



Miljø- og  
Fødevareministeriet  
Landbrugs- og  
Fiskeristyrelsen

# Vejledning om tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer

August 2017

**Vejledning om tilmelding til  
Leverandørregister for  
gødningsleverancer**

August 2017

Denne vejledning er udarbejdet af:

**Miljø- og Fødevareministeriet  
Landbrugsstyrelsen**

Nyropsgade 30  
1780 København V  
Tlf.: 33 95 80 00

[mail@lbt.dk](mailto:mail@lbt.dk)

[www.lbt.dk](http://www.lbt.dk)

# Indhold

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Indledning                               | 4  |
| 2. | Log ind i Tast selv-service              | 5  |
| 3. | Opret et skema                           | 6  |
| 4. | Udfyld et skema                          | 8  |
| 5. | Indsend et skema                         | 9  |
| 6. | Ændringer til et allerede indsendt skema | 10 |
| 7. | Udskriv din ansøgning om tilmelding      | 11 |

# 1. Indledning

I det følgende får du en vejledning i at oprette og indsende ansøgningskema vedrørende tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer.

Du *skal* anvende ansøgningskemaet i Tast selv-service, hvis du vil tilmelde dig til Leverandørregister for gødningsleverancer.

Du skal have et gyldigt CVR-nummer.

Du er pligtig til at indberette dine gødningsleverancer.

Som leverandør i Leverandørregister for gødningsleverancer skal du én gang årligt indberette om gødningsleverancer med frist den 1. september. Indberetningsfristen gælder for oplysninger for forudgående planperiode (1. august-31. juli).

For mere information om reglerne for tilmelding som leverandør i Leverandørregister for gødningsleverancer samt indberetning af gødningsleverancer henvises til Vejledning om gødsknings- og harmoniregler. For en vejledning til hvordan du som leverandør benytter indberetningssystemet henvises til Vejledning om indberetning i Leverandørregister for gødningsleverancer.

Tilmeldingen består af fire trin.

- Log ind i Tast selv-service
- Opret et skema
- Udfyld et skema
- Indsend et skema

I de følgende afsnit er hvert trin beskrevet.

## 2. Log ind i Tast selv-service

1. Vi anbefaler, at du bruger Firefox som browser, når du arbejder i Tast selv-service.
2. Gå ind på Landbrugsstyrelsens hjemmeside: [www.lbst.dk](http://www.lbst.dk)



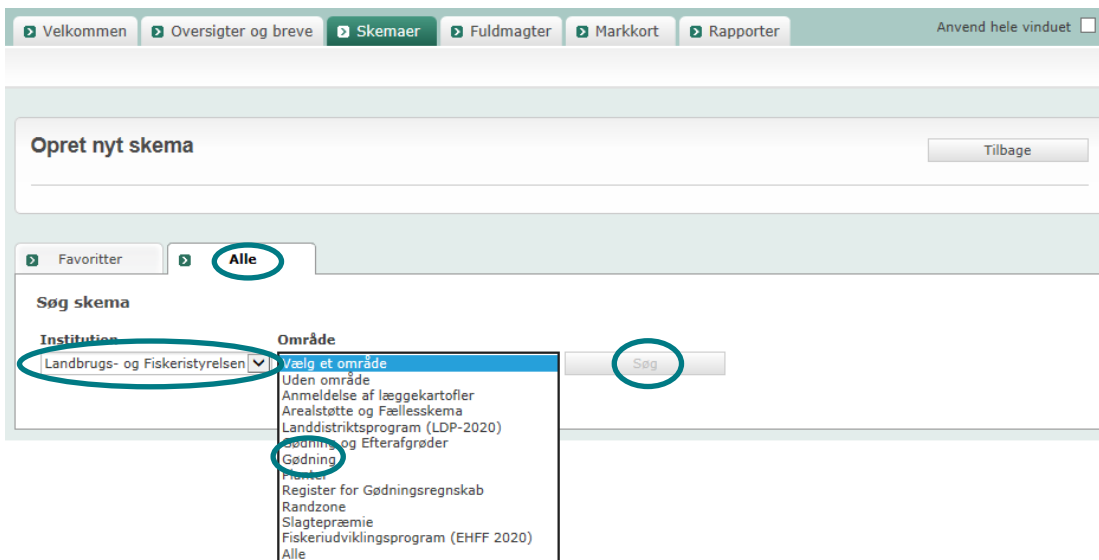
3. Under fanen "Genveje" klikkes på "Tast selv-service".
4. Klik på "Log på" nederst på siden.
5. Log ind ved hjælp af NemID.
6. Hvis du ikke er oprettet i Tast selv-service, vil du blive bedt om at oprette dig som bruger. Husk, at det er din virksomhed, som du skal tilmelde, dvs. dit CVR-nr. Udfyld kontaktoplysningerne og klik på "Opret som bruger" nederst på siden.

# 3. Opret et skema

1. Vælg fanebladet "Skemaer".
2. Klik på "Opret nyt skema".



3. Klik på fanen "Alle".
4. Ved at klikke på den lille trekant skal du under "Institution" vælge "Landbrugs- og Fiskeristyrelsen".
5. Under "Område" vælges "Gødning".
6. Klik på "Søg".



7. Klik på plustegnet ud for navnet på skemaet.
8. Klik på "Opret" ud for skemaet "Ansøgning".
9. Vælg relevant planperiode. Vær opmærksom på at der med produktionsår menes planår og planperiode.

The screenshot shows the 'Opret nyt skema' (Create new schema) page. At the top, there are navigation tabs: 'Velkommen', 'Oversigter og breve', 'Skemaer', 'Fuldmagter', 'Markkort', and 'Rapporter'. A 'Tilbage' button is in the top right. Below the tabs, there are 'Favoritter' and 'Alle' tabs. A search section titled 'Søg skema' has dropdowns for 'Institution' (Landbrugs- og Fiskeristyrelsen) and 'Område' (Gødning), with a 'Søg' button. Below this is a table with columns: 'Ordning', 'Område', and 'Beskrivelse'. The first row is 'Leverandørregister for gødningsleverancer'. Below this is a table with columns: 'Skematype', 'Antal sagsparter', and 'Produktionsår'. The first row is 'Ansøgning' with 1 case and year 2018. The 'Opret' button for this row is circled in red. A second row for 2017 is also visible with its 'Opret' button circled in red.

10. I billedet "Opret nyt skema" klikkes på "Opret".
11. Afvent at skemaet hentes – det kan tage 30 sekunder.

The screenshot shows the 'Opret nyt skema' page after a schema has been selected. The 'Valgt skematype' (Selected schema type) section contains a summary box with the following details:
 

- Ordning: Leverandørregister for gødningsleverancer
- Institution: Landbrugs- og Fiskeristyrelsen
- Område: Gødning
- Beskrivelse: Tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer
- Skematype: Ansøgning
- Antal sagsparter: 1
- Produktionsår: 2018

 Below the summary box, the 'Opret' button is circled in red.

Hvis du har oprettet et skema, men bliver afbrudt, kan du åbne skemaet senere ved at gå direkte til fanebladet "Skemaer" næste gang du logger på Tast selv-service.

## 4. Udfyld et skema

1. Hvis ansøgningen udfyldes af en konsulent, kan konsulentens kontaktoplysninger indtastes i skemaet under punkt B.
2. Marker relevante felter markeret med røde stiplede firkanter.

|  |  |
|--|--|
| <b>B. Konsulent</b>  |  |
| <i>Hvis ansøgningen udarbejdes af en konsulent, oplyser du kontaktoplysninger her.</i> |  |
| <b>Kontaktperson</b>   | <b>Telefon- / mobilnummer</b>                          |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                   |
| <b>E-mail</b>  | <b>Konsulentvirksomhedens navn</b>                     |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                   |
| <b>C. Dato</b>   |  |
| Dato for ansøgning   | 10-08-2017   |
| <b>D. Leverandørtype</b>   |  |
| Angiv hvilken leverandørtype du skal registreres for                                   |  |
| <input type="checkbox"/>   | Leverandør af handelsgødning                           |
| <input type="checkbox"/>   | Leverandør af anden organisk gødning end husdyrgødning |
| <input type="checkbox"/>   | Leverandør af forarbejdet husdyrgødning                |
| <input type="checkbox"/>   | Biogasanlæg  |
| <input type="checkbox"/>   | Forarbejdningsanlæg                                    |
| <b>E. Erklæring</b>  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Jeg erklærer, at de angivne oplysninger er korrekte.   |



## 5. Indsend et skema

1. Klik på "Indsend" for at sende ansøgningskemaet.  
Systemet vil automatisk lave en kontrol af skemaet. Hvis der er blokerende fejl i skemaet, vil disse stå med rødt.
2. Du kan også vælge at gemme skemaet ved at klikke på "Gem" og indsende skemaet senere.



3. Skemaet bliver sendt elektronisk via Tast selv-service.
4. Systemet vil med det samme lave en kontrol af, om CVR-nr. er gyldigt og aktivt. Hvis CVR-nr. ikke er gyldigt, vil du få en fejlmeddelelse.
5. Skemaet er først indsendt, når du har tastet koden til NemID.

## 6. Ændringer til et allerede indsendt skema

Hvis du har rettelser eller tilføjelser til et allerede indsendt skema, skal du åbne en version af det indsendte skema, som kan redigeres. Derefter skal skemaet indsendes på ny.

1. Når du er logget på Tast selv-service, vælger du fanebladet "Skemaer". I stedet for at oprette et nyt skema skal du se nederst på siden under "Skemaer der er indsendt".
2. Du åbner en version af det indsendte skema ved at klikke på "Opret ændring", som står til højre for skemaet "Leverandørregister for gødningsleverancer". Når du har klikket på "Opret ændring", vil skemaet blive vist under "Skemaer der ikke er indsendt", og skemaet kan nu åbnes og redigeres.

The screenshot shows the 'Skemaer' page with the following elements:

- Navigation tabs: Velkommen, Oversigter og breve, **Skemaer**, Fuldmagter, Markkort, Rapporter. A checkbox for 'Anvend hele vinduet' is visible.
- Buttons: 'Opret nyt skema' and 'Hent'.
- Search filter: 'Fra' 11-08-2016, 'Til' 11-08-2017.
- Section: 'Skemaer der ikke er indsendt:' with a dropdown arrow.
- Section: 'Skemaer der er indsendt:' with a dropdown arrow.
- Table of submitted schemes:

| Ordning                                   | Journalnr. | Parter | Læs Skema   | Status   | Indsendt ↓       | Skift til                           | Opret ændring |
|---|------------|--------|---|----------|------------------|-------------------------------------|---------------|
| Leverandørregister for gødningsleverancer | 17-0004403 | 1      | <a href="#">Leverandørregister for gødningsleverancer</a> | Indsendt | 11-08-2017 09:25 | <a href="#">Tidligere versioner</a> | <b>Opret</b>  |

# 7. Udskriv din ansøgning om tilmelding

1. Klik på knappen "Print" i ansøgningen eller klik på fanebladet "Oversigter og breve".
2. Klik på "Breve" i undermenuen.
3. Klik på filen med titlen "Leverandørregister for gødningsleverancer".
4. Du kan nu udskrive ansøgningen.
5. Her kan du også se en kvittering på, at vi har modtaget din ansøgning, klik på filen "Modtaget ansøgning om tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer"



## Vejledning om tilmelding til Leverandørregister for gødningsleverancer



Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[www.lfst.dk](http://www.lfst.dk)