

TRACES NT-módulo INTRACOMUNITARIO

Manual de usuarios para operadores

V.1 octubre 2021

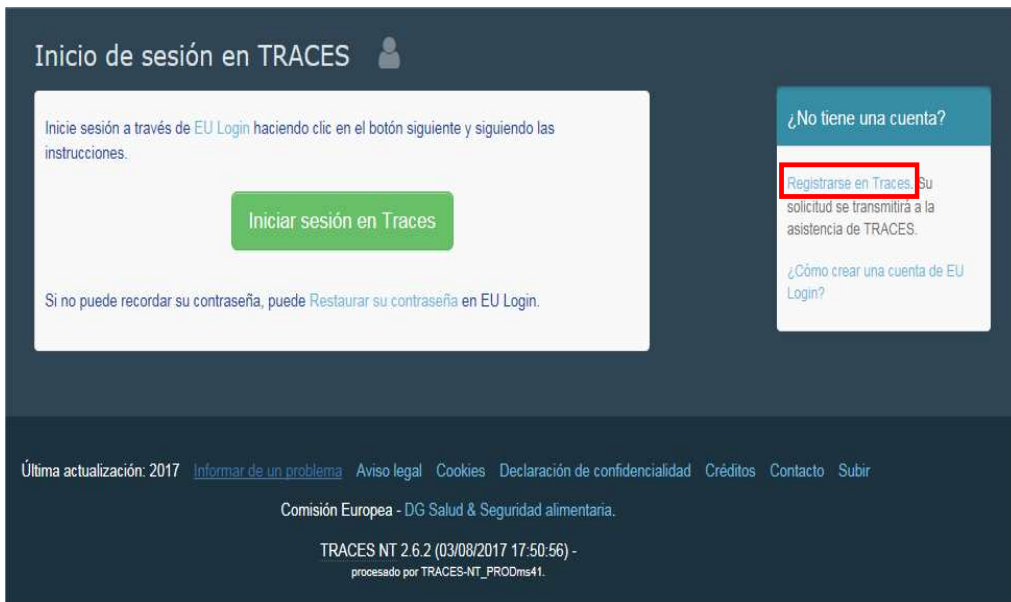
ACCESO A TRACES NT & SOLICITUD USUARIO CON PERFIL AUTORIDAD.....	3
1. Registro en la página de EU Login	3
2. Registro en Traces NT	4
3. Selección de la función “Operador”	5
3.1. Cuando hace clic en “operador”	6
3.2. Enviar solicitud de autorización	7
CREACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	8
1. Creación de Establecimientos.....	8
2. Adición de nueva actividad a establecimiento creados.....	9
CUMPLIMENTACION DE LA PARTE I DEL CERTIFICADO SANITARIO TRACES INTRA.....	10
a) Seleccionar la mercancía / modelo de certificado.....	10
b) Cumplimentación de la Parte I.....	11
c) Presentar el certificado INTRA	27
CUADERNO DE ABORDO	29
1. Parte I	29
2. Parte II	43

ACCESO A TRACES NT & SOLICITUD USUARIO CON PERFIL AUTORIDAD

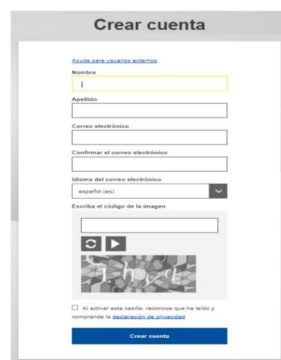
1. Registro en la página de EU Login

El acceso a TRACES NT se hace a través de una cuenta en el **portal EU log in (ECAS)**, para lo cual hay que registrarse en esa página. "EU Login" es el sistema de autorización de la Comisión Europea, que se aplica a varios servicios de la Comisión y que también se utiliza para iniciar sesión en TRACES NT.

Para ello se debe entrar en <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login> y hacer clic en el enlace "Registrarse en TRACES"



Ahora ya se puede acceder a la **pantalla de registro de EU Login** en la que, después de seleccionar el idioma, habría que cumplimentar los campos que en ella figuran y hacer clic en "Crear una cuenta". Se aconseja utilizar la dirección de correo electrónico profesional individual para conectarse a TNT.



Tras esto, se recibirá automáticamente un correo electrónico con un enlace para crear la contraseña. Se dispone de 90 minutos para hacer clic en el enlace del correo electrónico.

Dear XYZ,

You have been registered in ECAS, the European Commission Authentication Service.


Your user name is XYZ

To create your password, click:

[this link](#) 

You have a maximum of 1 hr 30 min, starting from the time that this message was sent, to create your password, but you are encouraged to do so immediately if possible. After this time, you can make another request by following the same link: you will then need to re-enter your username and confirm your request.

If the above link does not work, you can copy the following address (make sure the complete address is copied!) and paste it into your browser's address bar:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?wvaf.domain=external&wvaf.remember=checked&wvaf.submit=Select&uid=nlacdawi&resetCode=rPqAVTflpCFNo0B9vKUVieRfbWqOO0QZVTpPff6gEzq> 

Whenever you login, please choose the domain "External", not "European Commission".

Instead of replying to this message, if you have a problem, please follow the help or contact information on the site where you were trying to register.

Note that it may take up to 5 minutes after reception of this mail before the above-mentioned site will recognize your registration.

Sent to you by
ECAS - European Commission Authentication Service

Al seleccionar ese el link (arriba indicado) en el correo electrónico, eres redirigido a la página en la que se solicita que elijamos una contraseña para el usuario. Debe contener un mínimo de 10 caracteres y una combinación de mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales

New password

Please choose your new password.

E-mail

New password

Confirm new password

Passwords cannot include your username and must contain at least 10 characters chosen from at least three of the following four character groups (white space permitted):

- Upper Case: A to Z
- Lower Case: a to z
- Numeric: 0 to 9
- Special Characters: !"#%&'()*+,-./:;<=>?@[\"_`{|}~

Examples: TEeiNoLwKj xLxk65{TPq YNKIK04nf

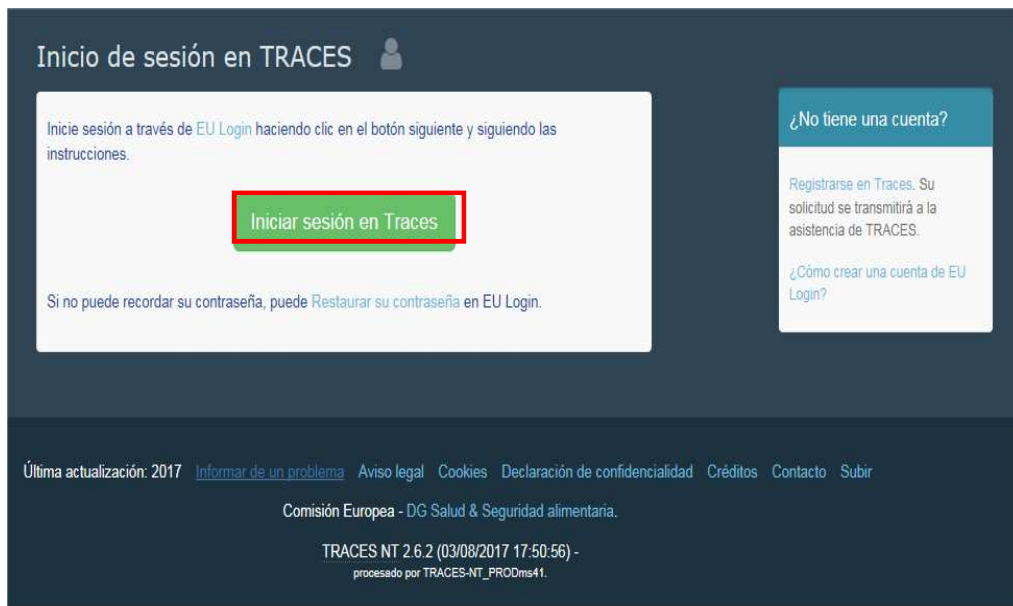
[\[Generate other sample passwords\]](#)

Después, hay que seleccionar el botón de "Submit" y se cambiará la contraseña de forma que podamos tener acceso a EU Login.

Una vez tengamos claves para Eu Login, necesitaremos solicitar un perfil de usuario para Traces NT específicamente.

2. Registro en Traces NT

Volvemos a la página de inicio de TRACES NT y hacemos clic en el botón verde «Iniciar sesión en TRACES» y nos redirige al acceso de EU Login.



Utilizamos la dirección de correo electrónico que se haya seleccionado al crear la cuenta de EU Login:



Tras esto, nos vuelve a redirigir a la página de bienvenida de TRACES NT. Existen enlaces a EU Login, donde se podrán cambiar las credenciales de EU Login en caso necesario o restablecer su contraseña.

3. Selección de la función “Operador”

Cada persona solamente puede asumir un tipo de función. Un operador debe seleccionar la función “operador”

Solicitar autorización

⚠
No tiene actualmente ninguna función que le permita acceder a la aplicación.

Seleccione el tipo de organización para la que solicita acceso:

Operador
➤

Operadores económicos como *empresas privadas, depósitos, organizaciones sin ánimo de lucro...*

Organismo de control de producción ecológica
➤

Organismos de control contemplados en los anexos III y IV del Reglamento (CE) n.º 1235 de la Comisión

Autoridad
➤

Autoridades competentes como *Aduanas, autoridades veterinarias, autoridades centrales competentes, autoridades fitosanitarias,*

🔗 ¿Necesita [ayuda](#) para saber a qué organización pertenece?

Datos personales

EU Login es el lugar donde se almacena su información personal. Si la información mostrada aquí es errónea, puede actualizarla allí. Su información se actualizará automáticamente en TRACES la próxima vez que inicie sesión.

Apellidos, nombre

Dominio

Nombre de usuario

Correo electrónico

Mi cuenta en EU Login

Cambiar su contraseña en EU Login

Actualizar su información en EU Login

3.1 Cuando se hace clic en Operador.

Se puede buscar por país, sección, tipo de actividad, nombre del operador, etc. Hay que marcar la casilla detrás del operador y, a continuación, el botón «Solicitar autorización» para presentar la solicitud.

Seleccionar un operador existente
+ Crear un nuevo operador
✔ Solicitar autorización

País: 🇧🇪 Bélgica (BE) *

Sección: ▼

Tipo de actividad: ▼

Buscar: 🔍 Buscar

¿No ha conseguido encontrar al operador al que pertenece? En ese caso puede que quiera crear uno nuevo con el botón anterior.

Nombre	Dirección	Actividades	
ABC test 2	Street 1 6591 Macon 🇧🇪 Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER)	<input type="checkbox"/>
ABC test Operator	Street 1 3294 Diest 🇧🇪 Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER)	<input type="checkbox"/>
ABIAN BALI EU SPRL EORI: BE0479168518	route du condroz 210 4120 Neupré 🇧🇪 Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER) Timber import (FLEGT)	<input checked="" type="checkbox"/>

Si está seguro de que no puede determinar el operador para el que trabaja, tiene la posibilidad de crearlo haciendo clic en el botón «Crear nuevo operador».

Se tendrían que completar todos los campos de información que tienen una asterisco rojo (*) (en lugar del número de teléfono también se puede elegir un fax, un correo electrónico o un sitio web); la información no marcada no es obligatoria, pero se puede proporcionarla si se dispone de ella. En la actualidad, el número EORI solamente es obligatorio para los importadores ecológicos. Cuando se haya completado toda la información, hay que hacer clic en el botón «Crear un nuevo operador» situado en la parte superior del formulario de inscripción:

La solicitud para crear el nuevo operador y su solicitud de quedar asociado a este operador quedarían registradas automáticamente en el sistema.

3.2 Enviar la solicitud de autorización

Cuando se hace clic en el botón de solicitud para cualquier función, se abre una ventana:

Se puede proporcionar información adicional, un correo electrónico y un número de teléfono. A continuación se debe hacer clic en «Enviar la solicitud de autorización»

Su solicitud aparecerá en su perfil. En caso de necesidad, puede solicitar una o varias nuevas funciones adicionales.

Debe ponerse en contacto con su autoridad competente para que gestione su solicitud.

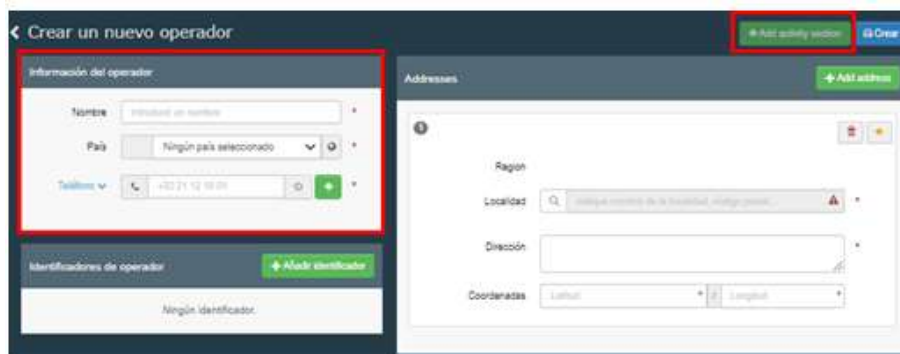
CREACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

1. Creación de establecimientos

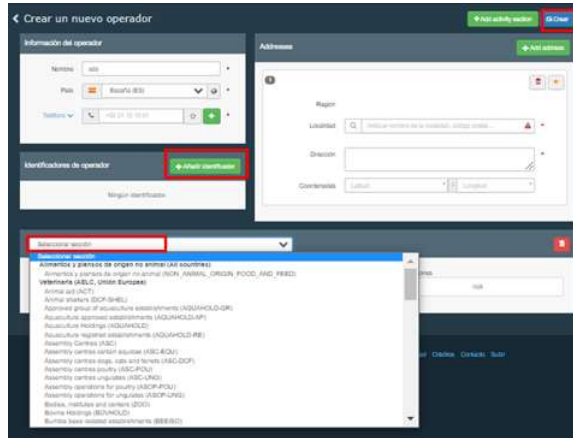
- Seleccionar en el menú actores/operadores y a continuación marcar “Nuevo operador”



- Completar detalles del cuadro “información del operador” y hacer clic en “+ Añadir sección de actividades”



- Seleccionar sección y actividad correspondiente.



- Si lo desea, nuevamente existe la opción de agregar un identificador. Para ello, habría que cumplimentar el cuadro de identificador:



La autoridad responsable se asigna automáticamente al hacer clic en «Crear», en función de la ubicación geográfica del establecimiento. Sin embargo, existe la opción de agregar una autoridad asignada si es diferente de la autoridad responsable.

Los **establecimientos LMS** tendrán que ser creados por las autoridades competentes con perfil específico para ello.

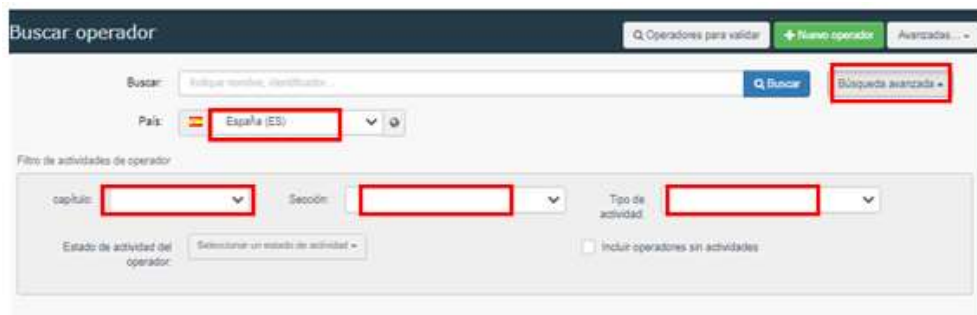
2. Adición de nueva actividad a establecimiento creados

Hay que buscar al operador, a través de su nombre o identificador, en el buscador, seleccionarlo y añadir la actividad correspondiente. Guardar los cambios





La opción búsqueda avanzada permite filtrar por país, capítulo, sección y actividad.



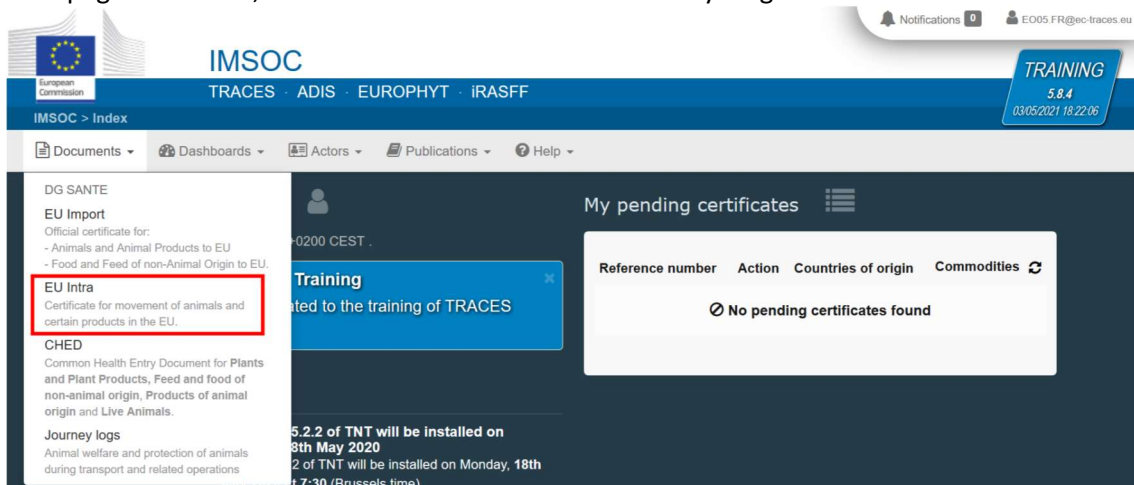
En caso de que un operador tenga solo una sección/actividad y se desee modificar esta actividad, primero se debe agregar la nueva sección/actividad antes de eliminar la anterior. Una vez que se crea la nueva actividad, podrá eliminarse la actividad anterior.

CUMPLIMENTACION DE LA PARTE I DEL CERTIFICADO SANITARIO TRACES INTRA

Debe ser cumplimentado por el **operador económico**

A. Seleccionar la mercancía / modelo de certificado

En la página de inicio, se debe hacer clic en "Documentos" y luego en "EU Intra":



Hacer clic en el botón verde "+ Nuevo certificado intracomunitario de la UE":

EU Intra Search Empty certificate **+ New EU Intra certificate**

Search: Search Advanced search ▶

A continuación hay que seleccionar el modelo de certificado de la lista usando una de estas 3 opciones:

- Se puede expandir el código NC para seleccionarlo de la lista de modelos.
- Se puede escribir el nombre o el código NC o el título del modelo directamente en el buscador
- Se puede filtrar por especies

Después hay que hacer clic en "Listo".

En caso necesario se puede eliminar, agregar o modificar los detalles del producto en el certificado, casilla I.29

[es] eu.intra.edit.select.commodities.modal.title

Buscar todo lo seleccionado

Especie: Q

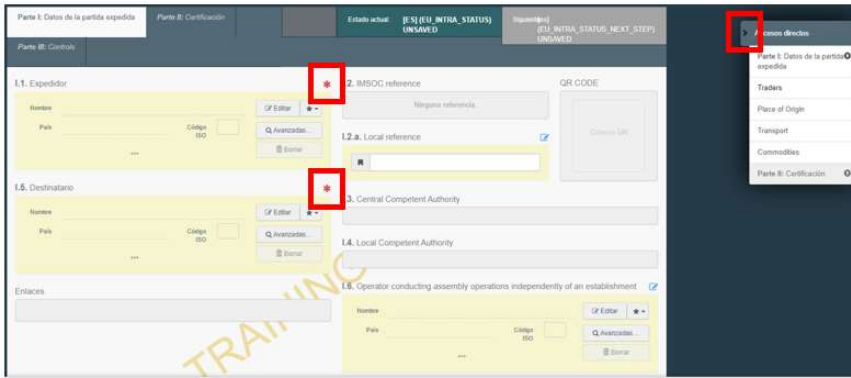
- 01 ANIMALES VIVOS
 - + 0101 Caballos, asnos, mulos y burdéganos, vivos
 - 0102 Animales vivos de la especie bovina
 - + (2021/403) MODEL BOV-INTRA-X
 - + (2021/403) MODEL BOV-INTRA-Y
 - + 2005/22 Pastoreo
 - + 64/432 (2015/819) F1 Bovinos
 - + 92/65 EI (2019/1206) Animales procedentes de explotaciones (ungulados, aves(2), lagomorfos, perros, gatos y hurones)
 - + 92/65 EIII (2012/112) Animales procedentes de organismos, institutos o centros autorizados
 - + 0103 Animales vivos de la especie porcina
 - + 0104 Animales vivos de las especies ovina o caprina
 - + 0105 Gallos, gallinas, patos, gansos, pavos (gallipavos) y pintadas, de las especies domésticas, vivos
 - + 0106 Los demás animales vivos

1 elemento(s) seleccionados. Cancelar **Hecho**

B. Cumplimentación de la Parte I del certificado sanitario

Se recomienda utilizar la herramienta de acceso directo en el lado derecho del certificado para navegar fácilmente entre las casillas.

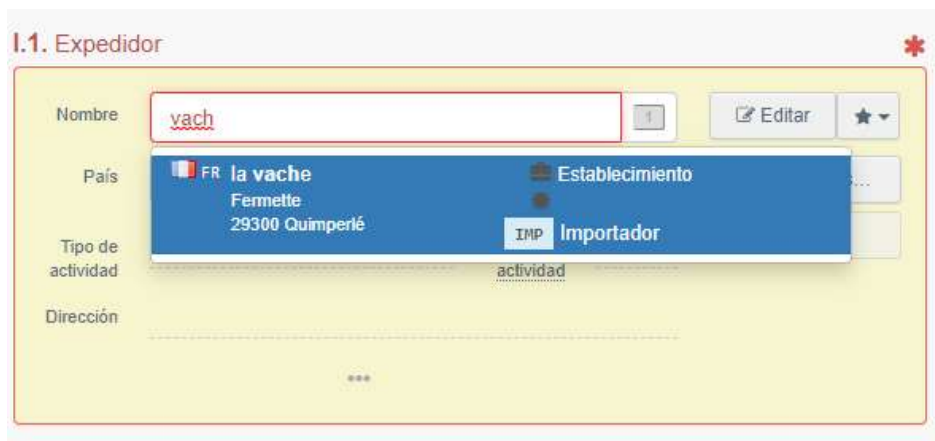
Todas las casillas marcadas con un **asterisco rojo*** son obligatorias



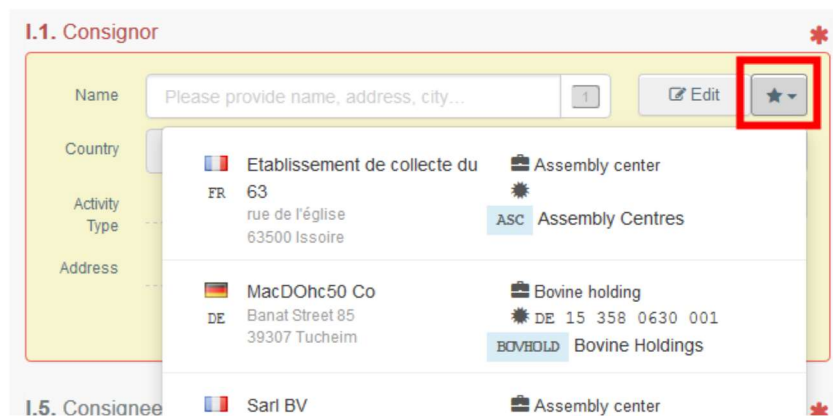
Casilla I.1. Expedidor

Se puede completar este cuadro usando las siguientes opciones:

- Escribir el nombre del expedidor y seleccionar una empresa de la lista desplegable que aparece.

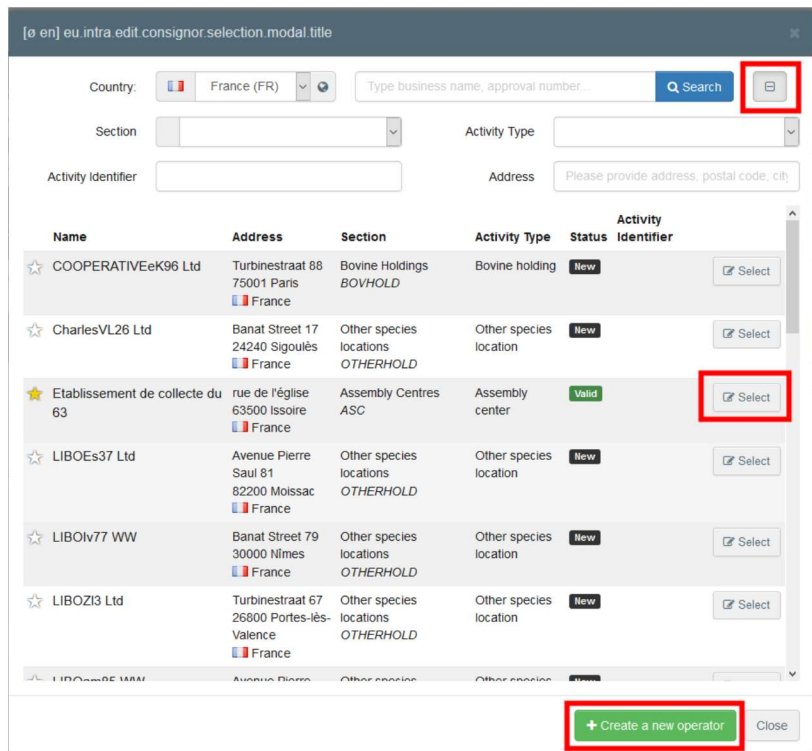


- Seleccionar una empresa de la lista de "Operadores favoritos" haciendo clic en la estrella gris. Para registrar un operador en "Favoritos" hay que realizar una búsqueda avanzada, encontrar la opción correcta y marcar la estrella en el lado izquierdo del operador. Esto registrará a este operador como favorito



- Realizar una búsqueda avanzada haciendo clic en el botón "Avanzado ..." y agregar algunos filtros haciendo clic en el pequeño botón "+" a la derecha

Si el operador que se está buscando aún no está registrado en el sistema, se puede crear uno nuevo haciendo clic en "+ Crear un nuevo operador". Este botón solo aparecerá una vez que se haya realizado una búsqueda avanzada para evitar la mayor cantidad posible de duplicados en el sistema. Se debe tener en cuenta que esto no se aplica a ciertos operadores autorizados o registrados que deben ser creados/administrados por sus respectivas autoridades competentes



- También se podría hacer clic en "Editar" para modificar el contenido de la casilla o borrarla y seleccionar otro remitente, haciendo clic en el botón "Borrar".



Una vez seleccionado el operador correcto, el "Nombre", "País" y "Código ISO" de la empresa se completan automáticamente. Se pueden ver los detalles del operador seleccionado haciendo clic en los tres puntos

Casilla - I.2. Referencia IMSOC

El sistema asignará automáticamente el número de referencia del IMSOC una vez que se guarde el certificado como borrador y/o una vez que se presente.

Casilla - I.2.a Referencia local

Es posible agregar un número de referencia local. Esta casilla es opcional.

Casilla - I.3 / I.4. Autoridad competente central / local

Estas casillas ser rellenarán automáticamente por el sistema una vez que complete la casilla I.11 relativa al “Lugar de envío”

Casilla “enlaces”

Se completará solo en algunos casos. Por ejemplo, si se ha reemplazado un certificado EU INTRA, en este cuadro se indicará el enlace al certificado de reemplazo

Casilla - I.5. Destinatario

Para completar esta casilla hay que seguir lo indicado para la casilla I.1.

Después de completar las casillas I.1y I.5, ya se puede “Guardar como borrador” la Parte I del certificado EU INTRA y completarla más tarde.

Casilla Oficina veterinaria designada (AVO)

El operador o la autoridad que expide la parte I del certificado INTRA pueden seleccionar al Veterinario Designado que, en su caso, se encargará de certificar el certificado INTRA.

Para ello hay que seleccionar el operador siguiendo el proceso descrito en la casilla I.1.

Appointed Veterinary Office

Name _____

Country _____ ISO Code

...

[Edit](#)

[Advanced...](#)

[Clear](#)

Appointed Veterinary Office selection

Search: [Search](#) [Advanced search ▶](#)

Name	Address	Identifier
Start searching with Search button.		

[Close](#)

Appointed Veterinary Office selection

Search: [Search](#) [Advanced search ▶](#)

Name	Address	Identifier
AVO TEST THURSDAY	djhtd 29350 Quimperlé France	Select
AVO test	rue 20009 Quimper France	Select

[Close](#)

Appointed Veterinary Office selection

Search:

Name	Address	Identifier
Start searching with Search button.		

Appointed Veterinary Office

Name	AVO test	<input type="button" value="Edit"/>
Country	France	ISO Code <input type="text" value="FR"/>
...		<input type="button" value="Advanced..."/>
		<input type="button" value="Clear"/>

Casilla - I.6. Operador que realiza operaciones de concentración independientemente de un establecimiento

Para ello hay que seleccionar el operador siguiendo el proceso descrito en la casilla I.1.

Casilla - I.7 País de origen

El país de origen se seleccionará automáticamente en función del país de la casilla “lugar de origen”

Casilla - I.8 Región de origen

Esta casilla debe completarse, en su caso, en función de los requisitos del modelo de certificado oficial seleccionado.

Casilla - I.9. País de destino

Hay que elegir en el menú desplegable el país de destino del envío.

I.9. Country of destination I.10

	Spain (ES)	<input type="button" value="ES"/>
<ul style="list-style-type: none"> Finland (FI) France (FR) Germany (DE) Greece (GR) Hungary (HU) Ireland (IE) Italy (IT) Latvia (LV) Lithuania (LT) 		

I.12. Pla

Name

Coun

Casilla - I.10. Región de destino

Esta casilla debe completarse, en su caso, en función de los requisitos del modelo de certificado oficial seleccionado.

Casilla - I.11. Lugar de expedición

Hay que indicar la explotación/establecimiento de donde proceden los animales o los productos. Para completar esta casilla, hay que seguir el proceso descrito en la casilla I.1.

Casilla - I.12. Lugar de destino

Hay que indicar el lugar donde se entregan los animales o productos para su descarga final. Para completar esta casilla hay que seguir el proceso descrito en la casilla I.1.

Casilla - I.13. Lugar de carga

Hay que indicar el lugar donde se cargan los animales o el lugar final donde se cargarán los productos en el medio de transporte. Para completar esta casilla, hay que seguir el proceso descrito en la casilla I.1.

Casilla - I.14 Fecha y hora de salida

Hay que indicar la fecha y, en su caso, la hora en la que está previsto que los animales o productos salgan del lugar de carga.

Para ello debe hacerse clic en el icono del calendario pequeño para elegir la fecha y en el cuadro para seleccionar la hora exacta (en horas y minutos).

I.14. Date and time of departure

00:00 +02:00 CEST

May 2021

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

00:00 +02:00 CEST

Al hacer clic en el ícono de reloj pequeño, se establece fecha y hora actuales.

Casilla - Fecha de llegada

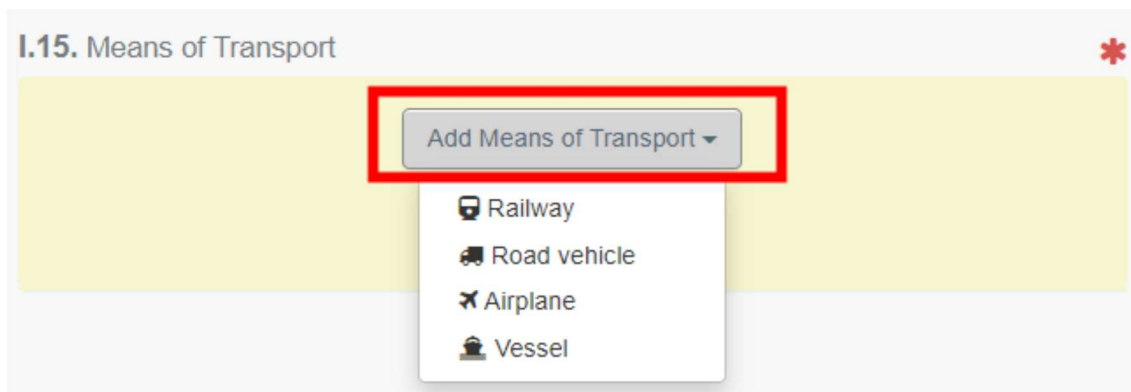
Hay que indicar la fecha y hora estimadas de llegada. Esta casilla es opcional.

Casilla - Duración del transporte

Esta casilla se rellenará automáticamente una vez que se hayan rellenado las casillas del apartado I.14 fecha y hora de salida.

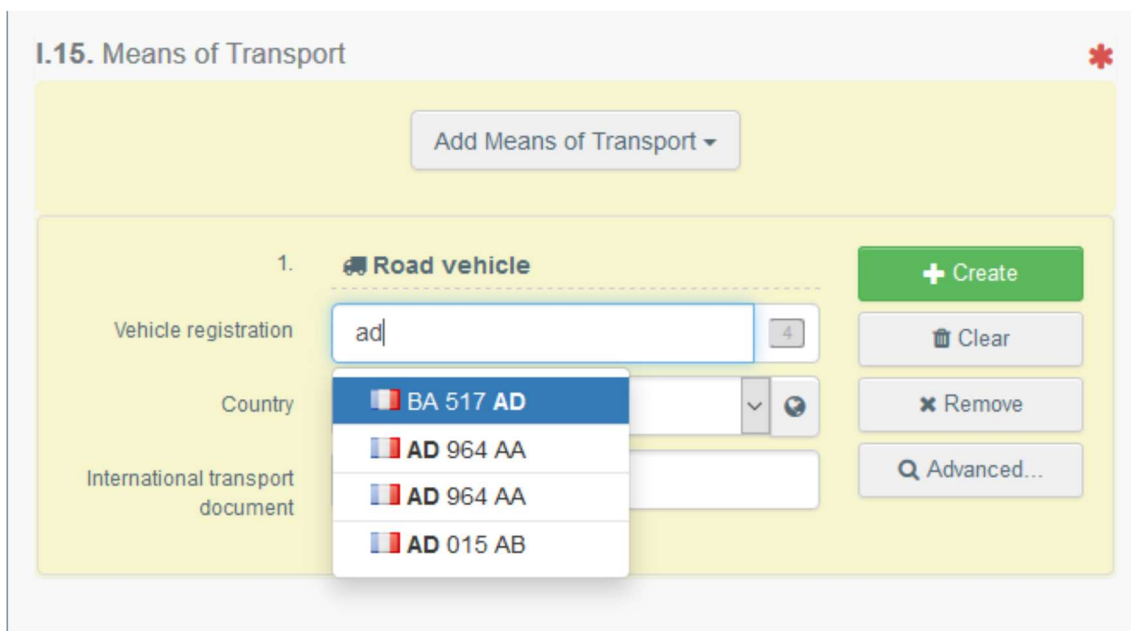
Casilla - I.15. Medios de transporte

Se debe hacer clic en "Agregar medio de transporte" para seleccionar el medio de transporte por el cual los animales o productos salen del país de envío. Se puede elegir entre "Ferrocarril", "Vehículo de carretera", "Avión" o "Barco".



Hay que completar los campos solicitados:

- Si el medio de transporte ya existe en el sistema, aparecerá en la lista desplegable mientras se escribe. Habría que seleccionarlo.



- Si no existe, habría que completar los campos y hacer clic en el botón verde “+ Crear”.

I.15. Means of Transport *

Add Means of Transport ▾

1. **Road vehicle** + Create

Vehicle registration: Clear

Country: France (FR) Remove

International transport document:

Advanced...

Se pueden agregar varios medios de transporte y ordenarlos arrastrando los elementos con las flechas de doble sentido a la izquierda

I.15. Means of Transport *

Add Means of Transport ▾

1. **Road vehicle** + Create

Vehicle registration: Clear

Country: France (FR) Remove

International transport document:

Advanced...

2. **Vessel** + Create

Ship's name: Clear

Flag state: France (FR) Remove

IMO number:

Voyage number:

International transport document:

ⓘ You can order the list by drag and drop the items.

I.15. Means of transport		
Mode	International transport document	Identification
Airplane		123-1234 1234
Road vehicle		12365 France

Casilla - I.16. Transportista

Indique el nombre del responsable del transporte. Para completar esta casilla, siga uno de los procedimientos descritos para la casilla I.1.

Casilla - I.17. Documentos de acompañamiento

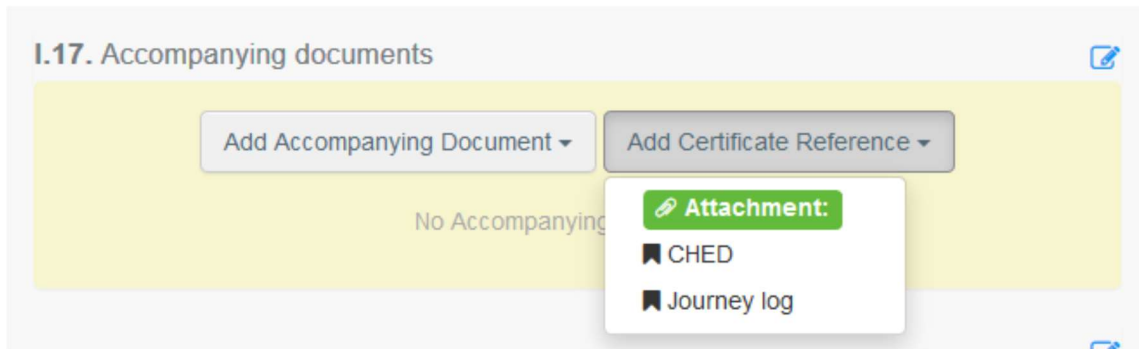
Su finalidad es proporcionar cualquier otro documento relevante.

- “Agregar documento de acompañamiento”: se debe elegir el tipo de documento de la lista desplegable correspondiente e ingresar toda la información relevante, como “Número”, “Fecha” y “País”.

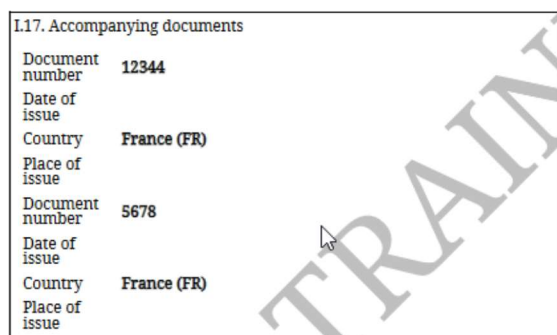
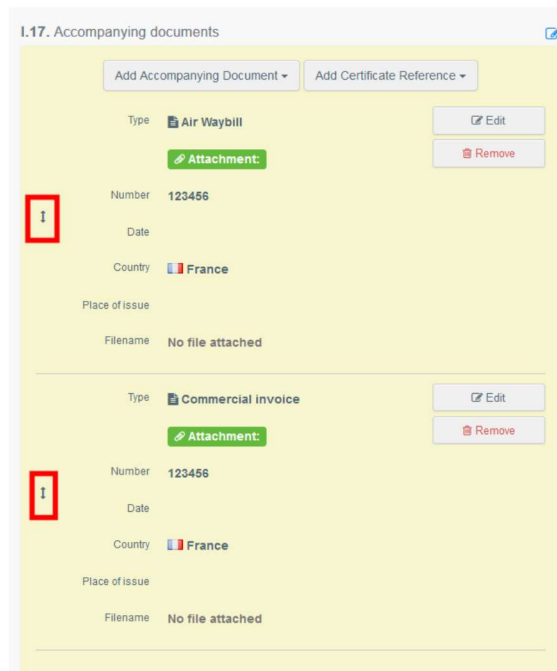
Si se desea cargar un archivo, hay que hacer clic en el botón "Seleccionar archivo (s)" y luego en "✓ Aplicar".

The screenshot shows a web form titled "I.17. Accompanying documents". At the top, there are two buttons: "Add Accompanying Document" and "Add Certificate Reference". Below these, the "Type" is set to "Health certificate". A "Corresponds to:" link is present. The "Number" field contains the text "Number". The "Date" field shows "--/--" and "+01:00 CET". The "Country" dropdown is set to "No country selection". There is a "Place of issue" text input field. The "File" section has a "Drop file here or" label and a "Select file(s)" button. A green "Apply" button is highlighted with a red box. A "Remove" button is also visible. At the bottom, a blue box indicates "Maximum file size: null MB."

- “Agregar referencia del certificado”: es la referencia de un certificado que se emite en TRACES. Hay que completar el número del certificado.



Es posible agregar varios documentos adjuntos y ordenarlos arrastrando y soltando los elementos con las flechas de doble sentido a la izquierda



Casilla - I.18. Condiciones de transporte

Hay que marcar una de las opciones disponibles. Las opciones pueden variar según el código NC seleccionado.

I.18. Transport conditions

Chilled
 Ambient
 Frozen

Casilla - I.19. nº de contenedor y de precinto

Cuando sea aplicable, habría que indicar el número de contenedor y el número de precinto.

Casilla - I.20. Mercancías certificadas como

Se debe seleccionar la opción correcta para el uso previsto del envío. Las opciones que se muestran dependen del modelo de certificado seleccionado.

I.20. Certified as

Dispatch centre Slaughter Travelling circus/animal act Quarantine or similar establishment
 Event or activity near borders Exhibition

Casilla - I.21 Tránsito a través de un tercer país

En caso de tránsito a través de un tercer país, hay que seleccionar el tercer país en el menú desplegable, luego el punto de salida y el punto de entrada en la UE. Se puede seleccionar más de un país.

I.21. For transit through a third country

Add Third Country: [Dropdown menu]

Exit point: Name [Field], BCP code [Field], [Advanced...]

Entry point: Name [Field], BCP code [Field], [Advanced...]

I.21. For transit through a third country

Add Third Country: [Dropdown menu]

Exit point: Name [Field], BCP code [Field], [Advanced...]

Entry point: Name [Field], BCP code [Field], [Advanced...]

Dropdown menu options:
 Bosnia and Herzegovina (BA)
 Montenegro (ME)
 Albania (AL)

Si se hace clic en "Avanzadas", se puede buscar el punto de salida/entrada y seleccionarlo de la lista respectiva para cada uno de los países:

Casilla - I.22. Tránsito a través de Estados miembros

En caso de tránsito por los Estados miembros, hay que seleccionar los Estados miembros pertinentes de la lista desplegable. Se puede seleccionar más de un Estado miembro. Las autoridades centrales de los Estados miembros indicados podrán acceder al certificado comercial UE INTRA.

Casilla - I.23 Exportación

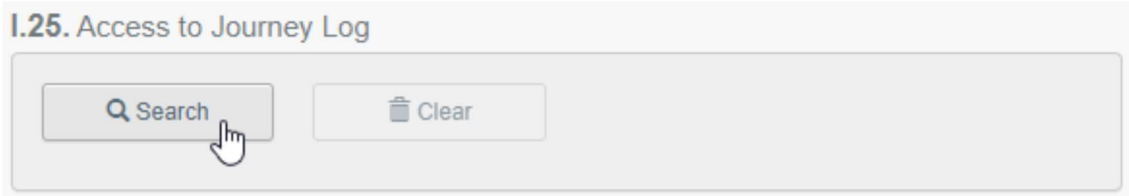
En caso de exportación, hay que seleccionar el tercer país y el punto de salida.

Casilla - I.24. Tiempo estimado de viaje (entre el lugar de envío y el lugar de destino)

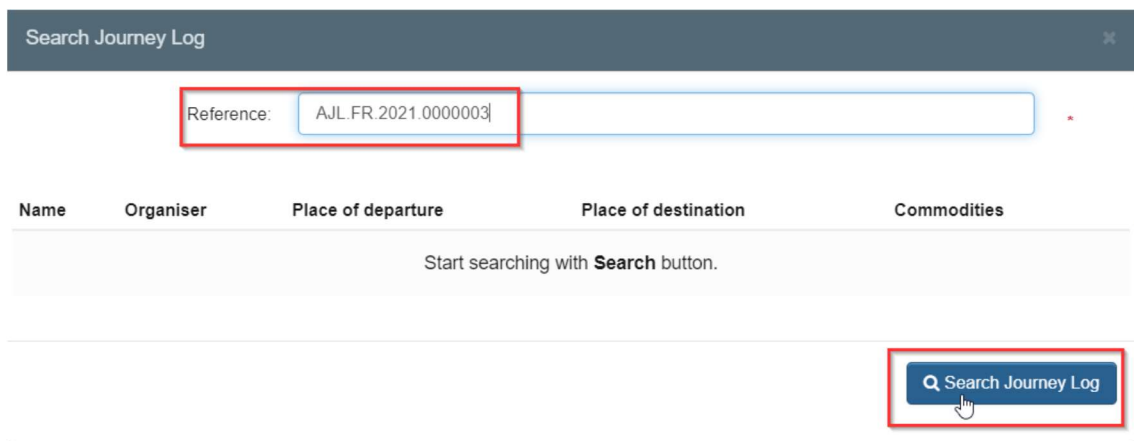
Esta casilla se completa automáticamente en función del tiempo calculado entre el lugar de envío y el lugar de destino

Casilla - I.25. Cuaderno de a bordo u hoja de ruta

- Se debe hacer clic en "Buscar"



- A continuación, hay que introducir el número de referencia del cuaderno de a bordo en el campo "referencia" y hacer clic en "buscar cuaderno de a bordo":



- Luego hacer clic en seleccionar



Casilla - I.30. Descripción de la mercancía

Se debe completar la información solicitada para cada cuadro escribiendo o seleccionando una opción del menú desplegable. Hay que definir la unidad de cantidad y peso.

Existen además otras opciones disponibles:

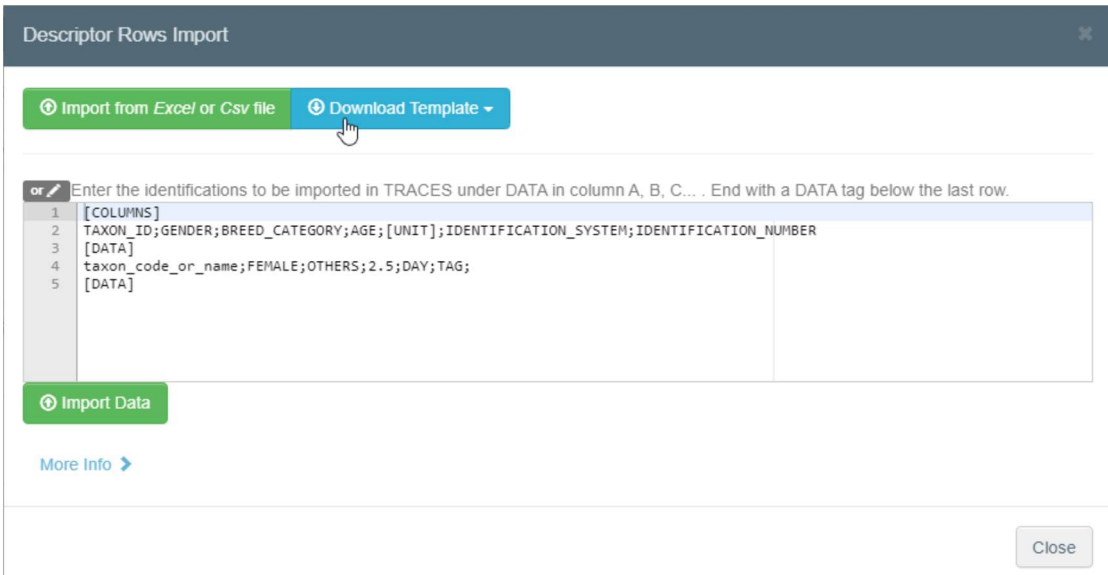
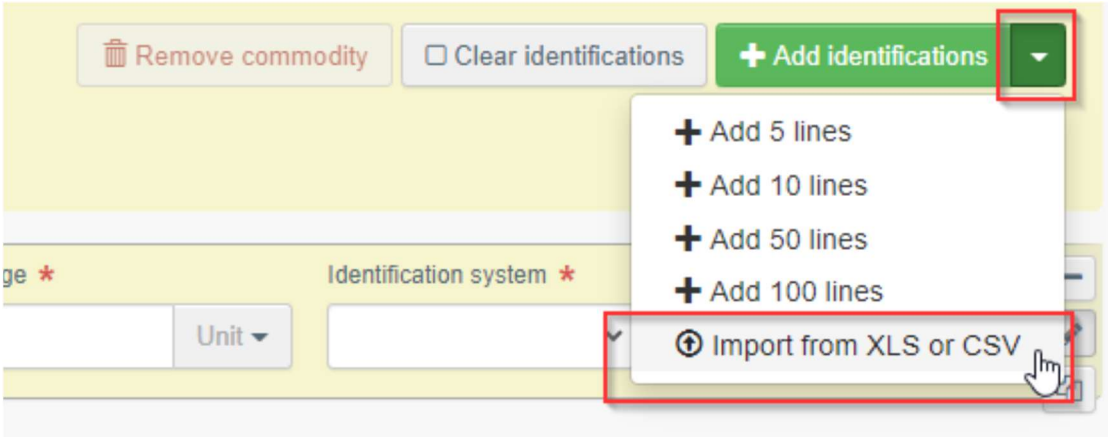
- “+ Agregar nueva materia prima” o “Modificar materias primas” le permitirá agregar un código NC o cambiar el código NC seleccionado.

- La casilla “modelo de certificación” se completa automáticamente según el modelo seleccionado al elegir el código NC al inicio, pero se puede modificar el modelo haciendo clic en “Cambiar”

- El botón eliminar materias primas permite eliminar el producto seleccionado del certificado. Los botones “borrar identificaciones” o “+ Agregar identificaciones” afectarán las líneas de productos incluidos en el certificado. También se pueden eliminar, modificar o agregar 5, 10, 50 o 100 filas haciendo clic en los pequeños iconos en el lado derecho del cuadro

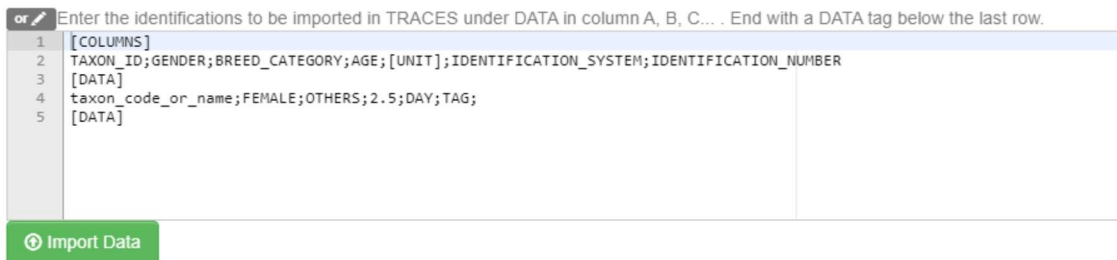


- Se puede cargar un archivo CSV o Excel

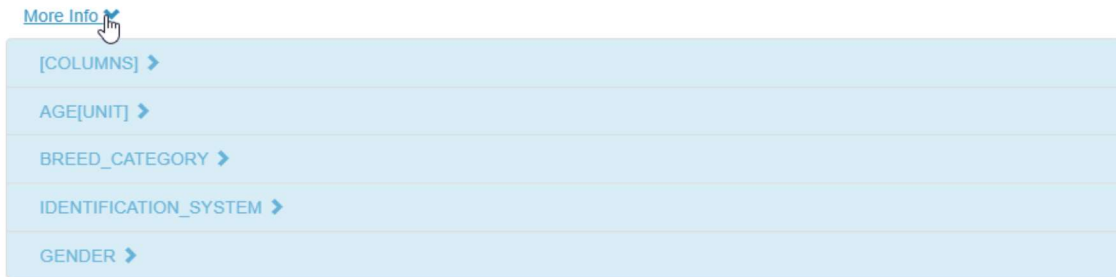


Como primer paso, se puede descargar la plantilla y luego, después de insertar los datos relevantes en el archivo Excel o CSV, usar el botón "Importar desde archivo Excel o CSV" para seleccionar y cargar el archivo que ha creado.

Otra opción es insertar directamente los datos en el campo abierto:



Se puede obtener información más detallada sobre el formato de los datos haciendo clic en "Más información":



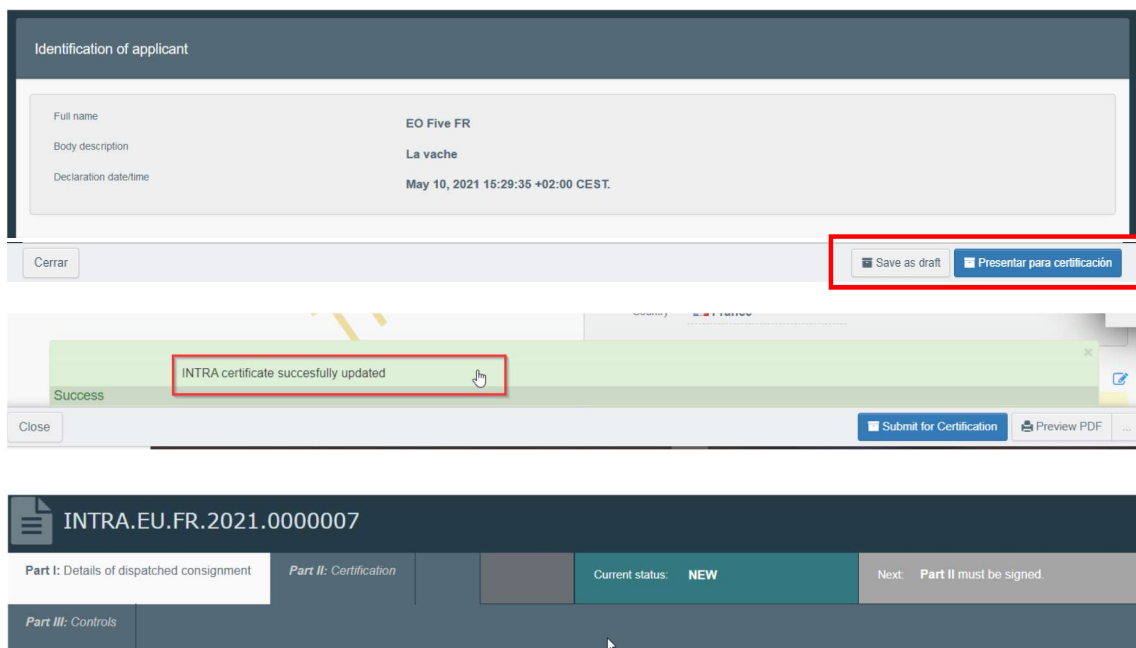
Casilla - Identificación del solicitante

Esta casilla se completará automáticamente con los datos de la persona que presenta el certificado INTRA.

C. Presentar el certificado INTRA

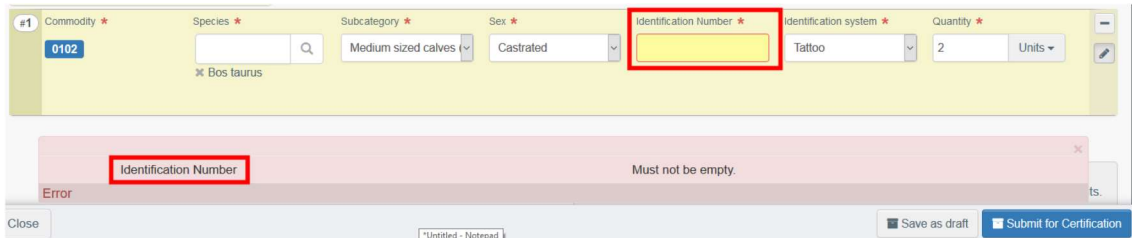
Cuando el certificado está completo, se puede:

- **“Guardar como borrador”**, para modificarlo o presentarlo más tarde. En este caso, el certificado tendrá el estado "Borrador". Solo esa persona puede acceder a un certificado INTRA en estado **"Borrador"**.
- **“Presentar para certificación”**. En este caso, el certificado tendrá el estado **"Nuevo"**. Aún se puede modificar la información y las autoridades competentes tienen acceso al certificado INTRA para completar la Parte II.



Mensaje de error

Si algunas de las casillas se completan de forma incorrecta o no se completa alguna de ellas, aparecerá un mensaje de "Error". Se puede hacer clic en el signo "expandir" en el lado derecho del mensaje de error para leer el mensaje con más detalle. Si se hace clic en cada uno de los mensajes te redirige al cuadro que requiere modificación.



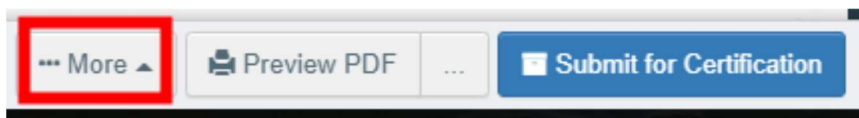
The screenshot shows a form with several fields: Commodity (0102), Species (Bos taurus), Subcategory (Medium sized calves), Sex (Castrated), Identification Number (empty), Identification system (Tattoo), and Quantity (2). A red box highlights the empty Identification Number field. Below the form, a red error message box states "Error Identification Number Must not be empty." with a close button on the right. At the bottom, there are buttons for "Close", "Save as draft", and "Submit for Certification".

Conviene recordar que hay que presentar para la certificación una vez que se hayan corregido las casillas

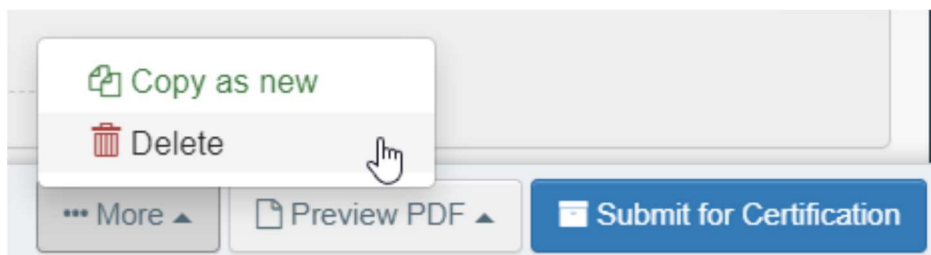
Otras opciones

En la parte inferior de la página se dispone de las siguientes opciones:

- Al hacer clic en el botón "Más", se puede:

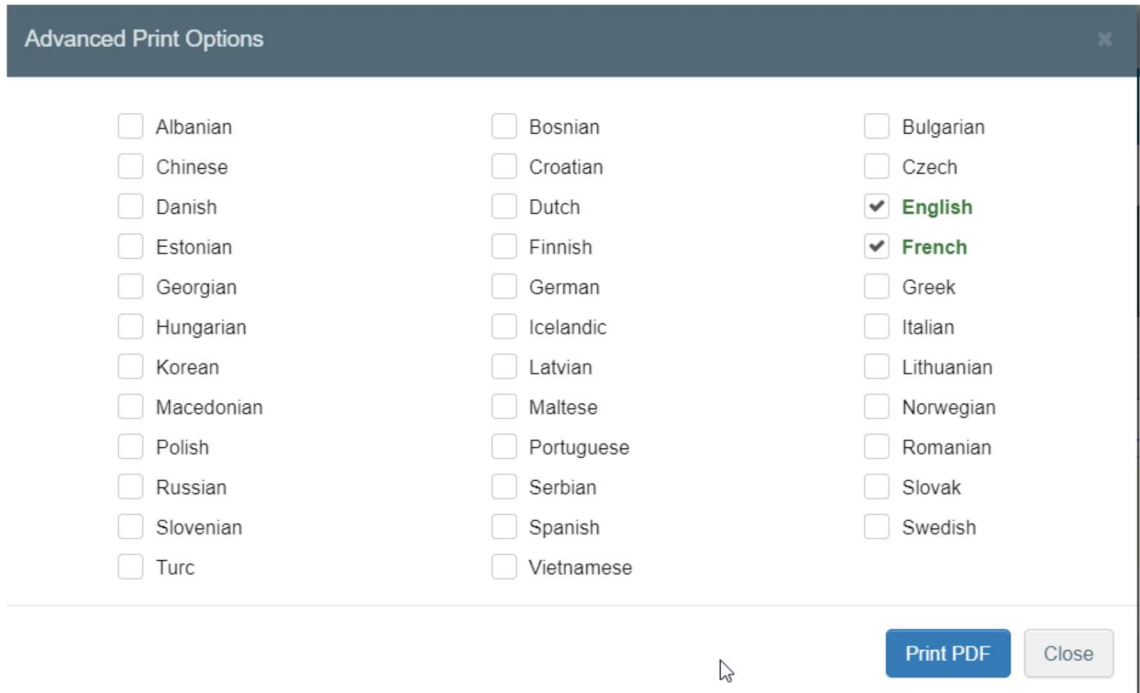
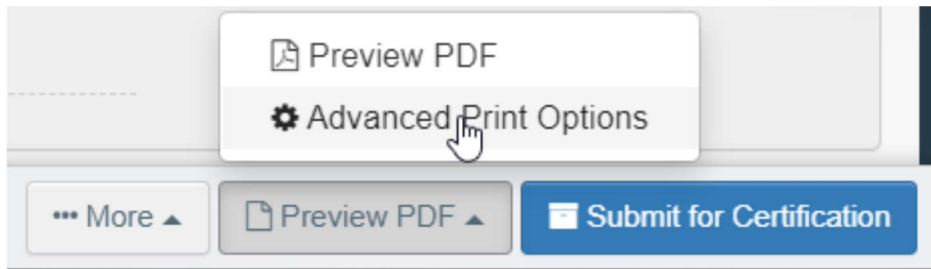


- "Eliminar": te permite eliminar la INTRA.
- "Copiar como nuevo": crea un nuevo INTRA en la que la mayoría de las casillas se copian del certificado original sin que éste se modifique de ninguna manera.



- Al hacer clic en el botón "Vista previa PDF", el sistema mostrará el certificado PDF.
- Al hacer clic en "Opciones de impresión avanzadas", el sistema mostrará la ventana de selección de idioma, que le permite imprimir el certificado PDF en varios idiomas al mismo tiempo





CUADERNO DE ABORDO

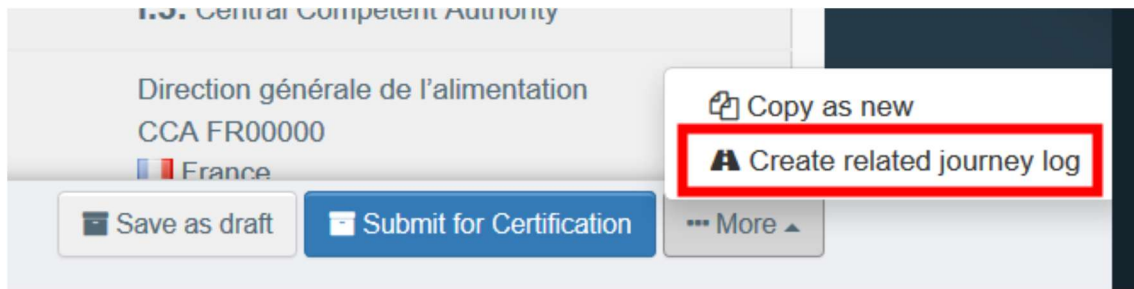
Puede ser emitido por el transportista o por el usuario que ha iniciado el INTRA.

PARTE I: Planificación– para ser completada por los operadores

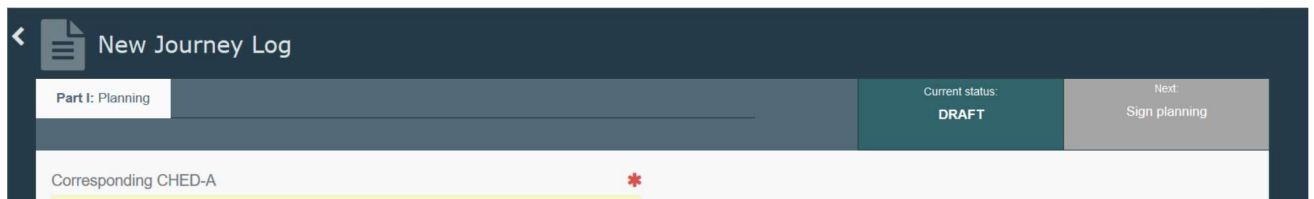
- A. CAB creado desde dentro de un certificado EU-INTRA – a completar por los usuarios vinculados al operador económico (EO)

Cuando el tiempo de viaje estimado de un certificado INTRA es superior a 8 horas, TRACES NT requiere de la presentación de un cuaderno de abordó (CAB)

Una vez presentado el certificado INTRA a las autoridades y en estado “Nuevo”, el operador económico tiene la opción de emitir el CAB desde el propio certificado (opción solo disponible para operadores económicos). Para ello, en la parte inferior de la página, habría que hacer clic en "Más", luego en "Create related journey log”



El sistema te redirige a la "**Parte I: Planificación**" del CAB



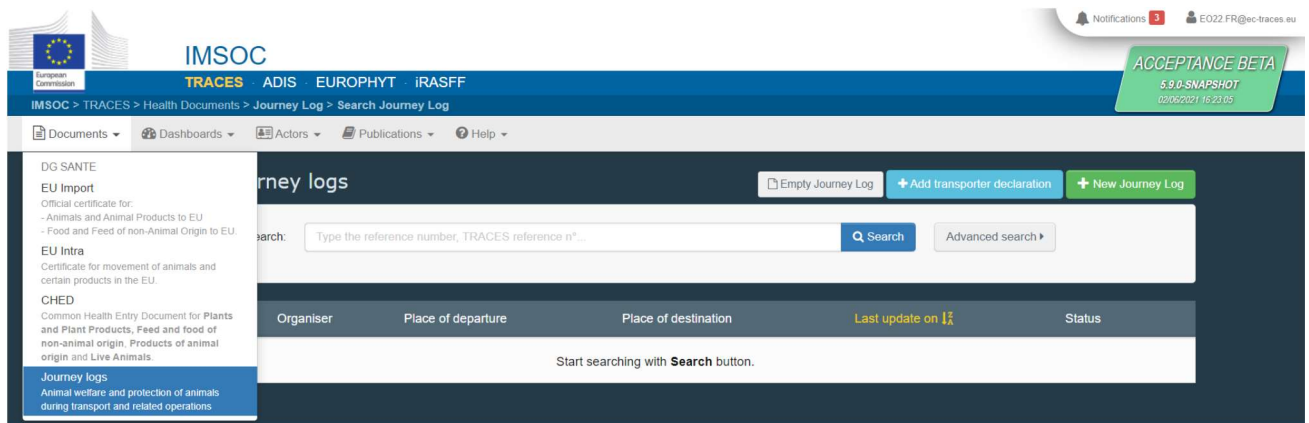
El enlace al certificado EU-INTRA se generará automáticamente en la casilla "Enlaces", y se completarán directamente las siguientes casillas con la información copiada del EU-INTRA:

- I.2. Duración total esperada
- I.3.1 Lugar de salida
- I.4.1 Lugar de destino
- I.3.2 Hora de salida
- I.5.1 Especies
- I.5.4 Peso total estimado del envío (en kg)

Completa entonces las casillas restantes y enviará el CAB siguiendo las instrucciones que se describen más adelante en esta guía del usuario.

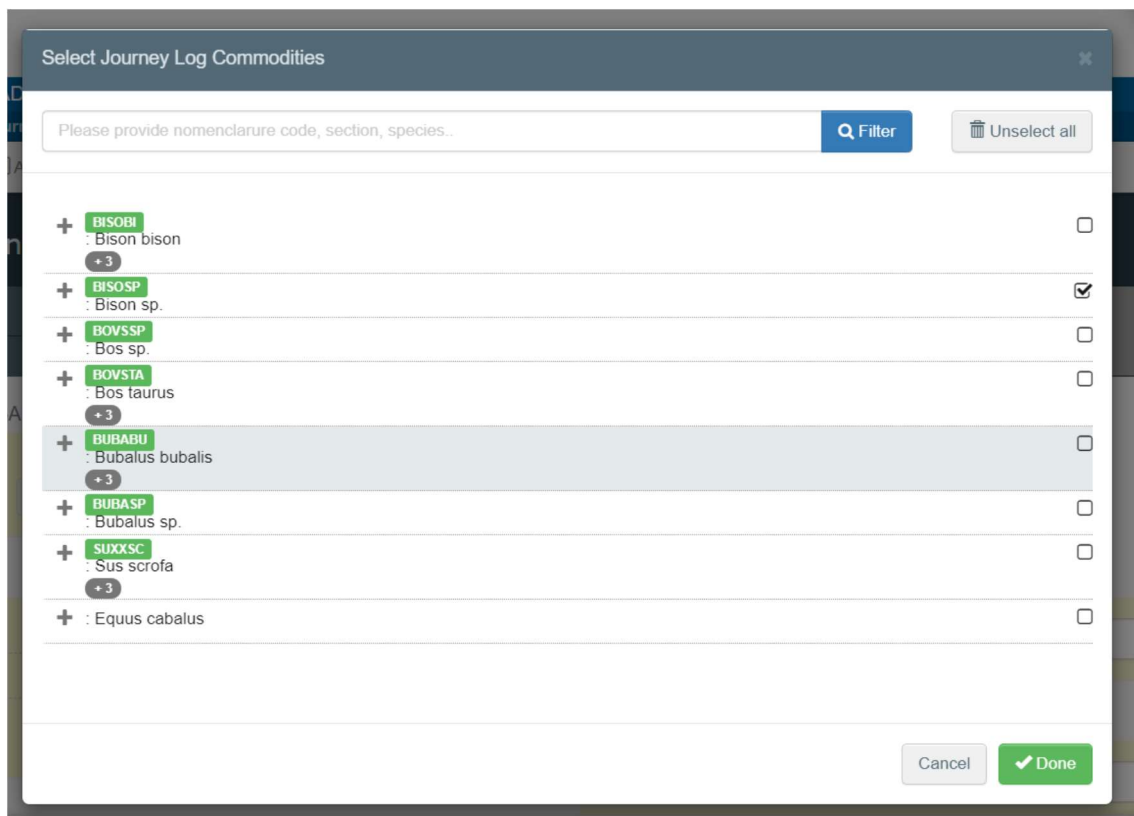
- B. CAB creado desde el menú principal como un documento independiente, a completar por los usuarios vinculados al operador económico (EO) o a transportistas autorizados.

En la página de inicio, hacer clic en "Documentos" y luego en "Journey logs".



Hacer clic en el botón verde "+ New Journey log" (opción disponible para usuarios dados de alta como operadores económicos y como usuarios transportistas autorizados)

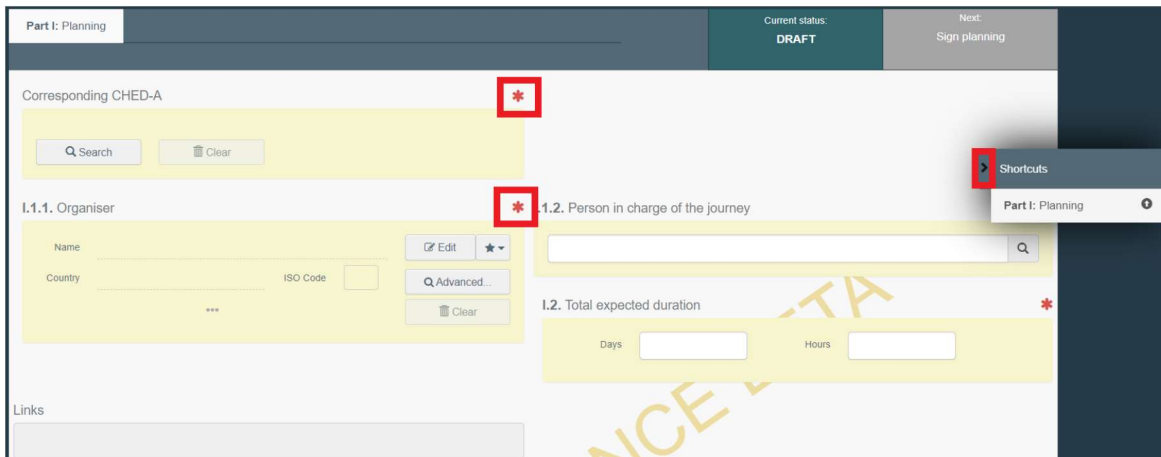
Seleccionar una o varias especies y luego hacer clic en "Listo" (se puede aún eliminar, agregar o modificar los detalles de la mercancía del documento, casilla I.5.1)



Esto da acceso a la primera parte del CAB (Parte I: Planificación).

Todas las casillas marcadas con un asterisco rojo * son obligatorias

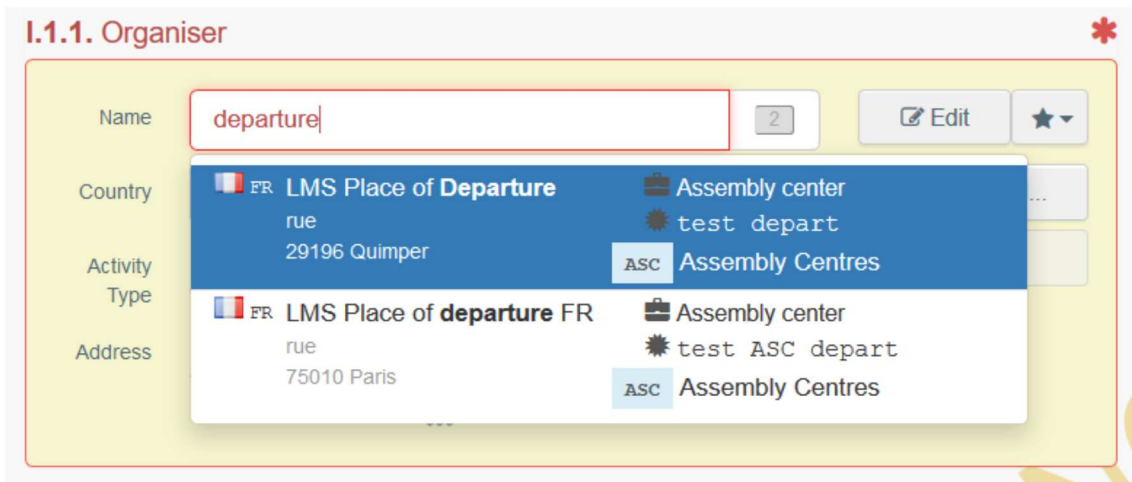
Se puede utilizar la herramienta de acceso directo en el lado derecho del certificado para navegar fácilmente entre las distintas casillas y secciones.



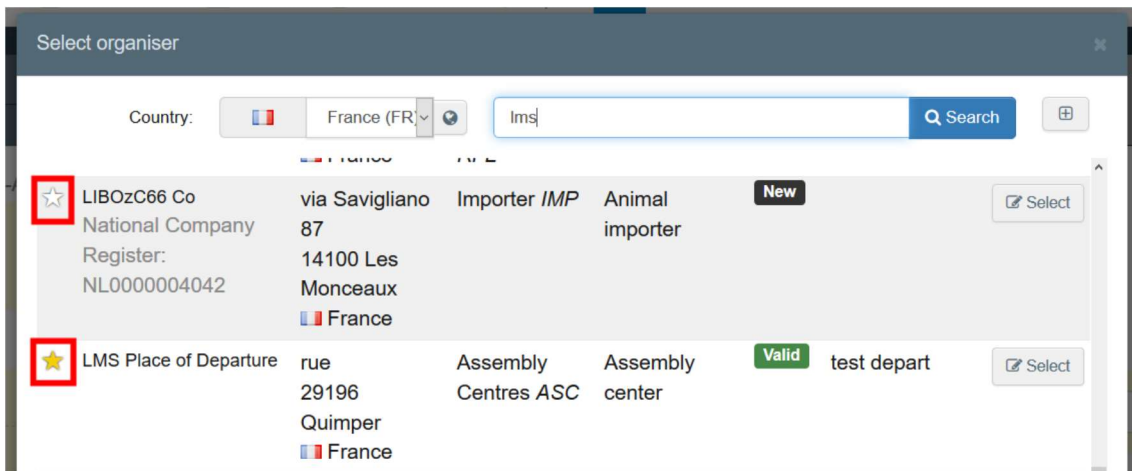
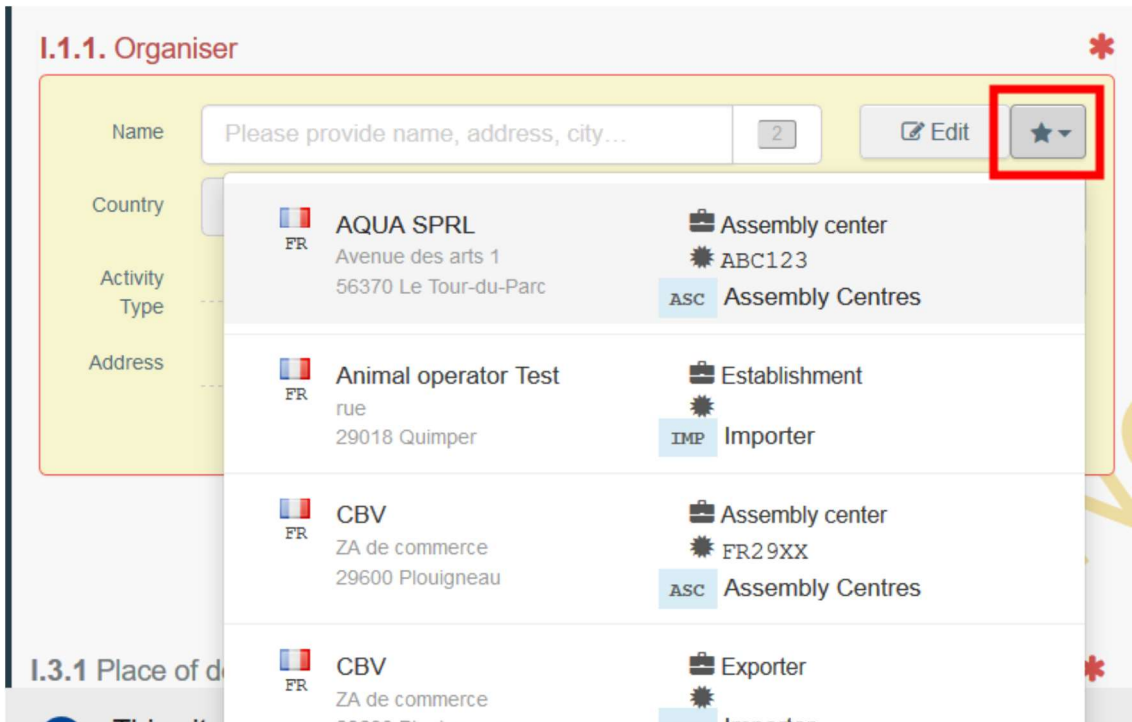
Casilla I.1.1. Organizador

Rellenar este cuadro utilizando una de estas opciones:

- Al comenzar a escribir el nombre del operador se abrirá la lista desplegable que permitirá seleccionarlo.



- Seleccionar un operador de la lista de "Favoritos", haciendo clic en la estrella gris. Para registrar un operador en "Favoritos", hay que realizar una búsqueda avanzada, buscar la opción correcta y marcar la estrella en el lado izquierdo. Esto registrará a este operador como favorito.



- Ejecutar una búsqueda avanzada haciendo clic en el botón "Búsqueda avanzada" y agregar los filtros necesarios haciendo clic en el botón "+" de la derecha.

Si el operador no está presente en el sistema, se puede crear uno nuevo haciendo clic en "+ Crear un nuevo Operador". Este botón solo aparecerá una vez que haya realizado una búsqueda avanzada para evitar la creación de duplicados.

Select organiser

Country: France (FR)

Section: **ASC** Assembly Centres (ASC) Activity Type:

Activity Identifier: Address:

Name	Address	Section	Activity Type	Status	Activity Identifier	
★ LMS Place of Departure	rue 29196 Quimper France	Assembly Centres ASC	Assembly center	Valid	test depart	<input type="button" value="Select"/>
★ LMS Place of departure FR	rue 75010 Paris France	Assembly Centres ASC	Assembly center	Valid	test ASC depart	<input type="button" value="Select"/>

- También es posible hacer clic en “Editar” para modificar el contenido de la casilla o borrarlo y seleccionar otro consignatario, haciendo clic en el botón “Borrar”.

I.1.1. Organiser

Name **LMS Place of departure FR**

Country **France** ISO Code:

Activity Type **Assembly center** Activity ID:

Una vez seleccionado el operador correcto, automáticamente se completan el “Nombre”, “País” y “Código ISO” de la empresa. Se pueden ver los detalles del operador haciendo clic en los tres puntos.

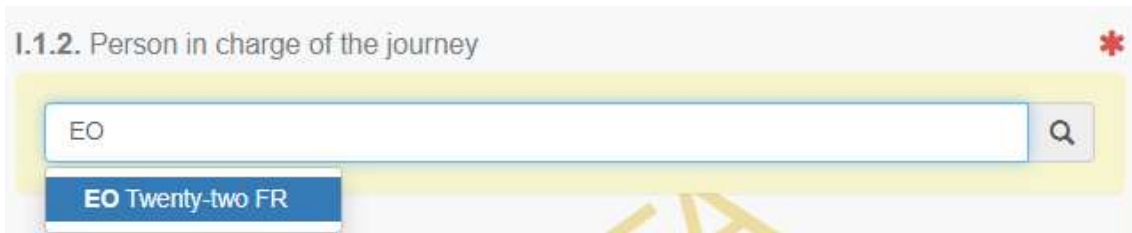
I.1.1. Organiser

Name **Operator Test Transporter**

Country **France** ISO Code:

Casilla I.1.2. Responsable del viaje

Comenzar escribiendo el nombre del usuario y selecciona el deseado de la lista desplegable que aparece debajo de la barra de búsqueda.



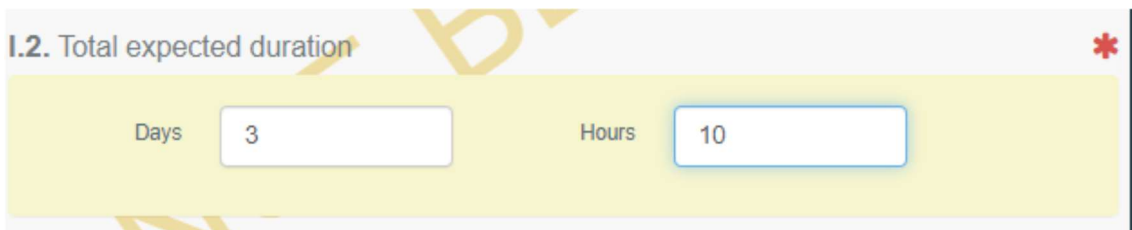
I.1.2. Person in charge of the journey

EO

EO Twenty-two FR

Casilla I.2. Duración total esperada

La duración prevista del viaje previsto en días y horas.



I.2. Total expected duration

Days 3

Hours 10

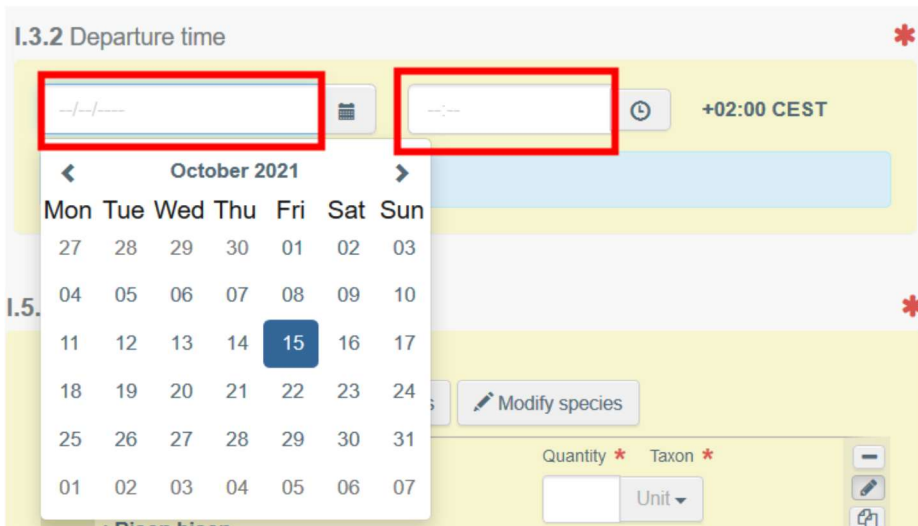
Enlaces: Esta casilla mostrará un hipervínculo al certificado INTRA correspondiente.

Casilla I.3.1 - Lugar de salida

Para rellenar esta casilla, siga uno de los procedimientos descritos para la casilla I.1.1

Casilla – I.3.2 Hora de salida

Indicar la fecha y, en su caso, la hora en que está prevista la salida de los animales del lugar de salida. Hacer clic en las casillas para elegir la fecha y la hora (en horas y minutos).



Al hacer clic en el ícono del reloj, configurará la hora a la fecha y hora actuales



Casilla I.4.1 - Lugar de destino

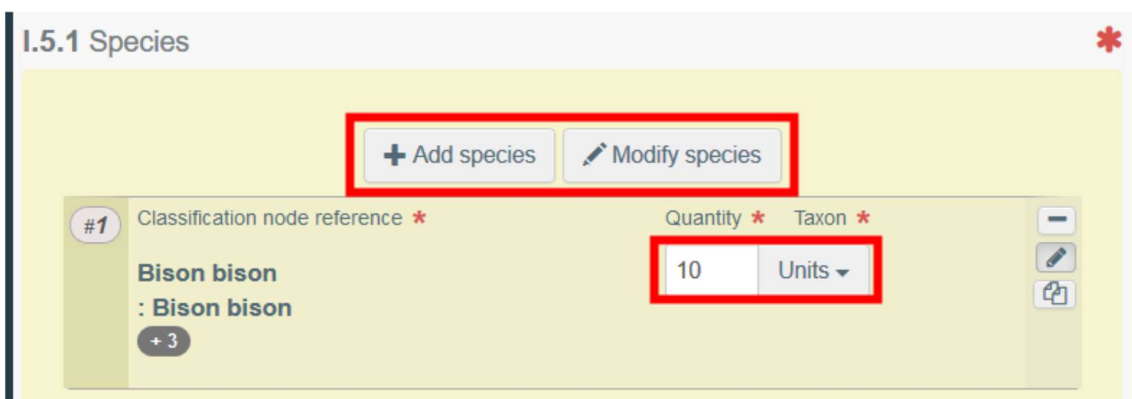
Indicar el lugar al que se envían los animales para su descarga final. Para rellenar esta casilla, siga uno de los procedimientos descritos para la casilla I.1.1

Casilla I.4.2 – Hora de llegada a destino

Para rellenar este apartado, siga el procedimiento descrito para el recuadro I.3.2.

Casilla I.5.1 Especies

Permite añadir más especies o modificar las seleccionadas al principio. Especificar el número de animales.



Al hacer clic en los iconos de la derecha, puede:

- Eliminar la línea



- Editar la línea



- Copiar la línea



Casilla I.5.2 – Número de animales

Se rellena automáticamente en base al total de animales de la casilla I.5.1.

I.5.1 Species *

#	Classification node reference *	Quantity *	Taxon *	
#1	Bison bison : Bison bison +3	10 Units		- ✎ 📄

I.5.2 Number of animals: **10**

Casilla I.5.3 Certificados veterinarios

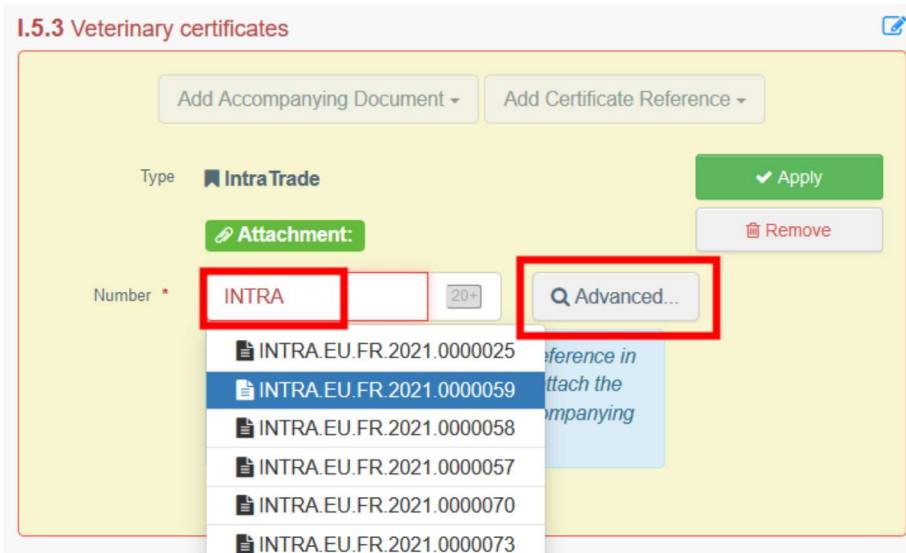
El propósito de esta casilla es proporcionar cualquier otro documento relevante.

- “Agregar Documento de Acompañamiento”: para agregar un documento que no está emitido en TRACES NT. Hay que elegir el tipo de documento de la lista desplegable correspondiente e ingresar toda la información relevante, como "Número", "Fecha" y "País".

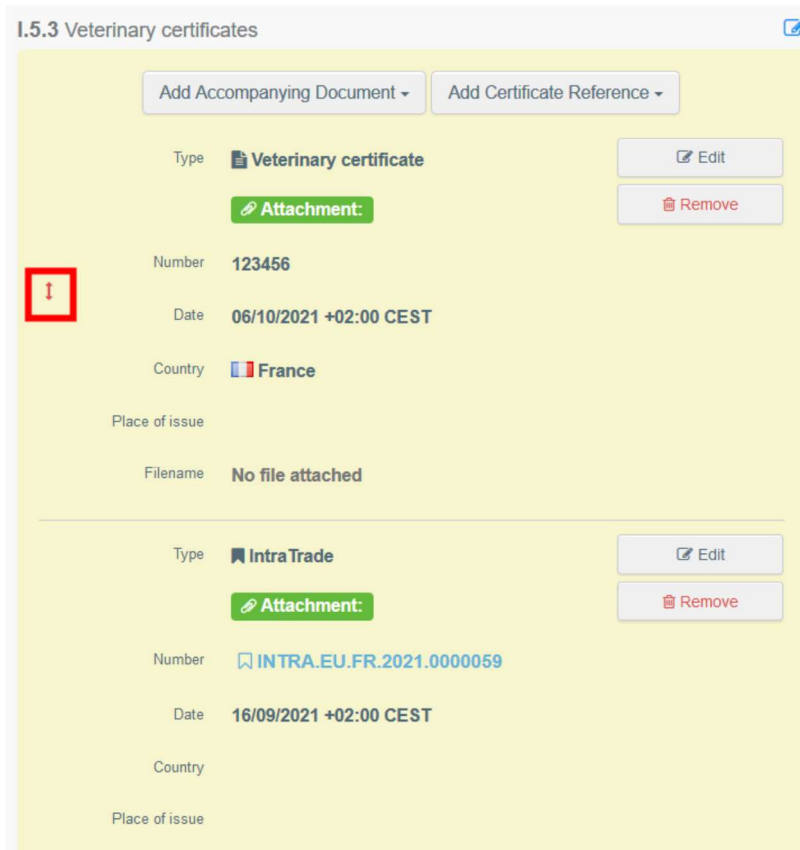
Si desea cargar un archivo, hacer clic en el botón "Seleccionar archivo(s)" y no olvides hacer clic en “✓ Aplicar”.

The screenshot shows the 'I.5.3 Veterinary certificates' form. At the top, there are two dropdown menus: 'Add Accompanying Document' and 'Add Certificate Reference'. Below these, the 'Type' is set to 'Veterinary certificate'. There is a green 'Attachment' button and a 'Remove' button. The 'Number' field contains the text 'Number'. The 'Date' field has a date picker and is set to '+02:00 CEST'. The 'Country' field is set to 'No country selection'. The 'Place of issue' field is empty. The 'File' section has a 'Drop file here or' area and a 'Select file(s)' button. At the bottom, a blue box indicates 'Maximum file size: 2 MB'. A green 'Apply' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the 'Number', 'Date', and 'Country' fields.

- “Agregar Referencia de Certificado”: para agregar la referencia de un certificado emitido en TRACES NT. Hay que elegir el tipo de certificado en la lista desplegable y escribir el número de referencia del certificado para seleccionarlo de la lista. También se puede usar la búsqueda avanzada



En caso de adjuntar varios documentos, estos pueden ser ordenados haciendo clic en la flecha doble y arrastrándolos.



Casilla I.5.4 Peso total estimado del envío (en kg)

Indicar el peso estimado del envío en kg.

Recuadro I.5.5 Espacio total provisto para el envío (en m²)

Indicar el espacio total proporcionado a los animales en m².

Casilla – Autoridad de salida

En su caso, habría que indicar la autoridad competente en el punto en que los animales abandonan el territorio de la Unión. La autoridad competente indicada en este recuadro tendrá acceso al CAB.

Para rellenar esta casilla, hay que seguir uno de los procedimientos descritos para la casilla I.1.1

Casilla I.6 Lista de puntos programados de descanso, transferencia o salida

Indicar los lugares de descanso previstos y los puestos de control durante el trayecto.

Para seleccionar un operador, hay que indicar al menos el país y hacer clic en buscar. También se puede utilizar la búsqueda avanzada haciendo clic en el icono cuadrado de la derecha. Hacer clic en "Seleccionar" para seleccionar el operador

Select rest place, transfer place of control post

Country: Austria (AT)

Section: **COP** Control posts (COP) Activity Type:

Activity Identifier: Address:

Name	Address	Section	Activity Type	Status	Activity Identifier	
★ CONTROL POST AT	1400 Vienna Austria	Control posts COP	Control post	Valid	AT-CONT-001	<input type="button" value="Select"/>

Hacer clic en la flecha para mostrar los detalles del operador.

I.6 List of scheduled resting, transfer or exit points

Name of the place where animals are to be rested or transferred (including exit points)	Arrival	Length	Transporter's name and authorization No (if different from the organizer)
<input type="text" value="CONTROL POST AT"/>			

No hay que olvidar indicar la fecha y hora de llegada al punto de descanso, y la duración de la estancia, en horas.

En su caso, indicar el transportista siguiendo los métodos explicados en la casilla I.1.1.

Name of the place where animals are to be rested or transferred (including exit points)

Arrival

Length

Transporter's name and authorization No (if different from the organizer)

CONTROL POST AT

Name **CONTROL POST AT** Valid

Country **Austria** ISO Code **AT**

16/10/2021

10:27

8

+02:00 CEST

Name **TRANSPORTER TEST** Valid

Country **France** ISO Code **FR**

Activity Type **Transporter** Activity ID **FR-TRANSP-001**

Address **grande rue 29196 Quimper**

Close

Sign planning

Firmar la planificación.

Una vez cumplimentada la parte I, hay que hacer clic en “Firmar planificación”, en la parte inferior derecha de la página.

europa.eu/tracesnt/certificate/journey-log/create#accept

El sistema le asignará un número de referencia y el estado cambiará a “Planificación firmada”.

AJL.FR.2021.0000102

Part I: Planning

Part II: Place of departure

Current status **PLANNING SIGNED**

Next: Place of departure

Casilla I.8 Certificación

Esta casilla aparece después de la firma de la planificación. Indica los datos del organizador que presentó la planificación AJL.

I.8 Certification

I, the organiser, hereby declare that I am responsible for the organisation of the abovementioned journey and I have made suitable arrangements to safeguard the welfare of the animals throughout the journey in accordance with the provisions of Council Regulation (EC) No 1/2005

Full name: EO twenty-seven FR

Email: EO27.FR@ec-traces.eu

Signatory: EO twenty-seven FR

Role and code: LMS Place of departure FR

Country:

Date of signature:

Friday 15 October 2021

at **11:45:10**

+02:00 CEST.

Mensaje de error

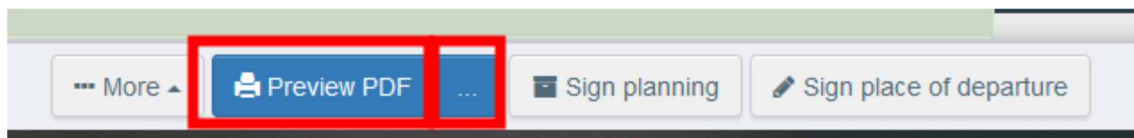
Si se ha completado alguna de las casillas incorrectamente o se ha saltado una casilla, aparecerá un mensaje de "Error". Al hacer clic en el signo "expandir" en el lado derecho del mensaje de error se puede leer el mensaje con más detalle. Haga clic en cada uno de los mensajes para ser redirigido a la casilla que requiere modificación



No olvide presentar la certificación una vez que se hayan corregido las casillas.

Previsualizar PDF

- Hacer clic en "Vista previa de PDF" para abrir el documento como PDF en el idioma en el que está utilizando TRACES.
- Hacer clic en "...", para elegir los idiomas en los que desea imprimir el PDF.



PARTE II: Lugar de salida – a completar por el poseedor y la autoridad de la LAU (Unidad de Autoridad Local=UVL) de salida

Casilla II.1 Poseedor

Esta casilla se completará automáticamente con tus datos.

Casilla II.2 Lugar de salida

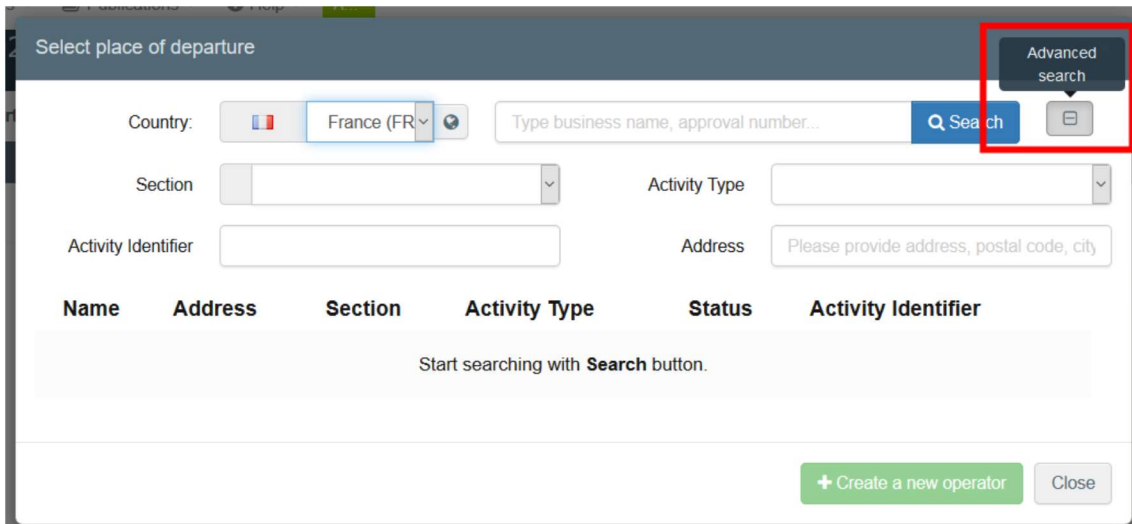
Rellenar este cuadro utilizando una de estas opciones:

- Comenzar a escribir el nombre del operador para seleccionarlo de la lista desplegable que aparece

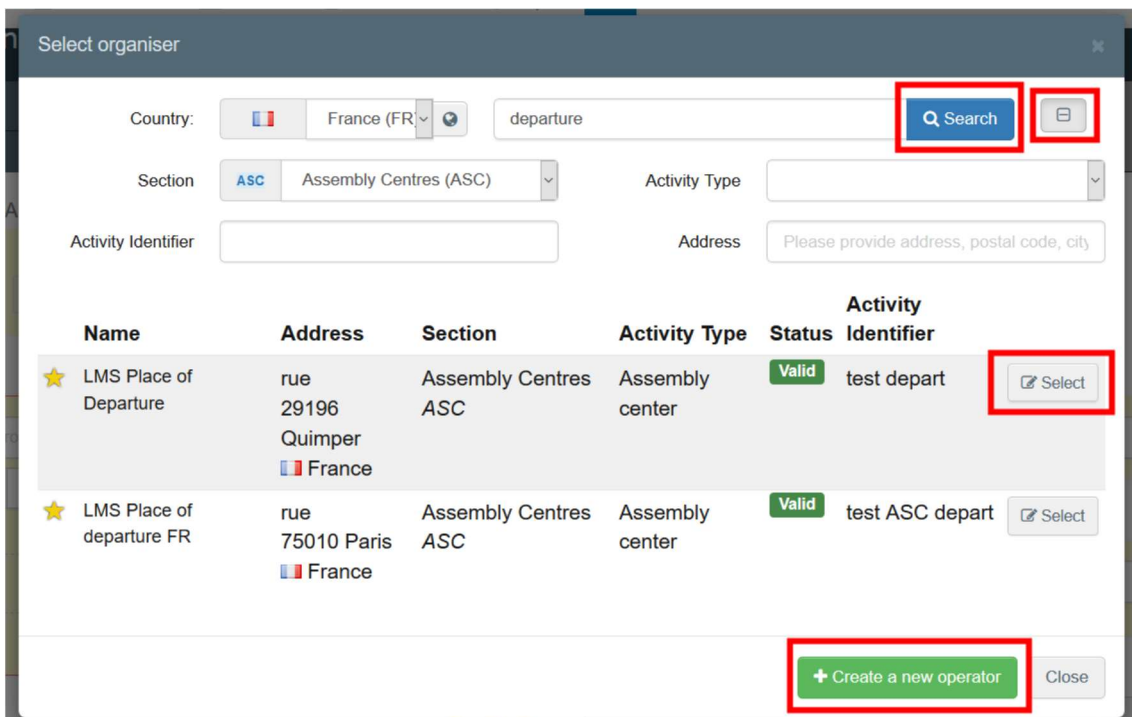
The screenshot shows the 'II.2 Place of departure' form. The 'Name' field contains 'departure'. The 'Country' field is open, displaying a list of suggestions. The first suggestion is 'FR LMS Place departure FR' with 'rue 75000 Paris' and 'Assembly center test FR' as details. The second suggestion is 'FR LMS Place of departure FR' with 'Test depart rue 91744 Paris' and 'Assembly center Test depart' as details. The third suggestion is 'FR LMS Place of departure FR' with 'Test depart' and 'Exporter' as details. The 'ASC Assembly Centres' label is visible next to the first two suggestions.

- Ejecutar una búsqueda avanzada haciendo clic en el botón "Avanzado" y agregar algunos filtros haciendo clic en el botón "+" a la derecha.

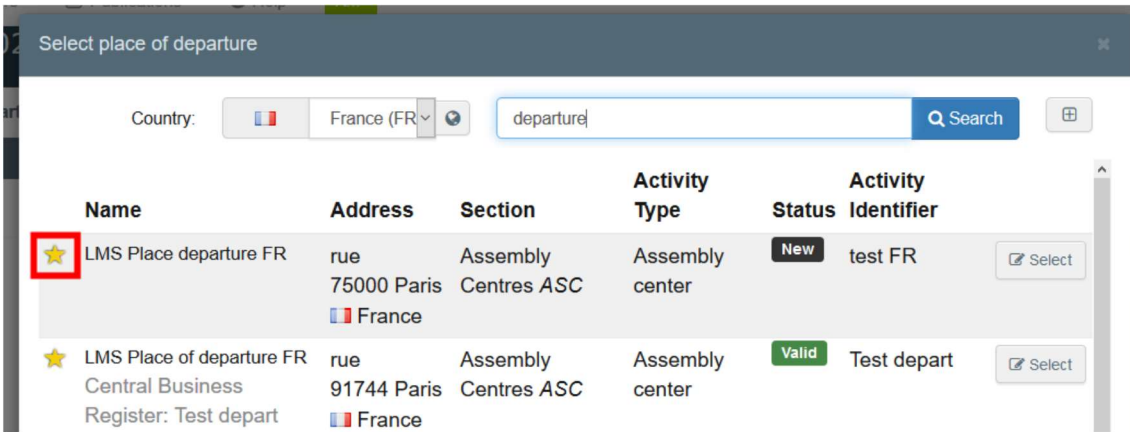
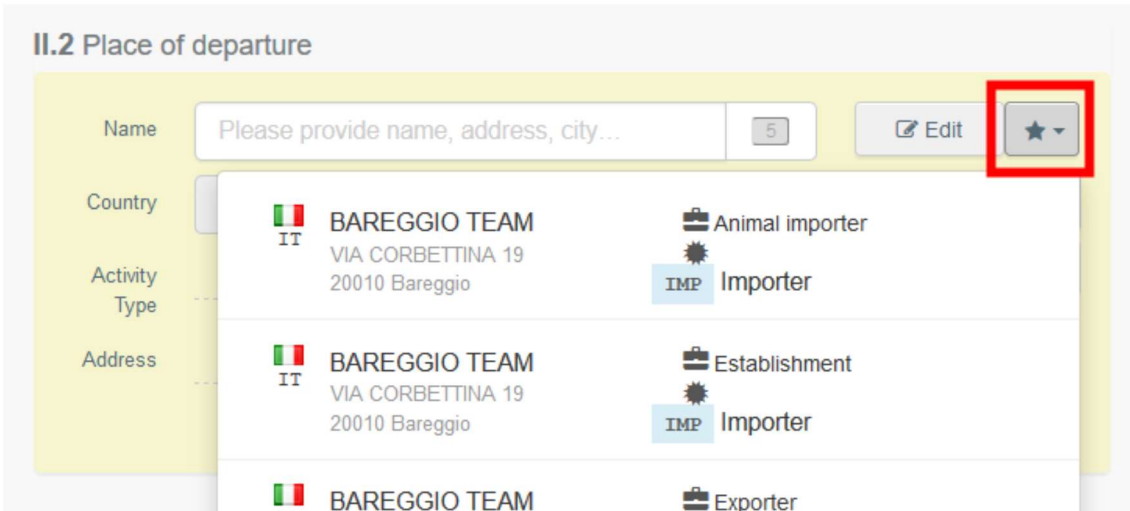
The screenshot shows the 'II.2 Place of departure' form. The 'Name' field is empty. The 'Country' field is empty, and the 'ISO Code' field is also empty. The 'Advanced...' button is highlighted with a red box. The 'Edit' and 'Clear' buttons are also visible.



Si el operador no está presente en el sistema, se puede crear uno nuevo haciendo clic en "+ Crear un nuevo Operador". Este botón solo aparecerá una vez que haya realizado una búsqueda avanzada para evitar en lo posible duplicados en el sistema



- Seleccionar un operador de la lista de "Favoritos", haciendo clic en la estrella gris. Para registrar un operador en "Favoritos", se debe realizar una búsqueda avanzada, buscar la opción correcta y marcar la estrella en el lado izquierdo. Esto registrará a este operador como favorito.



Hacer clic en "Editar" para modificar el contenido del cuadro y en "Borrar" para eliminar la información y seleccionar otro operador.



Una vez que se selecciona el operador correcto, el "Nombre", el "País" y el "Código ISO" se completan automáticamente. Para ver los detalles del operador hay que hacer clic en los tres puntos

II.2 Place of departure

Name **LMS Place of departure FR** Valid

Country **France** ISO Code **FR**

...

Click for more details...

Edit

Advanced...

Clear

Casilla II.3 Fecha de carga

Indicar la fecha y, en su caso, la hora en que está prevista la salida de los animales del lugar de salida. Hacer clic en las casillas para elegir la fecha y la hora (en horas y minutos).

II.3 Date of loading *

--/--/---- --:-- **+02:00 CEST**

October 2021

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
27	28	29	30	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07

Al hacer clic en el ícono del reloj, se configurará la hora en la fecha y hora actuales.

--/--/---- --:-- **+02:00 CEST**

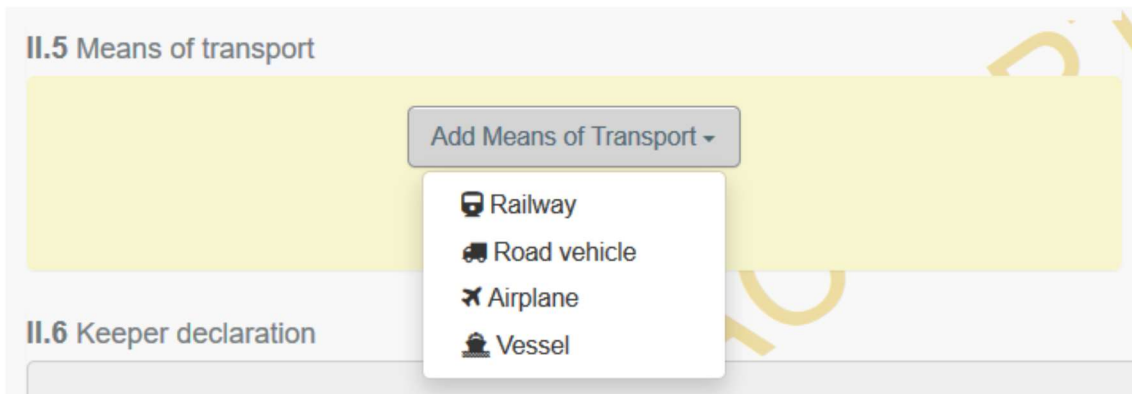
Set date/time to now

Casilla II.4 Número de animales cargados

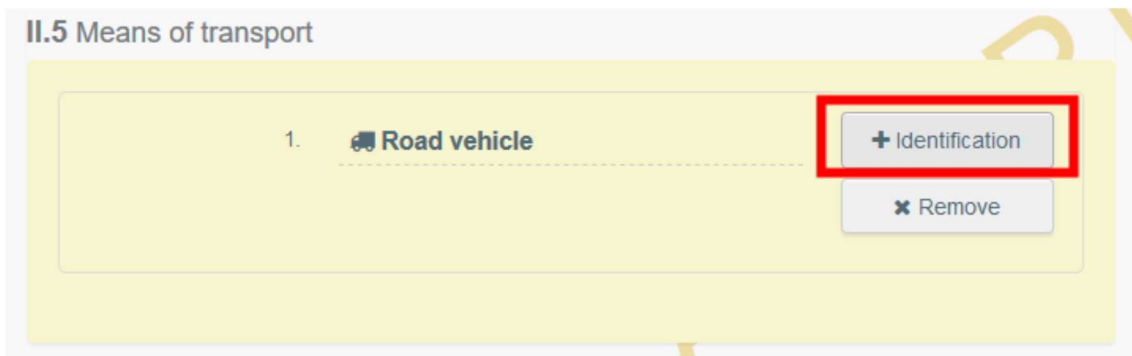
Indicar el número total de animales cargados.

Casilla II.5 Medios de transporte

Hacer clic en “Agregar medio de transporte” para seleccionar el medio de transporte en el cual los animales o productos salen del país de origen. Se puede elegir entre "Ferrocarril", "Vehículo de carretera", "Avión" o "Barco".



Hacer clic en “Identificación” para agregar la identificación del medio de transporte.



Completar los campos solicitados:

- Si el medio de transporte ya existe en el sistema, aparecerá en la lista desplegable a medida que se introduzcan letras. Seleccionar el deseado.

II.5 Means of transport

1. **Road vehicle**

Vehicle registration: 1234

Country: **1234ZZZZ**

International transport document: [Empty]

Buttons: Identification, **+ Create**, Clear, Remove, Advanced...

- Si no existe, se deben completar los campos y hacer clic en el botón verde “+ Crear”.

II.5 Means of transport

1. **Road vehicle**

Vehicle registration: 1234test

Country: **France (FR)**

International transport document: [Empty]

Buttons: Identification, **+ Create**, Clear, Remove, Advanced...

Firmar parte II: lugar de salida

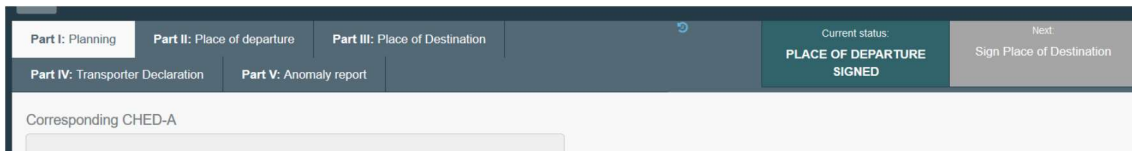
Una vez completada la Parte II, hacer clic en "Firmar lugar de salida".

II.6 Keeper declaration

I, the keeper of the animals at the place of departure, hereby declare that I have been present at the loading of animals. According to my knowledge, at the time of loading the above mentioned animals were fit for transport and the facilities and procedures for handling the animals were in accordance with the provisions of Regulation (EC) No 1/2005 on the protection of animals during transport and related operations.

Buttons: More, Preview PDF, Sign planning, **Sign place of departure**

El estado del CAB se actualizará a “Lugar de salida firmado” (Place of departure signed)



Previsualizar PDF

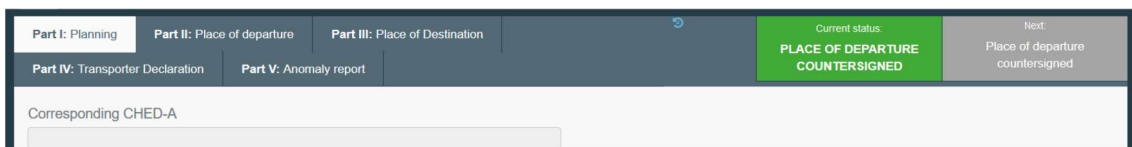
- Hacer clic en "Vista previa de PDF" para abrir el documento como PDF en el idioma en el que está utilizando TRACES
- Hacer clic en "...", para elegir los idiomas en los que desea imprimir el PDF.

Firma de la autoridad de lugar de salida- como LAU de salida

La autoridad de la LAU de salida deberá refrendar la parte II: el lugar de salida, haciendo clic en "refrendar lugar de salida"



El estado del CAB pasará a "Lugar de partida refrendado".



PARTE III: Lugar de destino – a completar por las autoridades de la LAU (Unidad de Autoridad Local=UVL) de destino

PARTE IV: Declaración del transportista – a completar por el transportista autorizado

No disponible en este momento

PARTE V: Informe de anomalía – a completar por las autoridades de la LAU (Unidad de Autoridad Local=UVL)