

## **Rafrænar tilkynningar vegna pósthögla**

### **sem innihalda matvæli eða fóður**

#### **Leiðbeiningar**

1. Veljið „Prior Notice System Interface“ þ „Login“ (blár takki til hægri)
2. Á nýrri síðu veljið „Create New Account“ vinstra megin á síðunni
3. Á nýrri síðu er boðið upp á þrjá valmöguleika. Hakið við „Prior Notice“
4. Á nýrri síðu fyllið inn í reitina eins og beðið er um. Setjið eigið nafn í reitinn þar sem beðið er um nafn fyrirtækis svo að póstsendingin verði ekki send í nafni vinnuveitanda.
5. Athugið að lykilorð (password) þarf að innihalda hástafi, lágstafi, tölustaf og a.m.k. eitt annað ták. Ágætt er að velja t.d. Jon@220 þ.e. nafn og póstnúmer svo auðvelt sé að muna lykilorðið
6. Skráið hjá ykkur aðgangsróðið sem þið fáið að loknum þessum hluta ásamt lykilorðinu sem þið völduð.
7. Á nýrri síðu veljið „Prior Notice“
8. Á nýrri síðu veljið „Creating a New Web Entry“
9. Veljið „Mail“ í glugganum „Entry type“
10. Hakið við „Not known“ í „Entry Identifier“.
11. Skráið hversu margar tilkynningar þið hyggist senda fyrir þessa sendingu, ath. að senda þarf eina tilkynningu fyrir hvern vörflokk og framleiðanda.
12. „Submitter“ er sendandi sendingarinnar, „Importer“ viðtakandi hennar.
13. Þegar upplýsingarnar hafa verið vistaðar, veljið „Create Prior Notice“ efst í hægra horninu.
14. Á nýrri síðu sláið inn upplýsingar sem beðið er um. Gætið að því að skrá rétt land framleiðanda ef um erlenda vöru er að ræða.
15. „Harmonized Tariff Schedule (HTS) Code“ er að finna í tollskrá:  
<http://www.tollur.is/tollur/handbok/handbok2/leita.asp>  
Nota skal fyrstu sex stafina í tollnúmeri vörunnar.
16. Finnið „FDA Product Code“ með því að velja search og velja vöruna skref fyrir skref, þ.m.t. upplýsingar um umbúðir og meðhöndlun vörunnar.
17. Veljið fjölda grunneininga (t.d. 300 ef grömm) og einingu (t.d. grömm, e. grams).

18. Veljið fjölda næstu einingar og teg. einingar, t.d. 1 box.
19. Vistið með því að velja „save“.
20. Á nýrri síðu sláið inn upplýsingar um framleiðanda. Þegar um póstsendingu er að ræða er ekki nauðsynlegt að slá inn svokallað „Food Facility Registration Number“.
21. Vistið með því að velja „save“.
22. Á nýrri síðu veljið „Enter submitter“.
23. Á nýrri síðu veljið „shipper same Facility as submitter“.
24. Á nýrri síðu veljið „submit“ en þann valkost er að finna ofarlega til hægri á síðunni á gráum grunni.
25. Á nýrri síðu skal annað hvort velja „copy“ en þann valkost er að finna ofarlega til hægri á síðunni á gráum grunni og vista upplýsingarnar á öruggum stað, eða prenta upplýsingarnar út.
26. Skráið hjá ykkur staðfestingarnúmerið sem er að finna ofarlega á síðunni í reit merktum „confirmation number“.
27. Staðfestingarnúmerið þarf svo að koma fram utan á bögglinum sem senda á með pósti. Ef ekki er sérmerktur reitur fyrir það á umbúðum skal merkja hann á eftirfarandi hátt:  
PN Confirmation Number: (númerið)
28. Sendið böggulinn í pósti eins og venjulega.