

ANVÄNDARGUIDE FÖR NOTAKLIENTEN I SPÅRBARHETSSYSTEMETS E-TJÄNST

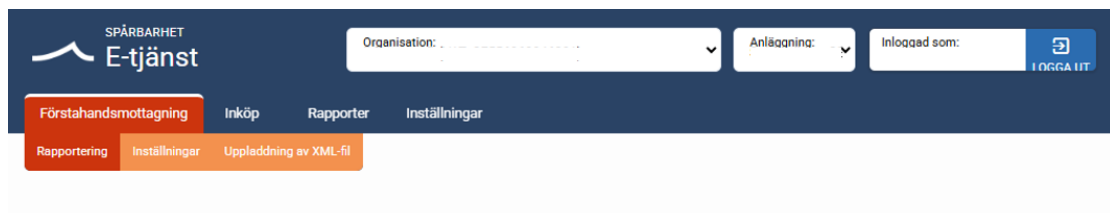
Innehållsförteckning

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 och fiskeresans ID.....	10
5.3	Licensinnehavare	10
5.4	Uppgifter om betalning som avser annan fysisk/juridisk person	11
5.5	Vägningsaktör	11
5.6	Uppgifter om partierna på notan.....	12
5.7	Sammanfattning och Rapportera	13
6	Fortsatt arbete med registrerade avräkningsnotor och deklaration om övertagande	14
6.1	Skriva ut avräkningsnota eller deklaration om övertagande.....	15
6.2	Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande	15
6.3	Skapa ursprungsparti	15
7	Skapa deklaration om övertagande	18
7.1	Omvandla deklaration om övertagande till avräkningsnota.....	19
8	Förstahandsmottagning – Uppladdning av XML-fil	20
8.1	Historik av uppladdade XML-filer	20
9	Support och frågor.....	21

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.



Figur 1 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (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 förstahandsmottagare" till HaV, tillsammans med ett registerutdrag från Skatteverket där det framgår om du är godkänd för F-skatt eller FA-skatt.

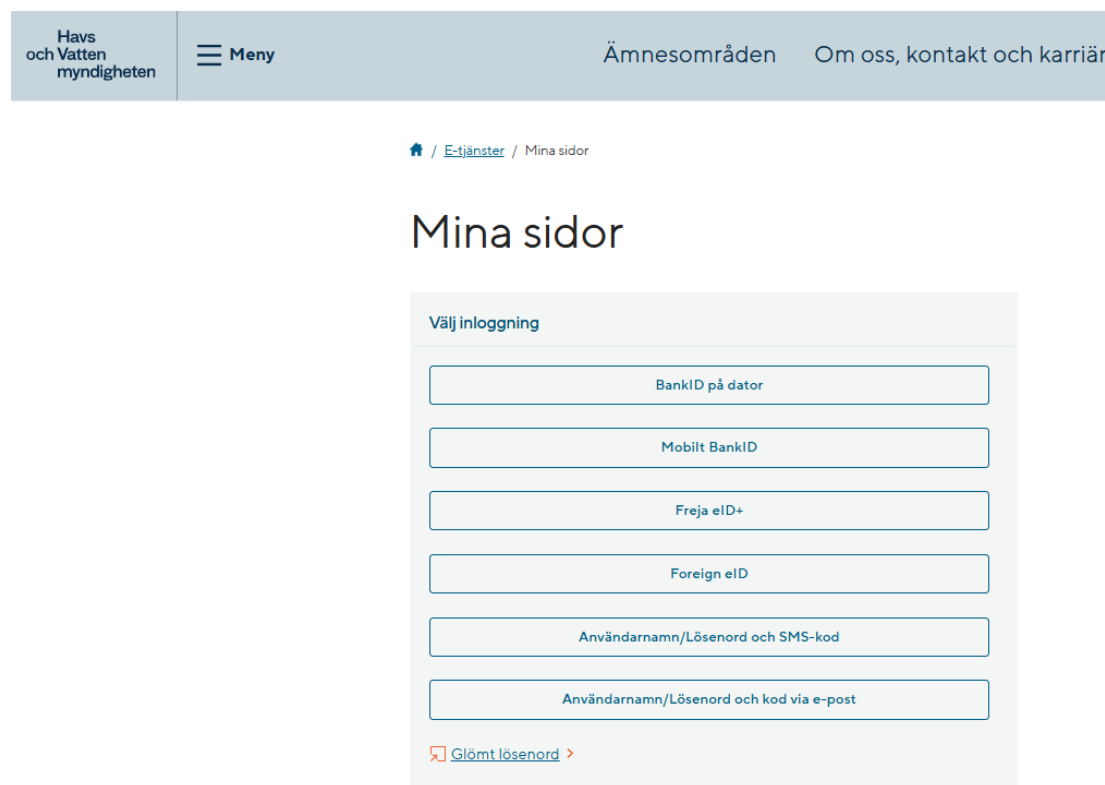
<https://www.havochvatten.se/fiske-och-handel/forstahandsmottagare-och-transportorer/manualer-for-forstahandsmottagare.html>

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 HaVs hemsida.

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

När du har fått inloggningsuppgifter via e-post starta din webbläsare och gå till följande adress:

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



The screenshot shows the top navigation bar of the HaV website. On the left, it says "Havs och Vatten myndigheten" with a menu icon. On the right, there are links for "Ämnesområden" and "Om oss, kontakt och karriär". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "E-tjänster / Mina sidor". The main heading is "Mina sidor". Below this, there is a section titled "Välj inloggning" with several login options: "BankID på dator", "Mobilt BankID", "Freja eID+", "Foreign eID", "Användarnamn/Lösenord och SMS-kod", and "Användarnamn/Lösenord och kod via e-post". At the bottom of this section, there is a link "Glömt lösenord >".

Figur 2 Bild av HaV:s inloggningssida

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.



Figur 3 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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: ... Inloggad som: ... LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp 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

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

Vagningsaktör

Lagringsplats

Figur 4 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

3.2 Artiklar

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

Intert artikelnummer	Beskrivning	Art	Redskap	Presentationsform	Beredningsform	Subdivision	Ekonomisk zon	Storlekskate
HAVSKRÄFTA	Havskräfta	NEP	08.0.0	WHL	ALI	27.3.a.N	SWE	1

Figur 5 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.

Nummer för nästa avräkningsnota/deklaration om övertagande

Figur 6 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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 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 'Förstahandsmottagning' (First-hand reception) page in the SPÅRBARHET E-tjänst system. The header includes the logo, navigation tabs (Förstahandsmottagning, Inköp, Rapporter, Inställningar), and user information (Organisation, Anläggnings, Inloggad som, LOGGA UT). Below the header, there are sub-tabs (Rapportering, Inställningar, Uppladdning av XML-fil) and a main heading 'Förstahandsmottagning'. A text box explains the system's purpose and provides instructions for using the 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade' tabs. A red box highlights the 'Skapa avräkningsnota' button. Below the buttons, there are date pickers for 'Från' (2026-05-26) and 'Till', and checkboxes for 'Avräkningsnotor' and 'Deklarationer om övertagande'. A footer note reads: 'Inga notor/deklarationer om övertagande funna! Testa justera datumspann eller övriga sökfiter.'

Figur 7 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

Formuläret ser ut så här:

SPÅRBARHET E-tjänst Organisation: [dropdown] Avlösnings: [dropdown] Inloggad som: [dropdown] LOGGA UT

Förstahandsmottagning Inköp Rapporter Inställningar
Rapportering Inställningar Uppbuddning av AMM. G

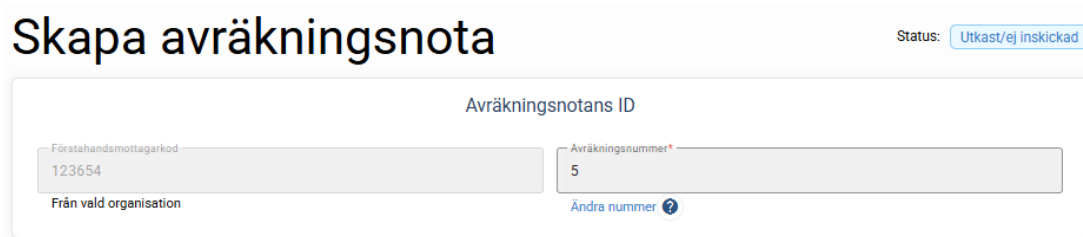
Skapa avräkningsnota

 Status: Utkast/ ej inskickad

Figur 8 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

5.1 Avräkning nummer

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



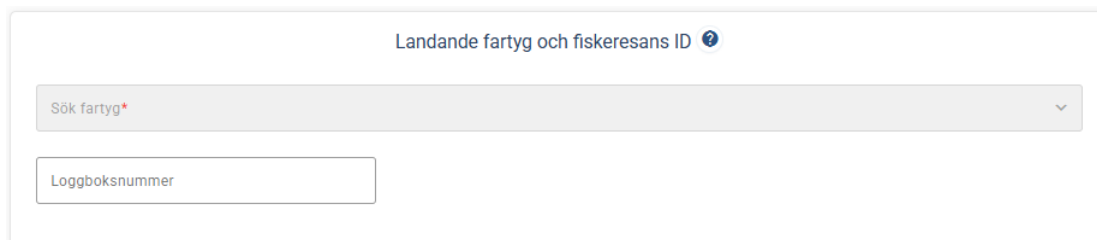
Figur 9 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

5.2 Landande fartyg och fiskeresans ID

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

Loggboksnummer ska anges om fartyget är över 12 meter.

Om fartyget är kortare än 12 meter blir det obligatorisk att ange loggboksnummer först år 2028.



Figur 10 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.



Figur 11 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.

The screenshot shows a form for selecting a payment recipient. At the top, there is a checked checkbox labeled "Betalningen avser annan fysisk/juridisk person än ovan". Below this is a search field labeled "Sök Fartyg". The form is organized into three rows of input fields. The first row contains "Distriktsbeteckning", "Signal", and "Betalningsmottagare". The second row contains "Person-/organisationsnummer", "Nation" (with a dropdown arrow), and "Välj från favoriter" (with a dropdown arrow). To the right of the "Välj från favoriter" field is a button labeled "Lägg till favorit".

Figur 12 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

5.5 Vagningsaktör

Här anger du personen eller organisationen som har vägt partiet/partierna.

The screenshot shows a form titled "Vagningsaktör" with a help icon. It contains a single input field for "Vagningsaktör-ID". Below this is a section titled "Kontaktuppgifter" which includes several input fields: "Namn/Företag*", "Gatunamn*", "Gatunummer*", "Ort*", "Postnummer*", and "Nation*" (with a dropdown arrow). At the bottom of the form is a "Välj från favoriter" dropdown menu and a "Lägg till favorit" button.

Figur 13 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

5.6 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.

Fyll i från dina artiklar

Artkod *

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

Figur 14 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

5.7 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 Skicka in på förhandsgranskningen. 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 inskickningRapportera

Figur 15 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

Förhandsgranska avräkningsnota 5

**Havs
och Vatten
myndigheten**

Avräkningsnota

Förstahandsmottagarkod: 123654
Avräkningsnummer: 5
Datum: 2026-06-09

Landning och försäljning

Landningsdatum 2026-06-09	Uppköpsdatum 2026-06-09
Landningshamn Göteborg (SEGOT)	Försäljnings-/avräkningsort Göteborg (SEGOT)

Landande fartyg och fiskeresans ID

Distriktsbeteckning :	Signal	Fartygsnamn
CFR :	Nation Sverige (SWE)	Loggboksnummer

Licensinnehavare

Namn/Företag	Nation Sverige (SWE)	Personnummer
--------------	-------------------------	--------------

Vägningsaktör

Namn/Företag Test AB	Vägningsaktörs ID
Adress Testvägen 10, 12345 Teststad	Nation Sverige (SWE)

Partier

Art	Subdivision	Ek. zon	Presen- tation	Bered- ning	Stl. sort	Färsk- het	Använd- ning	MRB	Netto- vikt, kg	Antal individer	å-pris	Summa
NEP	27.3.a.N	SWE	WHL	ALI	1	V	HC1	LSC	10,0		5,0	50,0
Summa									10,0			50,0

Generera avräkningsnota

StängSkicka in

Figur 16 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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

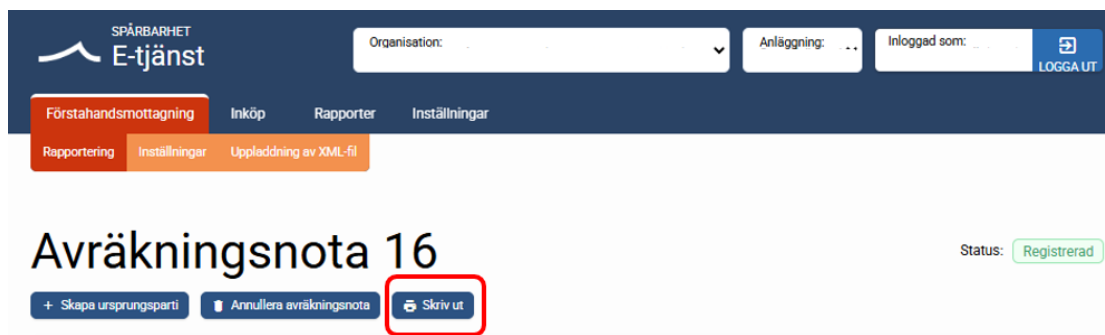
Grön – ursprungsparti i spårbarhet har skapats från hela avräkningsnotan

The screenshot shows the 'SPÅRBARHET E-tjänst' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Förstahandsmottagning' selected. Below this, there are tabs for 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade'. The 'Registrerade' tab is highlighted with a red box. To the right of the tabs are buttons for 'Skapa avräkningsnota' and 'Skapa deklARATION om övertagande'. Below the tabs, there is a search bar with 'Från' and 'Till' date pickers. The 'Från' date is set to '2026-05-26'. There are also checkboxes for 'Avräkningsnotor' and 'Deklarationer om övertagande', both of which are checked. Below the search bar, there is a table header with columns: 'Nota nummer', 'Typ', 'Senast uppdaterad', 'Fartyg', 'Status', and 'SBS'. The 'Nota nummer' and 'SBS' columns are highlighted with red boxes. The 'SBS' column has a question mark icon next to it.

Figur 17 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

6.1 Skriv ut avräkningsnota eller deklaration om övertagande

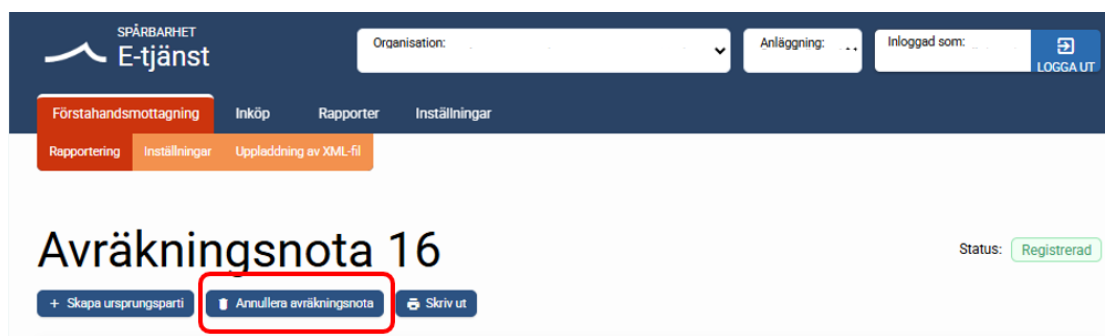
Klicka på knappen Skriv ut för utskrift av avräkningsnota eller deklaration om övertagande



Figur 18 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

6.2 Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande

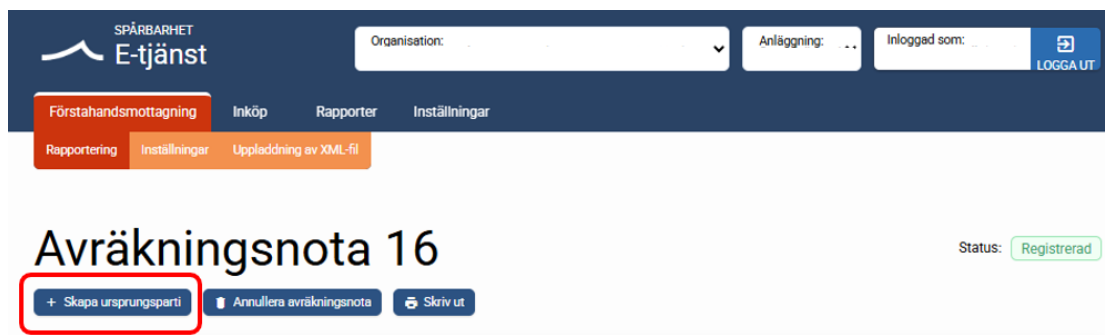
Klicka på knappen Annullera avräkningsnota eller deklaration om övertagande för makulering.



Figur 19 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

6.3 Skapa ursprungsparti

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



Figur 20 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.

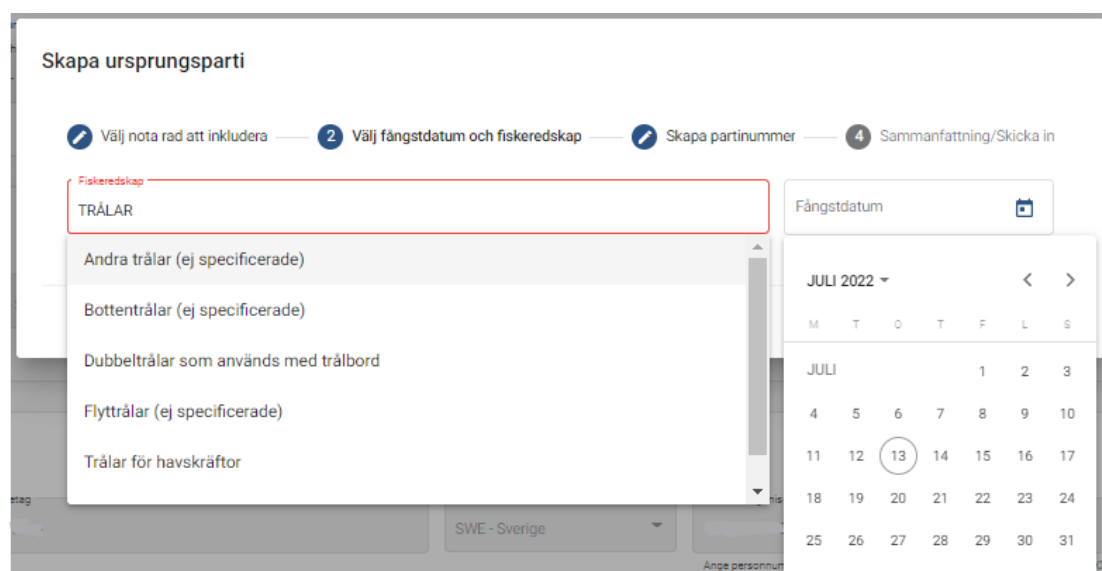


The screenshot shows the 'Skapa ursprungsparti' (Create origin batch) interface. It features a progress bar with four steps: 1. Välj nota rad att inkludera (selected), 2. Välj fångstdatum och fiskeredskap, 3. Skapa partinummer, and 4. Sammanfattning/Skicka in. Below the progress bar is a table with columns for 'Artkod', 'Vikt/antal', and 'å-pris'. The table contains three rows: COD (33 kg, 98), WHG (12 kg, 150), and CRA (56 kg, 78). The COD row is selected with a blue checkmark. At the bottom right, there are 'Avbryt' and 'Nästa Steg' buttons.

	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

Figur 21 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

Steg 2. Välj fångstdatum och fiskeredskap.



The screenshot shows the 'Skapa ursprungsparti' interface at step 2. The progress bar indicates that step 1 is completed and step 2 is active. A dropdown menu for 'Fiskeredskap' (Fishing gear) is open, showing options like 'TRÅLAR', 'Andra trålar (ej specificerade)', 'Bottentrålar (ej specificerade)', 'Dubbeltrålar som används med trålbord', 'Flyttrålar (ej specificerade)', and 'Trålar för havskräftor'. To the right, there is a 'Fångstdatum' (Catch date) field with a calendar icon. A calendar for July 2022 is displayed, with the 13th circled. At the bottom, there is a dropdown for 'SWE - Sverige' and a field for 'Ange personnummer'.

Figur 22 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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
 Upptinad
 Generera Manuellt

<input type="checkbox"/>	COD	33 kg	98	<input type="checkbox"/>	Partiets identifikationsnum...	Batch/Lot
--------------------------	-----	-------	----	--------------------------	--------------------------------	-----------

Figur 23 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

Steg 4. Sammanfattning/Skicka in

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	Upptinad	Batchnummer	Status
COD	33 kg	98		Genereras automatiskt	...

Klicka på skicka in om allt ser korrekt ut.

Figur 24 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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/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.

Figur 25 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.



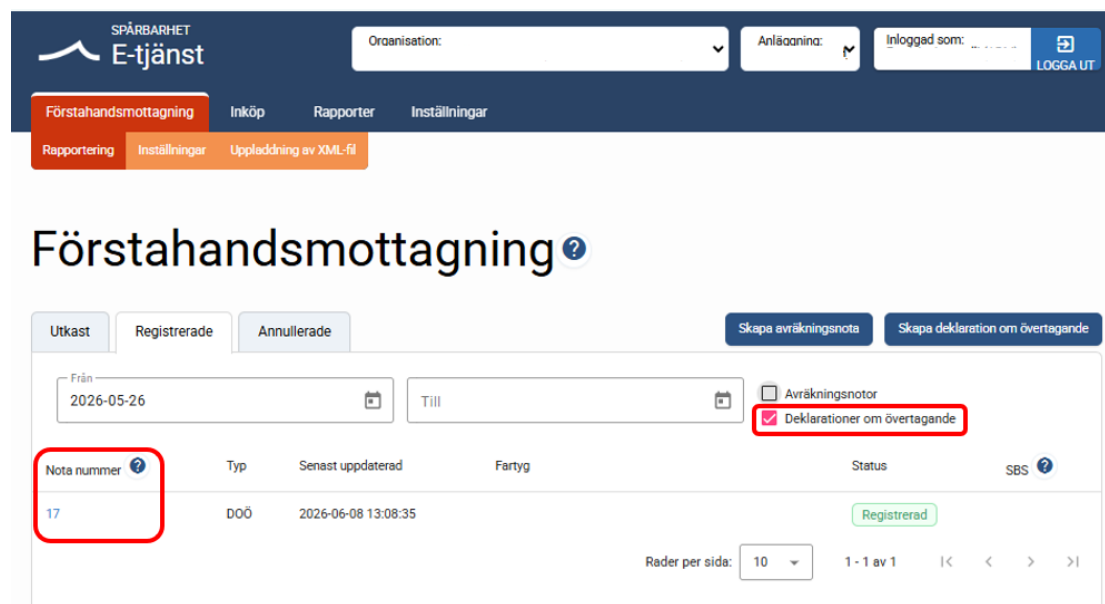
The screenshot shows the SPÅRBARHET E-tjänst interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'E-tjänst' text. Below the logo, there are fields for 'Organisation:', 'Anläsning:', and 'Inloggad som:'. A 'LOGGA UT' button is also present. The main navigation menu includes 'Förstahandsmottagning', 'Inköp', 'Rapporter', and 'Inställningar'. Below this, there are sub-menus for 'Rapportering', 'Inställningar', and 'Uppladdning av XML-fil'. The main content area is titled 'Förstahandsmottagning' with a help icon. Below the title, there are tabs for 'Utkast', 'Registrerade', and 'Annullerade'. To the right, there are buttons for 'Skapa avräkningsnota' and 'Skapa deklARATION om Övertagande', with the latter being highlighted by a red box. Below the tabs, there are date selection fields for 'Från' (2026-05-26) and 'Till'. There are also checkboxes for 'Avräkningsnotor' and 'Deklarationer om Övertagande', both of which are checked. At the bottom, there is a message: 'Inga notor/deklARATIONer om Övertagande funna! Testa justera datumspann eller Övriga sökfiter.'

Figur 26 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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.

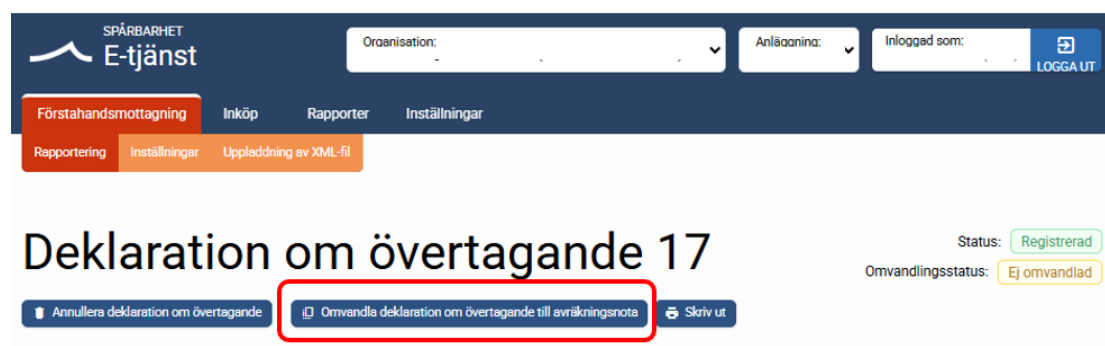
När du klickar på nota nummer visas deklARATION om Övertagande som du registrerat.



Figur 27 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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

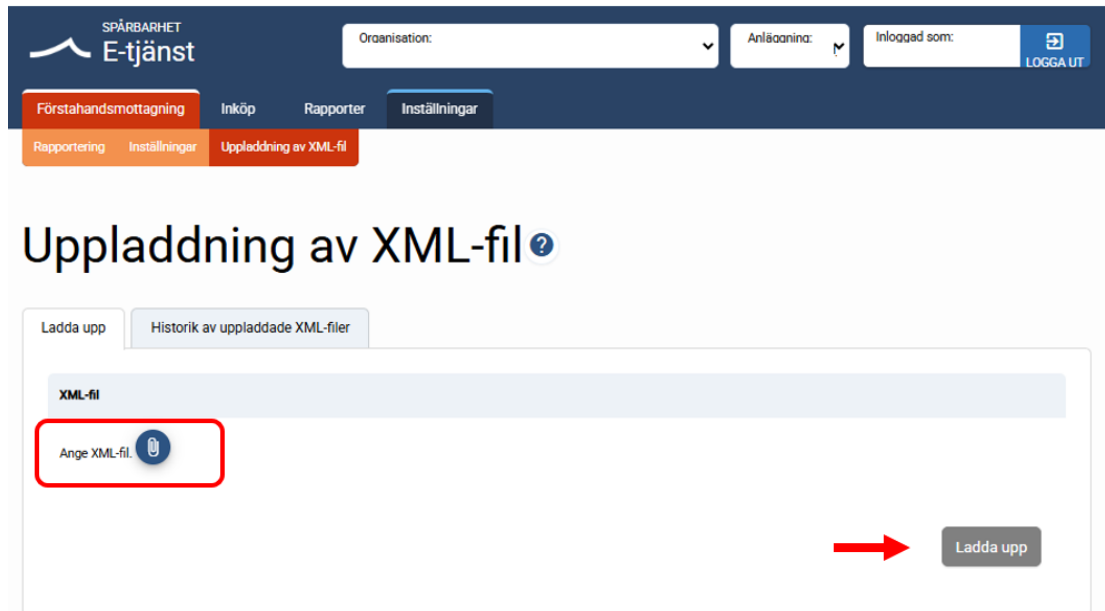
Klicka på knappen Omvandla deklARATION om Övertagande till avräkningsnota för att komplettera med ytterligare uppgifter på avräkningsnotan. Se avsnitt 5. Skapa avräkningsnota.



Figur 28 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

8 Förstahandsmottagning – Uppladdning av XML-fil

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



Figur 29 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

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

8.1 Historik av uppladdade XML-filer

Under fliken Historik av uppladdade XML-filer, kan du se dina uppladdade filer.



Figur 30 Bild av spårbarhetssystemets e-tjänst (notaklienten)

9 Support och frågor

Vid support om notaklienten kontakta FMC:

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

Vid frågor om notaklienten, kontakta SBS-teamet genom e-post till

sbs@havochvatten.se