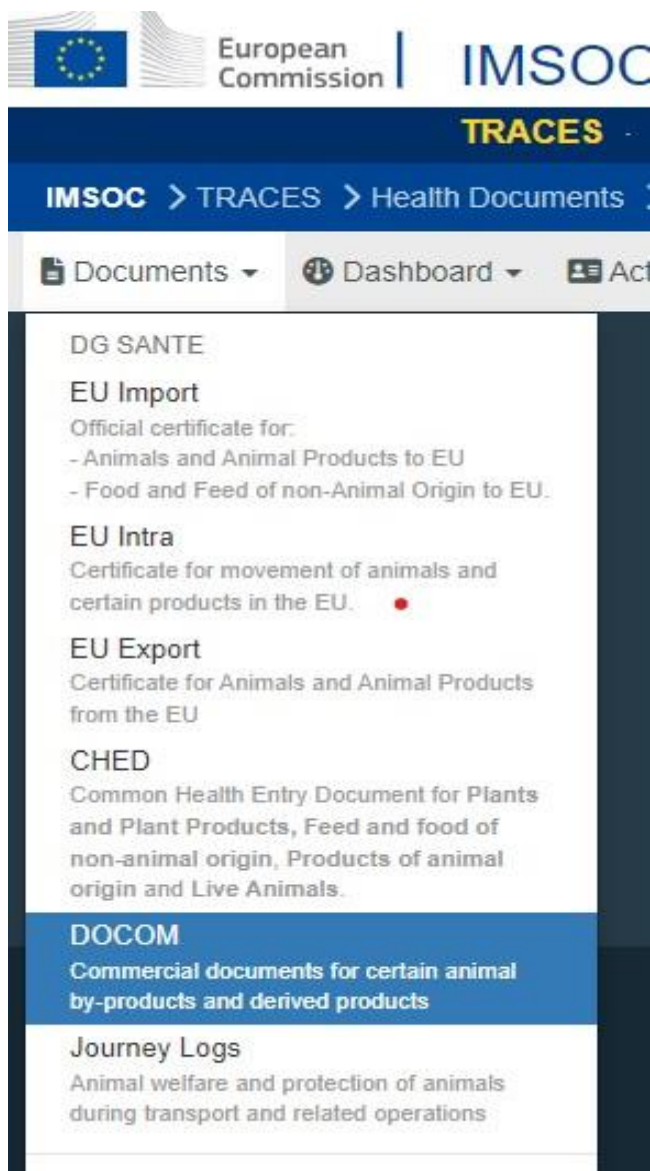


Veileder til opprettelse av egenerklæring i TRACES (DOCOM-dokumenter) til bruk ved forenklet grensepassering for konkurransehest til Danmark, Sverige og Finland.

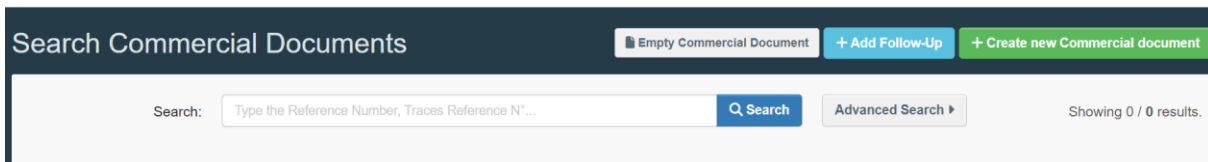
HUSK! Før du oppretter et DOCOM -dokument trenger du en EU-login i Traces. Du finner mer om Traces og hvordan du oppretter en bruker her: [link til veiledning?](#)

1. Logg inn i TRACES, [Log in - TRACES NT \(europa.eu\)](#). På startsidene, klikk på «Dokumenter» og deretter på «DOCOM».

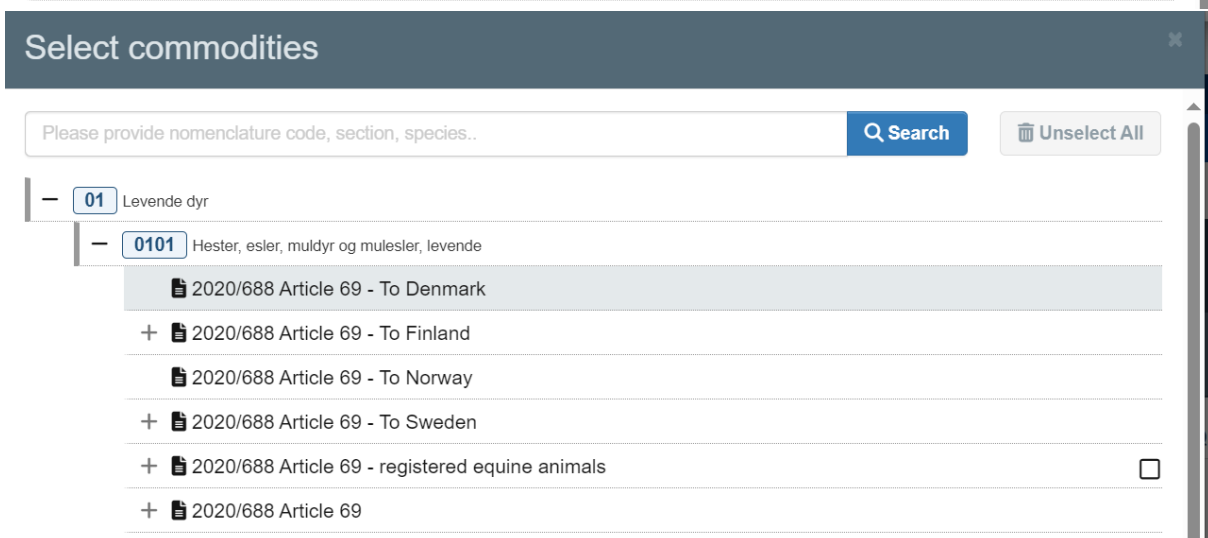
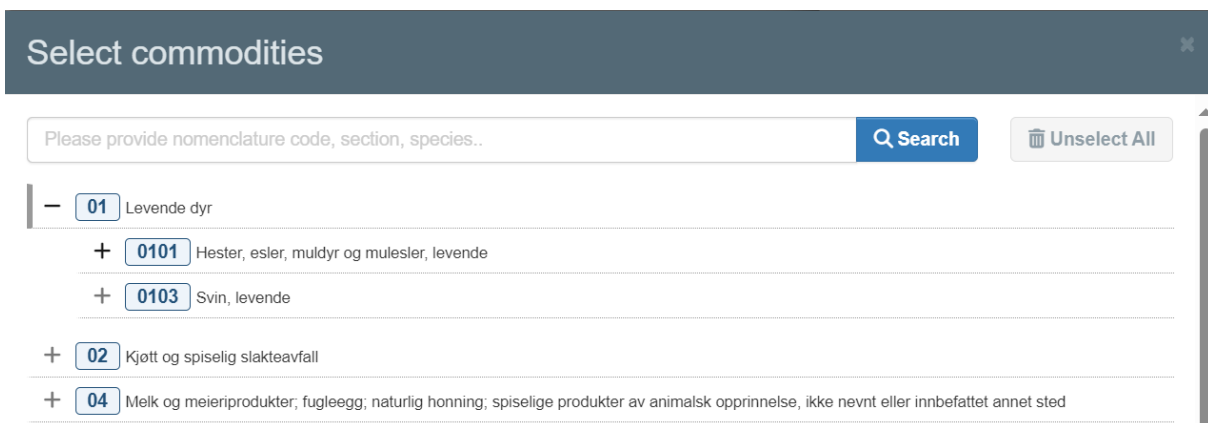


The screenshot shows the TRACES NT web interface. At the top, there are logos for the European Commission and IMSOC. Below the logos, the text 'TRACES' is displayed in yellow. A navigation bar contains 'IMSOC > TRACES > Health Documents'. Below this, there are three menu items: 'Documents', 'Dashboard', and 'Act'. The main content area lists several document types: 'DG SANTE', 'EU Import' (Official certificate for: - Animals and Animal Products to EU, - Food and Feed of non-Animal Origin to EU), 'EU Intra' (Certificate for movement of animals and certain products in the EU), 'EU Export' (Certificate for Animals and Animal Products from the EU), 'CHED' (Common Health Entry Document for Plants and Plant Products, Feed and food of non-animal origin, Products of animal origin and Live Animals), 'DOCOM' (Commercial documents for certain animal by-products and derived products), and 'Journey Logs' (Animal welfare and protection of animals during transport and related operations). The 'DOCOM' item is highlighted with a blue background.

2. Klikk på den grønne knappen «Create new commercial document».



3. Velg dokumentmodell i listen. Hester har kode 0101.



Huk av riktig dokument avhengig av hvilket land du skal reise til og trykk på «Done» nederst på siden.

0 element(s) selected.

Cancel

Done

Fullfør del 1: Details of dispatched consignment (opplysninger om sendingen).
Alle felter merket med * er obligatoriske.

Felt I.1

Fyll inn avsender/opprinnelsesvirksomhet (consignor).

Velg land «Norway» først for å snevre inn treff i søket.

Du har tre muligheter:

- a. Begynn å skrive avsenders navn og velg en virksomhet fra listen som dukker opp. Opprinnelsesvirksomhet er stedet hvor hesten normalt oppstalles og som er registrert i Mattilsynets system.
- b. Velg en virksomhet fra favorittlisten til høyre (merket med stor stjerne). For å registrere en virksomhet som favoritt, gjør et avansert søk, finn virksomheten og marker stjernen på venstre side.
- c. Gjør et avansert søk ved å trykke på «Advanced..» og legg til filtre ved å trykke på + høyre side.
- d. Du kan endre opprinnelsesvirksomhet ved å trykke på «Clear».

Felt I.5

Fyll inn mottaker (consignee) etter samme prosedyre beskrevet under felt I.1.

Felt I.2

Sertifikatets referansenummer blir automatisk tildelt av systemet ved innsendelse.

Felt I.2.a

Det er mulig å legge til et lokalt referansenummer, men det er ikke nødvendig.

Gå til **Felt I.12**

Fyll inn opprinnelsessted, følg det som står under I.1. Opprinnelsessted er virksomheten hvor den registrerte hesten normalt holdes, og hvor den skal forflyttes fra til arrangementet i bestemmelseslandet.

Felt I.3/I.4

Central/Local competent authority velg korrekt lokalkontor av Mattilsynet under «Local Competent Authority»

Gå til **Felt I.13**

Fyll inn bestemmelsessted, følg det som står under I.1. Bestemmelsessted er virksomheten hvor hestearrangementet avholdes i bestemmelseslandet. Dersom du ikke finner virksomheten i Traces, ta kontakt med arrangøren av arrangementet.

Felt I.8 og I.10

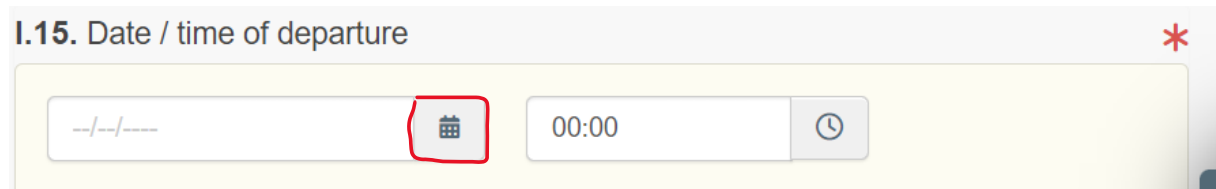
Opprinnelsesland og bestemmelsesland fylles automatisk når du fyller inn I.13

Felt I.14

Fyll inn sted for lasting av hesten, følg det som står under I.1

Felt I.15

Fyll inn dato og tidspunkt for planlagt avreise.



I.15. Date / time of departure *

--/------

00:00

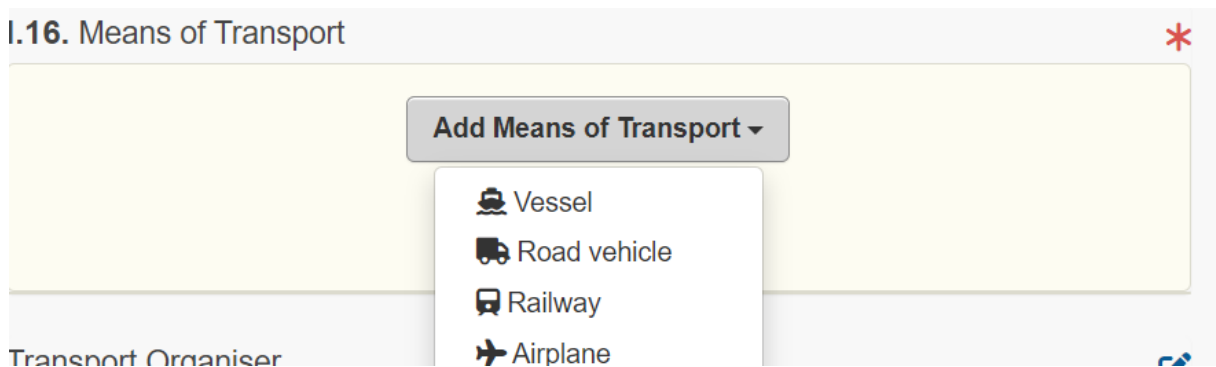
Klikk på kalenderen markert i rød firkant for å velge dato. Klikk i feltet med 00:00 for å sette eksakt tid.

Fyll inn dato og tidspunkt for ankomst ved å følge det som er beskrevet over.

Varighet av transporten beregnes automatisk etter at opplysninger om dato og tidspunkt er fylt inn.

Felt I.16

Klikk på «Add means of transport» for å velge transportmiddel.



I.16. Means of Transport *

Add Means of Transport ▾

- Vessel
- Road vehicle
- Railway
- Airplane

Transport Organiser

Hvis transportmiddelet allerede finnes i systemet vil det dukke opp i rullemenyen når du har valgt transportmiddel. Sett gjerne inn land så blir søket begrenset. OBS: Dersom transportmiddelet er bil og henger, så er det registreringsnummeret til hengeren som skal oppgis.

I.16. Means of Transport



1.		Road vehicle	<input type="button" value="+ Create"/>
Vehicle registration		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Clear"/>
Country		<input type="button" value="No country selection"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="X Remove"/>
International transport document		<input type="text"/>	<input type="button" value="Q Advanced..."/>

Hvis transportmiddelet ikke er registrert tidligere, fyll inn feltene (international transport document er ikke påkrevd), trykk så på den grønne knappen med «Create».

Dersom du ønsker å legge til flere transportmidler, trykk på «Add means of transport» igjen, og gjenta det som står over.

Felt I.17

Fyll inn transportør, følg det som står under I.1.

Felt I.21 og **I.23** skal ikke fylles ut.

Felt I.25

Velg det som passer. OBS! DOCOM-dokumenter skal ikke brukes ved salg av hester.

Felt I.26

Dette feltet skal ikke fylles ut.

Felt I.27

Velg medlemsstater fra listen, du kan velge mer enn et land. Dersom reisen foregår gjennom et annet land på vei til bestemmelseslandet, så SKAL dette angis, selv om feltet ikke er markert med rød stjerne.

I.27. Transit through member State

+ Add Member State

No country selection

Country	ISO Code
No Transit through Member State Selected	

X Remove All

Felt I.28

Dette feltet skal ikke fylles ut. Dokumentet skal ikke brukes til eksport til tredjeland.

Felt I.31

Fyll inn hestens navn og UELN (unikt registreringsnummer). Dette står i hestepasset.

Feilmeldinger

Har du fylt inn noen av feltene feil vil du få en feilmelding. Klikk på utvid-tegnet på høyre side av feilmeldingen for å lese i detaljer. Klikk på feilmeldingen for å komme til feltet som krever en endring.

Husk å lagre!

Innsendelse av DOCOM-dokumentet

Når dokumentet er fullført, kan du enten:

- Lagre som kladd/utkast for å endre eller sende det inn senere.
- Gå direkte videre til del II ved å klikke på «Part II: Declaration».

Part I: Details of dispatched consignment

Part II: Declaration

Ved signering, trykk på «Sign declaration». Navn og dato vil da bli fylt inn automatisk.

Nå kan du skrive ut et eksemplar av dokumentet om du ønsker det. Velg «preview as pdf». Dette er nødvendig for at du skal kunne lagre dokumentet med hensyn til å ta med en papirutgave eller vise det elektronisk underveis på reisen.

Hvis du gjør en feil: Du har mulighet til å annullere dokumentet.

Hvis du skal bruke det samme DOCOM-dokumentet ofte: hvis du reiser ofte til de samme hestearrangementene, kan du med fordel bruke funksjonen «Copy as new». De fleste feltene vil da være forhåndsutfylt.

Husk: Du må enten ta med en utskrift av DOCOM-dokumentet, eller lagre en PDF for å kunne vise frem dokumentet digitalt under reisen.