

Datum
2026-08-13

Användarmanual för EU:s Informationssystem (EUIS)

Här hittar du information om hur du registrerar dig som verksamhetsutövare och hur du registrerar förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) i EUIS. Bilder och ursprunglig text är hämtade från "Användarguide till EUDR informationssystemet" som du hittar här: [The Deforestation Due Diligence Registry - European Commission](#).

1. Registrera dig som verksamhetsutövare

Om du inte har ett konto i EUIS behöver du skapa ett genom att följa stegen nedan.

1. Skapa ditt EU Login-konto.
2. Begär en roll i systemet (bli länkad till ditt företag). Observera att mer än en användare kan länkas till samma företag.
3. När kontot har validerats, logga ut från plattformen och logga in igen för att uppdatera data.

Om du får problem vid något steg i registreringen eller behöver förtydliganden kan du kontakta TRACES Helpdesk, SANTE-TRACES@ec.europa.eu.

Observera att den första användaren som begär en roll inom ett företag får kontot validerat direkt. Denna första användare får automatiskt ADMIN-rättigheter och kan ge tillgång till sina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#). Om du har svårigheter att identifiera ADMIN-användaren, kontakta TRACES Helpdesk.

1.1. Skapa ett EU Login

Om du inte har ett EU Login, gå in på [EUIS](#) välkomstsida och klicka på *Ansök om registrering*.



Välkommen

Logga in på EU Login genom att klicka på knappen nedan och följ instruktionerna.

Logga in

Om du inte kan komma ihåg ditt lösenord kan du återställa ditt lösenord på EU Login.

VIKTIGT: Från och med 24/6/2024 krävs två-faktors inloggning, läs mer om hur du aktiverar det på denna länk.

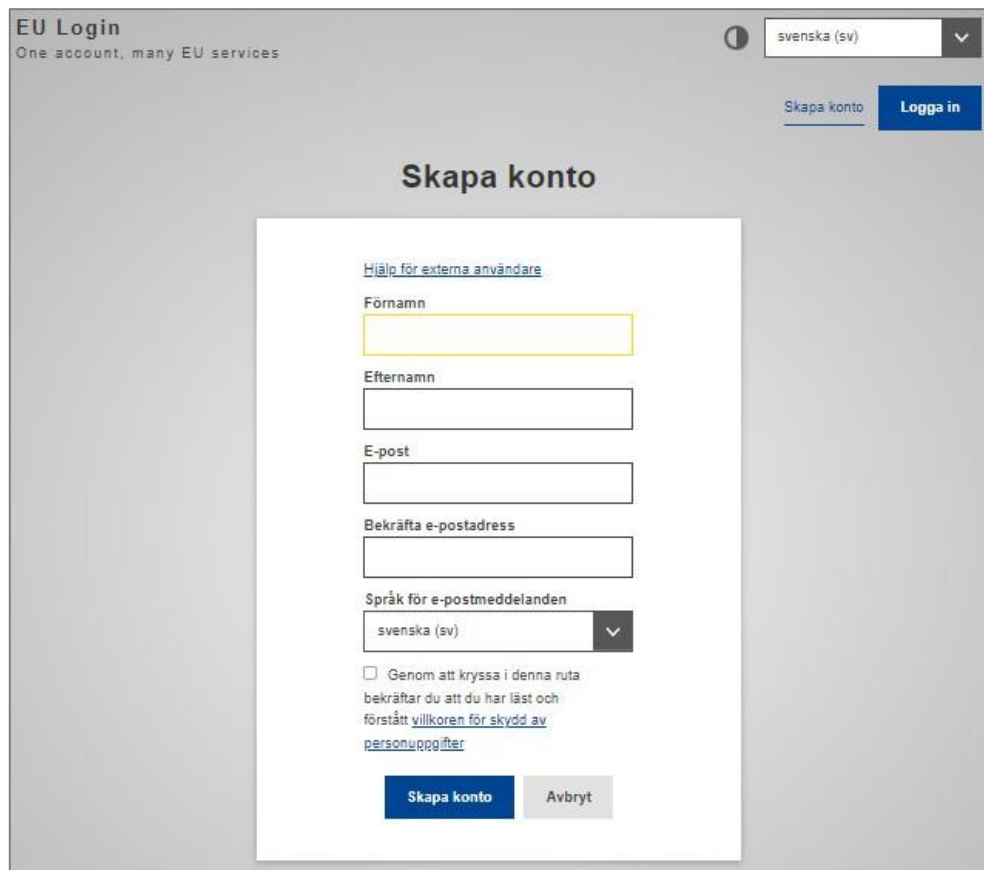
Har du inget konto?

Ansök om registrering. Din ansökan kommer att behandlas av en lokal administratör eller av ansvarig myndighet.

How to create an EU login account

Du kommer då till EU Login-registreringssidan *Skapa konto*.

Vill du ha mer hjälp med att skapa ett EU Login, klicka på ”how to create an EU Login account”.



EU Login
One account, many EU services

svenska (sv)

[Skapa konto](#) **Logga in**

Skapa konto

[Hjälp för externa användare](#)

Förnamn

Efternamn

E-post

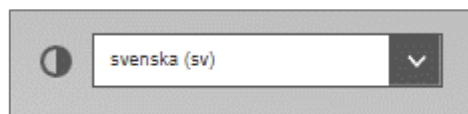
Bekräfta e-postadress

Språk för e-postmeddelanden
svenska (sv)

☐ Genom att kryssa i denna ruta bekräftar du att du har läst och förstått [villkoren för skydd av personuppgifter](#)

Skapa konto Avbryt

Längst upp till höger på sidan kan du välja språk.



svenska (sv)

Fyll i alla formulärfält och kom ihåg att den data du anger på registrerings-sidan kommer att vara den data som visas i systemet. Efter att ha fyllt i alla fält, klicka på den blå knappen *Skapa konto*.

När du har skickat begäran skickas ett e-postmeddelande automatiskt till dig med en länk för att skapa ditt lösenord. Observera att länken bara är giltig under en begränsad tid.

1.1.1. Begär en roll

När du får åtkomst till EUIS för första gången, kommer du att bli ombedd att välja en roll i systemet. Välj alternativet *Operatör*.

Begär tillstånd

Du har för närvarande ingen roll som ger dig tillgång till applikationen.

Välj vilken typ av organisation du begär tillgång till:

Operatör
Ekonomiska aktörer såsom särskilda företag, butiker, ideella organisationer...

Myndighet
Behörig myndighet såsom tullkontor, veterinärmyndigheter, centrala behöriga myndigheter, växtskyddsmyndigheter.

Annat enhet
Andra enheter såsom nationella administratörer, översättare och tull på central, administrativ nivå.

Behöver du hjälp för att ta reda på vilken typ av organisation du tillhör?

Personuppgifter (Personal Information)

EU Login är den plats där personuppgifterna lagras. Om några av de uppgifter som visas här är felaktiga kan du uppdatera uppgifterna här. Uppgifterna uppdateras automatiskt i TRACES nästa gång du loggar in.

Fullständigt namn: Importer USER ONE

Område: Extern

Användarnamn: nuseron1

E-post: importer-user1@ec-traces.eu

Mitt konto på EU Login

Ändra ditt lösenord i EU Login

Uppdatera din information i EU Login

Systemet kommer att omdirigera dig till en söksida där du kan söka upp ditt företag.

1.2. Om ditt företag redan är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan hitta ditt företag via sök-funktionen. Klicka i den lilla rutan till höger och sedan på den gröna knappen *Begär tillstånd*.

Välj en befintlig operatör

+ Skapa en ny operatör Begär tillstånd

Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan.

Land: Belgien (BE)

Chapter: EUDR

Avsnitt: EUDR (EUDR)

Typ av aktivitet: EUDR Operator

Sök: EUDR Belgium Operator

Sök

Namn	Adress	Aktiviteter
EUDR Belgium Operator Mervärdesskatt: BE123456	Here 1040 Brussels Belgien	EUDR Operator EUDR Giltig

Välj en befintlig operatör

+ Skapa en ny operatör Begär tillstånd

Land: Belgien (BE)

Chapter: EUDR

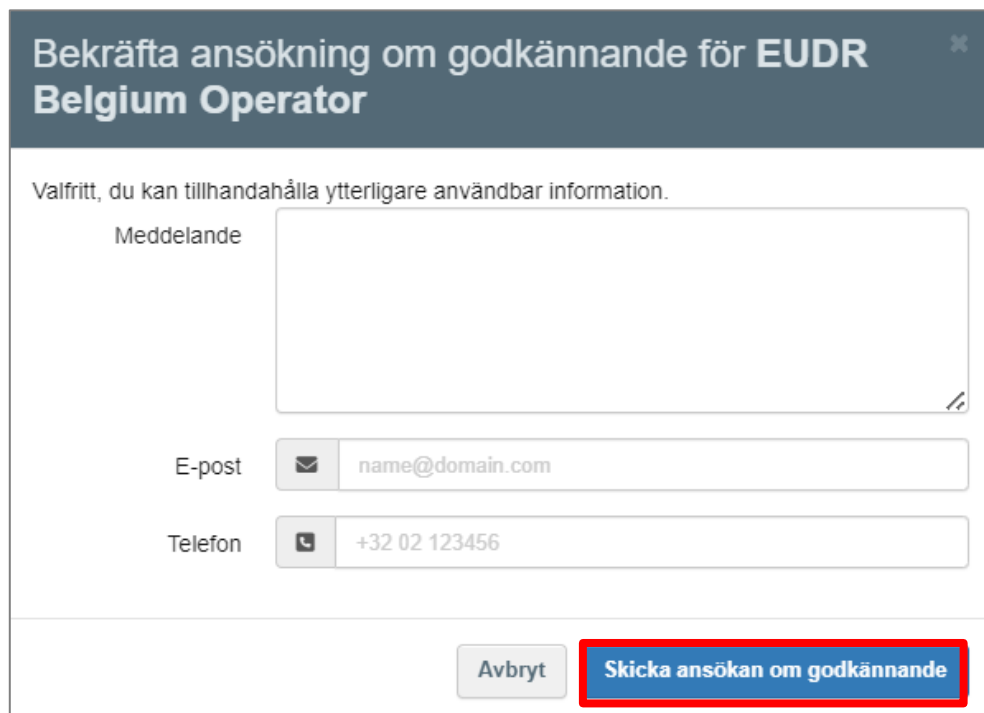
Avsnitt: EUDR (EUDR)

Typ av aktivitet: EUDR Operator

Sök: EUDR Belgium Operator

Sök

I popup-fönstret klickar du på *Skicka ansökan om godkännande*.



Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR Belgium Operator

Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information.

Meddelande

E-post name@domain.com

Telefon +32 02 123456

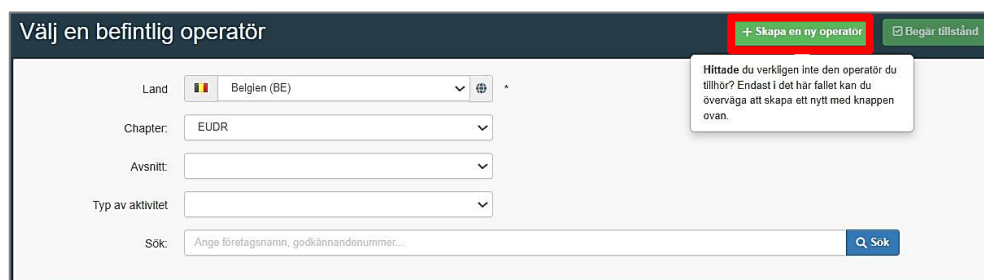
Avbryt Skicka ansökan om godkännande

Användaren med ADMIN-rättigheter kommer att kunna validera din åtkomst. Kontakta TRACES Helpdesk om du inte kan identifiera ADMIN-användaren. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

När kontot har validerats, logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

1.3. Om ditt företag inte är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan skapa ett nytt företag genom att klicka på den gröna knappen *+Skapa en ny operatör*. För att knappen ska synas måste du först trycka på *Sök*.



Välj en befintlig operatör

+ Skapa en ny operatör Begränsat tillstånd

Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan.

Land: Belgien (BE)

Chapter: EUDR

Avsnitt:

Typ av aktivitet:

Sök: Ange företagsnamn, godkännandennummer... Sök

Fyll i all obligatorisk information formuläret. Den obligatoriska informationen är markerad med en röd stjärna *.

Fyll i den vänstra delen först, med fälten *Operatörsdetaljer*, *Adresser* och *Operatörsidentifierare*. Välj sedan alternativet EUDR i fälten *Kapitel* och *Sektion*. Välj den roll du vill lägga till i fältet *Aktivitet*. Du kan alltid lägga till fler roller senare. Klicka sedan på den blå knappen *Skapa en ny operatör*.

Skapa operatör för att begära bifogande till nuseroni Skapa en ny operatör

Uppgifter om verksamhetsutövaren

Namn *

Land Belgien (BE) *

Telefon +

Adresser + Add address

1

Region **Brussels-Capital** (BE-BRU)

Stad *

Adress *

Koordinater ° / °

Operator Identifiers + Add Identifier

Typ **Värde**

EORI-nummer

Format: BE12345X789012345

Kapitel eller aktivitet

Kapitel *

Verksamhet

Activity details

Avsnitt *

Aktivitet *

Identifieringskod

Giltig från den +01:00 CET

Giltigt till +01:00 CET

Activity Address

Adress

1000 Brussel

Verksamhet

Activity details

Avsnitt *

Aktivitet *

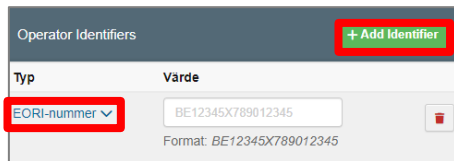
Identifieringskod

Giltig från den

Giltigt till

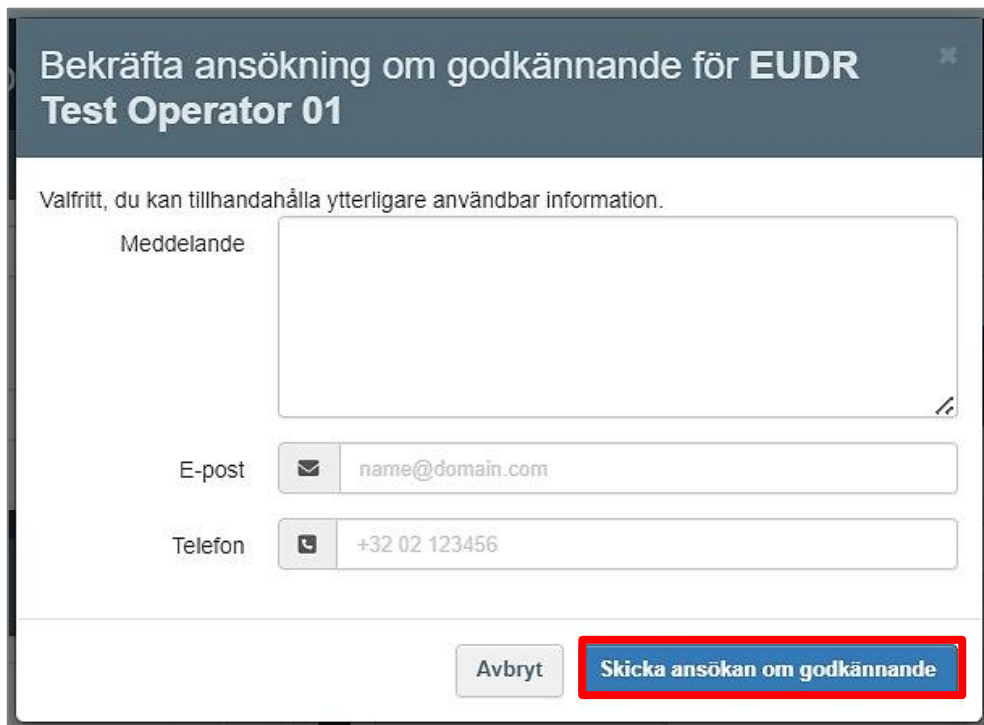
Activity Address

EORI-numret ska anges i rutan med titeln *Operatörsidentifierare (Operator Identifiers)*.



Operator Identifiers	
Type	Value
EORI-nummer	BE12345X789012345
Format: BE12345X789012345	

Ett popup-fönster kommer att visas där du har möjlighet att skicka mer information till den på företaget som har ADMIN-rättigheter. Klicka på *Skicka ansökan om godkännande*.



Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR Test Operator 01

Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information.

Meddelande

E-post: name@domain.com

Telefon: +32 02 123456

Avbryt Skicka ansökan om godkännande

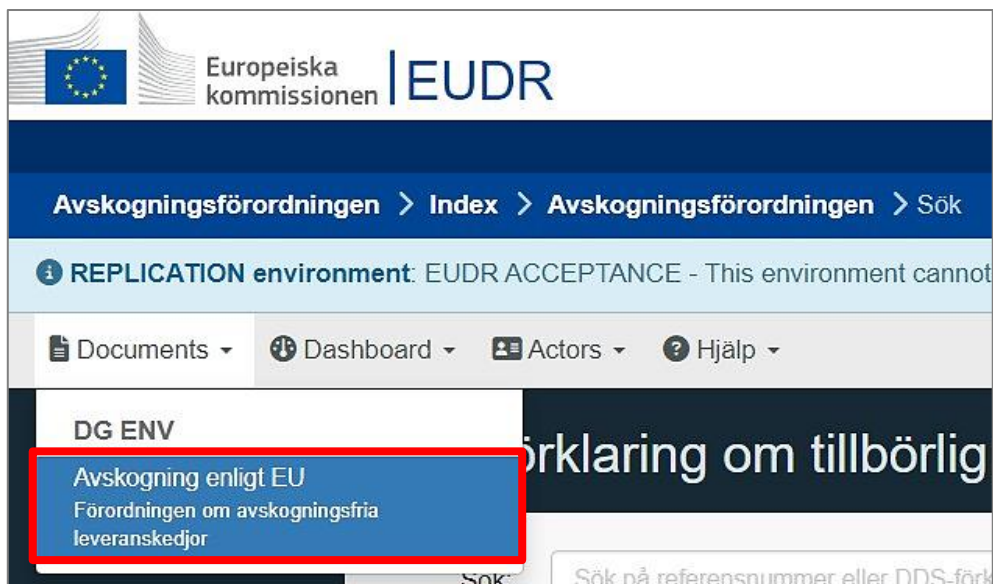
Om du är den första användaren som begär en roll för företaget, valideras ditt konto direkt och ADMIN-rättigheter tilldelas dig. Dessa rättigheter gör det möjligt för dig att validera dina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

Logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in igen för att uppdatera. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

2. Skapa och skicka in en ny förklaring om tillbörlig aktsamhet (fota)

2.1. Skapa en förklaring om tillbörlig aktsamhet

När du är inloggad på EUDR-plattformen väljer du *Avskogning enligt EU* i menyn *Documents*.



Systemet kommer då att visa en sida med de förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) som din roll ger dig rätt att se. Sidan innehåller också ett sökfält.

Sök – förklaring om tillbörlig aktsamhet

Sök: Visar 4 / 4

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
	REF-000000003	Import	1806 Choklad och andra livsmedelsberedningar ...	Draft	
25SEMKCLJWHB11	Test Ref 2	Import	4401 Brännved i form av stockar, kubbar, vedt...	Available	08/01/2025 09:03
25SE3SIOGA&Z10	Test Ref1	Import	4401 Brännved i form av stockar, kubbar, vedt...	Available	08/01/2025 08:36
	REF-000000015	Import	4401 Brännved i form av stockar, kubbar, vedt...	Draft	

Klicka på *Skapa* och välj vilken roll du vill använda (verksamhetsutövare, mikro och liten primärproducent eller ombud).

Sök – förklaring om tillbörlig aktsamhet

Sök:

+Som verksamhetsutövare
+As Micro & Small Primary Operator
+Företrädare verksamhetsutövarens
+Representing Micro & Small Primary Operator

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
	REF-0001001244	Domestic		Utkast	
	REF-0001001243	Import		Utkast	
	REF-0001001242	Import	4401 Brännved i form av stockar, kubbar, vedt...	Utkast	

Ett nytt fönster dyker upp där du kan ange ett internt referensnummer. Om du inte anger något nummer kommer systemet att tilldela ett internt referensnummer när fotan sparas för första gången. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att komma vidare.

The dialog box is titled 'Internt referensnummer' and contains the following text: 'Ange ditt interna referensnummer för DDS-förklaringen. Om inget nummer anges kommer systemet att tilldela ett åt dig. Lägga märke till att detta inte är förklaringens referens-ID och att det bara tillhandahålls för dig som hänvisning. Detta interna referensnumret blir tilldelat och synligt när den nya DDS-förklaringen sparas för första gången.' Below the text is a text input field labeled 'Internt referensnummer:'. At the bottom right are two buttons: '✓Confirm' and '×Avbryt'.

Nu ska du fylla i uppgifterna för att skapa din fota. Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna*. Om du ska importera produkten från tredje land väljer du *Import*. Om produkten är tillverkad inom EU väljer du *Inhemsk produktion (Domestic)* under rubriken *Aktivitet*. Under rubriken *Plats för aktivitet* anger du det EU-land som produkterna importeras till, exporteras från eller har producerats i. I rutan *Ytterligare information* kan du skriva meddelanden till behörig myndighet.

The form is titled 'Ny förklaring' and has a 'NY' status in the top right corner. It contains several sections, some of which are highlighted with red boxes and asterisks to indicate they are mandatory:

- 1. Referensnummer**: A text input field.
- 2. Aktivitet**: A section with radio buttons for 'Import', 'Export', and 'Domestic'. The 'Import' button is selected.
- 3. Verksamhetsutövarens/handlarens namn och adress**: A section containing a 'Namn' field with the value 'SE TEST EU DR CA-OPERATOR', a 'Land' dropdown menu showing 'Sverige', and an 'ISO-kod' field with the value 'SE'. There is also a 'Giltig' checkbox.
- 4. Verksamhetsställe**: A section with two dropdown menus: 'Aktivitetsland' and 'Inforselland', both showing 'No country selection'.
- 5. Ytterligare information**: A large text area for additional information.
- 6. Råvaror eller produkter**: A section with a '+Lägg till råvara eller produkt' button and a '×Ta bort allt' button.

At the bottom of the form is a 'Total area (ha)' field with a value of '0.00'.

För att börja fylla i information om produkterna, klicka på knappen *+Lägg till vara eller produkt*. Välj sedan produkter från listan eller använd sökfältet för att hitta önskad varukod. Tryck på *Utförd*.

HS-Code

Ange nomenklaturnummer, avsnitt, arter...

Sök

Avmarkera alla

+ 01 LEVANDE DJUR

+ 02 KÖTT OCH ÄTBARA SLAKTBIPRODUKTER

+ 09 KAFFE, TE, MATTE OCH KRYDDOR

+ 12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER

+ 15 ANIMALISKA, VEGETABILISKA ELLER MIKROBIELLA FETTER OCH OLJOR SAMT SPALTNINGSPRODUKTER AV SÅDANA FETTER OCH OLJOR; BEREDDA ÄTBARA FETTER; ANIMALISKA OCH VEGETABILISKA VAXER

+ 16 BEREDNINGAR AV KÖTT, FISK, KRÄFTDJUR, BLÖTDJUR, ANDRA RYGGRADSLÖSA VATTENDJUR ELLER INSEKTER

+ 18 KAKAO OCH KAKAOBEREDNINGAR

+ 23 ÄTERSTODER OCH AVFALL FRÅN LIVSMEDELSINDUSTRIN; BEREDDA FODERMEDEL

+ 29 ORGANISKA KEMIKALIER

+ 2905 16 Oktanol (oktylalkohol) och oktanolisomerer

+ 38 DIVERSE KEMISKA PRODUKTER

+ 40 GUMMI OCH GUMMIVAROR

+ 41 OBEREDDA HUDAR OCH SKINN (ANDRA ÄN PÄLSSKINN) SAMT LÄDER

+ 44 TRÄ OCH VAROR AV TRÄ; TRÄKOL

0 element har valts.

Avbryt

Utförd

När du har valt en eller flera varukoder, fyll i den obligatoriska informationen *produktbeskrivning och kvantitet*. Vid import är vikt obligatoriskt. Vetenskapligt namn är obligatoriskt för träprodukter. Du kan även fylla i fält som inte är obligatoriska.

6. Råvaror eller produkter

+Lägg till råvara eller produkt

XTa bort allt

Totalt:

Nettovikt (kg)20000.00

Volym (m3)0.00

Extra mängdenheter0

Område (ha)0.00

12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER

1201 Sojabönor, även sonderdelade

Ta bort

Beskrivning av råvaror eller produkter *

Nettovikt (kg) *

Volym (m3)

Extra mängdenheter

Total area (ha)

Soya Test

20000

St

0.00

Vetenskapligt namn

Trivialnamn

+

1

Vetenskapligt namn

Trivialnamn

-

+ Lägg till produktionsplats

Import

2.2. GeoEditor och GeoJson-filer

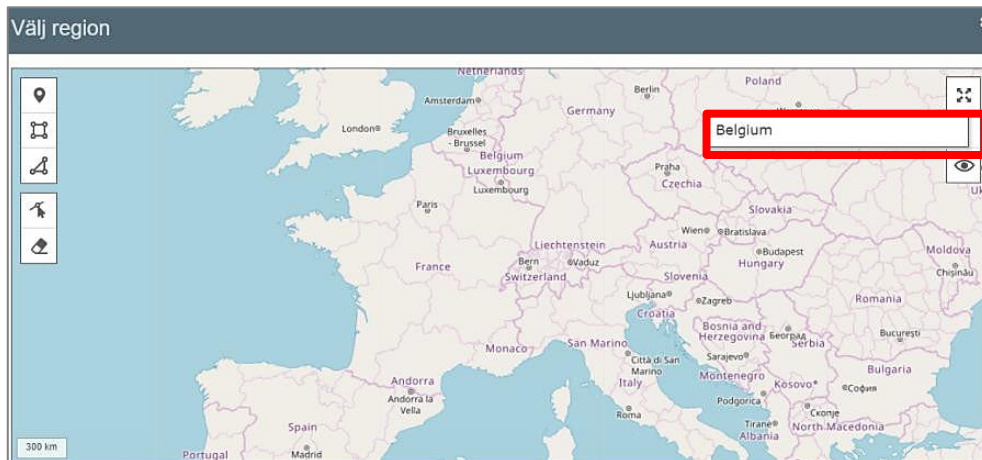
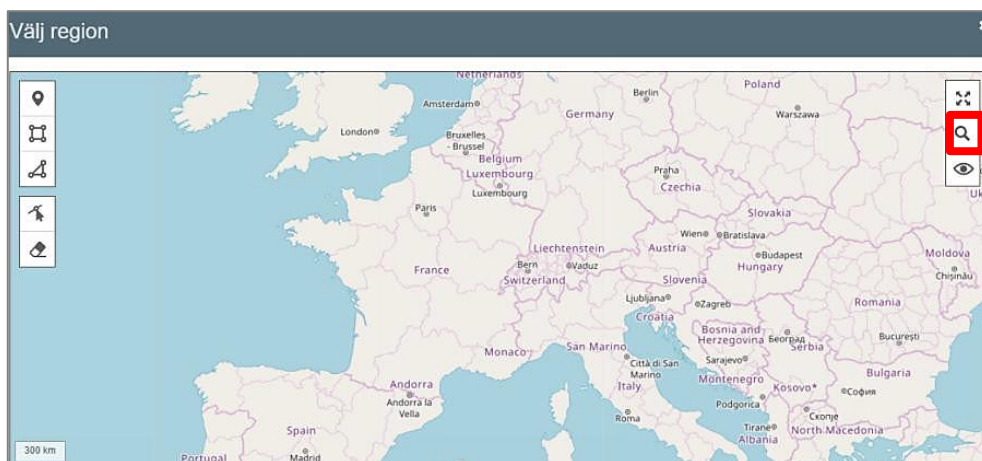
2.2.1. Använda GeoEditor

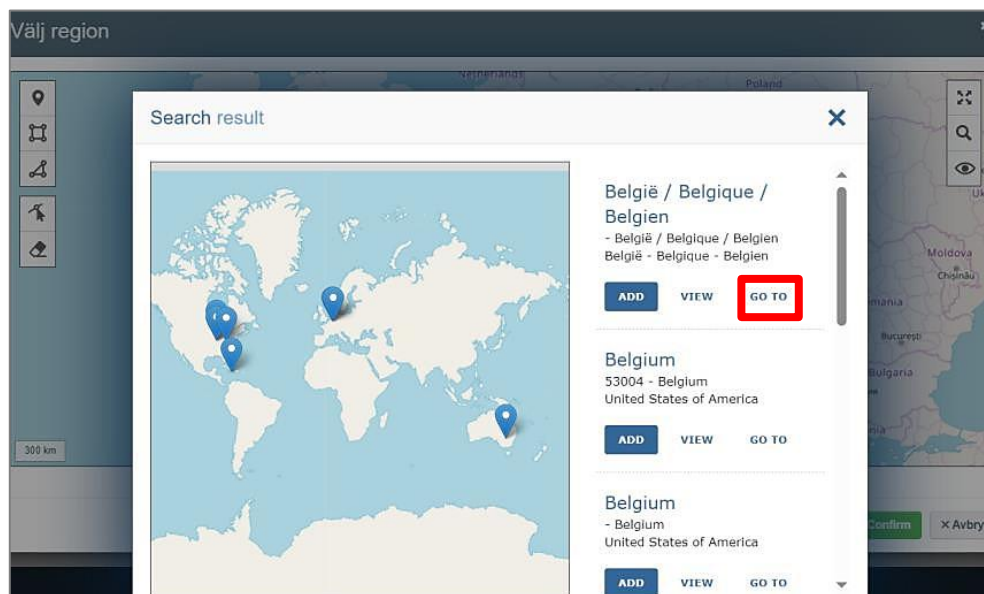
Om du inte har en GeoJson-fil klicka på *+Lägg till produktionsplats* och sedan på kartverktygssymbolen.



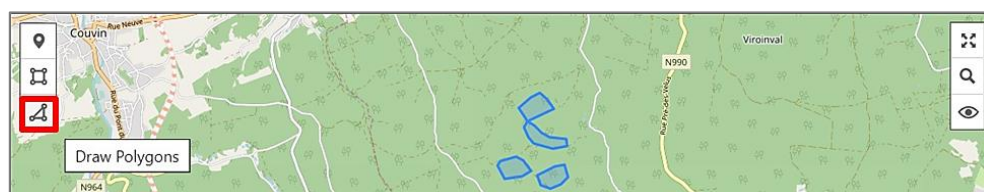
Om du vet var produktionsplatsen ligger kan du direkt navigera och zooma till området utan att göra en sökning. Annars behöver du söka genom att skriva ett namn på en plats (till exempel Belgium enligt bilden nedan) och trycka på *Enter*. Sökresultatet visar platser och du kan zooma in på ditt valda område. Du kan också klicka på knappen *Gå till*, vilket gör att kartan zoomar in på det området.

OBS! Klicka inte på *Bekräfta* för då stängs popup-fönstret med GeoEditor.





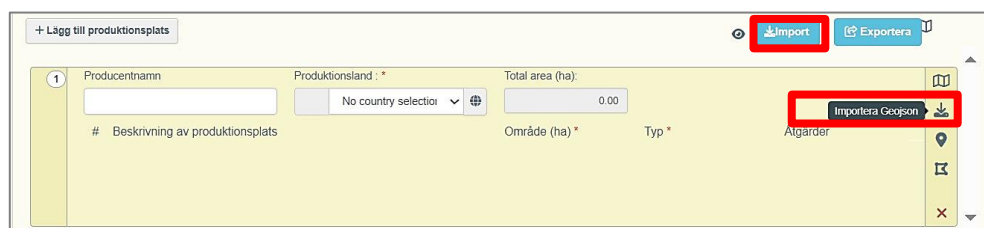
Nästa steg blir att definiera områden med hjälp av polygon- eller rektangelverktyget.



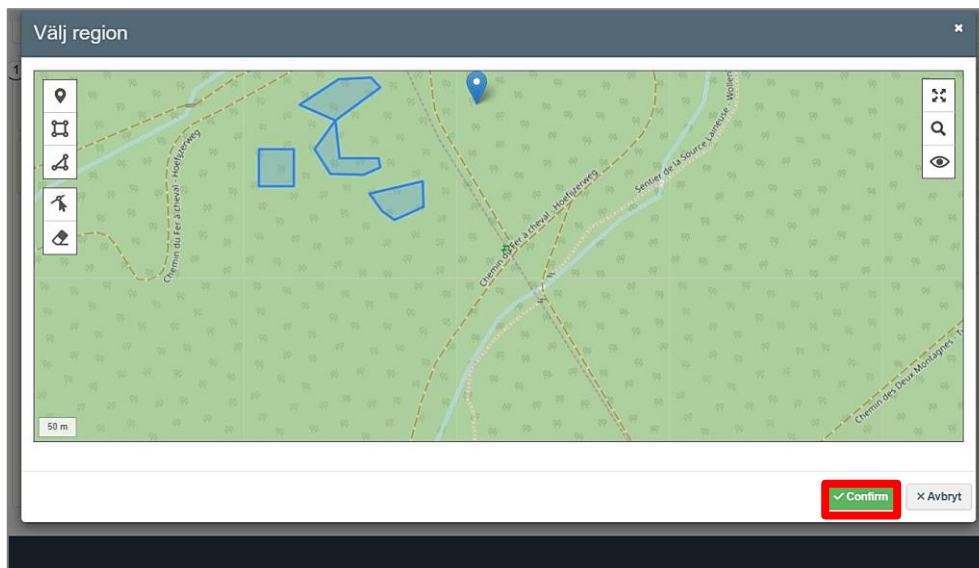
När du har ritat klart klickar du på *Bekräfta* för att överföra koordinaterna till fotan.

2.2.2. Använda GeoJson-filer

Om du har en GeoJson-fil, klicka på *Importera (Import)* för att importera en fil med all information om produkten. Om du vill importera en fil specifikt för produktens produktionsplats klicka på *Importera Geojson*. Systemet använder EPSG:4326 som koordinatreferenssystem.



När du öppnar filen kommer systemet att visa data från Json-dokumentet i detalj. Klicka på *Bekräfta (Confirm)* för att fortsätta.



Fyll i *Produktionsland* och klicka på *Spara* och sedan på *Bekräfta*. Fotan sparas nu i databasen med ett internt referensnummer.

The screenshot shows a data entry form for agricultural products. The form includes fields for product description, net weight, volume, and area. A red box highlights the "Produktionsland" dropdown menu, which is set to "Belgien (BE)". Another red box highlights the "Spara" button at the bottom right.

Beskrivning av råvaror eller produkter *	Nettovikt (kg) *	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Total area (ha)
Soya Test	20000		Se	89.92

Vetenskapligt namn	Trivialnamn
1 Vetenskapligt namn	Trivialnamn

Producentnamn	Produktionsland *	Total area (ha)
Test	Belgien (BE)	89.92

#	Beskrivning av produktionsplats	Område (ha) *	Typ *	Åtgärder
1		46.83	Polygon	x +
2		22.45	Polygon	x +
3		20.64	Polygon	x +

Stäng Skapad av (0) den Spara

2.3. Skicka in en förklaring om tillbörlig aktsamhet

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm & Sign)*.

The screenshot shows a web form for DDS. Fields include 'Producentnamn' (Test), 'Produktionsland' (Belgien (BE)), 'Total area (ha)' (89.92), and 'Område (ha)' (46.83). A 'Submit' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows a dialog box titled 'Inlämning – Bekräftelse'. It contains text about the declaration and a checkbox for geolocation data. A 'Confirm & Sign' button is highlighted with a red box.

Fotan är nu inlämnad och kommer att behandlas av systemet och behörig myndighet. När den har gått igenom systemets riskkriterier och statusen har uppdaterats till TILLGÄNGLIG kommer ett unikt referensnummer och verifikationsnummer att tilldelas fotan.

3. Annan information kopplad till en fota

3.1. Senaste ändringar

Du kan du spåra statusen för din fota med hjälp av funktionen *Senaste ändringar* som finns längst ner till vänster på sidan. Håll muspekaren över texten så kommer informationen fram. Funktionen visas i systemet först efter att du har klickat på knappen *Spara*.

The screenshot shows a table titled 'Senaste ändringar' with the following data:

Skapat den	Mon Dec 16 2024 11:19:15 GMT+0100	för 3 dagar sedan.
Submitted on	Mon Dec 16 2024 11:19:25 GMT+0100	för 3 dagar sedan.
Amend cutoff date	Thu Dec 19 2024 11:19:25 GMT+0100	för 5 timmar sedan.
Available from	Mon Dec 16 2024 11:20:00 GMT+0100	för 3 dagar sedan.

Du kan se när fotan är skapad, inlämnad, tidsfristen för att göra ändringar och när fotan blir tillgänglig att användas. Systemet loggar också vem som skapade fotan.

4. Hantera fotor

När du har lämnat in en fota kommer du att kunna läsa den och kopiera den. Klicka på *Kopiera som ny* i listan. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.

Sök – förklaring om tillbörlig aktsamhet

Sök: Visar 30 / 44

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
	REF-0000099915	Import	1201 Sojabönor, även sönderdelade	Draft	Kopiera som ny

Du kan också söka fram fotor med hjälp av referensnumret. Skriv in det i sökfältet och klicka på *Sök*. Du kan också göra en mer detaljerad sökning genom att klicka på *Avancerad sökning*. Då kan du söka på produkt, status och aktivitet. Klicka på *Kopiera som ny* i sökresultatet. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.

Sök: Visar 30 / 51

Råvaror eller produkter:

Status:

Aktivitet:

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
24BE2RRJH93713	REF-0000099915	Import	1201 Sojabönor, även sönderdelade	Available	19/12/2024 12:57
24BE2RUCE93712	REF-0000099930	Import	1201 Sojabönor, även sönderdelade	Available	19/12/2024 12:57

Sök: Visar 14 / 14 Total items

Råvaror eller produkter:

Status:

Aktivitet:

Declaration Type:

Sök – förklaring om tillbörlig aktsamhet

Sök: Visar 30 / 44

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
	REF-0000099915	Import	1201 Sojabönor, även sönderdelade	Draft	Kopiera som ny

4.1. Statusar och tillåtna åtgärder

NY – Vid skapandet får en fota statusen NY. Den inmatade informationen går förlorad om du lämnar sidan utan att först spara. När den har sparats visas statusen UTKAST.

UTKAST – När fotan är i statusen UTKAST kan du välja att spara, skicka eller ta bort den.

RADERAD – Om en fota raderas försvinner den från söklistan men finns kvar i systemet. Den kan inte längre redigeras eller skickas in. Efter en period kommer systemet att radera fotan.

INSKICKAD – När systemet bearbetar data från fotan för att generera ett referensnummer. Fotan får därefter statusen TILLGÄNGLIG. Annullering av en fota är möjligt när statusen är INSKICKAD.

ANNULERAD – När en användare väljer att ta bort en fota som är i status INSKICKAD. Den statusen skiljer sig från statusen RADERAD genom att fotan har skickats in och den kommer därför inte att raderas från systemet.

AVVISAD – När den behöriga myndigheten har avvisat fotan. En avvisad fota kan inte längre användas.

TILLGÄNGLIG - Den behöriga myndigheten har godkänt fotan. När fotan får statusen TILLGÄNGLIG kommer systemet att visa referensnumret.

TILLBAKADRAGEN – Sätts när användaren väljer *Dra tillbaka* på en fota som är i status TILLGÄNGLIG. Förklaringen kan inte dras tillbaka om referensnumret har använts i en tulldeklaration eller har refererats till av en nedströms aktör. Man kan heller inte dra tillbaka en fota om den behöriga myndigheten har informerat om att den har valts ut för kontroll. Det är endast möjligt att dra tillbaka en fota om den har status TILLGÄNGLIG.

ARKIVERAD – En fota är synlig i systemet i sex månader efter att den har fått statusen TILLGÄNGLIG. Efter sex månader tilldelas den automatiskt statusen ARKIVERAD, oavsett om dess referensnummer har använts eller inte. En arkiverad fota försvinner inte från systemet, utan kan fortfarande sökas fram.