

TradePort

1. Gå in på <https://www.vastsvenskahandelskammaren.se/>
2. Tryck på "Affärsutveckling" och sedan på "Handelsdokument" som ligger under rubriken Internationell Handel
3. Därefter trycker du på ATA-Carnet och "Läs mer"

VAD BEHÖVER DU HJÄLP MED?

Alla företag kan vända sig till oss med frågor eller be om råd, samt få nödvändiga dokument utfärdade. *Medlemmar får dessutom rabatterade priser.*

ATA carnet	+
EUR.1	+
Ursprungscertifikat / Certificate of Origin	+
Övriga handlingar som Handelskammaren legaliserar	+
Rebursservice / Letter of credit	+
Temporär Export	+

4. Om du bläddrar ner på sidan så kommer du till ett fält som ser ut som bilden nedan. Där trycker du på TradePort för att komma till portalen för att ansöka för en ATA-Carnet.

DIGITALA DOKUMENT

Behöver du ha ett dokument utfärdat? Ansök digitalt via våra kostnadsfria dokumentsystem Certiata Plus och TradePort.

CERTIATA PLUS

För ansökningar om ursprungsintyg, exportdokument och EUR1.

[CERTIATA PLUS →](#)

TRADEPORT

För ATA-Carnet.

[TRADEPORT →](#)

5. Tryck på "Create Account" om ni inte redan har ett konto

Welcome to TradePort

Login

E-mail address

Password

Login

Create account Reset password

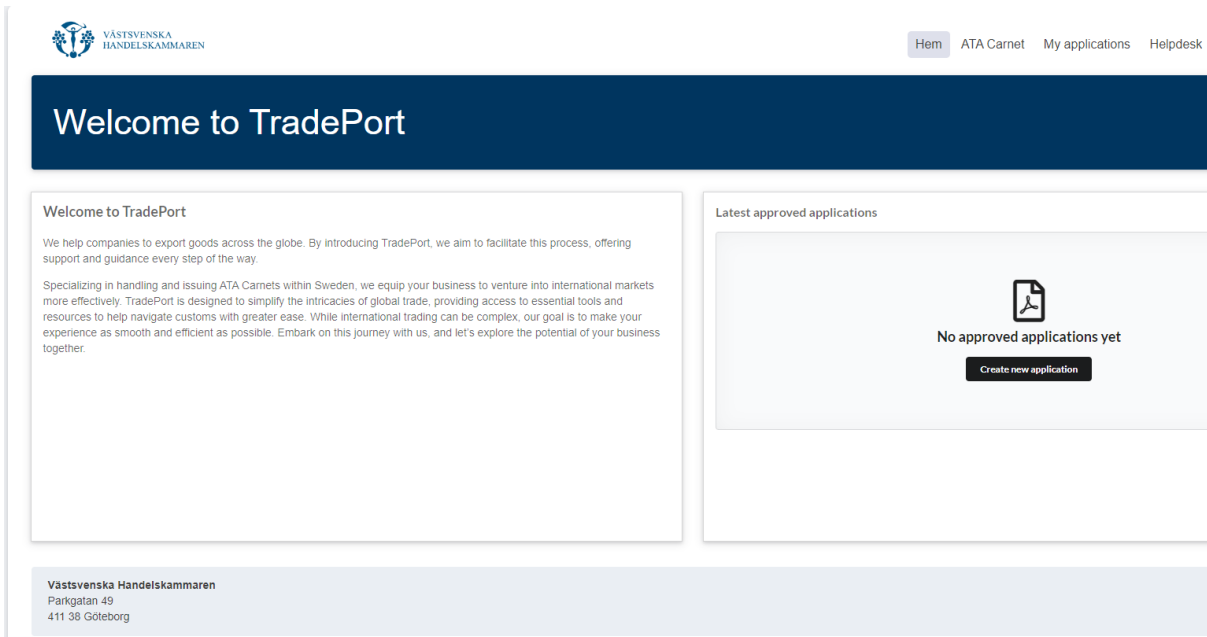
6. Där ska ni fylla i följande information:

- Förnamn & Efternamn
- VIKTIGT att ni väljer rätt handelskammaren. Alltså Västsvenska Handelskammare om ni ska ansöka ATA-Carneten hos oss
- Organisationsnummer
- Fakturtyp: Välj "Email (PDF)" och skriv sedan i det högra fältet till vilken mail ni vill att fakturan skickas till
- Sedan kan ni även lägga in en fakturareferens om ni vill att det ska finnas med på vår faktura till er. Detta är däremot inte obligatoriskt.
- Därefter ska ni skriva in er mail, språk & lösenord. Lösenordet måste ha åtminstone 1 siffra, 1 symbol, både små & stora bokstäver samt att det måste vara minst 10 tecken långt
- Nu kan i fylla i "I Agree to the Terms & Conditions" och sedan trycka på Register

7. Om ni är den första användaren i företaget så blir ni automatiskt "admin". Admin är därefter den som kommer att behöva godkänna alla andra nya användare. Ni kommer att få en verifieringslänk till er mail. Vid nya användare så skickas verifieringslänken till admins mail. Efter att ert konto har verifierats så kan ni ansöka om ATA-Carnet.

Ansökan av en ATA-Carnet

1. Er första sida ska se ut som bilden nedan. Observera att vi har tagit bort namnet på vår användare men ni ska även kunna se ert namn längst uppe till höger.



Västsvenska Handelskammaren

Hem ATA Carnet My applications Helpdesk

Welcome to TradePort

Welcome to TradePort

We help companies to export goods across the globe. By introducing TradePort, we aim to facilitate this process, offering support and guidance every step of the way.

Specializing in handling and issuing ATA Carnets within Sweden, we equip your business to venture into international markets more effectively. TradePort is designed to simplify the intricacies of global trade, providing access to essential tools and resources to help navigate customs with greater ease. While international trading can be complex, our goal is to make your experience as smooth and efficient as possible. Embark on this journey with us, and let's explore the potential of your business together.

Latest approved applications

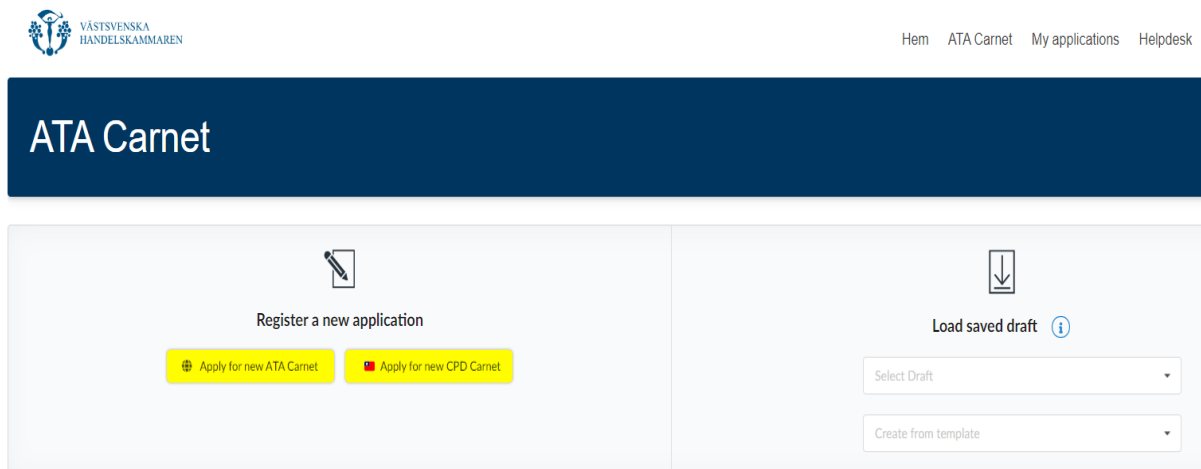
No approved applications yet

Create new application

Västsvenska Handelskammaren
Parkgatan 49
411 38 Göteborg

2. Tryck på "Create new application". Då ska ni komma till följande sida:

Därefter trycker ni på "Apply for new ATA Carnet"



Västsvenska Handelskammaren

Hem ATA Carnet My applications Helpdesk

ATA Carnet

Register a new application

Apply for new ATA Carnet Apply for new CPD Carnet

Load saved draft ⓘ

Select Draft

Create from template

3. Om ni inte har ett avtal signerat så kommer det att komma upp en ruta (se bild) när ni försöker ansöka om ATA-Carneten där ni ska skriva i er mail för att signera ett avtal med oss. Då går ni sedan in på er mail som ni angivit och signerar det. Då skickas det online till oss att en ny användare i TradePort har skapats.

ATA Carnet



The legal representative for your company has not signed the ATA Carnet Service Agreement
Please indicate below the e-mail address that should receive the agreement via GetAccept

4. För att ansöka om en ATA-Carnet så kommer det att uppstå 4 olika steg. I det första steget ska ni välja vilket land/länder ni ska resa till, hur ni ska resa till dem, vad ni ska göra på resan och hur många resor ni ska göra.
 - Ni kan välja flera länder. Alla länder som är med i rullistan är med i ATA-konventionen
 - Ni kan välja transportmedel Tåg, Väg, Båt och Flygplan. Vet ni inte så tryck i "Don't know at the moment"
 - Ni kan välja mellan Yrkesutrustning, Mässa (och fyller i namnet på mässan), Varuprover & Annat när ni trycker i vad anledningen till er resa är. Trycker ni i Annat så måste ni skriva vad det är ni ska göra i ett fält som kommer upp. Även här kan ni välja flera alternativ om ni är osäkra.

Travel Itinerary - Step 1 of 4

i Select one or more countries that you will visit

Select countries

Country	Transportation	Country information
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 100px;"> <p>i Number of sheets</p> <p>How many times are you leaving the EU?</p> <p>How many times will you enter a non-EU country?</p> <p>How many times will you exit a non-EU country?</p> <p>How many times are you coming back to the EU?</p> <p>Transit i</p> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p><input type="text" value="1"/></p> <p><input type="text" value="1"/></p> <p><input type="text" value="1"/></p> <p><input type="text" value="1"/></p> <p><input type="text" value="0"/></p> </div> </div>		

Observera att om ni ska åka 1 resa. Så ska det stå en 1 på alla de översta 4 valen precis som på bilden. Eftersom att ni lämnar EU 1 gång, ni åker in i tredje land 1 gång, ni lämnar tredje land 1 gång och ni kommer tillbaka till EU 1 gång.

5. Observera att ni ska lägga in Transitländer om ni är osäkra på eran rutt och det finns en chans att ni passerar icke-EU länder på vägen till destinationslandet. Transitlandet

måste även vara med i ATA-konventionen och ha godkänt transit. För 1 transitresa behöver ni fylla i en 4 på transit eftersom tullen drar 1 papper när ni åker in i transitlandet, när ni åker ut ur transitlandet och vägen tillbaka. Alltså 2 papper påvägen till destinationslandet och 2 papper påvägen hem till EU. Är ni osäkra så ring oss på Västsvenska Handelskammaren.

6. Därefter så trycker ni på "Next"
7. Då kommer vi till Steg 2 vilket handlar om information om Carnetinnehavaren. Carnetinnehavaren är det företag som står på Carneten.

Carnet Contact Information - Step 2 of 4

Carnet holder

Maddes Kundvy, Testvägen 1 41680 Göteborg

Applying on behalf of another company or address [?](#)

Carnet contact person

Last name*	First name*
<input type="text" value="Last name"/>	<input type="text" value="Firstname"/>
Phone number*	Email*
<input type="text" value="Phone number"/>	<input type="text" value="Email"/>

Representative or power of attorney

[?](#) **Company name and/or representative name:**

Upload Power of Attorney

Ingen fil vald Upload document

Om det är du som ansöker som är Carnetinnehavaren så kommer din information att stå längst upp under "Carnet holder".

8. Om du ansöker som ett ombud så trycker du i "Applying on behalf of another company or adress". Då trycker du på "Add new" och fyller i följande information om carnetinnehavaren:
 - Företagsnamn
 - Organisationsnummer
 - Adress
 - Postnummer
 - Stad
 - Land
9. OBS! Observera att det företag ni ansöker åt också måste ha ett konto i Tradeport och signerat avtal.
10. Under "Carnet contact person" så skriver du dina egna uppgifter som ansökande. Dvs, förnamn, efternamn, telefonnummer och email.
11. Har ni valt yrkesutrustning så måste ni även fylla i fältet "Company name and/or representative name". Alltså företaget eller personen som kommer att hantera yrkesutrustningen i destinationslandet.

12. Har ni en fullmakt som ska vara med och skrivas ut så kan ni bifoga en fil under ”representative and/or power of attorney”. Fullmakt kan man ha om man t ex har en transportör som kommer att färdas med godset till destinationsland.
13. Därefter kommer vi till Steg 3. I detta steg ska ni fylla i varulistan med de varor som ni ska färdas med. Observera att de varor ni skriver med i ATA-Carneten måste ni ha med er under resan. Ni kan inte lägga till eller ta bort några varor från en Carnet efter den har utfärdats.
14. Ni kan välja att lägga in varorna manuellt, dvs trycka på ”add new item” och skriva in följande information om varorna:
- Antalet av varje vara
 - Beskrivning
 - Vikt (ej obligatorisk)
 - Viktenhet
 - Värdet
 - Ursprungsland (ISO kod)
15. Observera att allt måste stå på engelska!!!
16. Om ni inte vill lägga in det manuellt kan ni trycka på ”Upload document with items”. Där kan ni lägga in en Excel-fil så avläser TradePort det. På denna sida finns det även en template och ISO koder om ni behöver vägledning med att skapa Excel formuläret.

Item list - Step 3 of 4

Item no	No. of pieces	Description	Weight	Weight Unit	Value (SEK)	Origin
+ Add new item						

17. Vi rekommenderar att ni använder templatens i Excel då er varulista kommer att vara i rätt format och ni kommer även att ha den sparad ifall ni någon gång vill använda varulistan igen. Nedan ser ni ”Download templet example”

Item list - Step 3 of 4

Drop files here, paste or [browse files](#)

18. Därefter trycker ni på ”Next”

19. Då kommer ni till Steg 4. Här kan ni välja handläggningstiden. Väljer ni Express så får ni garanterat ATA-carneten på 2 arbetsdagar. Vill ni ha den fortare så ange det i ansökan så ska vi försöka ordna det. Väljer ni Standard så tar det 2-3 arbetsdagar. Express kostar givetvis extra.

20. Sedan väljer ni om ni vill komma och hämta den eller om ni vill ha den med post. Att posta kostar också extra.

21. Du kan även lägga till den referensen som du vill ha på fakturan. Ni kan även skriva annan information som ni vill att vi på Handelskammaren ska veta.

Delivery Information - Step 4 of 4

Carnet delivery

Choose one of the options

Standard delivery

Express delivery

Please specify the date by which you need your Carnet

Date

Delivery type*

Carnet delivery

Reference

Reference

Other information

Other Information

Price

Total: 0 SEK

Apply for membership and this could be your price:

Total: 0 SEK

< Back

Submit

Save Draft/Template

Save draft

Save as template

22. Slutgiltigen trycker ni på ”Submit”

23. Ni kommer att få ett meddelande när vi har godkänt ATA-Carneten. Då kan ni antingen hämta den hos oss eller invänta den på post beroende på ert val.

24. Upphämtningstider på Västsvenska Handelskammaren är Tisdag, Torsdag och Fredag 08:30-11:45.

VÄLKOMNA



VÄSTSVENSKA
HANDELSKAMMAREN