

Användarguide för notaklienten i spårbarhetssystemets e-tjänst

Ver 2025-03-04

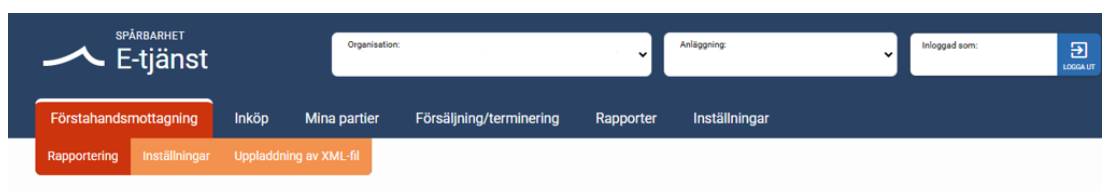
Innehållsförteckning

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	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.....	18
8. Förstahandsmottagning - Uppladdning av XML-fil.....	19
9. Support	19

1. Inledning

Den här användarguiden är för dig som är registrerad som förstahandsmottagare hos HaV (Havs- och vattenmyndigheten) som ska lämna in avräkningsnota och/eller en deklaration om övertagande, samt för förstahandsmottagare som ska ladda upp XML-fil.

Notaklienten innehåller modern lösning med återkoppling i realtid. Med några knapptryckningar kan du från notaklienten lämna uppgifter om ursprungsparti i spårbarhetssystemet där systemet fyller i de uppgifter som du lämnat i notaklienten.



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 notaklienten ska du registrera dig som förstahandsmottagare 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.

<https://www.havochvatten.se/fiske-och-handel/forstahandsmottagare-och-transportorer/manualer-for-forstahandsmottagare.html>

Förstahandsmottagare som handlar med fiskeri- och vattenbruksprodukter som omfattas av de särskilda spårbarhetskraven i HVFMS 2017:14 ska även rapportera ursprungsparti i spårbarhetssystemet. För att göra detta måste du registrera ditt företag hos HaV. Blanketten "Registrering för företag och användare" hittar du på HaV: hemsida.

<https://www.havochvatten.se/fiske-och-handel/sparbarhet/registrering-och-rapportering.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>

Hav och Vatten myndigheten

Meny

Ämnesområden Om oss, kontakt och karriär E-tjänster

Inloggning

Mina sidor

Välj inloggning

BankID på dator

Mobilt BankID

Freja eID+

Användarnamn/Lösenord och SMS-kod

Användarnamn/Lösenord och e-post

[Glömt lösenord >](#)

Logga in i Spårbarhetssystemets e-tjänst (notera att vi har tvåfaktorsautentiseringsinloggning dvs. här är det ytterligare en inloggning med din e-postadress 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 notaklient.

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 the logo, a search bar, and links for 'Organisation', 'Anläggning', and 'Inloggad som:'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Förstahandsmottagning', 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. The 'Inställningar' tab is active. Below the navigation bar, there are three sub-tabs: 'Rapportering', 'Inställningar', and 'Uppladdning av XML-fil'. The 'Inställningar' sub-tab is selected. The main content area is titled 'Inställningar' with a help icon. A text box explains the purpose of the settings: to save favorites, articles, and preferred properties to facilitate reporting. It lists three main sections: 'Favoriter' (Favorites), 'Artiklar' (Articles), and 'Löpnummer för avräkningsnota/deklaration om övertagande' (Running numbers for invoice/declaration of takeover). The 'Favoriter' section allows users to save frequently used properties for reporting. The 'Artiklar' section allows users to create article templates for reporting. The 'Löpnummer' section allows users to select a running number for invoices/declarations, with a note that the number must not have been used in the current year.

SPÅRBARHET E-tjänst

Organisation: Anläggning: Inloggad som: LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar Uppladdning av XML-fil

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: Anläggning:

Förstahandsmottagning Inköp Mina partier Försäljning/terminering Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar Uppladdning av XML-fil

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, type, code, presentation form, calculation form, subdivision, economic zone, size category, and tax category. A 'Lägg till ny artikel' (Add new article) button is at the bottom.

Internt artikelnummer	Beskrivning	Art	Redskap	Presentationsform	Berekningsform	Subdivision	Ekonomisk zon	Storlekskategori	Färshtenskategori
TORSK	Torsk	COD	03.0.0	WHL	FRE	27.3.a.N	SWE	2	A

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' (Serial number for invoice/declaration of takeover) tab selected. It features a text input field for the starting serial number, currently containing '48', and an 'Uppdatera' (Update) button.

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 sparat 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 förstahandsmottagare 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 fields for 'Organisation', 'Anläggning', and 'Inloggad som', along with a 'LOGGA UT' button. Below this is a menu with 'Förstahandsmottagning' (highlighted in orange), 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. A secondary menu below 'Förstahandsmottagning' includes 'Rapportering', 'Inställningar', and 'Uppladdning av XML-fil'.

Förstahandsmottagning ?

I e-tjänstens notaklient kan du som förstahandsmottagare 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 deklaration 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

At the bottom, there are three tabs: 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade'. To the right of these tabs are two buttons: 'Skapa avräkningsnota' (highlighted with a red rectangle) and 'Skapa deklaration om övertagande'. Below the tabs is a date range selector with 'Från' (2025-02-14) and 'Till' (empty) fields, each with a calendar icon. To the right of the date fields are two checked checkboxes: 'Avräkningsnotor' and 'Deklarationer om övertagande'. At the very bottom, a small note reads: 'Inga notor/deklarationer om övertagande funnal Testa justera datumspann eller övriga sökfiter.'

Formuläret ser ut så här:

Organisation

Avsändare

Inloggad som:

Förstahandsmottagning

Inköp

Mina partier

Försäljning/terminering

Rapporter

Inställningar

Rapportering

Inställningar

Uppskickning av XML/RS

Ny avräkningsnota

Status: Utkast/ ej inskickad

Förstahandsmottagarens (från vald org.)

Anbudningsnummer*
48

Landningsdatum*

Uppköpsdatum*

Arbetsnummer*

Landningshamn*

Loggbladnummer

Försäljnings-/avräkningsort*

Landande fartyg

Licensinnehavare

Namn/Företag*

Region*
SWE - Sverige

Person-/organisationnummer*

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

Distriktsbeteckning

Signal

Betalningsmottagare

Person-/organisationsnummer

Nation

Välj från favoriter

Lägg till favorit

Partier

Parti 1

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

Fyll i från dina artiklar

Artikod*

Välj subdivision*

Välj ekonomisk zon

Välj presentationsform*

Välj beredningsform*

Välj användning*

Välj storlekssortering

Välj färskhet*

Nettovikt, kg*

Antal individer

Minsta referensstorlek för bevarande*

Å-pris*

+ Lägg till rad

Sammanfattning

Artikod	Vikt/antal	Å-pris
-	-	-
Totalt, Avräkningsbelopp (34): 0,00 kr		

Spara för senare inskickning

Rapportera

SIDAN 9

5.1. Avräkning nummer

Numret på avräkningsnotan räknas upp automatiskt. Vill du ändra nummer klicka på länken under fältet Avräkning nummer. 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

Fångstmottagarkod (från valid org.)		
Avräkning nummer 448	Landningsdatum * 2022-07-04	Uppköpsdatum * 2022-07-05
Andra nummer		
Landningshamn * SEG02 - Göteborg-Fiskhamnen	Loggbladsnummer	Försäljnings-/avräkningsort * SEG02 - Göteborg-Fiskhamnen

5.2. Landande fartyg

Du kan enbart söka på fartyg som finns i HaV:s 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

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

Licensinnehavare ?		
Namn/Företag *	Nation * SWE - Sverige	Person-/organisationsnummer *

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	Färsighet	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:

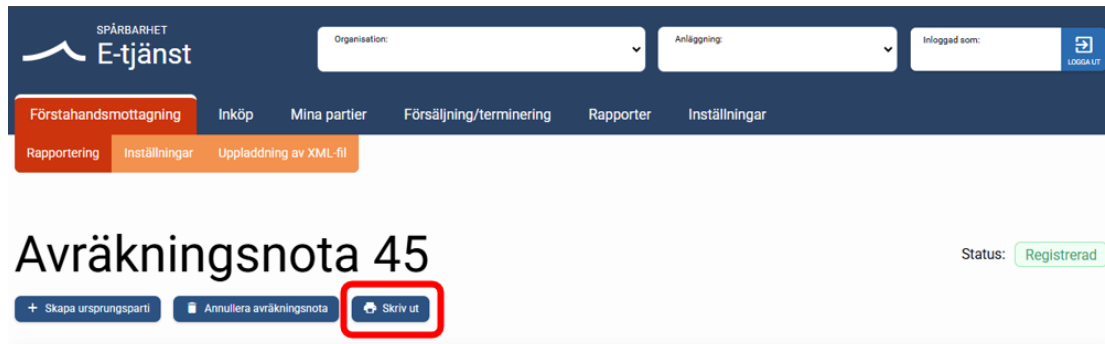
Röd – ursprungsparti i spårbarhet har inte skapats från avräkningsnotan

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

Grön – ursprungsparti i spårbarhet har skapats från hela avräkningsnotan

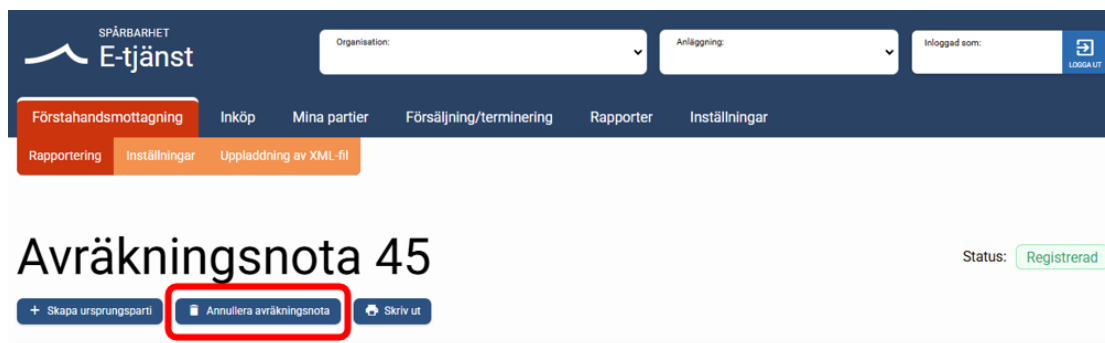
6.1. Skriv ut avräkningsnota eller deklaration om övertagande

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



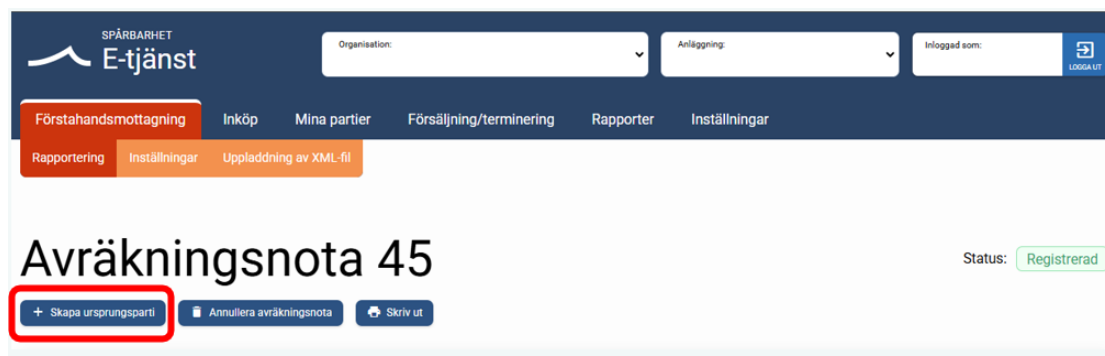
6.2. Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande

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
☒	COD	33 kg	98
☐	WHG	12 kg	150
☐	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

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

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

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

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

Avbryt **Nästa Steg**

Steg 4. Sammanfattning/Skicka in

Skapa ursprungsparti

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

Artkod	Vikt/antal	å-pris	Upptinad	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

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

Artkod	Vikt/antal	å-pris	Upptinad	Batchnummer	Status
COD	33 kg	98		10107 - 310	✓ ↗

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.

The screenshot shows the SPÅRBARHET E-tjänst web interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and dropdown menus for 'Organisation:' and 'Anläggning:'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Förstahandsmottagning', 'Inköp', 'Mina partier', 'Försäljning/terminering', 'Rapporter', and 'Inställningar'. A third bar contains 'Rapportering', 'Inställningar', and 'Uppladdning av XML-fil'. The main content area is titled 'Förstahandsmottagning' with a help icon. Below the title are three tabs: 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade'. At the bottom right, there are two buttons: 'Skapa avräkningsnota' and 'Skapa deklaration om övertagande', which is highlighted with a red rectangular box.

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 Uppladdning av XML-fil

Förstahandsmottagning ?

Utkast Registrerade Annullerade Skapa avräkningsnota Skapa deklaration om övertagande

Från: 2022-01-05 Till: ☐ Avräkningsnotor ☒ Deklaration om övertagande

Nota nummer ?	Typ	Senast uppdaterad	Fartyg	Status	SBS ?
15	DOÖ	2022-03-07 15:34:22		Registrerad	

Rader per sida: 10 1 - 1 av 1

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 Rapporter Inställningar

Rapportering Inställningar Uppladdning av XML-fil

Deklaration om övertagande 1322

Status: Registrerad Omvandlingsstatus: Ej omvandlad

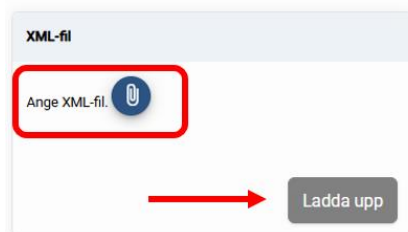
Annullera deklaration om övertagande Omvandla deklaration om övertagande till avräkningsnota Skriv ut

8. Förstahandsmottagning – Uppladdning av XML-fil

Under fliken Uppladdning av XML-fil kan du ladda upp dina avräkningsnotor och/eller deklaration om övertagande.



Uppladdning av XML-fil ?



1. Du trycker på Ange XML-fil, då öppnas filhanteraren på din dator.
2. Du markerar den aktuella filen och trycker på öppna.
3. Nu tänds knappen Ladda upp och du kan trycka på den för uppladdning.
4. När du har laddat upp filen visas ett meddelande: Uppladdning klar: Fil uppladdad OK

9. Support

Vid frågor och support om notaklienten kontakta FMC:

Telefon: 0771-10 15 00, öppettider: 08.00-16.30, e-post: fmc@havochvatten.se