a link 'Till ansökan för Namnlös »'.

12.4.2 Start

I det första steget ”Start” beskrivs arbetsflödet. Klicka på ”Nästa”.

The screenshot shows the 'Start' step of the 'Ansök om ny anläggning' process. At the top, there is a navigation bar with 'Mina sidor', 'LIVSMEDELSVERKET', and 'Verifiering'. The user is logged in as 'Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor -la ej bort'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Företag' and 'Anläggning'. The main content area is titled 'Ansök om ny anläggning' and shows the progress bar with steps: Start, Verksamhet, Adress, Övriga uppgifter, Bekräfta, and Underskrift. The 'Start' step is active. The text below the progress bar explains the process: 'Här ansöker du om godkännande eller registrering av livsmedelsanläggning. Nedan beskrivs stegen i ansökan. Du kan navigera mellan stegen genom att välja Nästa eller Tillbaka. Innan du avslutar och skriver under din ansökan måste minst alla obligatoriska uppgifter vara ifyllda i varje steg. Obligatoriska uppgifter markeras med *.' The text is divided into sections: 'Verksamhet', 'Adress', 'Övriga uppgifter', 'Bekräfta', and 'Underskrift'. A 'Hjälp' icon is visible. At the bottom right, there is a 'Nästa' button.

12.4.3 Hjälpfunktioner

Genom att klicka på frågetecknet i övre högra hörnet får du mer information om vad som gäller vid ansökan om ny anläggning. I texten kan finnas klickbara länkar (understruken text) som för dig vidare till ytterligare information. Du stänger ned informationsrutan genom att klicka på krysset i övre högra hörnet. Vid speciella moment finns också blå frågetecken du kan klicka på för mer information eller instruktioner. Se "Välj verksamhet" nedan.

The screenshot shows the 'Ansök om ny anläggning' page. At the top, there are tabs for 'Start', 'Verksamhet', 'Adress', and 'Ansökan'. The 'Ansökan' tab is active, and a help popup is open over it. The popup contains information about the application process, including a link to 'Livsmedelsverkets föreskrifter (LIVSFS 2005:20)' and 'Livsmedelshygien'. The main page content is partially obscured by the popup. On the right side of the page, there is a 'Hjälp' icon and a 'Nästa' button at the bottom right.

12.4.4 Verksamhet

I nästa steg anger du de verksamheter som ska bedrivas på anläggningen. Ett underliggande arbetsflöde öppnas. Klicka på "Lägg till ny verksamhet".

The screenshot shows the 'Ansök om ny anläggning' page at the 'Verksamheter' step. The page has a navigation bar with 'Företag' and 'Anläggning' tabs. The 'Anläggning' tab is active. The main content area shows the 'Verksamheter' step, with a progress bar indicating the current step. Below the progress bar, there is a section titled 'Anläggningens verksamhet' with the text 'Det finns ingen verksamhet' and a button 'Lägg till ny verksamhet'. At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Nästa' buttons. The top right corner shows the user is logged in as 'Testkontakt Helen' and provides links for 'Ändra lösenord', 'Hjälp', 'Kontakt', and 'Logga ut'.

Välj verksamhet

Du ska nu ange vilken typ av verksamhet som ska bedrivas. I det första fältet anger du verksamhetsområdet. Listan med verksamheter i nästa fält anpassas baserat på vilket område som valts. När du valt område och verksamhet klickar du på "Nästa".

The screenshot shows the 'Ansök om ny anläggning' (Apply for new installation) web form. The current step is 'Välj verksamhet' (Choose activity). The form includes a progress bar with steps: Start, Verksamhet, Adress, Övriga uppgifter, Bekräfta, and Underskrift. Below the progress bar, there are buttons for 'Verksamheter', 'Välj verksamhet', and 'Ange omfattning'. The 'Välj verksamhet' section contains a dropdown menu for 'Verksamhetsområde' (currently set to 'Ägg') and a list of activities: 'Välj verksamhet', 'Aggprodukter flytande', 'Aggprodukter övriga', and 'Äggpackning'. A blue question mark icon is visible next to the 'Verksamhetsområde' label. A 'Tillbaka' (Back) button is on the left and a 'Nästa' (Next) button is on the right.

Du kan i varje läge klicka på de blå frågetecknen för att få mer information eller instruktioner. Informationsrutorna stänger du genom att klicka på krysset i övre högra hörnet. Finns inte kryss klickar du någonstans utanför rutan för att stänga den.

This screenshot is similar to the previous one but includes an information popup. The popup text reads: 'Verksamheterna är grupperade i verksamhetsområden. Grupperingen utgår från den livsmedelstyp, Fisk, Kött, Mjolk, Ägg, som verksamheten hanterar eller producerar. Verksamheter som inte enbart kan hänföras till någon av dessa grupper har samlats under Endast registrering, Övrig verksamhet respektive Integrerade verksamheter. Mer information finns under "? Hjälp" till höger i ansökan.' The popup has a close button (X) in the top right corner. The rest of the form layout is identical to the previous screenshot.

Ange omfattning

Här ska du ange verksamhetens omfattning. De uppgifter som efterfrågas kan skilja sig beroende på vilken typ av verksamhet som valts i tidigare steg. Även här kan du få ytterligare hjälp och information genom att klicka på de blå frågetecknen vid respektive fält.

För att ange djurslag klickar du på "Nytt djurslag" och väljer sedan ur listan. För att spara det valda djurslaget klickar du på "Spara" knappen i radens högra del. För att ta bort ett djurslag klickar du på krysset i radens högra del. När du angett alla uppgifter klickar du på "Klar".

Ansök om ny anläggning Avbryt ansökan

Anläggning: Ny anläggning Ansökan: Ej bekräftad

Start Verksamhet Adress Övriga uppgifter Bekräfta Underskrift

Verksamheter Välj verksamhet **Ange omfattning** *obligatorisk uppgift Hjälp

Omfattning för Ägg/Äggprodukter flytande

Du har valt verksamhet Ägg/Äggprodukter flytande. Ange verksamhetens omfattning.

Omfattning

Planerad volym (ton/år) * ?

Kommer agråvaran från annat land än Sverige, Finland eller Norge * Ja Nej

Produktion till känsliga konsumentgrupper * Ja Nej

Djurslag

Djurslag *	
Kalkon liten	<input type="checkbox"/>
Struts	<input type="checkbox"/>
Välj ett djurslag	<input type="button" value="X"/>
Höns	<input type="checkbox"/>
Kalkon liten	<input type="checkbox"/>
Kalkon stor	<input type="checkbox"/>
Pärhöns	<input type="checkbox"/>
Struts	<input type="checkbox"/>

Är livsmedel vid anläggningen? * Ja Nej

Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning eller presentation? * Ja Nej

*obligatorisk uppgift

Tillbaka Klar

Den valda verksamheten visas. Vill man lägga till en annan verksamhet klickar man på knappen "Lägg till ny verksamhet" och går igenom samma steg igen. Den nya verksamheten adderas då till listan. För varje verksamhet finns även knappar för att "Ta bort" och "Ändra".

Ansök om ny anläggning

Anläggning: Ny anläggning Ansökan: Ej bekräftad [Avbryt ansökan](#)

Start Verksamhet Adress Övriga uppgifter Bekräfta Underskrift

Verksamheter *obligatorisk uppgift [Hjälp](#)

Verksamheter

Här kan du ändra uppgifter om befintliga verksamheter och/eller lägga till nya. När du är klar eller om befintliga uppgifter om verksamheterna redan stämmer går du vidare genom att välja Nästa.

Anläggningens verksamhet

Ägg - Äggprodukter flytande	Ta bort	Ändra
Ägg - Äggpackning	Ta bort	Ändra

[Lägg till ny verksamhet](#)

[Tillbaka](#) [Nästa](#)

12.4.5 Adress

I nästa steg anger du om anläggningen är fast eller mobil, anläggningens adressuppgifter och eventuell fakturareferens.

Ansök om ny anläggning

Anläggning: Ny anläggning Ansökan: Ej bekräftad [Avbryt ansökan](#)

Start Verksamhet Adress Övriga uppgifter Bekräfta Underskrift

*obligatorisk uppgift [Hjälp](#)

Anläggningsuppgifter

Kontrollera anläggningsuppgifterna, ange nya uppgifter och/eller ändra uppgifter som eventuellt är felaktiga.

Anläggningen är * Fast Mobil

Besöksadress

Anläggningens namn *

Gata *

Postnummer *

Ort *

Län * ▼

Kommun * ▼

Postadress (ändra om annan än ovan)

Gata/Box

Postnummer

Ort

Fakturauppgifter

Fakturareferens

*obligatorisk uppgift

[Tillbaka](#) [Nästa](#)

12.4.6 Övriga uppgifter

Här kan du med egna ord lämna uppgifter som kan ha betydelse för handläggningen av ärendet. Klicka på "Nästa".

The screenshot shows the 'Övriga uppgifter' (Other tasks) step in the application process. At the top, there is a progress bar with steps: Start, Verksamhet, Adress, Övriga uppgifter (current), Bekräfta, and Underskrift. A 'Avbryt ansökan' button is in the top right. Below the progress bar, the title 'Övriga uppgifter' is followed by a help icon and the text 'Här kan du lämna uppgifter som kan ha betydelse för behandlingen av ärendet.' A large text area contains the instruction: 'Här kan du med egna ord lämna uppgifter som kan ha betydelse för behandlingen av ärendet.' At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Nästa' buttons.

12.4.7 Bekräfta

En sammanställning över uppgifterna visas. Vill du ändra något stegar du tillbaka till aktuell sida med knappen "Tillbaka". Ändra och klicka dig sedan tillbaka till sammanställningen igen. När allt ser bra ut och du vill skicka in din ansökan klickar du på "Bekräfta".

The screenshot shows the 'Bekräfta' (Confirm) step. The progress bar is the same as in the previous step. The title 'Bekräfta uppgifter' is followed by a help icon and the text: 'Kontrollera uppgifterna i din ansökan. Om något inte stämmer, gå tillbaka i ansökan och ändra. Om uppgifterna stämmer, välj knappen Bekräfta för att bekräfta uppgifterna.' Below this, there are several sections with data:

- Ansökan gäller:**
 - Företag: Kristanstaads Ostfördling AB
 - Organisationsnummer: 56566-3567
 - Anläggning: Testanläggning A
 - Kontaktperson: Testkontakt Helen
- Anläggningens uppgifter:**
 - Besöksadress: Bredgatan 76, 123 45 Malmö
 - Län: SKÅNE LÄN
 - Kommun: MALMÖ
 - Postadress: Bredgatan 76, 123 45 Malmö
 - Fakturareferens: Gunnar M
- Verksamhet Ägg/Aggprodukter flytande:**
 - Planerad volym (ton/år): 1000
 - Kommer ägggrävarn från annat land än Sverige, Finland eller Norge: Ja
 - Produktion till känsliga konsumentgrupper: Ja
- Djuretag:**
 - Kalkon liten
 - Struts
 - Kalkon stor
- Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen?: Nej
- Utömmar eller ansvarar anläggningen för utömming av märkning Nej eller presentation?:

Below these sections, there are more sections for 'Verksamhet Ägg/Aggsektion' and 'Övriga uppgifter' with a text area for additional information. At the bottom, there are 'Tillbaka' and 'Bekräfta' buttons.

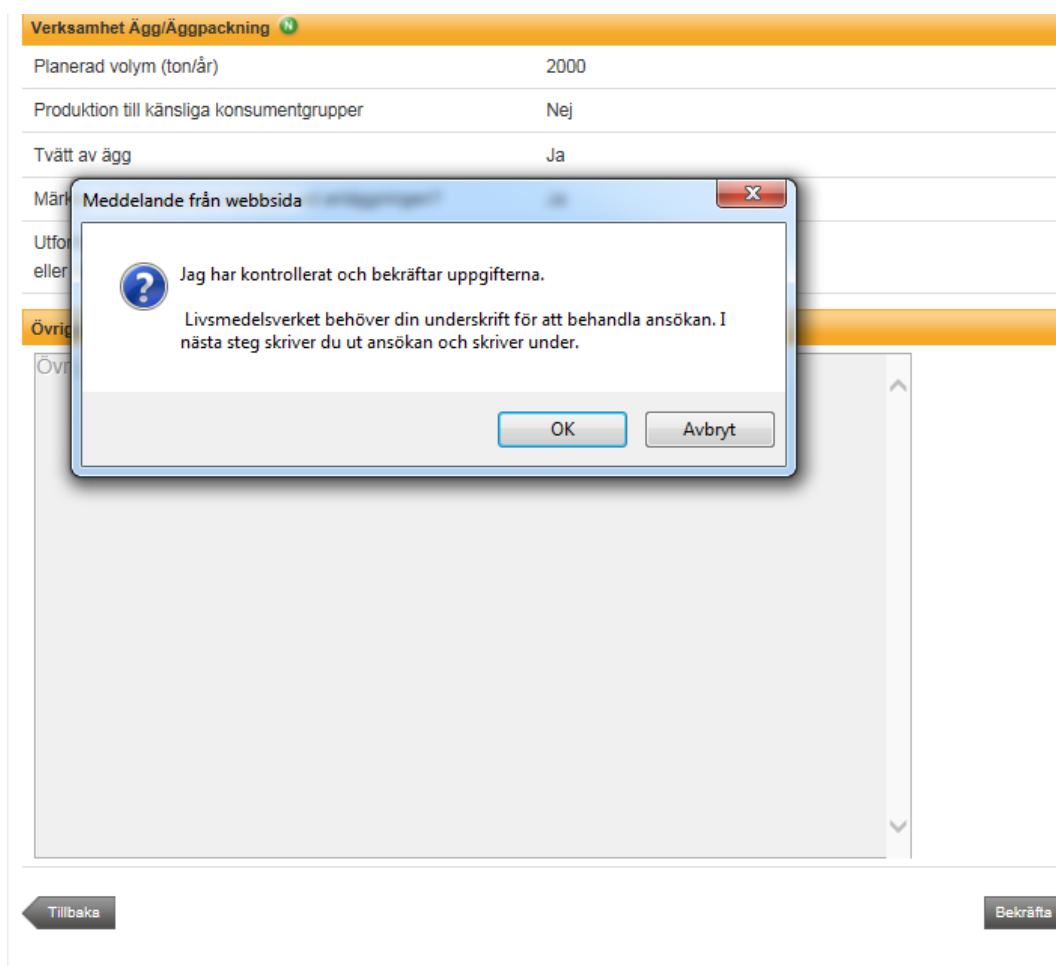
Skriv ut ansökan

Eftersom ansökan om ny anläggning inte ska kunna skickas in av vem som helst behöver den skrivas under av behörig person på företaget. I dagsläget kan det inte göras elektroniskt utan man måste skriva ut ansökan på papper, underteckna och skicka in den till Livsmedelsverket.

När du klickat på "Bekräfta" kommer alltså en kontrollruta upp som ber dig skriva ut och underteckna ansökan innan du avslutar.

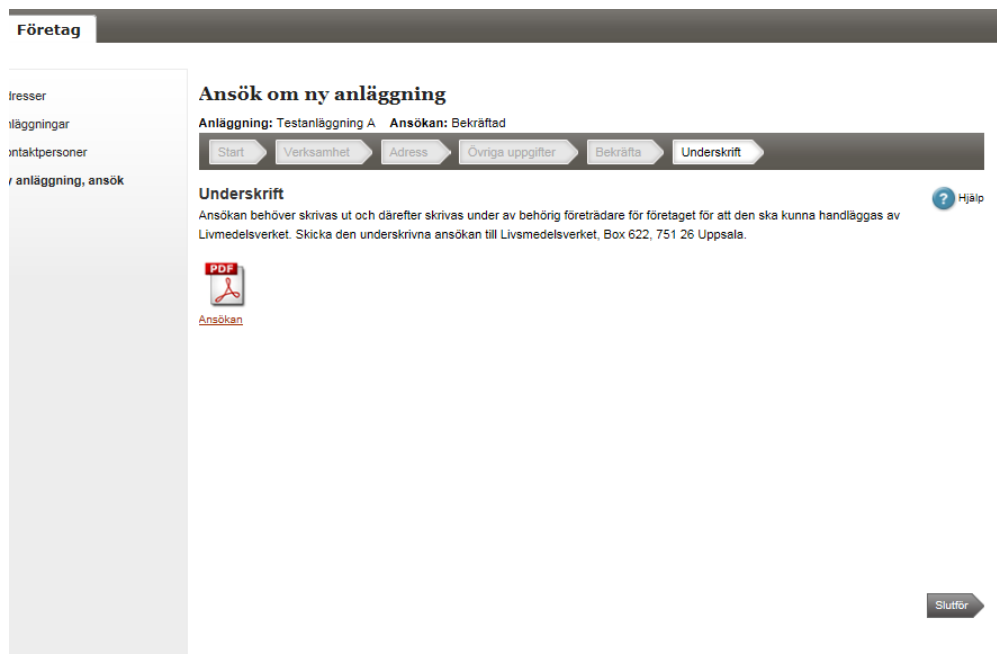
Vid klick på "OK" registreras ansökan som ett ärende hos Livsmedelsverket. "Avbryt" tar dig tillbaka till föregående steg med sammanställningen över uppgifter.

Vill du spara uppgifterna och skriva ut vid ett senare tillfälle klickar du på "Avbryt" i denna ruta och lämnar sidan. Nästa gång du öppnar fliken Företag, visas en länk som du kan klicka på för att komma tillbaka till din sparade ansökan.



12.4.8 Underskrift

Ansökan har nu fått status "Bekräftad" och ett dokument, "Ansökan om godkännande av livsmedelsanläggning" har skapats som en PDF-fil. (PDF innebär att innehållet är som ett fotografi och kan inte redigeras.) Klicka på ikonen för att öppna och skriva ut dokumentet (öppnas i nytt fönster). När detta är klart klickar du på "Slutför".



Eftersom handläggningen av ansökan inte kan påbörjas innan det undertecknade originalet kommit in till Livsmedelsverket, får du här ytterligare en påminnelse innan du stänger. Har du skickat in ansökan klickar du på "OK".



Ansökan är nu slutförd och ett ärende har upprättats. Vill du ansöka om ytterligare en anläggning startar du arbetsflödet från början igen.

Ansökan är slutförd
Din ansökan är slutförd och ett ärende är upprättat hos Livsmedelsverket. Inom kort kommer du att kunna följa ärendet här på Mina sidor under flik Anläggning/Ärenden.

Ansök om ny anläggning

Anläggning: Ny anläggning Ansökan: Ej bekräftad

Start Verksamhet Adress Övriga uppgifter Bekräfta Underskrift

Här ansöker du om godkännande eller registrering av livsmedelsanläggning. Nedan beskrivs stegen i ansökan. Du kan navigera mellan stegen genom att välja Nästa eller Tillbaka. Innan du avslutar och skriver under din ansökan måste minst alla obligatoriska uppgifter vara ifyllda i varje steg. Obligatoriska uppgifter markeras med *.

Ansökan är uppdelad i stegen:

Verksamhet

I steget Verksamhet beskriver du verksamheterna. Beskrivningarna är nödvändiga bland annat för att verksamheterna ska kunna riskklassas. Riskklassningen ligger sedan till grund för de avgifter som är förknippade med godkännande och registrering samt med livsmedelskontroll.

Du ser ärendet genom att gå till "Ärenden" i vänstermenyn.

Ansökan om ändrad verksamhet för Testanläggning A

Status: Behandlas
Handläggare:
Er kontaktperson: Testkontakt Helen

Typ av ärende: Godkännande/Registrering (SLV)
Diarienummer: 6248/2015-K
Startdatum: 2015-12-04 13:03:36
Slutdatum:

Dokument	Kategori	Datum
Ansökan inkommen via mina sidor - inskicka Inkommande		2015-12-04

Visar 1 - 1 av 1 Sida 1 av 1

Ärenden

Här kan du följa pågående ärenden och se handläggningen av avslutade ärenden. Under Aktiviteter loggas alla ingående moment i ärendet och under dokument visas samtliga handlingar som skapats. Observera att det för ett pågående ärende kan finnas aktiviteter som du behöver utföra. Aktiviteten visas då i listan över händelser. Aktuella aktiviteter visas även under Aktiviteter på sidan Anläggning.

13. Flik Anläggning

När du klickar på flik Anläggning öppnas anläggningens startsida med en sammanställning över det som är aktuellt för anläggningen just nu. I sektionen "Aktiviteter för åtgärd" visas eventuella öppna avvikelser som du som företagare förväntas svara på. Under "Pågående ärenden" visas de ärenden som är under behandling.

Har företaget inga godkända anläggningar, visas inte fliken Anläggningar.

Mina sidor LIVSMEDELSVERKET Verifiering

Inloggad: Testkontakt Helen, Testföretaget Mina sidor, ta ej bort
[Ändra lösenord](#) | [Hjälp](#) | [Kontakt](#) | [Logga ut](#)

Företag **Anläggning**

Anläggning: Testanläggning ABC, Kalmar, 6130

Start
Adressuppgifter
Verksamheter
Kontaktpersoner
Ärenden
Dokument
Ändra verksamhet, ansök

i Du har en avstämning av uppgifter att utföra
[Till avstämningen »](#)

Aktiviteter för åtgärd Visar: Alla

Status	Aktivitet	Ärendetyp	Diariennr	Svara senast
●	Hantering av djur: Brister i företagets rutin	Kontrollärende	10143/2015-K	2015-12-28
●	Hantering av djur: vdcxvb	Kontrollärende	10143/2015-K	2015-12-21

Visar 1 - 2 av 2 Sida 1 av 1

Pågående ärenden 2 pågående

Status	Ärende	Diariennr	Ärendetyp	Startdatum	Slutdatum
Behandlas	Inspektion, Hantering av dju	10143/2015-K	Kontrollärende	2015-12-10	
Behandlas	Årlig avgiftsberäkning för an	10141/2015-K	Avgiftsberäkning	2015-12-10	

Visar 1 - 2 av 2 Sida 1 av 1 [Se alla ärenden »](#)

Finns flera aktiva anläggningar som man som inloggad kontaktperson är kopplad till, visas de i en lista högst upp och man väljer den man vill se.

Företag **Anläggning**

Anläggning: Testanläggning ABC, Kalmar, 6130
Testanläggning DEF, Mora, 6406

13.1 Aktiviteter för åtgärd

Här listas eventuella öppna avvikelser i ärenden som ska besvaras av företagaren. Bollarna indikerar med sina färger hur pass bråttom det är att svara baserat på senaste svarsdatum. Det går också att filtrera på hur brådskande de är.

Status	Aktivitet	Ärendetyp	Diarienumr	Visa
●	Hantering av djur: Brister i företagets rutiner	Kontrollärende	10143/2015-K	Alla Akuta Brådskande Mindre brådskande
●	Hantering av djur: vdcxvb	Kontrollärende	10143/2015-K	2015-12-28
				2015-12-21

Man öppnar en aktivitet genom att klicka någonstans på den aktuella raden. För att svara klickar man på knappen "Svara".

Hantering av djur: Brister i företagets rutiner för användning av andra drivhjä...

Status: ● Svara senast: 2015-12-28 Diarienummer: 10143/2015-K

Svara

Datum: 2015-12-10

Hantering av djur: Brister i företagets rutiner för användning av andra drivhjälpmedel

bmb

Helen Engstrand
Livsmedelsverket

I textrutan skriver man in sitt svar. Man kan även bifoga dokument eller bilder genom att klicka på knappen "Bifoga filer". Den bifogade filen (i detta fall "Intro Mina sidor.docx") visas under textfältet. Om man ångrar sig och vill ta bort den bifogade filen, klickar man på "Ta bort". Klicka sedan på "Skicka".

Hantering av djur: Brister i f

Status: ● Svara senast: 2015-12-28 Diarienumm

Skicka Bifoga filer...

Svar på avvikelse

Intro Mina sidor.docx ta bort

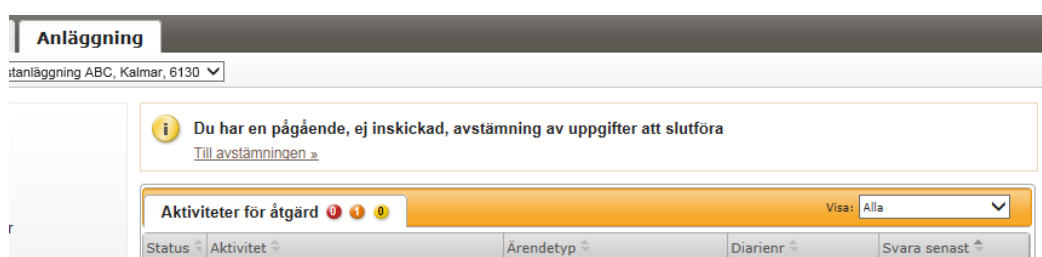
Datum: 2015-12-10

I dagsläget får man ingen tydlig bekräftelse på att svaret skickats annat än att aktiviteten inte längre visas i listan under "Aktiviteter för åtgärd". Avvikelsen och svaret hittar man i ärendet. Se avsnitt "Ärenden".

Observera att avvikelsen i och med detta inte är stängd men aktiviteten att svara har utförts och därmed försvunnit från listan!

13.2 Avstämning

I olika avgiftsärenden kan det också behövas information eller svar från företagaren. För detta används inte fritextfält utan ett arbetsflöde. Aktiviteten kallas i dessa fall "Avstämning av uppgifter" och ligger (i de fall det finns något) ovanför "Aktiviteter för åtgärd".



Genom att klicka på länken "Till avstämningen" öppnas arbetsflödet för (i detta fall) uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgifter. För generella funktioner i arbetsflödet, se avsnitt "Ansöka om ny anläggning".



På varje sida finns en hjälpfunktion högst upp till höger. Informationsrutan stängs med krysset i övre högra hörnet.

Mina sidor LIVSMEDELSVERKET **Verifiering** [Ändra lösenord](#) [Hjälpe](#) [Kontakt](#) [Logga ut](#)

Steg: **Anläggning**

anläggning: Testanläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt

Du behöver lämna uppgifter om planerad skapning av anläggning. Du ska kunna beräkna hur anläggningen ska byggas och behåver kontrollera samtliga uppgifter och eventuella *Tillbaka*. Du kan fylla i en del av uppgifterna i steg 1.

Guiden är uppdelad i stegen:

Verksamhet
Här kontrollerar du att uppgifterna för din verksamhet är korrekta och inte saknas.

Övrigt
Här kan du lämna övriga uppgifter.

Uträkning
Här får du en *preliminär* uträkning av antalet kontrolltimmar och avgift.

Skicka in
Här granskar du de uppgifter du har korrigerat och skickar in dem till Livsmedelsverket för godkännande.

Lämnade uppgifter
Avgift för offentlig kontroll enligt avgiftsföreskriftens kap 3 (LIVSFS 2006:21)
Samtliga godkända eller registrerade anläggningar betalar en årlig kontrollavgift baserad på riskklassning. För styckningsanläggningar tillkommer avgift för ytterligare kontroll. [Läs mer om avgifter](#) (nytt fönster) eller kontakta [Livsmedelsverket](#) för mer information.

Om verksamheten är slakt/vilthantering betalas bemanningsavgift. Levande djur och kött ska besiktigas enligt förordning (EG) nr 853/2004 (nytt fönster) och 854/2004 (nytt fönster). För att Livsmedelsverket ska kunna planera besiktning måste du som företagare lämna uppgifter om hur slakten planeras. Läs mer om [slakt och vilthantering](#) (nytt fönster) eller kontakta [Livsmedelsverket](#) för mer information.

Hjälpe Livsmedelsverket för att beräkna kontrolltid och avgift. Du kan gå mellan stegen genom att välja *Nästa* eller *Tillbaka*.

Nästa

13.2.1 Verksamhet

Arbetsflödet består av flera steg. Under "Verksamhet" anger man antingen nya uppgifter för verksamheten eller så verifierar man nuvarande genom att gå vidare med "Nästa".

Anläggning

anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt Uträkning Skicka in

Verksamheter Ändra uppgifter (1 av 2) *obligatorisk uppgift Hjälpe

Omfattning för Fisk/Auktionshallar
Kontrollera uppgifterna och ändra endast de uppgifter som inte är aktuella. Ändring av uppgifter som är förfyllda kräver ansökan via *Ändra verksamhet, ansök*.

Omfattning	Nuvarande uppgifter	Ändrad uppgift
Planerad volym (ton/år) *	2000	2100
Produktion till känsliga konsumentgrupper *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Övrigt	Nuvarande uppgifter	Ändrad uppgift
Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning eller presentation? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

*obligatorisk uppgift

Tillbaka Nästa

Finns fler verksamheter visas det i "steg-pilen", ex. "(1 av 2)". I detta fall finns alltså två verksamheter vars uppgifter ska verifieras/ ändras.

Anläggning

anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt Uträkning Skicka in

Verksamheter Ändra uppgifter (2 av 2) *obligatorisk uppgift Hjälp

Omfattning för Fisk/Fiskeriprodukter bearbetade

Kontrollera uppgifterna och ändra endast de uppgifter som inte är aktuella. Ändring av uppgifter som är förfyllda kräver ansökan via *Ändra verksamhet, ansök*.

Omfattning	Nuvarande uppgifter	Ändrad uppgift
Planerad volym (ton/år) *	1000	
Vakuumpförpackas rökt/gravad fisk *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Halv- eller helkonserveras produkter? *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Produktion till känsliga konsumentgrupper *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

Övrigt	Nuvarande uppgifter	Ändrad uppgift
Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning eller presentation? *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

*obligatorisk uppgift

Tillbaka Nästa

13.2.2 Övrigt

Här kan du med egna ord informera om sådant som kan vara av vikt vid handläggningen av ärendet.

Anläggning

anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt Uträkning Skicka in

Övriga uppgifter

Här kan du lämna uppgifter som kan ha betydelse för kontrollerna under det kommande året som t.ex. säsongsvariationer, planerad utökning, neddragning eller upphörande av verksamheten.

Hjälp

Tillbaka Nästa

13.2.3 Uträkning

Utifrån de uppgifter som angivits gör systemet en preliminär beräkning av antal kontrolltimmar och avgift.

Anläggning anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt **Uträkning** Skicka in

Preliminär kontrollavgift Hjälp

Den preliminära avgiften är beräknad på nuvarande timtaxor, nedsättningsmodeller, verktyg för beräkning av kontrolltid, fördelning av arbete mellan Officiell Veterinär och Officiell Assistent, lokala anpassningar mm. Den preliminära beräkningen tar inte höjd för de ändringar som kommer beslutas i dessa avseenden inför nästa år.

Preliminär uträkning timmar och avgift	
Timmar totalt	38,0
Preliminär avgift	38 760

Tillbaka Nästa

13.2.4 Skicka in

Slutligen ska man kontrollera uppgifterna innan de skickas in. Klicka på PDF-ikonen och öppna dokumentet som skapats. Om uppgifterna inte stämmer går man tillbaka med pilen "Tillbaka" och ändrar uppgifterna. När allt stämmer klickar man på "Skicka in".

Anläggning anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt Uträkning **Skicka in**

Skicka in Hjälp

Kontrollera uppgifterna genom att öppna nedanstående pdf-fil (öppnas i nytt fönster). Om något inte stämmer, gå tillbaka och ändra. Om uppgifterna stämmer, välj *Skicka in* för att skicka in uppgifterna till Livsmedelsverket.

 [Avstämning](#)

Tillbaka Skicka in

Avstämning Mina Sidor 2015

Diarienummer
10141/2015-
K

Inskickat av: Testkontakt Helen

Företag/anläggning	
Livsmedelsföretag	Organisationsnummer
Testföretaget Mina Sidor, ta bort	121212-1214
Name	Adress
Testanläggning ABC (6130)	ccccccc, 125 45 Kalmar

Informationsmodul

	Nuvarande uppgift	Korrigerig
Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen?	Ja	
Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning eller presentation?	Ja	

Verksamheter

Auktionshallar	Nuvarande uppgift	Korrigerig
Planerad volym (ton/år)	2000	2100
Produktion till känsliga konsumentgrupper	Ja	

Fiskeriprodukter bearbetade	Nuvarande uppgift	Korrigerig
Planerad volym (ton/år)	1000	
Vakuumförpackas rökt/gravad fisk	Ja	
Halv- eller helkonserveras produkter?	Nej	
Produktion till känsliga konsumentgrupper	Nej	

I detta läge får man ännu en chans att verifiera att uppgifterna är riktiga och klara att skickas in.

Anläggning

anläggning ABC, Kalmar, 6130

Avstämning av uppgifter för beräkning av kontrolltid och avgift

Anläggning: Testanläggning ABC Svara senast: 2015-12-31 Uppgifter: Ej inskickade Ärende: 10141/2015-K

Start Verksamhet Övrigt Uträkning Skicka in

Skicka in

Kontrollera uppgifterna genom att öppna nedanstående pdf-fil (öppnas i nytt fönster). Om något inte stämmer, gå tillbaka och ändra. Om uppgifterna stämmer, välj *Skicka in* för att skicka in uppgifterna till Livsmedelsverket.

at, ansök

PDF

Avstäm

Til

Hjälp

Skicka in

Meddelande från webbsida

Jag har kontrollerat att uppgifterna i pdf-filen stämmer och vill skicka in uppgifterna.

OK Avbryt

Vid klick på "OK" får man en bekräftelse att uppgifterna är inskickade.

The screenshot shows the 'Anläggning' page with a navigation menu on the left containing 'Start', 'Adressuppgifter', 'Verksamheter', 'Kontaktpersoner', and 'Ärenden'. The main content area displays the heading 'Guiden är avslutad' and the text 'Dina uppgifter är inskickade. Du kan följa ärendet här »'.

På anläggningens startsida är "Avstämnings" aktiviteten nu borta.

The screenshot shows the 'Aktiviteter för åtgärd' table with the following data:

Status	Aktivitet	Ärendetyp	Diariennr	Svara senast
	Hantering av djur: vdcxvb	Kontrollärende	10143/2015-K	2015-12-21

Du hittar avstämningen och dokumentet under "Ärenden" i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Ärenden' page with a navigation menu on the left containing 'Start', 'Adressuppgifter', 'Verksamheter', 'Kontaktpersoner', 'Ärenden', 'Dokument', and 'Ändra verksamhet, ansök'. The main content area displays the heading 'Ärenden' and a list of cases with the following data:

Status	Ärende	Diariennr	Ärendetyp	Startdatum	Slutdatum
Behandlas	Inspektion, Hantering av djur, Hållande	10143/2015-K	Kontrollärende	2015-12-10	
Behandlas	Årlig avgiftsberäkning för anläggning Te	10141/2015-K	Avgiftsberäkning	2015-12-10	

13.3 Ärenden

På anläggningens startsida visas också "Pågående ärenden", dvs. sådana som behandlas och ännu inte är avslutade. Vill man se alla ärenden klickar man på länken längst ned, "Se alla ärenden" alternativt klickar på "Ärenden" i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Anläggning' section of the application. The left sidebar contains a menu with 'Ärenden' selected. The main content area is divided into two sections:

- Aktiviteter för åtgärd**: A table with columns: Status, Aktivitet, Ärendetyp, Diariernr, and Svara senast. It contains one row: Hantering av djur: vdcxvb, Kontrollärende, 10143/2015-K, 2015-12-21.
- Pågående ärenden 2 pågående**: A table with columns: Status, Ärende, Diariernr, Ärendetyp, Startdatum, and Slutdatum. It contains two rows:
 - Behandlas: Inspektion, Hantering av dju 10143/2015-K, Kontrollärende, 2015-12-10
 - Behandlas: Årlig avgiftsberäkning för anl 10141/2015-K, Avgiftsberäkning, 2015-12-10

Under "Ärenden" i vänstermenyn visas också pågående ärenden men med möjlighet att se fler.

The screenshot shows the 'Ärenden' section of the application. The left sidebar contains a menu with 'Ärenden' selected. The main content area displays a list of cases with filtering options:

- Anläggningens ärenden 2 pågående 0 avslutade**: Includes a checkbox for 'Visa endast pågående ärenden' which is checked.
- Filter checkboxes: Alla ärendetyper, Avgiftsberäkning, Godkännande/Registrering (SLV), Kontrollärende.
- Table with columns: Status, Ärende, Diariernr, Ärendetyp, Startdatum, Slutdatum. It contains two rows:
 - Behandlas: Inspektion, Hantering av djur, Hållande 10143/2015-K, Kontrollärende, 2015-12-10
 - Behandlas: Årlig avgiftsberäkning för anläggning Te 10141/2015-K, Avgiftsberäkning, 2015-12-10

Genom att bocka ur rutan "Visa endast pågående ärenden" högst upp visas alla ärenden. (I detta fall finns det bara tre.) Genom att bocka i eller ur rutorna för de olika ärendetyperna kan man filtrera vilken/vilka sorts ärenden man vill se. Uppgifterna i de olika kolumnerna går att sortera genom pilarna i rubrikfälten. Rymms inte all ärenden på en sida kan man bläddra fram med pilarna längst ned.

Ärenden

Här listas pågående och avslutade ärenden för din anläggning. Du kan följa handläggningen av ett ärende genom att klicka på ärendets rad i listan. Ärenden kan filtreras på olika sätt med funktionerna Visa i den övre menyraden.

Status	Ärende	Diariennr	Ärendetyp	Startdatum	Slutdatum
Behandlas	Inspektion, Hantering av djur, Hållande	10143/2015-K	Kontrollärende	2015-12-10	
Behandlas	Årlig avgiftsberäkning för anläggning Te	10141/2015-K	Avgiftsberäkning	2015-12-10	
Avslutad	Ansökan om godkännande av Testanläggning	10139/2015-K	Godkännande/Registreri	2015-12-10	2015-12-11

Genom att klicka på ett ärende i listan öppnas det. Under fliken "Dokument" finns alla dokument som skapats i ärendet. Man kan öppna ett dokument genom att klicka på aktuell rad.

Ansökan om godkännande av Testanläggning ABC

[Tillbaka »](#)

Status: Avslutad

Handläggare: [Helen Engstrand](#)

Er kontaktperson: Testkontakt Helen

Typ av ärende: Godkännande/Registrering (SLV)

Diarienummer: 10139/2015-K

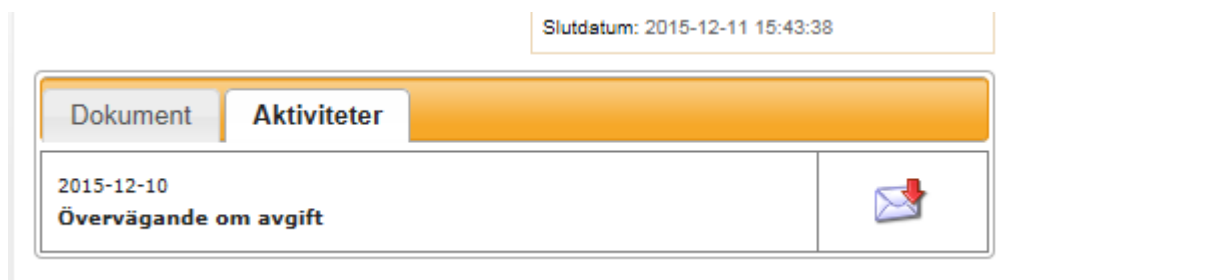
Startdatum: 2015-12-10 11:30:01

Slutdatum: 2015-12-11 15:43:38

Dokument	Kategori	Datum
Ansökan inkommen via mina sidor - inskicka	Inkommande	2015-12-10
Ändring av kontaktuppgifter	Utgående	2015-12-10
Övervägande om avgift	Utgående	2015-12-10
Beslut om avgift	Utgående	2015-12-10
Beslut om godkännande av livsmedelsanläggning	Utgående	2015-12-10

Visar 1 - 5 av 5 Sida 1 av 1

Under fliken "Aktiviteter" visas de eventuella Avvikelser och svar som finns i ärendet, alternativt Avstämningar av uppgifter i avgiftsärenden. Symbolen till höger visar om aktiviteten är öppen eller stängd. Detta visas också i text när man för musen över.



Aktiviteten öppnas genom att klicka på symbolen. Rutan stängs igen genom klick på krysset i övre högra hörnet.

Ovanför flikarna finns övriga uppgifter om ärendet såsom ärendenummer, ärendetyp, status, start- och slutdatum, handläggare samt vem på företaget som är kontaktperson för ärendet.

Ansökan om godkännande av Testanläggning ABC

[Tillbaka »](#)

Status: Avslutad

Handläggare: [Helen Engstrand](#)

Er kontaktperson: Testkontakt Helen

Typ av ärende: Godkännande/Registrering (SLV)

Diarienummer: 10139/2015-K

Startdatum: 2015-12-10 11:30:01

Slutdatum: 2015-12-11 15:43:38

Dokument Aktiviteter

Handläggarens namn visas som en länk. Vid klick på den öppnas ett mejlfönster med e-postadressen ifylld. Korrespondens via mejl sparas dock inte i Mina sidor.

Skicka

Till... Helen.Engstrand@slv.se

Kopia...

Ämne: Angående ärende 10139/2015-K / Testföretaget Mina sidor, ta ej bort

|

13.4 Dokument

Dokument i ett ärende hittar man enklast genom att öppna ärendet i fråga och titta under fliken Dokument. (Se avsnitt "Ärenden".) En annan väg är att klicka på "Dokument" i vänstermenyn. Där finns anläggningens alla dokument samlade. Liksom i vyn "Ärenden" kan man filtrera listan för att se bara vissa ärendetyper. För att lättare hitta det man söker kan man också sortera ordningen i de olika kolumnerna.

Dokumentnamn	Ärendetyp	Diarie	
Avstämning årlig kontrollavgift	Avgiftsberäkning	10141	
Inskickat från mina sidor	Kontrollärende	10143	
Kontrollrapport	Kontrollärende	10143/2015-K	2015-12-10
Underlag för beräkning av avgift för planerad	Avgiftsberäkning	10141/2015-K	2015-12-10
Beslut om godkännande av livsmedelsanläggning	Godkännande/Registrering (SLV)	10139/2015-K	2015-12-10
Beslut om avgift	Godkännande/Registrering (SLV)	10139/2015-K	2015-12-10
Övervägande om avgift	Godkännande/Registrering (SLV)	10139/2015-K	2015-12-10
Ändring av kontaktuppgifter	Godkännande/Registrering (SLV)	10139/2015-K	2015-12-10
Ansökan inkommen via mina sidor - inskickad	Godkännande/Registrering (SLV)	10139/2015-K	2015-12-10

13.3 Anläggningens adressuppgifter

Under "Adressuppgifter" ser du de uppgifter Livsmedelsverket har om anläggningen. Du kan ändra dessa genom att fylla i nya uppgifter och klicka på Spara. Gäller det anläggningens besöksadress måste kontakt dock tas direkt med Livsmedelsverket.

Besöksadress

Anläggningen är * Fast Mobil

Anläggningens namn *

Gata *

Postnummer *

Ort *

Län *

Kommun *

Postadress (om annan än ovan)

Gata/Box

Postnummer

Ort

Fakturauppgifter

Fakturareferens

*obligatorisk uppgift

Adresser

Tänk på att kontrollera uppgifterna regelbundet så att dessa alltid är aktuella.

Anläggningens postadress och fakturauppgifter kan du ändra direkt. Ändring av uppgifterna under Besöksadress kräver vanligen en ny ansökan om godkännande eller registrering. Är du osäker på om en ny ansökan behövs, [kontakta Livsmedelsverket](#).

13.4 Verksamheter

Under "Verksamheter" i vänstermenyn visas anläggningens olika verksamheter, både aktiva och vilande. Genom att klicka på pilen längst ut till höger på raden kan man öppna och se mer information. Man stänger på samma sätt.

"Vilande" innebär att företaget har kvar verksamheten i sitt godkännande trots att de under en period inte avser att bedriva verksamheten. Volymen blir då 0 ton per år. Kontrollavgift betalas för att behålla verksamheten i godkännandet. (Ett alternativ är att avregistrera/återkalla verksamheten för att sedan, om det blir aktuellt ansöka igen.)

För att ändra eller ansöka om ny verksamhet, se avsnitt "Ansöka om ny eller ändrad verksamhet vid en befintlig anläggning".

Verksamheter

Du kan öppna eller stänga uppgifterna om verksamheterna genom att klicka på verksamhetsnamnen.

Integrerade verksamheter/Omförpackning	
Märker/Förpackar livsmedel	Ja
Utformar märkning eller presentation	Ja
Produktion till känsliga konsumentgrupper	Nej
Planerad volym (ton/år)	5

- Kött/Köttprodukter
- Kött/Malet kött
- Kött/Styckning
- Kött/Köttberedningar **Vilande verksamhet**

13.5 Kontaktpersoner på anläggning

Under "Kontaktpersoner" i vänstermenyn på fliken Anläggning ser du de kontaktpersoner på företaget som är knuten till aktuell anläggning och kan se uppgifter om denna. För mer info, se avsnitt "Företagets kontaktpersoner". För att koppla ytterligare en kontaktperson till anläggningen klickar man på "Lägg till kontaktperson". En lista med företagets kontaktpersoner visas och man klickar på den som ska kopplas till anläggningen.

För att ta bort en kontaktperson från anläggningen klickar man på krysset till höger på aktuell rad. Kontaktpersonen finns fortfarande kvar på företagsnivå och kan ses under fliken Företag, men är inte längre kopplad till anläggningen.

Om personen inte redan finns registrerad på företaget och ska läggas upp som ny kontakt, väljer man "Ny kontaktperson" högst upp i listan. Kontaktperson som läggs till för anläggningen visas även som kontaktperson på företaget. För mer information, se avsnitt "Företagets kontaktpersoner".



Man öppnar en persons kontaktkort genom att klicka på namnet. Uppgifterna kan ändras på samma sätt som under fliken företag. Se avsnitt "Företagets kontaktpersoner".

Under "Inställningar" kan man för respektive anläggning här också ange vilken/vilka typer av ärenden personen främst jobbar med. Detta är en information till handläggarna på Livsmedelsverket så att de vet vilka personer de ska vända sig till i olika ärenden. För behörigheter, se avsnitt "Behörigheter - Kontaktpersoner".

Ändra kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Status *

Förnamn *

Efternamn *

Titel

Telefon *

Mobiltelefon

E-postadress *

Inställningar

Kontaktperson på ärende *

Kommunikationsväg *

Tillgång till mina sidor * Ja Nej

Administratör anläggningen * Ja Nej

*obligatorisk uppgift

13.6 Ansöka om ny eller ändrad verksamhet vid en befintlig anläggning

Ändra eller ansöka om ny verksamhet vid en anläggning görs under fliken Anläggning. När du klickar på "Ändra verksamhet, ansök" i vänstermenyn öppnas ett arbetsflöde där du steg för steg anger de uppgifter som behövs. På vilket steg du är ser du genom pilarna i övre delen av sidan.

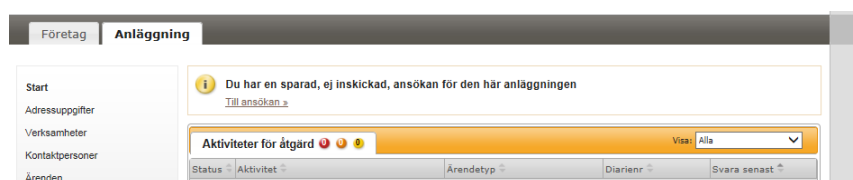
13.6.1 Avbryt/ Spara och fortsätt senare

De uppgifter du angett i ett steg sparas när du klickar på "Nästa".

Knappen "Avbryt ansökan" innebär att alla uppgifter försvinner och ansökan makuleras.

Om du istället loggar ut eller på annat sätt navigerar bort från ansökan, sparas uppgifterna du angett.

Nästa gång du öppnar fliken Anläggning blir du upplust om att det finns en pågående ansökan och en länk som du kan klicka på för att komma till denna.



13.6.2 Start

I första steget "Start" beskrivs arbetsflödet. Klicka på "Nästa".



13.6.3 Hjälpfunktion

Genom att klicka på frågetecknet i övre högra hörnet får du mer information om vad som gäller vid ansökan om förändring i verksamheten. I vissa texter finns också klickbara länkar (understruken text) som för dig vidare till ytterligare information. På många ställen finns också blå frågetecknen du kan klicka på för att få mer information eller instruktioner. Informationsrutorna stänger du genom att klicka på kryssset i övre högra hörnet. Finns inte kryss klickar du någonstans utanför rutan för att stänga.

The screenshot shows the 'Ansök om ändra verksamhet' page. A help popup is open, providing information about the application process, including the need to apply to the Livsmedelsverket, the cost of registration (1050 kr), and the need to provide information about the slaughter and handling of animals. The popup also includes links for more information on fees and slaughter/handling. The background page shows the application progress bar with 'Verksamhet' selected, and a sidebar with navigation options like 'Start', 'Adressuppgifter', 'Verksamheter', etc.

13.6.4 Verksamhet

I nästa steg väljer du den verksamhet som ska ändras genom att klicka på "Ändra". Om det handlar om en ny verksamhet klickar du på "Lägg till ny verksamhet" och följer arbetsflödet där. Se avsnitt "Ansöka om ny anläggning".

The screenshot shows the 'Ansök om ändra verksamhet' page at the 'Verksamheter' step. The progress bar shows 'Verksamheter' as the current step, followed by 'Övriga uppgifter', 'Bekräfta', and 'Underskrift'. The 'Verksamheter' section allows the user to change existing activities or add new ones. A list of activities is shown, including 'Ägg - Äggpackning' and 'Ägg - Äggprodukter flytande', each with an 'Ändra' button. There is also a 'Lägg till ny verksamhet' button. The page includes a sidebar with navigation options and a 'Tillbaka' button at the bottom left.

Ändra uppgifter

Aktuella uppgifter om verksamheten visas men möjlighet att förändra värdena. Man kan också kryssa i "Avsluta verksamhet" om det är vad man vill göra. Ska inget ändras klickar du bara på "Klar".

Verksamheter **Ändra uppgifter** *obligatorisk uppgift [Hjälp](#)

Omfattning för Ägg/Äggpackning

Du har valt verksamhet Ägg/Äggpackning. Ange verksamhetens omfattning.

Omfattning Avsluta verksamhet

Planerad volym (ton/år) * [?](#)

Produktion till känsliga konsumentgrupper * [?](#) Ja Nej

Tvätt av ägg * Ja Nej

Övrigt

Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen? * Ja Nej

Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning eller presentation? * Ja Nej

*obligatorisk uppgift

13.6.5 Övriga uppgifter

Här kan man lämna övriga uppgifter som kan ha betydelse för behandlingen av ärendet. Klicka på "Nästa".

Ansök om ändra verksamhet

Anläggning: Testanläggning A **Ansökan: Ej bekräftad**

Övriga uppgifter

Här kan du lämna uppgifter som kan ha betydelse för behandlingen av ärendet. [Hjälp](#)

13.6.6 Bekräfta

En sammanställning över angivna uppgifter visas. Granska dessa och klicka sedan på "Bekräfta". Vill du ändra något går du tillbaka till tidigare steg med knappen "Tillbaka".

Start
Adressuppgifter
Verksamheter
Kontaktpersoner
Ärenden
Dokument
Ändra verksamhet, ansök

Ansök om ändra verksamhet

Anläggning: Testanläggning A Ansökan: Ej bekräftad [Avbryt ansökan](#)

[Start](#) [Verksamhet](#) [Övriga uppgifter](#) [Bekräfta](#) [Underskrift](#)

Bekräfta uppgifter

Kontrollera uppgifterna i din ansökan. Om något inte stämmer, gå tillbaka i ansökan och ändra. Om uppgifterna stämmer, välj knappen Bekräfta för att bekräfta uppgifterna. [? Hjälp](#)

Ansókan gäller

Företag	Testföretaget Mina sidor -ta ej bort
Organisationsnummer	121212-1211
Anläggning	Testanläggning A
Kontaktperson	Testkontakt Helen

Verksamhet Ägg/Äggpackning

Planerad volym (ton/år)	2000
Produktion till känsliga konsumentgrupper	Nej
Tvätt av ägg	Ja
Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen?	Ja
Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning Ja eller presentation?	

Verksamhet Ägg/Äggprodukter flytande

Planerad volym (ton/år)	1000
Kommer äggråvaran från annat land än Sverige, Finland eller Norge	Ja
Produktion till känsliga konsumentgrupper	Nej

Djurslag *

Struts	
Kalkon liten	
Kalkon stor	

Märkes eller förpackas livsmedel vid anläggningen?	Ja
Utformar eller ansvarar anläggningen för utformning av märkning Ja eller presentation?	

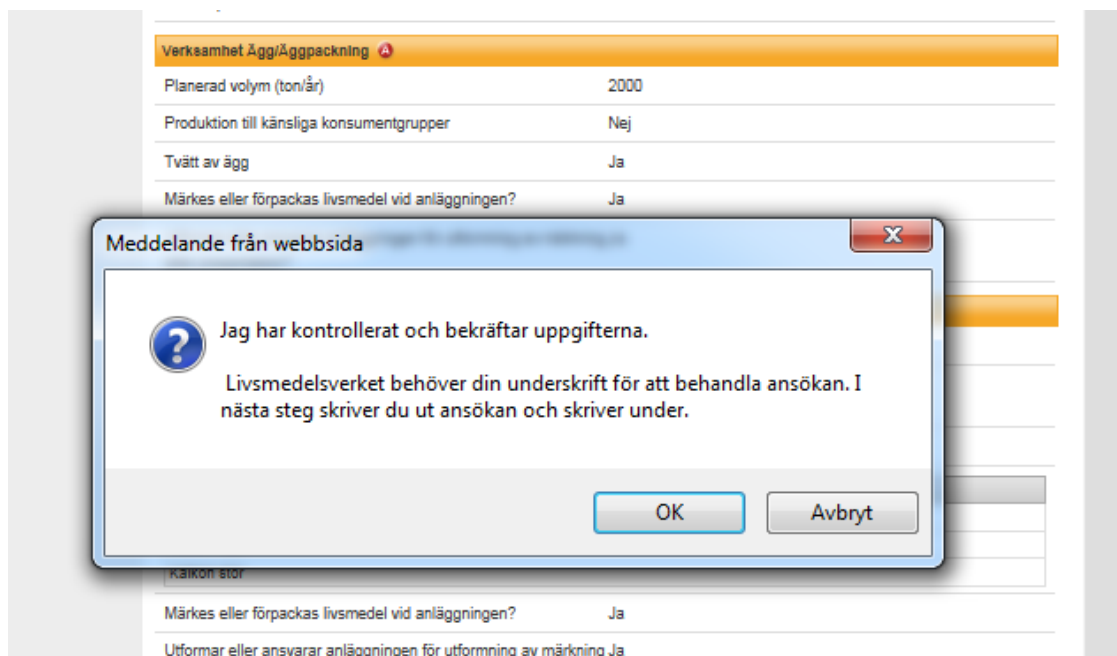
Övriga uppgifter

Här skriver jag in egen text.

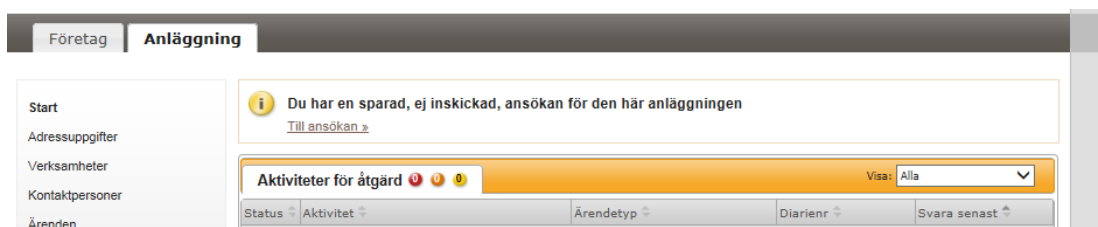
[Tillbaka](#) [Bekräfta](#)

Eftersom ansökan om ny/ändrad verksamhet inte ska kunna skickas in av vem som helst behöver den skrivas under av behörig person. I dagsläget kan det inte göras elektroniskt utan man måste skriva ut ansökan på papper, underteckna och skicka in den till Livsmedelsverket.

Vid klick på "OK" skapas ansökan och registreras som ett ärende hos Livsmedelsverket. "Avbryt" tar dig tillbaka till föregående steg med sammanställningen över uppgifter.

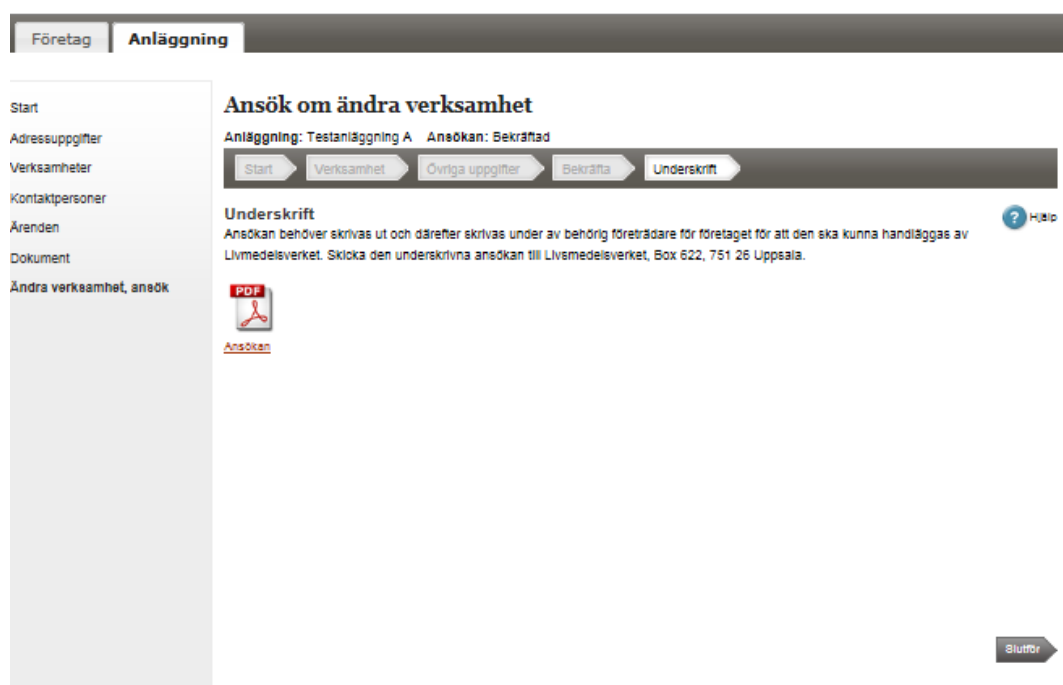


Vill du spara uppgifterna och skriva ut ansökan vid ett senare tillfälle klickar du på "Avbryt" i rutan och lämnar sidan. Nästa gång du öppnar fliken Anläggning, visas en länk du kan klicka på för att komma tillbaka till det senaste steget i din ansökan.

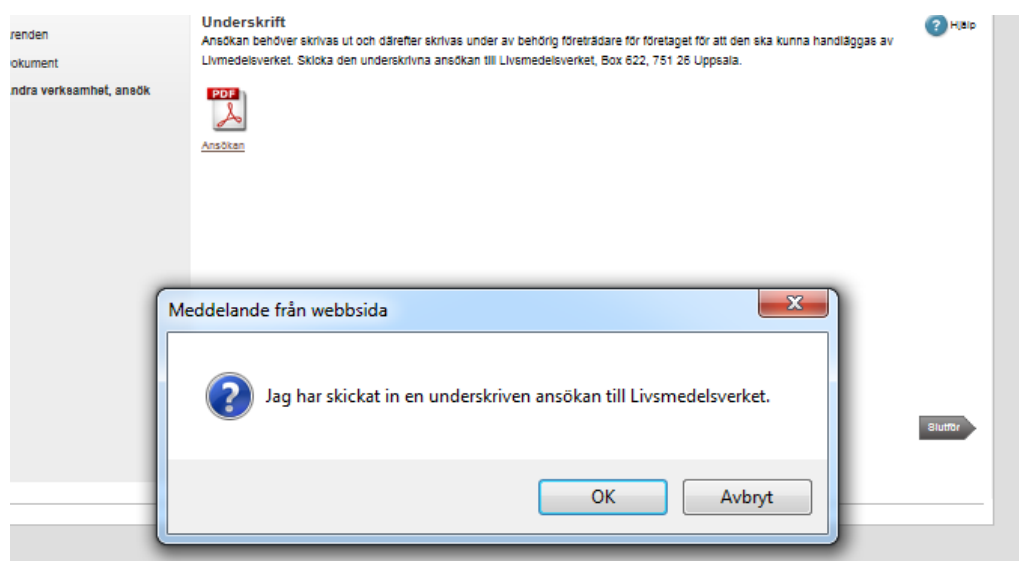


13.6.7 Underskrift

Ansökan har nu fått status "Bekräftad" och ett dokument, "Ansökan om godkännande av livsmedelsanläggning" har skapats som en PDF-fil. (PDF innebär att innehållet är som ett fotografi och kan inte redigeras.) Klicka på ikonen för att öppna och skriva ut dokumentet. När detta är klart klickar du på pilen "Slutför".



Eftersom handläggning av ansökan inte kan påbörjas innan det undertecknade originalet kommit in till Livsmedelsverket, får du här ytterligare en påminnelse innan du stänger. Har du skickat in anmälan klickar du på "OK".



Ansökan är nu slutförd. Innan ärendet har behandlats och avslutas kan inga fler ansökningar gällande verksamhetsändringar göras.

The screenshot shows the 'Anläggning' (Application) page. At the top, there is a green notification box with a checkmark icon stating: 'Ansökan är slutförd' (Application is completed). Below this, it says: 'Din ansökan för aktuell anläggning är slutförd. Livsmedelsverket kommer att behandla din ansökan och du kan följa ärendet via Mina sidor. Du kan bara ha en ansökan för anläggningen åt gången.' (Your application for the current application is completed. The Swedish Food Agency will process your application and you can follow the case via My pages. You can only have one application for the application at a time.) A link 'Till ärendet och ansökan >' is provided. Below the notification is the title 'Ansök om ändra verksamhet' (Apply to change activity). A progress bar shows the current step: 'Anläggning: Ny anläggning' (Application: New application) and 'Ansökan: Ej bekräftad' (Application: Not confirmed). The progress bar has five steps: 'Start', 'Verksamhet', 'Övriga uppgifter', 'Bekräfta', and 'Underskrift'. Below the progress bar, there is a text block: 'Här ansöker du om godkännande eller registrering av livsmedelsanläggning. Nedan beskrivs stegen i ansökan. Du kan navigera mellan stegen genom att välja Nästa eller Tillbaka. Innan du avslutar och skriver under din ansökan måste minst alla obligatoriska uppgifter vara ifyllda i varje steg. Obligatoriska uppgifter markeras med *.' (Here you apply for approval or registration of a food establishment. Below, the steps in the application are described. You can navigate between the steps by selecting Next or Back. Before you finish and sign your application, at least all mandatory tasks must be filled in each step. Mandatory tasks are marked with *.) A 'Hjälp' (Help) icon is visible on the right.

Du kan se ärendet antingen genom att klicka på länken i meddelandet (se ovan) eller genom "Ärenden" i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Anläggning' (Application) page for 'Testanläggning A'. The page title is 'Ansökan om ändrad verksamhet för Testanläggning A'. The status is 'Behandlas' (Being processed). The handler is 'Er kontaktperson: Testkontakt Helen'. The type of case is 'Godkännande/Registrering (SLV)'. The diary number is '8246/2015-K'. The start date is '2015-12-04 13:03:36'. The end date is 'Slutdatum:'. There is a 'Tillbaka >' link. Below the details is a table with two tabs: 'Dokument' and 'Aktiviteter'. The table has columns for 'Dokument', 'Kategori', and 'Datum'. The first row shows 'Ansökan inkommen via mina sidor - inskicka Inkommande' with the date '2015-12-04'. At the bottom of the table, it says 'Visar 1 - 1 av 1' and 'Sida 1 av 1'. There is another 'Tillbaka >' link at the bottom right.

14. Behörigheter - kontaktpersoner

Det finns olika behörighetsnivåer på Mina sidor. Dessa sätts på respektive kontaktperson under sektionen "Inställningar". Illustrerande skärmbilder finns i slutet av detta kapitel.

14.1 Behörighet - Tillgång till mina sidor

= Behörighet att logga in, se uppgifter och agera i ärenden för kopplade anläggningar.

"Tillgång till mina sidor" innebär att personen fått ett lösenord och kan logga in på Mina sidor. Här kan denne se uppgifter för företaget och den/de anläggningar personen är kopplad till. Man kan även agera i anläggningens ärenden, ex. svara på en förfrågan eller avvikelse. Har företaget anläggningar som kontaktpersonen inte är kopplad till, visas inte dessa för aktuell kontaktperson.

"Tillgång till mina sidor" kan sättas på personens kontaktkort antingen under fliken Företag eller fliken Anläggning.

Om man har tillgång till Mina sidor men inte är kopplad till någon anläggning kommer fliken Anläggning inte att visas för den här kontaktpersonen.

Behörighetsnivån benämns "Anläggningsnivå". Personer som finns registrerade på företaget men som inte har Tillgång till Mina sidor har behörighetsnivå "Ingen åtkomst".

14.2 Behörighet - Administratör anläggningen

= Utökad behörighet för specifik anläggning.

Om man bara har "Tillgång till mina sidor" och är kopplad till en anläggning kan man se anläggningens uppgifter och agera i dess ärenden, ex. svara på en förfrågan eller avvikelse. Om man dessutom är Administratör för anläggningen kan man administrera kontaktuppgifter samt ansöka om ny/ändrad verksamhet för aktuell anläggning.

"Administratör anläggningen" sätts för respektive anläggning under fliken Anläggning. Man kan alltså vara administratör för en anläggning men inte för en annan. Eventuellt övriga anläggningar som man inte är kopplad till, ser man inte alls.

Behörighetsnivån benämns "Anläggningsnivå".

14.3 Behörighet - Administratör företaget

= Utökad behörighet för företaget och alla dess anläggningar.

"Administratör företaget" innebär att personen utöver att administrera företagets uppgifter även har tillgång till alla företagets anläggningar. Som "Administrator företaget" kan man se och agera i alla anläggningars ärenden (ex. svara på en förfrågan/avvikelse), ansöka om ny/ändrad verksamhet för alla anläggningar eller ansöka om helt ny anläggning.

Behörighetsnivån benämns "Företagsnivå".

14.4 Skärmbilder- behörighet

Inställningar under flik Företag

Inställningar

Kommunikationsväg *

Tillgång till mina sidor * Ja Nej

Administratör företaget * Ja Nej

*obligatorisk uppgift

Inställningar under flik Anläggning

Inställningar

Kontaktperson på ärende *

Kommunikationsväg *

Tillgång till mina sidor * Ja Nej

Administratör anläggningen * Ja Nej

*obligatorisk uppgift

Behörighetsnivåer

Kontaktpersoner

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 <input type="button" value="Lägg till kontaktperson"/> Visa: <input type="text" value="Alla"/>				
Namn	Titel	E-postadress	Kommunikationsväg	Behörighet
Djurskydd Länsstyrelsen i Kalmar	-	djurskydd.kalmar@lansstyrelsen	Brev	Ingen åtkomst
Helen Engstrand		helen.engstrand@sogeti.se	E-Post	Anläggningsnivå
test 131100	-	-	Brev	Ingen åtkomst
Test Helena Höök	Testare	helhoo@slv.se	Brev	Företagsnivå
Testkontakt Helen		sogeti11@slv.se	Brev	Företagsnivå
Testkontakten 2 Mina sidor		soso@slv.se	Brev	Anläggningsnivå
Testkontakten Mina sidor			Brev	Ingen åtkomst

15. Beställa exportintyg

Beställa exportintyg kan för närvarande inte göras genom Mina sidor.

På inloggningssidan längst ned till höger finns en länk, "Vad är Mina sidor?". I den texten finns ytterligare en länk, "Läs om export på Livsmedelsverkets webbplats" som informerar om vad som gäller vid export av livsmedel.

Logga in på Mina sidor

Inloggningsuppgifter

E-postadress

Lösenord [Glömt lösenord?](#)

Livsmedelsverkets Mina sidor är en tjänst för livsmedelsföretagare och livsmedelsföretagare som är eller har tillstånd från Livsmedelsverket som kontrollmyndighet. [Kontakta Livsmedelsverket](#) för att skapa en konto till Mina sidor.

Om du redan är användare av Mina sidor, logga in med ditt konto och ditt lösenord. Har du glömt ditt lösenord, kan du återställa det med att logga in, [kontakta Livsmedelsverket](#).

[Vad är mina sidor?](#)



Vad är Mina sidor?

Mina sidor är en e-tjänst för livsmedelsföretagare vars anläggningar har Livsmedelsverket som kontrollmyndighet*. På Mina sidor kan livsmedelsföretagaren bland annat ansöka om godkännande eller registrering av livsmedelsanläggning samt följa och kommunicera kring dessa ärenden med Livsmedelsverket.

Ansökan om godkännande på Mina sidor gäller inte export av livsmedel. Vill du exportera gäller särskilda regler. [Läs om export på Livsmedelsverkets webbplats](#) (nytt fönster).

Livsmedels
dig som är
livsmedelsfö
[Livsmedels](#)
till Mina sidor