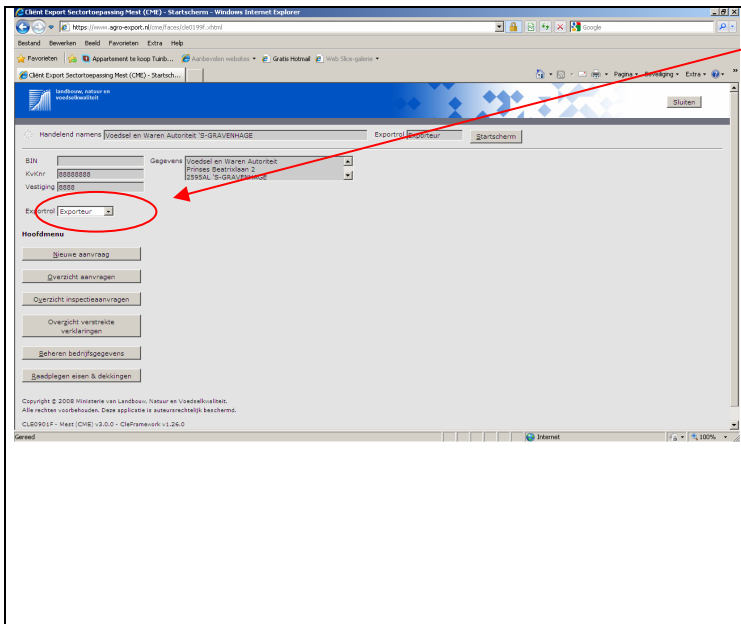


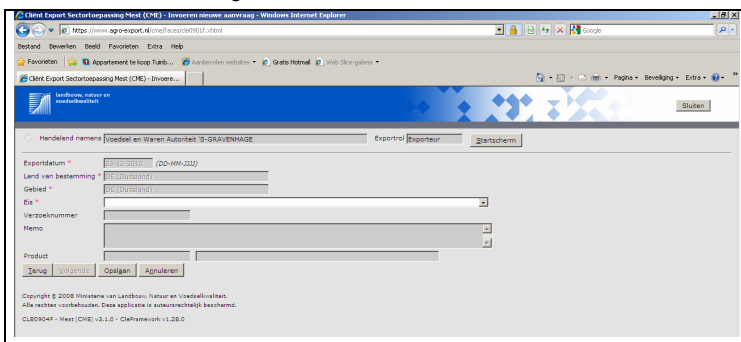
## Startscherm



Nadat de exportrol geselecteerd is, komen de buttons beschikbaar:

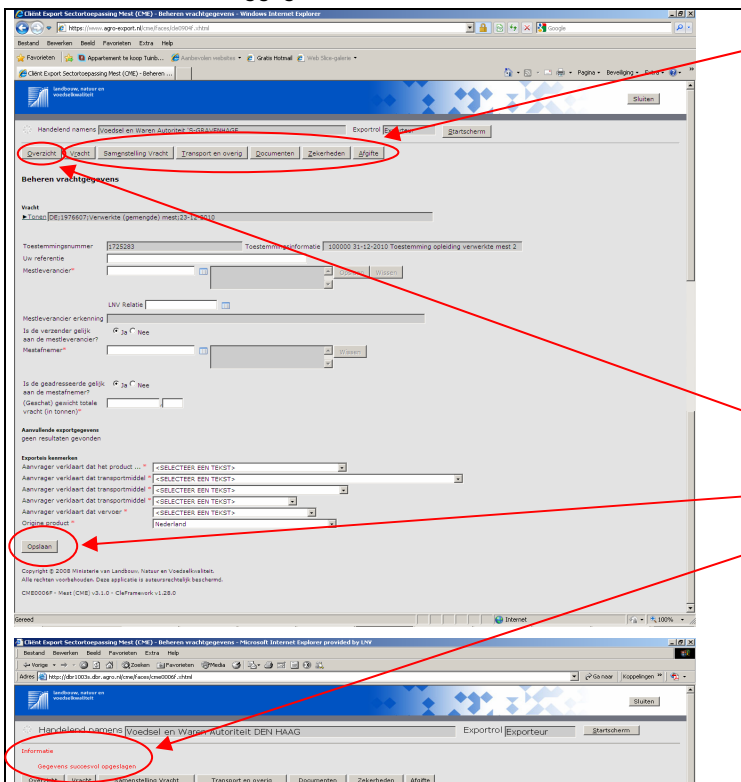
- Voor het invoeren van een nieuwe aanvraag: 'Nieuwe aanvraag'
- Voor een overzicht van de bestaande aanvragen: 'Overzicht aanvragen'. U kunt hier:
  - bestaande aanvraag openen
  - aanvraag kopiëren
  - aanvraag verwijderen
  - waarborgen van de aanvraag verversen
  - direct naar het scherm aanvragen exportdocumenten
- Voor een overzicht van de inspectieaanvragen: 'Overzicht inspectieaanvragen'.
- Voor een overzicht van aanvragen waarvan de exportdocumenten al verstrekt zijn: 'Overzicht verstrekte verklaringen'. U kunt hier:
  - aanvragen intrekken na afgifte exportdocumenten
  - transportdatum/tijdsindicatie wijzigen
- Ga voor het beheren van uw bedrijfsgegevens en adresboek naar: 'Beheren bedrijfsgegevens', tabblad 'Export gegevens' of 'Aanvraaggegevens'.
- Om de landeneisen en bijbehorende dekkingen te raadplegen ga naar: 'Raadplegen eisen & dekkingen'
- Vanuit dit scherm en alle andere schermen kunt u altijd terug naar het: 'Startscherm' en de Applicatie verlaten: 'Sluiten'.

## Nieuwe aanvraag



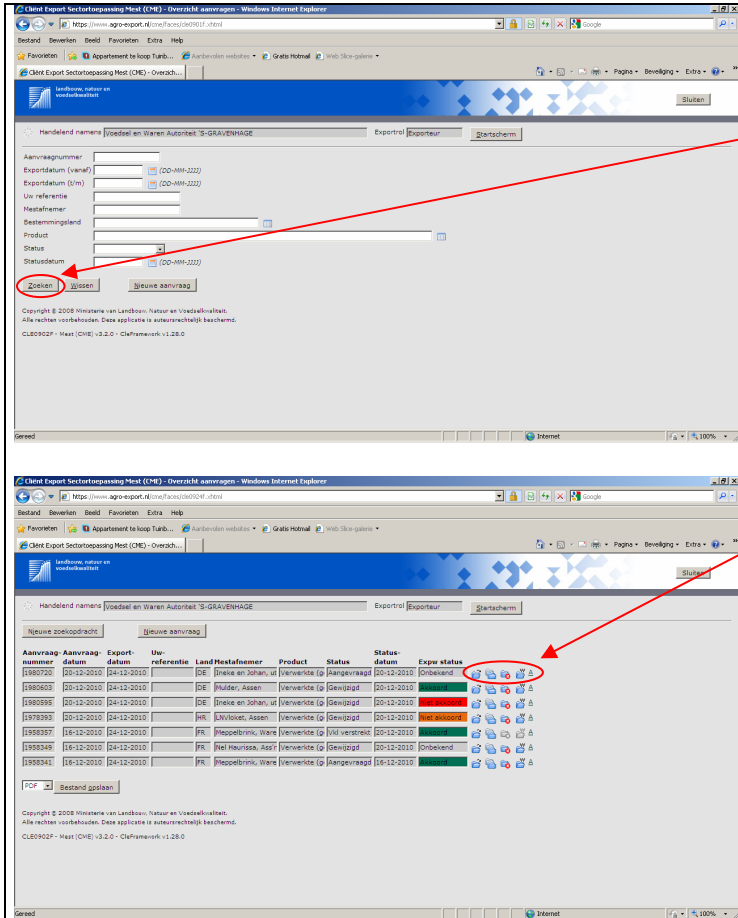
- Vul de datum in waarop u wilt exporteren, het land en het gebied waar de export heengaat en kies bij 'Eis' voor de specifieke toestemming (TO xxxx), bindende afspraak (BA xxxx) of het verzoek (VK xxxx) waaronder u het export wilt laten plaatsvinden.
- Het product wordt bepaald vanuit de toestemming, de bindende afspraak of het verzoek. Ook worden de geldende certificeringseisen bepaald op basis van de in dit scherm opgegeven gegevens.
- Als alle gegevens zijn ingevuld, klik dan op de knop 'Opslaan'. Client Export maakt een uniek aanvraagnummer aan. U kunt de exportdatum, het land van bestemming, het gebied en de eis vanaf dit moment niet meer wijzigen. Wilt u toch wijzigingen aanbrengen in deze basisgegevens, dan dient u een nieuwe aanvraag te starten.

## Invoeren aanvraaggegevens




- Vul de gegevens voor een aanvraag in, in de diverse tabbladen. Dit kan in willekeurige volgorde:
  - 'Vracht': uw referentie (veld ter beschikking van de exporteur om een eigen identificatie aan de aanvraag te geven), mestleverancier, mestafnemer, geschat gewicht, bedrijfsverklaringen en eventueel aanvullende gegevens over de vracht.
  - 'Samenstelling vracht': specificatie product via mestcodes, indien van toepassing: KIP-nummer.
  - 'Transport en overig': transportdatum en tijdsindicatie, postcode en plaats van laden, vervoerder en overige mestbetrokkene.
  - 'Documenten': verstrekkingwijze en verzendinformatie
  - 'Zekerheden': verversen waarborgen om de status van de zending te controleren.
  - 'Afgifte': aanvraag afgifte exportdocumenten.
- Met de knop Overzicht komt u in het zoekscherm waarin bestaande exportaanvragen geopend en gekopieerd kunnen worden.
- Per tabblad moeten de gegevens opgeslagen worden. Dit doet u met de knop 'Opslaan'. Bovenaan het scherm verschijnt de melding dat de gegevens succesvol zijn opgeslagen. Indien bepaalde gegevens verplicht opgegeven moeten worden en deze velden niet zijn gevuld, dan verschijnt bij het betreffende veld een melding, dat het gegeven verplicht is.

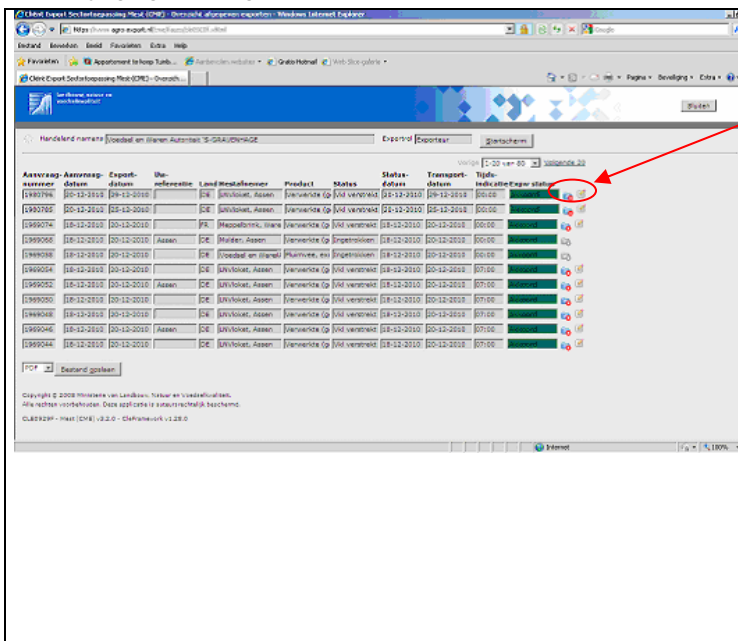
## (Her)gebruik bestaande aanvragen




- Voor een overzicht van of (her)gebruik van de bestaande aanvragen, wordt in het startscherm op 'Overzicht aanvragen' geklikt. Klik vervolgens direct of na het opgeven van zoektermen op 'Zoeken'.

- Met de knoppen  die achter de aanvraag staan, kunt u achtereenvolgens:
  - o bestaande aanvraag openen en wijzigen/aanvullen
  - o aanvraag kopiëren
  - o aanvraag verwijderen
  - o waarborgen van de aanvraag verversen
  - o direct naar het scherm aanvragen exportdocumenten

## Wijzigingen na afgifte exportdocumenten



- Voor een overzicht van aanvragen waarvan de exportdocumenten verstrekt zijn, wordt in het startscherm op 'Overzicht verstrekte verklaringen' geklikt. Het overzicht wordt getoond. Met de knoppen  die achter de aanvraag staan, kunt u achtereenvolgens:
  - o aanvragen intrekken na afgifte exportdocumenten\*
  - o transportdatum/tijdsindicatie wijzigen\*\*

\* Mocht een export waarvoor de exportdocumenten al zijn aangevraagd niet doorgaan, dan kunt u de aanvraag hier intrekken. NB: de reeds afgegeven documenten worden hierdoor ongedig! De intrekking van uw exportzending wordt ook in TRACES verwerkt.

\*\* Mocht u toch op een andere dag/tijd gaan rijden dan eerder aan LNV gemeld is, dan kan de datum/tijd waarop het transport plaatsvindt via dit scherm gewijzigd worden. De transportdatum en tijd kunnen tot 12 uur voor de eerder opgegeven transportdatum/tijdsindicatie worden aangepast, daarna worden deze automatisch bevroren. Na dit tijdstip kunt u uw transport alleen nog uitvoeren of intrekken. U hoeft hierdoor geen definitieve melding (meer) te doen. Tot welk moment u de transportdatum en tijdsindicatie kunt wijzigen wordt getoond in de tekstregel onder transportdatum en tijdsindicatie. Het is niet toegestaan vóór de opgegeven transportdatum/tijdsindicatie te gaan rijden. Wijziging van de transportdatum is mogelijk, indien van toepassing, binnen de geldigheid van het gezondheidscertificaat.

Raadpleeg tevens de onderstaande instructiemodules voor uitgebreidere informatie over het gebruik van Client Export Mest.

- BREIN-CME-W-001 Gebruikershandleiding exporteurs Mest
- BREIN-CME-A-001 Inloggen op Mijn Dossier voor gebruik Client Export aanvragen sector Mest
- BREIN-CLE-A-007 Beheren bedrijfsgegevens Client Export door exporteur
- BREIN-CLE-W-001 Machtigingen

Nog vragen? Benader het LNV-Loket: [www.hetlnvloket.nl](http://www.hetlnvloket.nl) of 0800 - 22 333 22 (gratis). Vanuit het buitenland: +31 592 33 29 58 (niet gratis).