Havs och Vatten myndigheten

Fiskerätt

Manual för e-tjänsten

Så använder du Fiskerätt för överlåtelser, fiskemöjligheter och fullmakter.

Uppdaterad 9 november 2026

Innehåll

1. Om manualen 2
2. Logga in i Fiskerätt 3
3. Ansök om en överlåtelse 5
4. Svara på en ansökan 8
5. Följ dina ansökningar 10
6. Fiskemöjligheter 11
7. Hantera fullmakter 16
8. Kontrollera dina uppgifter och logga ut 19
9. Om något inte fungerar 20

1. Om manualen

Den här manualen visar hur du använder e-tjänsten Fiskerätt. Den vänder sig till dig som har fiskerättigheter eller fiskemöjligheter eller som hanterar dem åt någon annan med fullmakt.

1.1 Det här kan du göra i Fiskerätt

I Fiskerätt kan du:

- ansöka om tillfälliga överlåtelser
- svara på ansökningar om överlåtelser
- följa dina ansökningar
- se fiskemöjligheter och landningar
- skapa och hantera fullmakter.

1.2 HaV prövar ansökan

Det du registrerar eller signerar i Fiskerätt är en ansökan. När både överlåtaren och mottagaren har signerat skickas ansökan till Havs- och vattenmyndigheten.

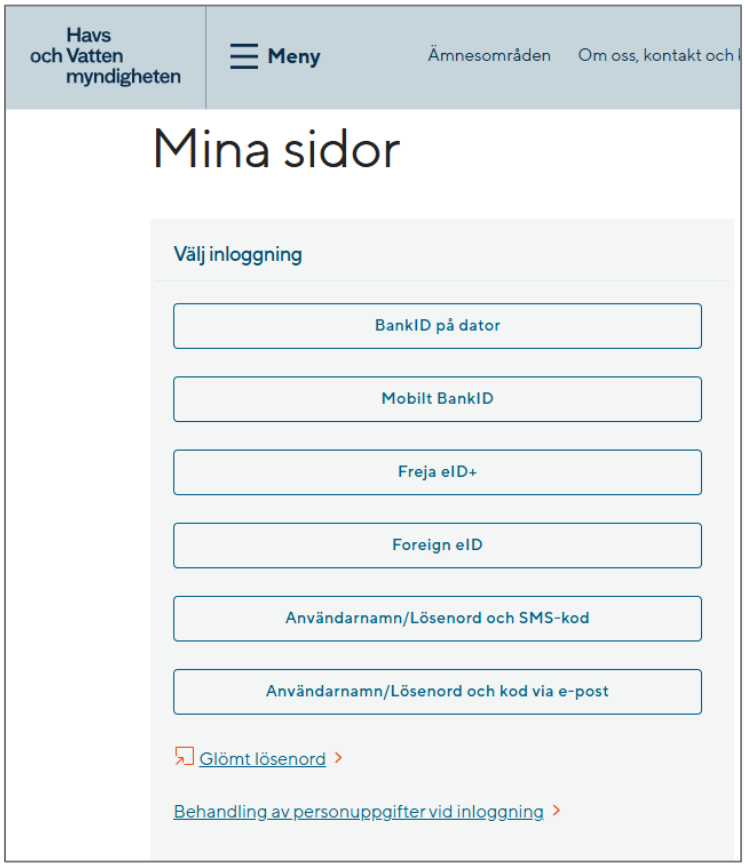
HaV fattar och meddelar beslutet i Fiskerätt. När beslutet är fattat får du ett meddelande via e-post. Om HaV godkänner ansökan uppdateras fiskemöjligheterna direkt i systemet.

1.3 Ord som används i manualen

Tillståndshavare är den person eller organisation som innehar fiskerättigheten eller fiskemöjligheten.
Överlåtare är den som vill överlåta fiskerättigheter eller fiskemöjligheter.
Mottagare är den som ska ta emot fiskerättigheterna eller fiskemöjligheterna.
Fullmaktstagare är den som har fått fullmakt att använda Fiskerätt åt någon annan.
Fullmaktsgivare är den som har gett någon annan fullmakt.

2. Logga in i Fiskerätt

Du behöver ett användarkonto hos Havs- och vattenmyndigheten och behörighet till Fiskerätt. Du loggar in i Fiskerätt via HaV och Mina sidor. För att skydda dina uppgifter behöver du använda e-legitimation eller komplettera ditt användarnamn och lösenord med en engångskod.



2.1 Välj inloggningsmetod

1. Gå till Mina sidor.
2. Välj någon av följande inloggningsmetoder:
    - BankID på dator
    - Mobilt BankID
    - Freja eID+
    - Foreign eID
    - användarnamn och lösenord med kod via sms
    - användarnamn och lösenord med kod via e-post.
3. Följ instruktionerna för den inloggningsmetod som du har valt.
4. Öppna **Fiskerätt** under **Mina snabblänkar** när du har loggat in.



2.2 Första gången du loggar in

Första gången du öppnar Fiskerätt behöver du ta del av information om personuppgifter, säkerhet och användarvillkor.

1. Läs informationen om hur HaV behandlar dina personuppgifter.
2. Markera **Jag har förstått och tagit del av ovanstående information**.
3. Läs användarvillkoren för Fiskerätt.
4. Markera **Jag har förstått och samtycker till ovanstående användarvillkor**.
5. Välj **Fortsätt**.

Knappen **Fortsätt** blir tillgänglig när du har markerat båda rutorna. Om du inte godkänner användarvillkoren kan du inte fortsätta till Fiskerätt.

2.3 Om du saknar behörighet

Kontakta HaV på fiskeratt@havochvatten.se om du saknar användarkonto eller behörighet till Fiskerätt.

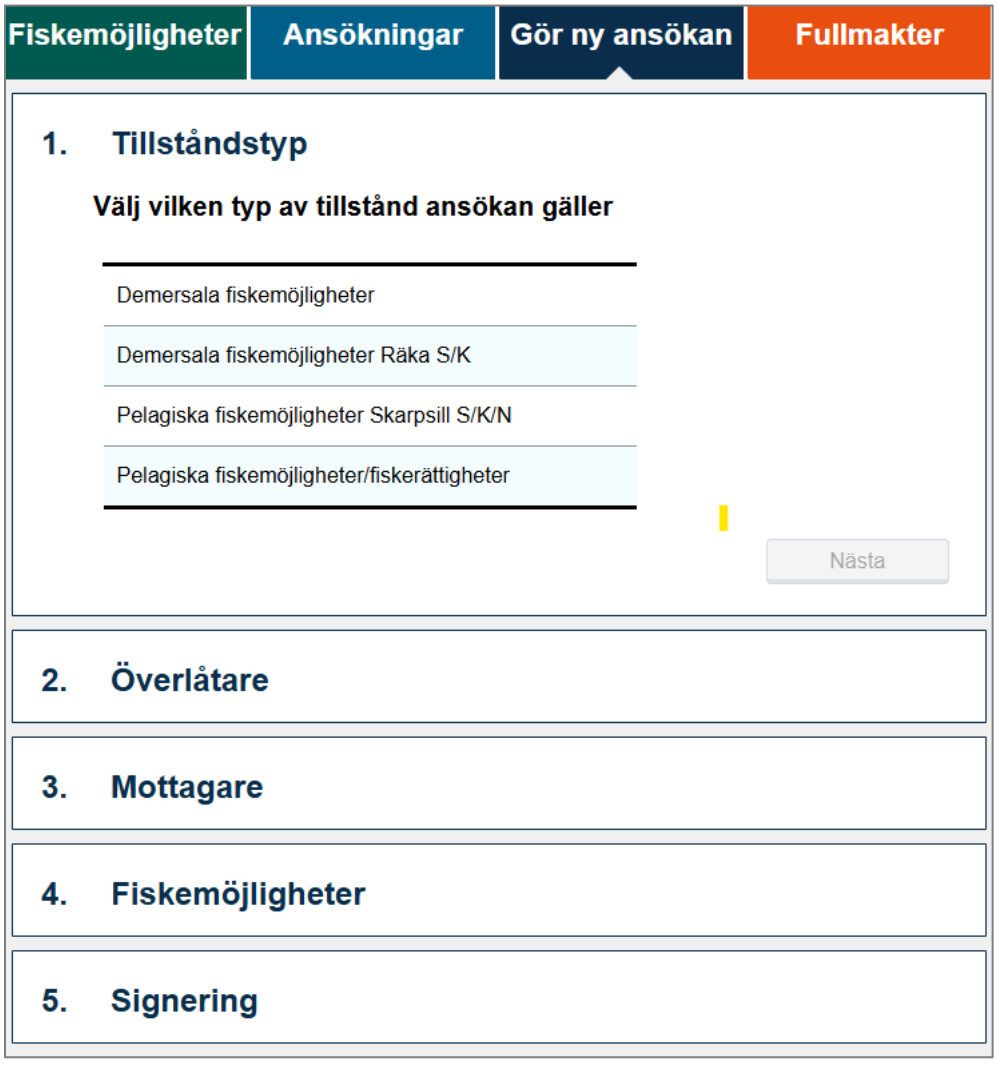
2.4 Om du har glömt lösenordet

Välj **Glömt lösenord** på Mina sidor och följ instruktionerna.

3. Ansök om en överlåtelse

Under **Gör ny ansökan** kan du ansöka om att tillfälligt överlåta fiskerättigheter eller fiskemöjligheter. Ansökan görs i följande steg:

- välj typ av tillstånd
- välj överlåtare
- välj mottagare
- ange vad som ska överlåtas
- kontrollera och signera ansökan.



3.1 Välj tillståndstyp

1. Öppna **Gör ny ansökan**.
2. Välj den typ av fiskerättighet eller fiskemöjlighet som överlåtelsen gäller.
3. Välj **Nästa**.

För vissa fiskemöjligheter finns särskilda kvotår. Kontrollera att du väljer det alternativ som gäller för den aktuella överlåtelsen.

3.2 Välj överlåtare

Här väljer du vem och vilket fartyg som ska överlåta fiskerättigheter eller fiskemöjligheter.

1. Markera rätt tillståndshavare och fartyg.
2. Välj **Nästa**.

Om du använder Fiskerätt med fullmakt kan du även välja en tillståndshavare som har gett dig fullmakt.

3.3 Välj mottagare

Sök efter den som ska ta emot fiskerättigheterna eller fiskemöjligheterna. Du kan söka med något av följande:

- fartygsnamn
- namn på person eller organisation
- fartygssignal.

1. Ange ett sökbegrepp.
2. Välj **Sök**.
3. Markera rätt tillståndshavare och fartyg i sökresultatet.
4. Välj **Nästa**.

Kontrollera noggrant att du har valt rätt mottagare och fartyg.



3.4 Ange vad som ska överlåtas

Här ser du vilka fiskerättigheter eller fiskemöjligheter som finns för det överlåtande fartyget.

1. Leta upp rätt art och område.
2. Ange hur många hela kilogram som ska överlåtas.
3. Välj **Nästa** för att fortsätta.

Att en mängd visas som tillgänglig innebär inte alltid att den får överlåtas. Överlåtelsen kan exempelvis begränsas av koncentrationsnivåer eller andra villkor.

3.5 Kontrollera och signera

Kontrollera uppgifterna innan du signerar:

- typ av fiskerättighet eller fiskemöjlighet
- överlåtare och fartyg
- mottagare och fartyg
- art och område
- antal kilogram.

Välj **Signera** och bekräfta att du vill fortsätta.

När du har signerat får mottagaren ett meddelande via e-post. Mottagaren måste också signera innan ansökan skickas till HaV. Mail skickas inte om alla har signerat inom 60 min.

Du kan följa ansökan under **Ansökningar**.

4. Svara på en ansökan

När någon vill överlåta fiskerättigheter eller fiskemöjligheter till dig behöver du ta ställning till ansökan.

Du får ett meddelande via e-post när det finns en ansökan att besvara.



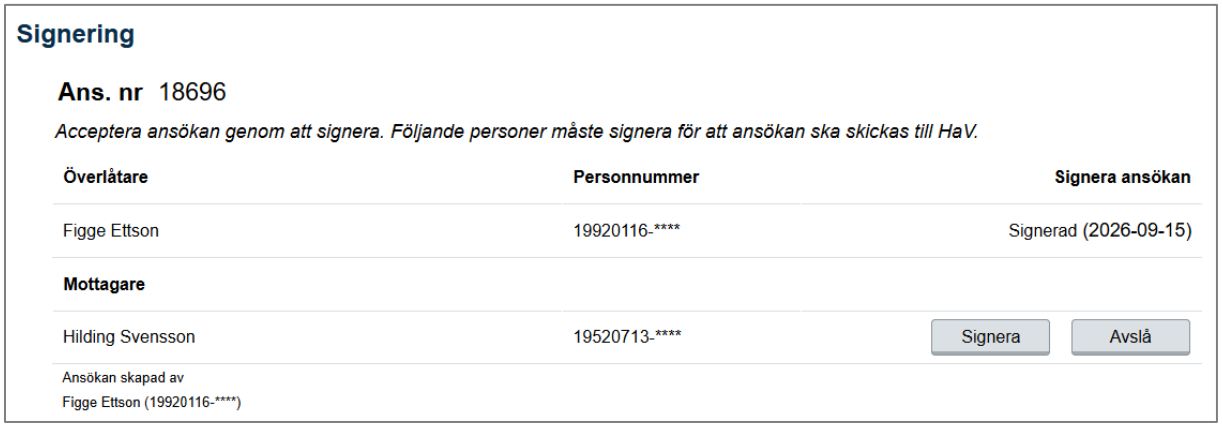
4.1 Öppna ansökan

1. Logga in i Fiskerätt.
2. Öppna **Ansökningar**.
3. Öppna **Ansökningar att svara på**.
4. Markera ansökan i listan.
5. Öppna ansökan.

4.2 Kontrollera ansökan

Kontrollera särskilt:

- vem som överlåter
- vilket fartyg överlåtelsen gäller
- vem och vilket fartyg som ska ta emot
- art och område
- antal kilogram.



4.3 Signera eller avslå ansökan

Om du godkänner uppgifterna väljer du **Svara/Signera** och bekräftar signeringen. Ansökan skickas då till HaV för prövning.

Om du inte godkänner ansökan trycker du först på **Svara/Signera** och sedan på **Avslå**. Ansökan skickas då inte till HaV. Mail (ansökan är avslagen) skickas till alla både överlåtale och mottagare inkl. fullmaktstagare.

Att du signerar innebär inte att överlåtelsen är godkänd. Det är HaV som prövar ansökan och fattar beslut.

5. Följ dina ansökningar

Under **Ansökningar** kan du följa ansökningar som du själv eller en fullmaktstagare har skapat.

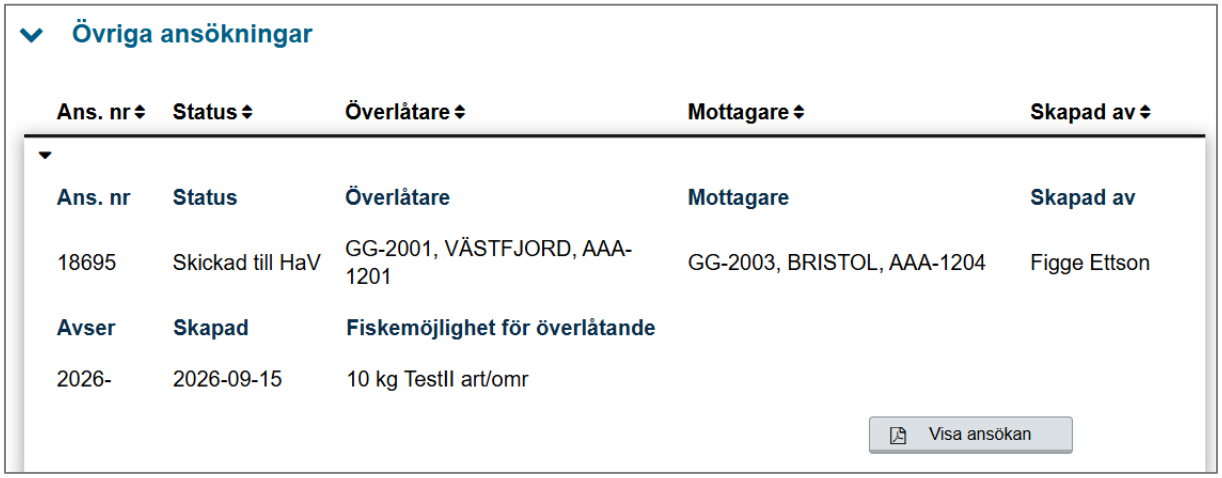
Ansökningarna är indelade i olika listor:

- **Ansökningar att svara på** visar ansökningar som du behöver ta ställning till.
- **Övriga ansökningar** visar signerade, inskickade och avslutade ansökningar.

5.1 Se ansökningens status

Statusen visar var i processen ansökan befinner sig. Den kan exempelvis visa att ansökan:

- väntar på signering
- har skickats till HaV
- har beslutats av HaV
- har avslagits av HaV
- handläggs av HaV



5.2 Visa en ansökan

1. Öppna **Övriga ansökningar**.
2. Markera ansökan.
3. Kontrollera sammanfattningen.
4. Välj **Visa ansökan** om du vill öppna hela ansökan som PDF.

När HaV har fattat beslut får du ett meddelande via e-post. Beslutet finns därefter i Fiskerätt.

Om HaV godkänner överlåtelsen uppdateras fiskemöjligheterna i systemet.

6. Fiskemöjligheter

Under **Fiskemöjligheter** kan du se:

- Information om dina fiskemöjligheter som tilldelat, överlåtelse (balans), total, avräknat, återstående kvantiteter och överlåtbara fiskemöjligheter.
- Registrerade landningar.
- Koncentrationsgräns avseende pelagiska tillstånd.

Funktionerna finns under rubrikerna **Visa fiskemöjligheter**, **Visa landningar** och **Visa koncentrationsgräns**. Välj pilen vid en rubrik för att öppna eller stänga den.



6.1 Visa fiskemöjligheter

1. Öppna fliken **Fiskemöjligheter**.
2. Öppna **Visa fiskemöjligheter**.
3. Välj **Tillståndstyp**.
4. Välj **Tillståndshavare**.
5. Välj **Fartyg**.
6. Välj en eller flera poster under **Art/Område**.

Resultatet visas i en tabell under urvalen. Om du har tillgång till flera tillståndshavare, fartyg eller arter kan du välja vilka av dessa uppgifter som ska visas.

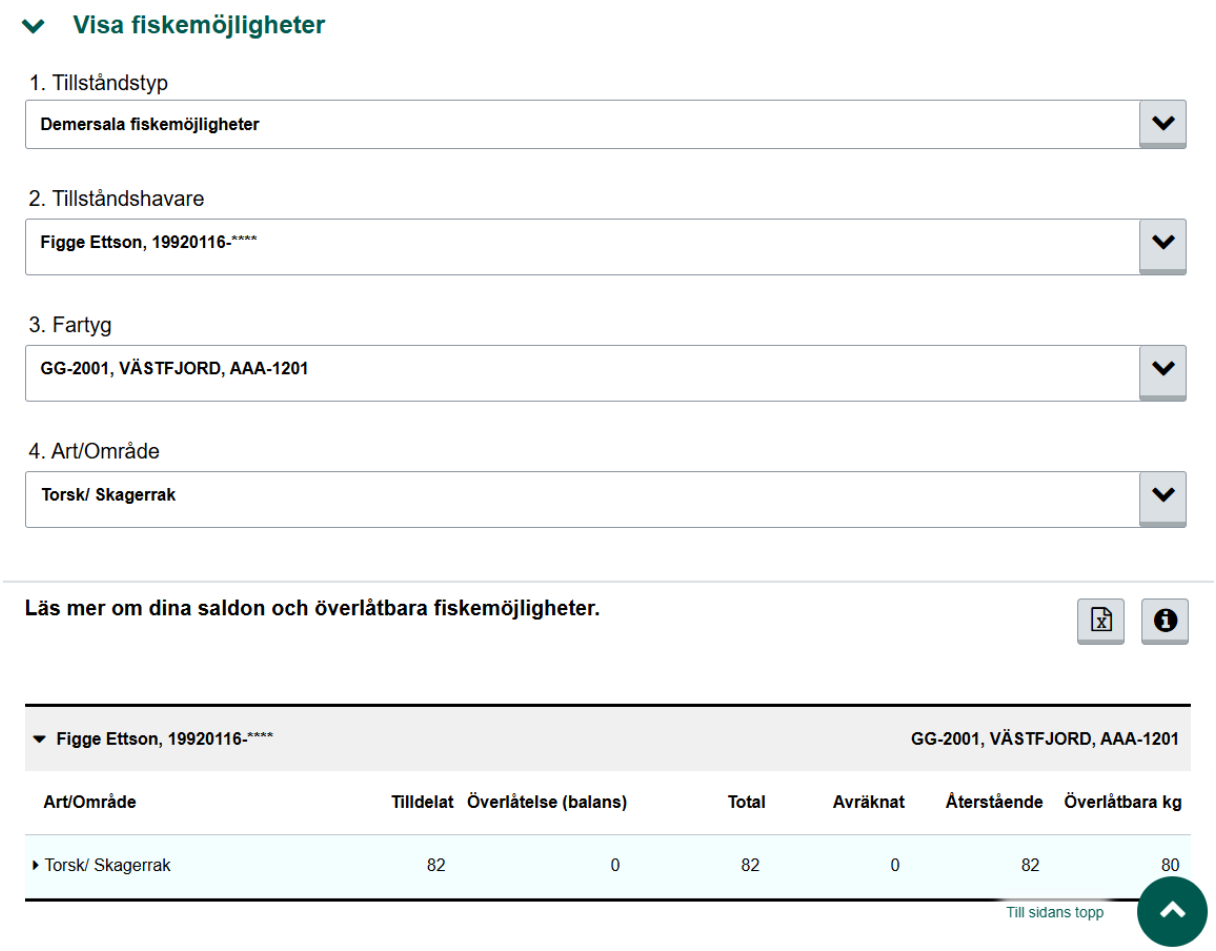
Fiskerätt anger automatiskt den tillståndstyp som du valde senast. Kontrollera därför att rätt tillståndstyp är vald.

6.2 Översiktsvyn och att förstå uppgifterna

Fiskemöjligheterna visas per tillståndshavare och fartyg. För varje art och område visas:

- **Tilldelat** – visar en summering av grundtilldelning, extratilldelning, regional tilldelning, utlandsinbyten och utbyten, eget sparande (mellanårsflex) samt eventuella avdrag och justeringar. För de allra flesta kommer tilldelat att visa en summering av grundtilldelning och extratilldelning eftersom de övriga aktiviteterna förekommer mer sällan.
- **Överlåtelse (balans) –** visar balansen (summering av +/-) på de överlåtelser som ditt fartyg varit involverad i mellan svenska fartyg via Fiskerätt. Väljer du detaljer för ett art/område kan du se varje specifik överlåtelse.
- **Total** – visar en summering av: Tilldelat, justerat, regional, utlandsinbyten och utbyte, sparat, eventuella avdrag och överlåtelser.
- **Avräknat** – visar hur många kilogram som har avräknats genom fiske.
- **Återstående -** hur många kilogram som återstår att fiska.
- **Överlåtbara kg** – hur många kilogram som kan överlåtas.

Återstående kvantiteter och den överlåtbara mängden kan vara olika. Att en mängd återstår att fiska innebär alltså inte alltid att hela mängden får överlåtas.



6.3 Visa detaljer

Du kan se vilka aktiviteter som har påverkat saldot för en viss art och ett visst område.

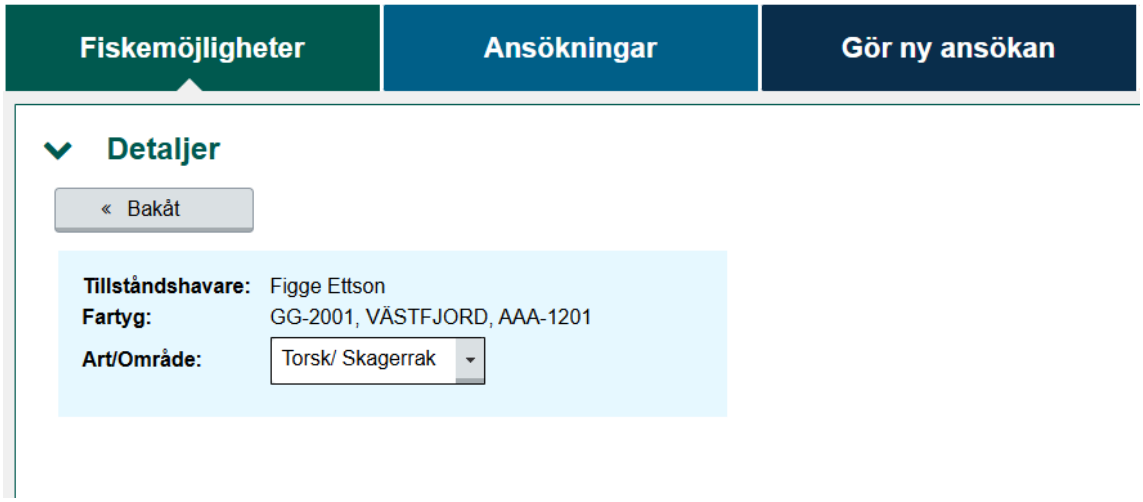
1. Välj pilen vid aktuell art och aktuellt område.
2. Välj **Detaljer**.
3. Granska uppgifterna i detaljvyn.

För varje aktivitet visas:

- **Datum** – när aktiviteten registrerades
- **Aktivitet** – vilken typ av förändring som har gjorts
- **Inkommande kg** – mängd som har lagts till
- **Utgående kg** – mängd som har dragits av
- **Återstående** – återstående kvantiteter efter den registrerade aktiviteten.

Aktiviteter kan exempelvis vara tilldelning, kvotbyte, sparande eller överlåtelse.

Använd listan **Art/Område** om du vill visa detaljer för en annan art eller ett annat område. Du behöver då inte gå tillbaka till översikten.



6.4 Fiskerättighet i promille för pelagiska art/områden

Pelagiska fiskerättigheter visas nu i promilleandel direkt i vyn **detaljer**. Detta gäller för pelagiska art/områden där tillståndshavaren innehar en fiskerättighet i promilleandel. Saknas promille anges detta. Fullmaktstagare kan också se uppgifterna om promille om uppgifter om detta finns. Om det inte finns några promille registrerade för art/området visas texten ”*Ingen fiskerättighet i promille registrerad*”.



Välj Excel-symbolen om du vill exportera uppgifterna som CSV-fil i detaljvyn. Välj **Bakåt** för att återgå till översikten.

6.5 Visa landningar

1. Öppna **Visa landningar**.
2. Välj **Tillståndshavare**.
3. Välj **Fartyg**.

Landningarna visas per datum. För varje landningsdatum visas:

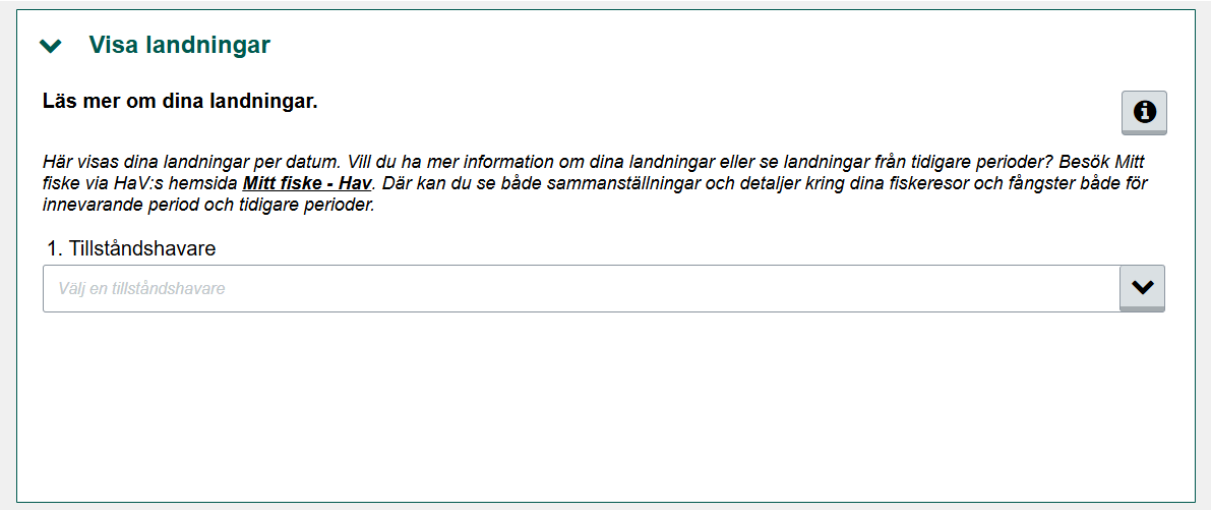
- antal arter
- sammanlagd landad vikt i kilogram.

Välj pilen vid ett landningsdatum för att se vilka arter och mängder som ingår i landningen.

6.6 Exportera eller se mer information om landningar

Välj Excel-symbolen ovanför resultatet om du vill exportera uppgifterna om landningarna som visas.

Välj informationssymbolen om du vill läsa mer om uppgifterna. För mer detaljerad information om dina landningar kan du använda länken till **Mitt fiske** på Mina sidor. Där kan du bland annat se detaljer om dina fiskeresor från nuvarande period men också från tidigare perioder både för demersala fiskemöjligheter och pelagiska fiskemöjligheter/fiskerättigheter.

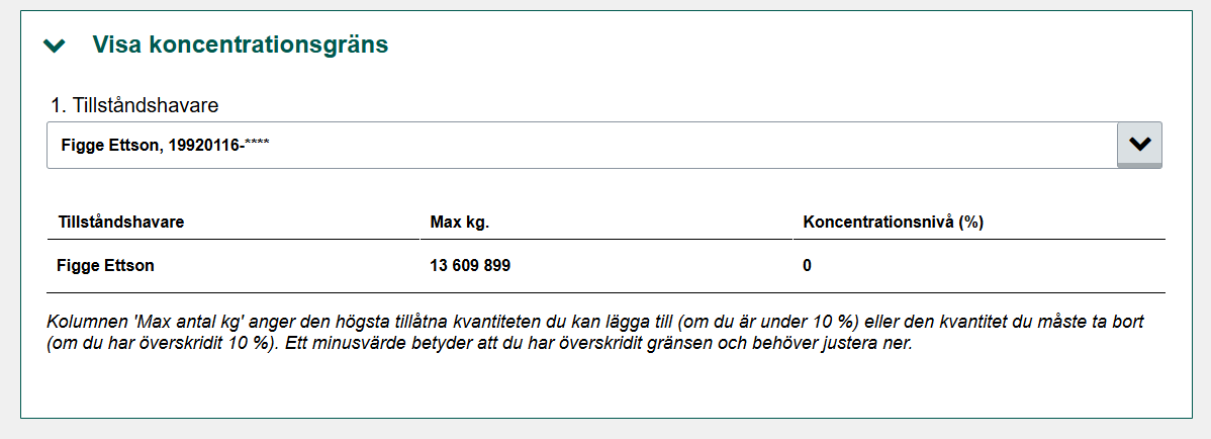


6.7 Visa koncentrationsgräns

Fliken Koncentrationsgränser avser koncentrationsgränsen i det pelagiska systemet (tio procent av de delar av de nationella kvoterna som görs tillgängliga för fiske genom pelagiska fiskerättigheter och årliga pelagiska fiskemöjligheter).

Fliken är bara tillgänglig för de inloggade användare som är pelagiska tillståndshavare (inklusive fullmaktstagare för fullmaktsgivare med pelagiska tillstånd).

Fliken visar hur tillståndshavare med pelagiska fiskerättigheter förhåller sig till gällande koncentrationsgräns. Kolumnen 'Max kg' visar den högsta tillåtna vikten som ytterligare kan adderas innan koncentrationsgränsen (10 %) uppnås. Se även förklaringstexten under tabellen i Fiskerätt för en utförlig beskrivning.



7. Hantera fullmakter

Under **Fullmakter** kan du:

- ge en annan person fullmakt att använda Fiskerätt åt dig
- se och hantera fullmakter som du har lämnat
- se vilka personer som har gett dig fullmakt
- visa fullmakter som har löpt ut eller återkallats.

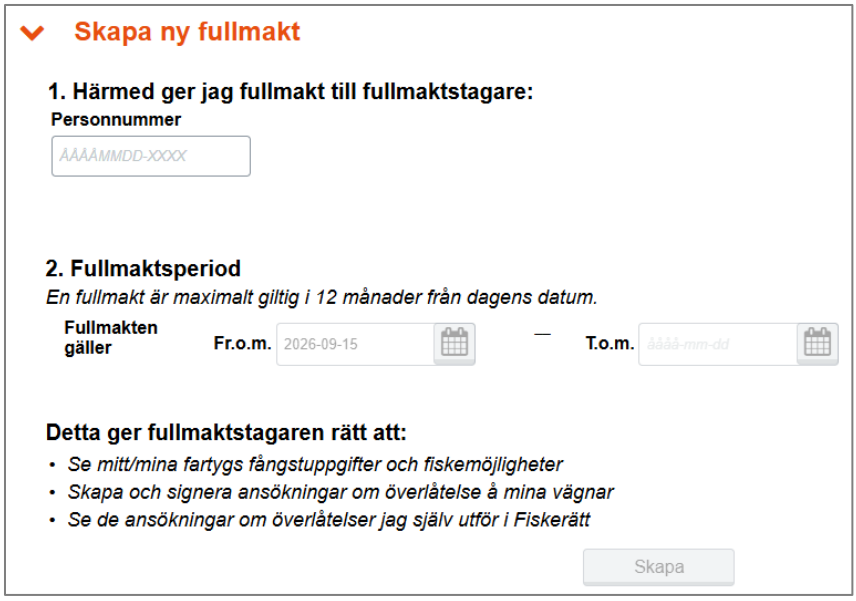
Välj pilen vid en rubrik för att öppna eller stänga den.

7.1 Vad innebär fullmakten?

Den som får fullmakt kan:

- se dina fartygs fångstuppgifter, fiskemöjligheter och detaljer kring dessa, pelagisk fiskerättighet i promille om sådan finns samt eventuell pelagisk koncentrationsgräns.
- skapa och signera ansökningar om överlåtelser åt dig
- se de ansökningar om överlåtelser som du själv har lämnat i Fiskerätt.

Fullmakten omfattar alla dessa rättigheter. Det går inte att välja endast vissa av dem. Ge därför bara fullmakt till en person som du har förtroende för. Fullmaktstagaren kan skapa och signera ansökningar i ditt namn.



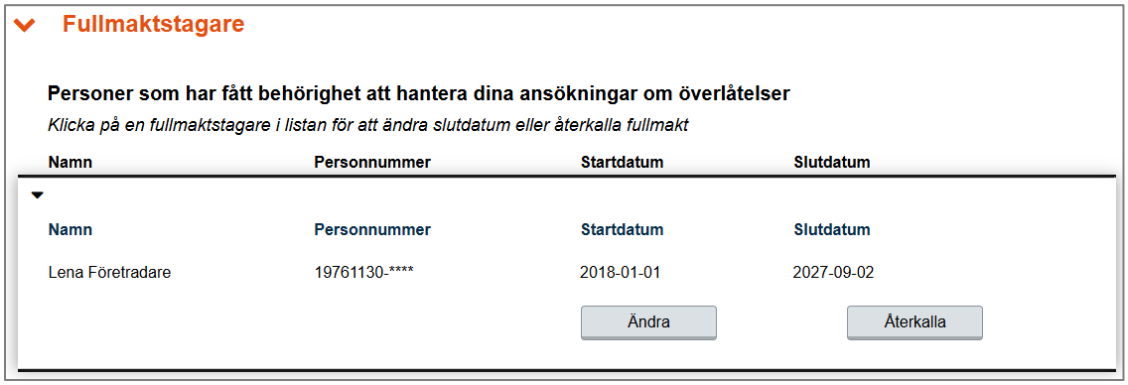
7.2 Skapa en fullmakt

1. Öppna fliken **Fullmakter**.
2. Öppna **Skapa ny fullmakt**.
3. Ange fullmaktstagarens personnummer.
4. Ange vilket datum fullmakten ska gälla till och med.

5. Kontrollera personnumret och slutdatumet.
6. Välj **Skapa**.

Fullmakten gäller från dagens datum och kan gälla i högst 12 månader.

Om personen inte finns i HaV:s register visar Fiskerätt ett meddelande om att du behöver kontakta HaV.



7.3 Se och hantera fullmakter som du har lämnat

Under **Fullmaktstagare** ser du vilka personer som har fått fullmakt att använda Fiskerätt åt dig.

För varje fullmakt visas:

- fullmaktstagarens namn
- personnummer
- startdatum
- slutdatum.

Välj en person i listan om du vill ändra slutdatumet eller återkalla fullmakten.

När en fullmakt har återkallats kan personen inte längre använda den för att företräda dig i Fiskerätt.

7.4 Se vem du får företräda

Under **Fullmaktsgivare** ser du vilka personer som har gett dig fullmakt att hantera deras ansökningar om överlåtelser.

För varje fullmakt visas:

- fullmaktsgivarens namn
- personnummer
- startdatum
- slutdatum.

Fullmakten gäller endast under den angivna perioden.

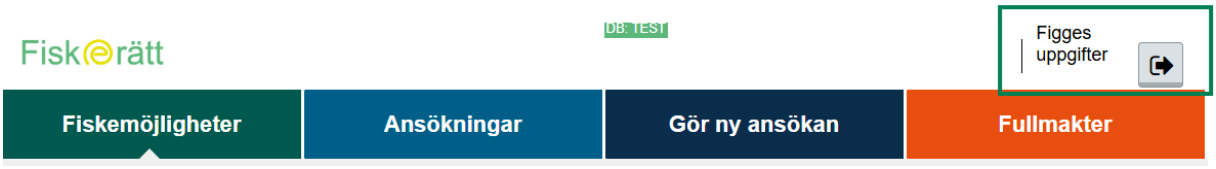
7.5 Visa tidigare fullmakter

Välj **Visa/Dölj förfallna och återkallade fullmakter** om du vill visa eller dölja fullmakter som inte längre gäller.

Funktionen finns både under **Fullmaktstagare** och **Fullmaktsgivare**.

8. Kontrollera dina uppgifter och logga ut

Länken till dina uppgifter och knappen för att logga ut finns längst upp till höger i Fiskerätt.



8.1 Kontrollera dina uppgifter

1. Välj **dina uppgifter** längst upp till höger.
2. Kontrollera uppgifterna i rutan som öppnas.
3. Välj **Stäng** eller krysset när du är klar.

Här kan du bland annat se namn, adress, telefonnummer, e-postadress och personnummer.

Du kan inte ändra uppgifterna direkt i Fiskerätt. Om någon uppgift är felaktig kontaktar du HaV på fiskeratt@havochvatten.se. Det är särskilt viktigt att e-postadressen är aktuell, eftersom Fiskerätt skickar meddelanden via e-post.

8.2 Logga ut

Välj utloggningsknappen bredvid dina uppgifter när du är klar. Du loggas ut direkt utan att behöva bekräfta. Logga alltid ut om du använder en dator som delas med andra.

9. Om något inte fungerar

Om ett fel inträffar när du skickar en ansökan, kontrollera först ansökningens status innan du försöker igen. Då minskar risken för dubbla ansökningar.

9.1 Du kan inte logga in

Kontrollera att du använder någon av de inloggningsmetoder som anges i avsnitt 2. Om du har glömt ditt lösenord väljer du **Glömt lösenord** på Mina sidor och följer instruktionerna.

9.2 Fiskerätt visas inte på Mina sidor

Om Fiskerätt inte finns under **Mina snabblänkar** kan du sakna behörighet till tjänsten. Kontakta HaV på fiskeratt@havochvatten.se.

9.3 Du hittar inte en mottagare eller fullmaktstagare

Kontrollera att du har skrivit rätt:

- fartygsnamn
- namn på person eller organisation
- fartygssignal
- personnummer.

Om personen, organisationen eller fartyget fortfarande inte går att hitta kontaktar du HaV.

9.4 En mängd kan inte överlåtas

Kontrollera att:

- du har valt rätt tillståndstyp och kvotår
- du har valt rätt art och område
- mängden anges i hela kilogram
- mängden inte är större än den överlåtbara mängd som visas.

En överlåtelse kan också hindras av regler eller villkor som inte framgår enbart av saldot. Läs meddelandet som visas i Fiskerätt. Kontakta HaV om du behöver hjälp att förstå varför överlåtelsen inte kan genomföras.

9.5 Du får ingett meddelande via e-post

1. Kontrollera skräppostmappen.
2. Kontrollera din e-postadress under **Mina uppgifter**.
3. Kontrollera ansökningens status direkt i Fiskerätt.

9.6 Kontakta HaV

Om problemet kvarstår kontaktar du HaV på fiskeratt@havochvatten.se.

Beskriv:

- vad du försökte göra

- när problemet inträffade
- vilket felmeddelande som visades
- vilken webbläsare du använde.

Du kan gärna bifoga en skärmbild av felet. Kontrollera först att bilden inte innehåller personnummer, lösenord eller andra uppgifter som inte behövs för felsökningen.

Skicka aldrig lösenord eller engångskoder till HaV.