

# Användarguide för nota- klienten i spårbarhetssystemets e-tjänst

Ver 2022-10-07

## Innehållsförteckning

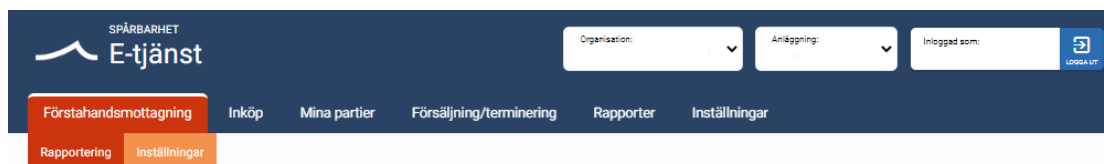
1.	Inledning.....	2
2.	Inloggning.....	3
3.	Förstahandsmottagning - Inställningar.....	4
3.1	Favoriter .....	5
3.2	Artiklar .....	6
3.3	Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande .....	6
4.	Förstahandsmottagning - Rapportering .....	7
4.1	Utkast .....	7
4.2	Registrerade .....	7
4.3	Annullerade .....	7
5.	Skapa och rapportera avräkningsnota .....	8
5.1	Avräkning nummer .....	10
5.2	Landande fartyg.....	10
5.3	Licensinnehavare/Befälhavare.....	10
5.4	Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person .....	11
5.5	Uppgifter om partierna på notan .....	11
5.6	Sammanfattning och Rapportera .....	12
6.	Fortsatt arbete med Registrerade avräkningsnotor och deklaration om övertagande .....	13
6.1	Skriva ut avräkningsnota eller deklaration om övertagande .....	14
6.2	Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande .....	14
6.3	Skapa ursprungsparti.....	14
7.	Skapa deklaration om övertagande .....	17
7.1	Omvandla deklaration om övertagande till avräkningsnota .....	17
8.	Support .....	18

## 1. Inledning

Den här användarguiden är till för dig som är registrerad fångstmottagare hos Havs- och vattenmyndigheten och som idag lämnar in avräkningsnota och i vissa fall också deklaration om övertagande på pappersblankett eller som PDF-fil.

Havs- och vattenmyndigheten har utvecklat en nota-klient för att göra det lätt och rätt för dig som fångstmottagare när du lämnar avräkningsnota och/eller deklaration om övertagande.

Nota-klienten innehåller modernare lösningar med återkoppling i realtid. Med några knapptryckningar kan du från nota-klienten lämna uppgifter om ursprungsparti i spårbarhetssystemet där systemet fyller i de uppgifter som du lämnat i nota-klienten.



Användarguiden är inte en fullständig guide för registrering och rapportering av alla uppgifter, utan är koncentrerad på sådana uppgifter där en guidning kan behövas.

## 2. Inloggning

För att få tillgång till nota-klienten ska du registrera dig som fångstmottagare genom att skicka in blanketten "Ansökan om registrering av auktionsinrättningar och andra förstahandsmottagare" till HaV, tillsammans med ett registerutdrag från Skatteverket där det framgår om du är godkänd för F-skatt eller FA-skatt.

Fångstmottagare och grossister som handlar med fiskeri- och vattenbruksprodukter som omfattas av de särskilda spårbarhetskraven i HVFMS 2017:14 ska även rapportera partiinformation om inköp och försäljningar i spårbarhetssystemet. För att göra detta måste du registrera ditt företag hos HaV. Blanketten "Registrering av företags- och användaruppgifter i spårbarhetssystemet hos HaV" hittar du på HaV: hemsida.

<https://www.havochvatten.se/fiske-och-handel/sparbarhet/registrera-ditt-foretag-i-sparbarhetssystemet.html>

När du har fått inloggningsuppgifter via e-post starta din webbläsare (T.ex. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) och gå till följande adress:

<https://www.havochvatten.se/funktioner/inloggning/inloggning.html>

The screenshot shows the login page of the Hav och Vatten myndigheten website. At the top, there is a header with the logo 'Havs och Vatten myndigheten', a 'Meny' button, and a search bar labeled 'Sök på webbplatsen'. Below the header, the breadcrumb 'Inloggning' is visible. The main heading is 'Logga in'. Below this, a text prompt says 'Logga in med ditt användarnamn eller din e-postadress samt lösenord.' There is a light blue box containing the heading 'Logga in', the text 'Logga in på havochvatten.se.', and a dark blue button labeled 'LOGGA IN'.

Logga in i Spårbarhetssystemets e-tjänst (notera att vi har tvåfaktorsautentiseringsinloggning dvs. här är det ytterligare en inloggning med din e-post adress samt lösenord, du får en 4-siffrig SMS-kod i din mobil som du ska ange).

När du har loggat in dig i spårbarhetssystemets e-tjänst hittar du en flik som heter Förstahandsmottagning, där hittar du funktionen som kallas nota-klient.

### 3. Förstahandsmottagning - Inställningar

Under inställningar lägger du in dina favoriter, artiklar med förvalda egenskaper samt väljer löpnummer för avräkningsnota och deklaration om övertagande, det underlättar för dig inför rapporteringen.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page of the SPÅRBARHET E-tjänst. The top navigation bar includes links for 'Förstahandsmottagning', 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. Below this, there are sub-links for 'Rapportering' and 'Inställningar'. The main heading is 'Inställningar' with a help icon. A light blue box contains instructions on how to use favorites, articles, and running numbers. At the bottom, there are three tabs: 'Favoriter', 'Artiklar', and 'Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande'.

SPÅRBARHET  
E-tjänst

Organisation:  Anläggning:  Inloggad som:  LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

## Inställningar?

Här kan lägga in dina "Favoriter", artiklar med förvalda egenskaper samt välja löpnummer för avräkningsnota och deklaration om övertagande.

- Under fliken "Favoriter" kan du välja att lägga in uppgifter som du använder ofta för att underlätta din rapportering. De uppgifter du lägger in som favoriter kan du sedan använda i listorna när du skapar dina rapporter. Klicka på respektive egenskap i listan där du vill lägga in dina uppgifter. Använd därefter rutan "sök för att lägga till en favorit" och klicka på "lägg till i favoriter"-symbolen för att kunna använda uppgiften i din rapportering.
- Under fliken "artiklar" kan du skapa "artikel-mallar" för att underlätta din rapportering när du hanterar återkommande partiinformation.
- Under fliken "Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande" kan du välja vilket löpnummer du vill att räknaren ska starta ifrån. Du kan välja nummer mellan 1-799 999 förutsatt att numret inte är använt tidigare under innevarande kalenderår.

Favoriter Artiklar Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande

### 3.1. Favoriter

Under fliken "Favoriter" kan du välja att lägga in uppgifter som du kommer använda ofta i din rapportering. De uppgifter du lägger in som favoriter kan du sedan använda i fälten under pilarna när du gör dina rapporter. Klicka på respektive egenskap i listan där du vill lägga in dina uppgifter. Använd därefter rutan "sök för att lägga till en favorit" och klicka på "lägg till i favoriter"-symbolen för att kunna använda uppgiften i din rapportering.

SPÅRBARHET  
E-tjänst

Organisation: ▼

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

## Inställningar ?

Favoriter Artiklar Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande

Arter

Fiskefartyg

Fiskeredskap

Presentationsformer

Beredningsformer

Landningshamn

Lagringsort

Försäljnings-/avräkningsort

Licensinnehavare/Befälhavare

Subdivision

Ekonomisk zon

Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person än ovan

### 3.2. Artiklar

Under fliken "Artiklar" kan du skapa "artikel-mallar" när du hanterar återkommande partiinformation.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page with the 'Artiklar' (Articles) tab selected. It displays a table of article templates with columns for internal article number, description, art, redskap, presentationsform, beredningsform, subdivision, ekonomisk zon, storlekskategori, färskhetskategori, användningskod, and minsta referensstorlek för bevarande. There are three rows of data, each with edit and delete icons. A 'Lägg till ny artikel' button is at the bottom.

Internt artikelnummer	Beskrivning	Art	Redskap	Presentationsform	Beredningsform	Subdivision	Ekonomisk zon	Storlekskategori	Färskhetskategori	Användningskod	Minsta referensstorlek för bevarande	
800	Hel torsk	COD	03.0.0	WHL	FRE	27.3.a.N	SWE	4	E	0	LSC	
250	Färska kräftor	NEP	08.0.0	WHL	ALI	27.3.a.N	SWE	1	E	0	LSC	
650	Burkräftor	NEP	08.2.0	WHL	ALI	27.3.a.N	SWE	1	A	1	LSC	

Lägg till ny artikel

### 3.3. Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande

Under fliken "Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande" kan du välja vilket löpnummer du vill att räknaren ska starta ifrån. Du kan välja nummer mellan 1-799 999 förutsatt att numret inte är använt tidigare under innevarande kalenderår av ditt företag.

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page with the 'Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande' (Invoice number for invoice statement of takeover) tab selected. It features a text input field for the starting number, currently set to '545', and an 'Uppdatera' (Update) button.

Nummer för nästa avräkningsnota/deklaration om övertagande

545

Uppdatera

## 4. Förstahandsmottagning - Rapportering

### 4.1. Utkast

Under fliken "Utkast" kan du se dina avräkningsnotor och/eller deklaration om övertagande som är påbörjade av dig men inte rapporterade.

Här kan du välja att ta bort avräkningsnota och deklaration om övertagande som visas i listan.

I listan visas även de avräkningsnotor och/eller deklarationer om övertagande som nekats på grund av valideringsfel och ska redigeras eller kompletteras med uppgift.

Där visas också de avräkningsnotor och deklarationer om övertagande som du sparar för senare rapportering.

### 4.2. Registrerade

Under fliken "Registrerade" visas de avräkningsnotor och deklarationer om övertagande som du rapporterat och som finns registrerade hos HaV.

Här kan du öppna och annullera en redan rapporterad avräkningsnota och deklaration om övertagande.

Du kan även öppna en deklaration om övertagande och omvandla den till en avräkningsnota.

### 4.3. Annullerade

Under fliken "Annullerade" kan du se dina annullerade avräkningsnotor och deklarationer om övertagande.



## 5. Skapa och rapportera avräkningsnota

För att skapa avräkningsnota klickar du på knappen och då kommer du till ett formulär.

Notera att du som fångstmottagare kan terminera ett parti på avräkningsnotan om ett ursprungsparti bildas vid första försäljning och sedan säljs till slutkonsument eller om partiet bereds på så sätt att det lämnar tulltaxa KN 03.

The screenshot shows the SPÅRBARHET E-tjänst web application. The top navigation bar includes the logo, user information (Organisation, Anläggning, Infloodad som), and a 'Logga ut' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Förstahandsmottagning', 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. The 'Förstahandsmottagning' tab is active, and it has sub-tabs for 'Rapportering' and 'Inställningar'. The main heading is 'Förstahandsmottagning' with a help icon. Below the heading, there is a text box explaining the functionality and a list of instructions. At the bottom, there are buttons for 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade'. The 'Skapa avräkningsnota' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are input fields for 'Från' (2022-09-12) and 'Till', and checkboxes for 'Avräkningsnotor' and 'Deklaration om övertagande'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nota nummer', 'Typ', 'Senast uppdaterad', 'Fartyg', and 'Status'.

SPÅRBARHET E-tjänst

Organisation: Anläggning: Infloodad som: Logga ut

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

## Förstahandsmottagning ?

I e-tjänstens notaklient kan du som fångstmottagare registrera dina avräkningsnotor och deklARATIONER om övertagande. Du kan även välja att använda de registrerade uppgifterna för att skapa ursprungspartier i spårbarhetssystemet. I nota-klienten kan du:

- Under fliken "Utkast" se dina avräkningsnotor och/eller deklARATIONER om övertagande som är påbörjade av dig men inte rapporterade. Här visas även de rapporter som nekats på grund av valideringsfel.
- Under fliken "Registrerade" se dina registrerade avräkningsnotor och deklARATIONER om övertagande. Observera att du endast ser det du skickat in från det här systemet. För att se allt som din organisation skickat in kan du besöka [denna länk](#).
- Under fliken "Annullerade" kan du se dina annullerade avräkningsnotor och deklARATIONER om övertagande

Utkast Registrerade Annullerade

Skapa avräkningsnota Skapa deklARATION om övertagande

Från 2022-09-12 Till

☒ Avräkningsnotor ☒ DeklARATIONER om övertagande

Nota nummer Typ Senast uppdaterad Fartyg Status ?

Formuläret ser ut så här:

SPÅRBARHET

E-tjänst

Organisation: ...

Anläggning: ...

Inloggad som: ...

Förstahandsmottagning

Inköp

Mina partier

Försäljning/terminering

Rapporter

Inställningar

Rapportering

Inställningar

## Ny avräkningsnota

Status: Utkast/ej inskickad

Fångemottagperiod (från vald org.)

Anläkningsnummer

550

Landningsdatum \*

Uppköpsdatum \*

Arbetsnummer ?

Landningshamn \*

Loggbladsnummer

Försäljnings-/avräkningsort \*

Landande fartyg ?

Sök fartyg

Licensinnehavare/Befälhavare ?

Namn/Företag

Nation

SWE - Sverige

Person-/organisationsnummer

Ange personnummer (8888888888888888), eller organisationsnummer (000000000000)

Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person än ovan

Sök Fartyg

Distriktsbeteckning

Signal

Betalningsmottagare

Personnummer/org.nummer

Ange personnummer (8888888888888888), eller organisationsnummer (000000000000)

Nation

Välj från favoriter

Lägg till favorit

Partier ?

Parti 1

Här kan du använda dina sparade artiklar för att fylla i partiinformationen. Du lägger in dina artiklar under "Inställningar"

Fyll i från dina artiklar

Artkod \*

Välj subdivision \*

Välj ekonomisk zon

Välj presentationsform \*

Välj beredningsform \*

Välj användning \*

Välj storleksortering

Välj färskhet \*

Nettovikt, kg \*

Antal individer

Minsta referensstorlek för bevarande \*

Å-pris \*

+ Lägg till rad

Avdrag ▾

Sammanfattning

Artkod	Vikt/antal	Å-pris
-	-	-
		Totalt: 0,00 kr

Spara för senare inskickning

Rapportera

### 5.1. Avräkning nummer

Numret på avräkningsnotan räknas upp automatiskt. Vill du ändra nummer klicka på länken. Du kan välja nummer mellan 1-799 999 förutsatt att numret inte är använt tidigare under innevarande kalenderår av ditt företag.

## Ny avräkningsnota

Status: [Utkast/ej inskickad](#)

Fångsmottagarperiod (från vald org.)		
<input type="text"/>		
Avräkning nummer	Landningsdatum *	Uppköpsdatum *
448	2022-07-04	2022-07-05
<a href="#">Ändra nummer</a>		
Landningshamn *	Loggbladsnummer	Förädlings-/avräkningsort *
SEGO2 - Göteborg-Fiskhamnen		SEGO2 - Göteborg-Fiskhamnen

### 5.2. Landande fartyg

Du kan enbart söka på fartyg som finns i HaVs register. Kontakta FMC på HaV om du inte hittar det fartyg du söker.

Landande fartyg
Sök fartyg *
Favoriter
GG-1010 - SWE-E-TEST3 / Sverige

### 5.3. Licensinnehavare/Befälhavare

Om du angett ett svensk fartyg under "Landande fartyg" och uppgifter i fälten Licensinnehavare/Befälhavare inte kommer upp automatiskt – kontakta FMC på HaV.

Licensinnehavare/Befälhavare		
Namn/Företag	Nation	Person-/organisationsnummer
	SWE - Sverige	
<small>Ange personnummer (AAAAA0000000000), eller organisationsnummer (000000000000)</small>		

Om du angett ett utländskt fartyg under "Landande fartyg" ska du ange namnet på licensinnehavare/befälhavare i aktuellt fält, men ska inte ange person-/organisationsnummer för denne.

## 5.4. Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person

Här anger du om någon annan person eller organisation är betalningsmottagare.

Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person än ovan

Ange personnummer (AAAA-MMDDXXXX), eller organisationsnummer (000000000000)

## 5.5. Uppgifter om partierna på notan

Under partier fyller du i partiinformationen med hjälp av de listor som finns under "pilarna".

Har du flera partier som du vill lägga till, klicka på Lägg till rad.

Partier

Parti 1

Om du vill kan du fylla i raden från en av dina sparade artiklar. Det kommer då ersätta eventuella värden du redan fyllt i.

## 5.6. Sammanfattning och Rapportera

Under fliken Sammanfattning visas alla partier på notan som du lämnat partiinformation om. Klickar du på Rapportera visas en förhandsgranskning på partiet/partierna.

På förhandsgranskning har du möjlighet att kryssa i Generera avräkningsnota (PDF-fil) som du kan skriva ut eller spara på din dator, innan den är inrapporterad till HaV.

Om allt ser bra ut klickar du på Rapportera. Avräkningsnotan skickas då till HaV och du ser den sedan under fliken Registrerade som status registrerad.

Sammanfattning

Artkod	Vikt/antal	å-pris
-	-	-
		Totalt: 0,00 kr

[Spara för senare inskickning](#)[Rapportera](#)

Förhandsgranska avräkningsnota 448

Landningsdatum: 4 juli 2022  
Uppköpsdatum: 5 juli 2022  
Landningsdatum: Göteborg-Fiskhamnen (SEG02)  
Försäljnings-/avräkningsort: Göteborg-Fiskhamnen (SEG02)  
Licensinnehavare/Befälhavare  
Namn:  
Nation: Sverige (SWE)  
Personnummer:  
Landande fartyg: (SWE)

#	Artkod	Subdivision	Ekonomisk zon	Presentationsform	Beredningsform	Användning	Storlek	Färskhets	Nettovikt (kg)	Antal	MRB	å-pris
1	COD	27.3.a.N	Okänd	Rensad m huvud (GUT)	Färsk (FRE)	0 - Konsumtion - Försäljning till grossist/detaljist (HCN)	4	A	150		LSC	25
Totalsumma: 3 750,00 kr												

☒ Generera följesedel

[Stäng](#)[Skicka in](#)

Sammanfattning

Artkod	Vikt/antal	å-pris
COD	150 kg	25
		Totalt: 3 750,00 kr

[Spara för senare inskickning](#)[Rapportera](#)

## 6. Fortsatt arbete med Registrerade avräkningsnotor och deklaration om övertagande

Under fliken Registrerade notor visas de avräkningsnotor och deklarationer om övertagande som har blivit registrerade och inskickade till HaV.

När du klickar på nota nummer kan du:

1. omvandla deklaration om övertagande till avräkningsnota
2. skriva ut avräkningsnotan eller deklarationen om övertagande
3. annullera avräkningsnotan eller deklarationen om övertagande
4. skapa ursprungspartier från avräkningsnotan

Under rubriken SBS kan du se följande status:

Röd – ursprungsparti i spårbarhet har inte skapats från avräkningsnotan

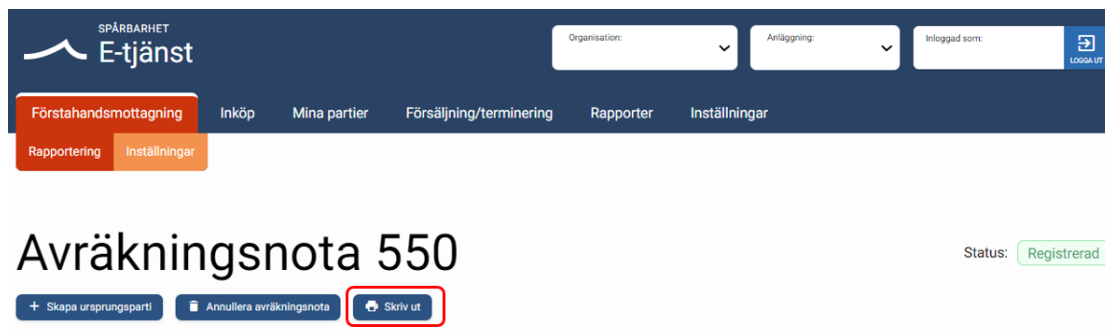
Gul – ursprungsparti i spårbarhet har skapats från vissa partier i avräkningsnotan

Grön – ursprungsparti i spårbarhet har skapats från hela avräkningsnotan

The screenshot shows the 'SPÅRBARHET E-tjänst' web application. The top navigation bar includes a logo, a search bar, and a 'LOGGA UT' button. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Förstahandsmottagning' (highlighted in orange), 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. Below these tabs, there are two sub-tabs: 'Rapportering' and 'Inställningar'. The main content area is titled 'Förstahandsmottagning' with a help icon. Below the title, there are three tabs: 'Utkast', 'Registrerade' (highlighted with a red box), and 'Annullerade'. To the right of these tabs are two buttons: 'Skapa avräkningsnota' and 'Skapa deklaration om övertagande'. Below the tabs, there is a search bar with 'Från' and 'Till' date pickers. To the right of the search bar are two checkboxes: 'Avräkningsnotor' and 'Deklarationer om övertagande', both of which are checked. Below the search bar, there is a table with columns: 'Nota nummer' (with a help icon), 'Typ', 'Senast uppdaterad', 'Fartyg', 'Status', and 'SBS' (with a help icon). The 'Nota nummer' column is highlighted with a red box.

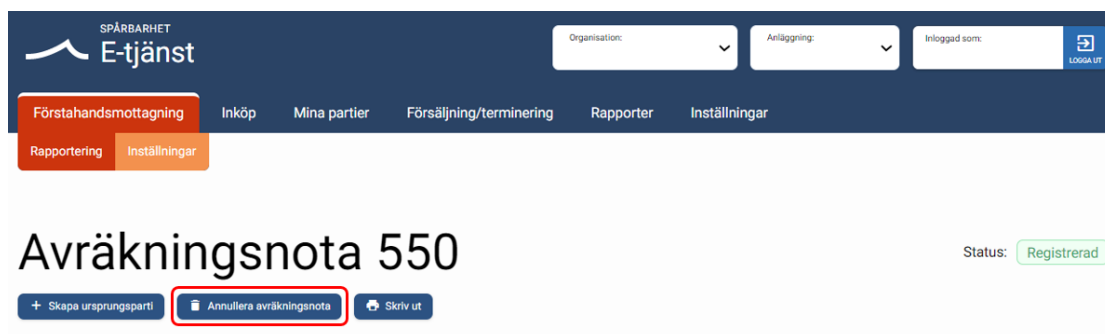
### 6.1. Skriv ut avräkningsnota eller deklaration om övertagande

Klicka på knappen Skriv ut för utskrift av avräkningsnota eller deklaration om övertagande



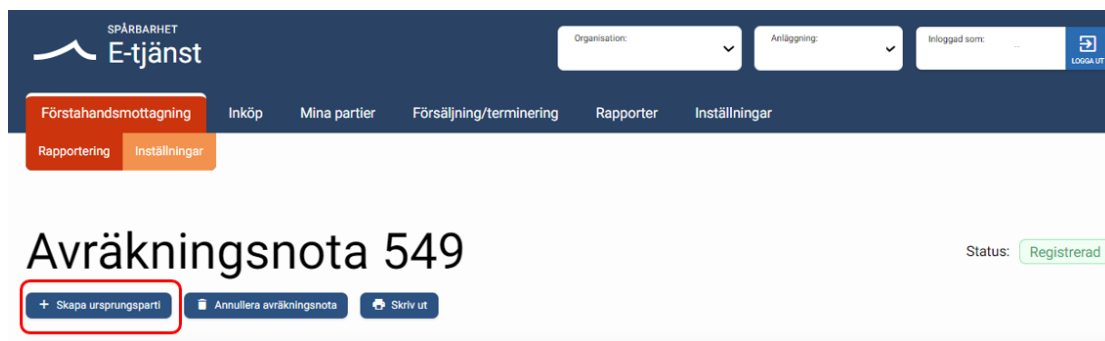
### 6.2. Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande

Klicka på knappen Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande för makulering.



### 6.3. Skapa ursprungsparti

Klicka på knappen Skapa ursprungsparti för att skapa partiet i spårbarhetssystemet.



Du kommer nu att få fylla i uppgifter om partiet stegvis:

Steg 1. Välja nota rad att inkludera.

Observera att du bara kan välja partier med samma art.

Skapa ursprungsparti

1 Välj nota rad att inkludera — 2 Välj fångstdatum och fiskeredskap — 3 Skapa partinummer — 4 Sammanfattning/Skicka in

	Artkod	Vikt/antal	å-pris
<input checked="" type="checkbox"/>	COD	33 kg	98
<input type="checkbox"/>	WHG	12 kg	150
<input type="checkbox"/>	CRA	56 kg	78

Avbryt Nästa Steg

Steg 2. Välj fångstdatum och fiskeredskap.

Skapa ursprungsparti

1 Välj nota rad att inkludera — 2 Välj fångstdatum och fiskeredskap — 3 Skapa partinummer — 4 Sammanfattning/Skicka in

Fiskeredskap

TRÅLAR

Andra trålar (ej specificerade)

Bottentrålar (ej specificerade)

Dubbeltrålar som används med trålbord

Flyttrålar (ej specificerade)

Trålar för havskräftor

Fångstdatum

JULI 2022

M T O T F L S

JULI

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

SWE - Sverige

Ange personnummer



Steg 3. Skapa partinummer.

Här kan du automatgenerera ett batchnummer eller välja ett nummer själv. Här kan du också kryssa i om partiet är upptinat.

Skapa ursprungsparti

1 Välj nota rad att inkludera — 2 Välj fångstdatum och fiskeredskap — 3 Skapa partinummer — 4 Sammanfattning/Skicka in

Automatgenerera batchnummer   Artkod   Vikt/antal   å-pris   Upptinat   Generera Manuellt

☒   COD   33 kg   98   ☐   Partiets identifikationsnum...   Batch/Lot

Avbryt   Nästa Steg

Steg 4. Sammanfattning/Sicka in

Skapa ursprungsparti

1 Välj nota rad att inkludera — 2 Välj fångstdatum och fiskeredskap — 3 Skapa partinummer — 4 Sammanfattning/Sicka in

Artkod	Vikt/antal	å-pris	Upptinat	Batchnummer	Status
COD	33 kg	98		Genereras automatiskt	...

Klicka på skicka in om allt ser korrekt ut.

Stäng   Skicka in

Steg 5. Status är grön när du har skapat ursprungsparti.

Skapa ursprungsparti

1 Välj nota rad att inkludera — 2 Välj fångstdatum och fiskeredskap — 3 Skapa partinummer — 4 Sammanfattning/Sicka in

Artkod	Vikt/antal	å-pris	Upptinat	Batchnummer	Status
COD	33 kg	98		10107 - 310	✓ <a href="#">G</a>

Klicka på skicka in om allt ser korrekt ut.

Stäng

## 7. Skapa deklaration om övertagande

För att skapa deklaration om övertagande klickar du på knappen och då kommer du till ett formulär.

Du fyller i alla uppgifter om partiet, se avsnitt 5. Skapa avräkningsnota.

SPÅRBARHET E-tjänst

Organisation: Anläggning: Inloggad som: LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

### Förstahandsmottagning ?

Utkast Registrerade Annullerade Skapa avräkningsnota **Skapa deklaration om övertagande**

### 7.1. Omvandla deklaration om övertagande till avräkningsnota

För att filtrera på de deklaration om övertagande som du registrerat kryssar du i rutan Deklaration om övertagande.

SPÅRBARHET E-tjänst

Organisation: Anläggning: Inloggad som: LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

### Förstahandsmottagning ?

Utkast Registrerade Annullerade Skapa avräkningsnota Skapa deklaration om övertagande

Från 2022-09-15 Till

☐ Avräkningsnotor  
☒ Deklaration om övertagande

Nota nummer ?	Typ	Senast uppdaterad	Fartyg	Status	SBS ?
553	DOÖ	2022-09-29 13:59:38	(SWE)	Registrerad	
548	DOÖ	2022-09-27 09:43:55	(SWE)	Registrerad	
547	DOÖ	2022-09-27 09:40:48	(SWE)	Registrerad	
543	DOÖ	2022-09-27 13:49:57	(SWE)	Registrerad	

När du klickar på nota nummer visas deklARATIONER om övertagande som du registrerat.

Nedanför rubriken har du knappen Omvandla deklARATION om övertagande till avräkningsnota. Om du klickar på den omvandlas deklARATION om övertagande till avräkningsnota.

Klicka på knappen Omvandla deklARATION om övertagande till avräkningsnota för att komplettera med ytterligare uppgifter på avräkningsnotan. Se avsnitt 5. Skapa avräkningsnota.

SPÅRBARHET  
E-tjänst

Organisation: Anläggning: Inloggad som: LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar

## Deklaration om övertagande 547

Status: Registrerad  
Omvandlingsstatus: Ej omvandlad

Annullera deklARATION om övertagande Omvandla deklARATION om övertagande till avräkningsnota Skriv ut

## 8. Support

Vid frågor och support om nota-klienten kontakta

FMC: Telefon: 0771-10 15 00, öppettider: 08.00-16.30

e-post: [fmc@havochvatten.se](mailto:fmc@havochvatten.se) eller [avrnotor@havochvatten.se](mailto:avrnotor@havochvatten.se)