

Reportal

The Swedish Maritime Single Window

Användarguide

Version 1.44



Innehåll

| | |
|--|-----------|
| MSW Reportal | 1 |
| Inloggning till MSW Reportal | 1 |
| Ansök om behörighet | 2 |
| Certifikat - Primär inloggning | 2 |
| Engångslösenord – Sekundär inloggning | 4 |
| Konfigurera inloggning via engångslösenord första gången | 5 |
| Besökslistesidan i MSW Reportal | 6 |
| Fartygsanmälan | 8 |
| Översikt | 8 |
| Avsikt med anlop | 9 |
| Last att deklarerera – Tullverket | 9 |
| Avsikt Bunkring | 10 |
| Ange Fartyg | 11 |
| Rapporteringsskyldig till Sjöfartsverket | 12 |
| Lotsstatus | 12 |
| Lotsdispens | 12 |
| Rapporteringsskyldig till Tullverket | 13 |
| Rapporteringsskyldig till Transportstyrelsen | 17 |
| Rapportering av att resa är säkert utförd | 17 |
| Rapporteringsskyldig till Kustbevakningen | 18 |
| ISPS-anmälan | 18 |
| Schengen | 18 |
| Förgående hamn | 19 |
| Fartygsanmälan för tidtabell | 19 |
| Pråm och bogserbåt | 22 |
| När Översikten är ifylld | 24 |
| Lots och förhalning | 25 |
| Ankommande lotsning | 25 |
| Förhalning | 29 |
| Avgående lotsning | 30 |
| Fristående lotsning | 34 |
| Bogserbåtsbeställning | 37 |
| Ladda upp excelmall med information för besöket | 38 |
| Besättningsuppgifter | 39 |
| Besättningsbyte | 41 |
| Besättningens tillhörigheter (Crew´s Effect) | 42 |
| Passageraruppgifter | 44 |
| Dokumentation | 46 |
| Sjöfartsskydd | 48 |
| Saneringsintyg och hälsodeklaration | 53 |
| Gods att deklarerera | 55 |
| All last vid ankomst | 56 |

| | |
|--|------------|
| Last att lossa | 59 |
| Last att lossa som står under Tullövervakning - Fordon | 72 |
| Last att lasta som står under Tullövervakning | 73 |
| Tomma containrar | 74 |
| Fartygsförråd (Ships store) | 75 |
| Farligt eller förorenande gods | 77 |
| Bunker | 80 |
| Avfall | 81 |
| Avfallsanmälan | 81 |
| Registrering av avfall | 82 |
| Undantag från att rapportera avfallsanmälan | 84 |
| Inte rapporteringskyldig | 84 |
| Avfallskvitto | 85 |
| Registrera avfallskvitto | 86 |
| Lägg till avfall på avfallskvitto | 86 |
| Hamn | 88 |
| Flik Last | 88 |
| Flik Hamntjänster | 89 |
| Utökad inspektion | 90 |
| Farledsdeklaration | 91 |
| Första svenska hamn | 92 |
| Last | 93 |
| Påminnelse om att lämna in farledsdeklaration | 95 |
| Passagerarfärjor och transport av passagerare | 97 |
| Kryssning med Turn around, TA | 97 |
| Periodvis farledsdeklaration | 98 |
| Farledsdeklaration för präm | 101 |
| Kryssningsrutt | 102 |
| Hantera besök i MSW Reportal | 104 |
| Signera och skicka | 104 |
| Responsmeddelanden från myndigheterna | 105 |
| Valideringsmeddelanden från Kustbevakningen (exempel) | 107 |
| Valideringsmeddelanden från Sjöfartsverket (exempel) | 108 |
| Valideringsmeddelanden från Tullverket (exempel) | 109 |
| Tullverkets beslut | 111 |
| Kopiera besök | 112 |
| Ta bort påbörjat besök | 114 |
| Dela besöket med MSW Support | 115 |
| BILAGA 1 – MYNDIGHETSSPECIFIK INFORMATION | 116 |
| OM MARITIME SINGLE WINDOW | 116 |
| SJÖFARTSVERKET | 117 |
| Fartygsanmälan | 117 |
| KUSTBEVAKNING | 120 |
| ISPS-anmälan | 120 |
| Schengenanmälan | 121 |
| Hälsodeklaration | 122 |
| Saneringsintyg | 122 |

| | |
|---------------------|------------|
| TULLVERKET | 123 |
| TRANSPORTSTYRELSEN | 127 |
| Ändringslogg | 129 |

Kontaktuppgifter

MSW Support

MSW Support finns tillgängliga dygnet runt och kan svara på frågor gällande rapportering i MSW-portalen.

Telefon 0771-40 00 50

E-post: support@mswreportal.se

Öppettider: måndag-söndag 00:00-24:00

För myndighetsspecifika frågor, vänligen kontakta respektive myndighet.

Kustbevakningen

Kustbevakningen hanterar myndighetsspecifika frågor kopplat till förhandsanmälningar för gränskontroll och sjöfartsskydd.

Telefon: 010-643 66 00 (Swedish Coast Guard Maritime Clearance)

Epost: sweden24@kustbevakningen.se

Öppettider: måndag-söndag 00:00-24:00

Sjöfartsverket

Sjöfartsverket hanterar myndighetsspecifika frågor kopplat till fartygsanmälan, lotsning och farledsdeklaration.

Telefon: 010-478 58 00 (Sjöfartsverkets kundstöd)

Epost: portcall@sjofartsverket.se

Öppettider: måndag-fredag 09:00-12:00

Tullverket

Tullverket hanterar myndighetsspecifika frågor kopplat till vilka tidsgränser som gäller och vilka uppgifter som ska lämnas.

Telefon: 0771-520 520 (TullSvar dagtid)

Telefon: 08-456 65 61 (Fartygsklarering dagtid)

Telefon: 08-456 65 60 (Klarering utanför kontorstid)

Epost: fartygsklarering@tullverket.se

Öppettider: måndag-söndag 00:00-24:00

Transportstyrelsen

Transportstyrelsen hanterar myndighetsspecifika frågor kopplat till föreskrifter.

Telefon: 0771-503 503 (växeln)

Epost: kontakt@transportstyrelsen.se

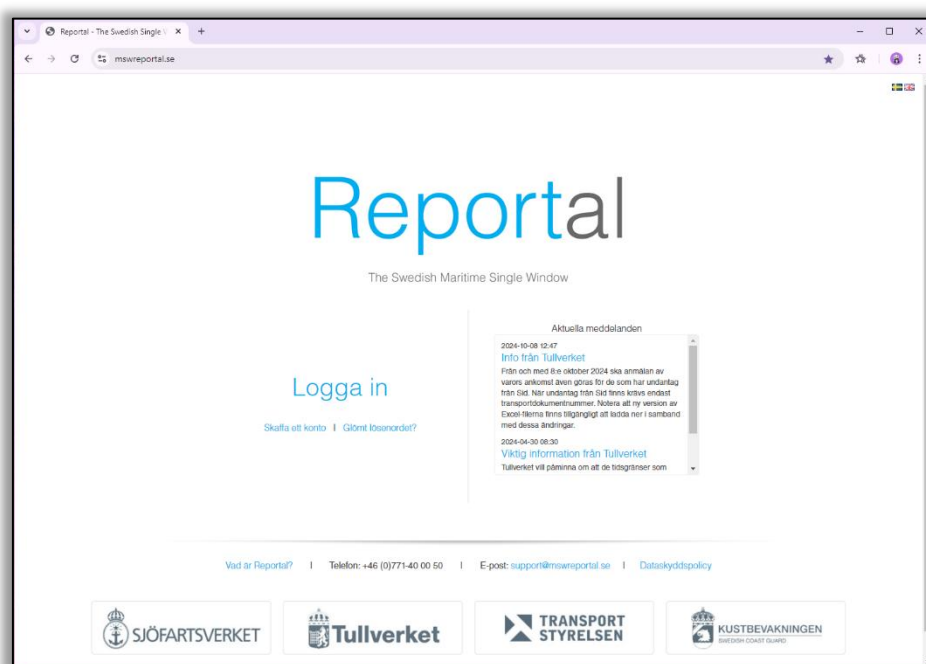
Öppettider: måndag-fredag 08:00-16:30

MSW Reportal

MSW Reportal används för att rapportera in myndighetsinformation kopplat till fartygsanlöp till Sverige. Portalen tillhandahålls av Sjöfartsverket och är en myndighetsgemensam portal mellan Kustbevakningen, Tullverket, Sjöfartsverket och Transportstyrelsen.

Inloggning till MSW Reportal

Gå till MSW Reportals startsida <https://mswreportal.se/> för att logga in - klicka på "Logga in".



Det finns två inloggningslösningar att använda för att komma in i MSW Reportal, det primära är att logga in via certifikat, se avsnitt [Certifikat - Primär inloggning](#), och det sekundära är engångslösenord via en autentiseringsapplikation, se avsnitt [Engångslösenord – Sekundär inloggning](#).

Om du har glömt lösenord så är det via "Glömt lösenord?" på denna sida som du hanterar det.



Ansök om behörighet

Om du ej har behörighet och därmed inloggningsuppgifter till MSW Reportal behöver du ansöka om detta. Du kan antingen trycka på "[Skaffa ett konto](#)" på sidan eller via Sjöfartsverkets hemsida [Ansökan om behörighet](#). Via länken finnes information om behörighet samt om tillhörande certifikat.

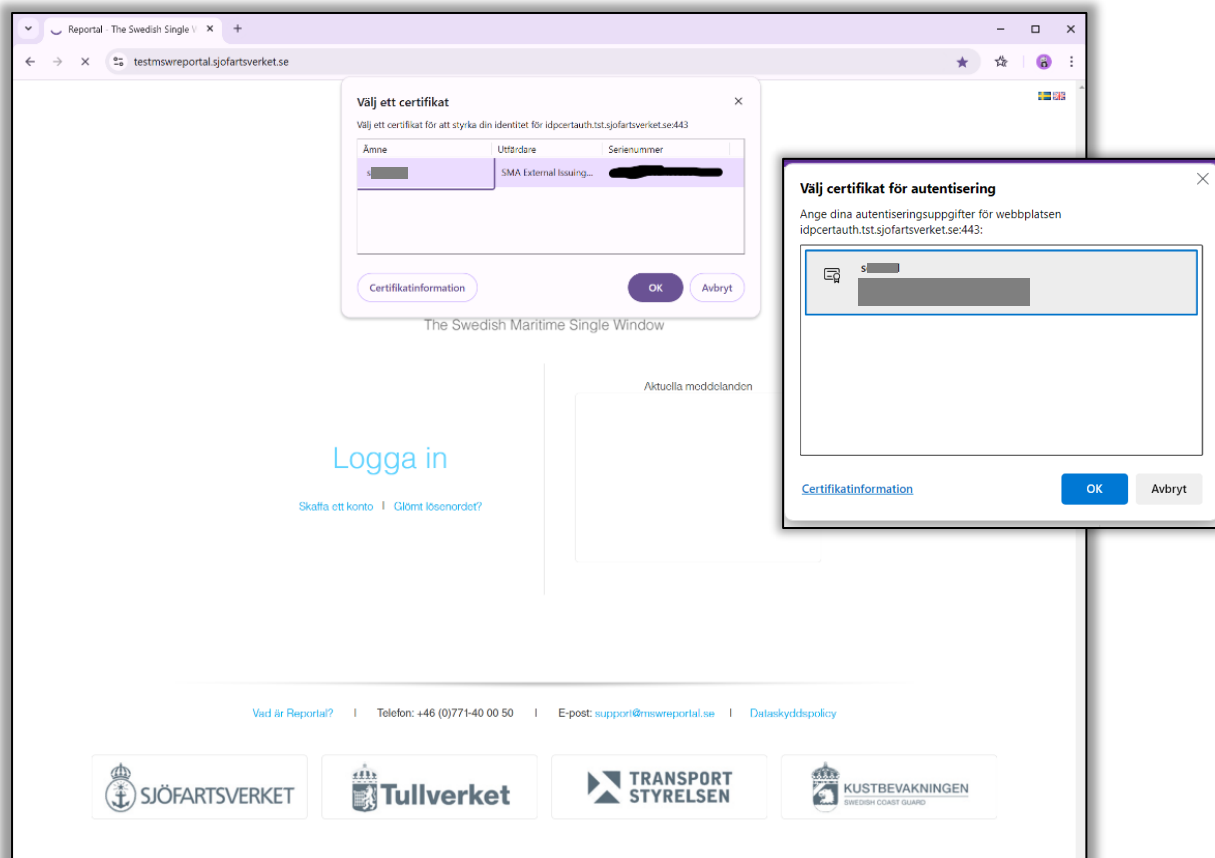


Vid godkänd ansökan om behörighet delges inloggningsuppgifter och certifikat.

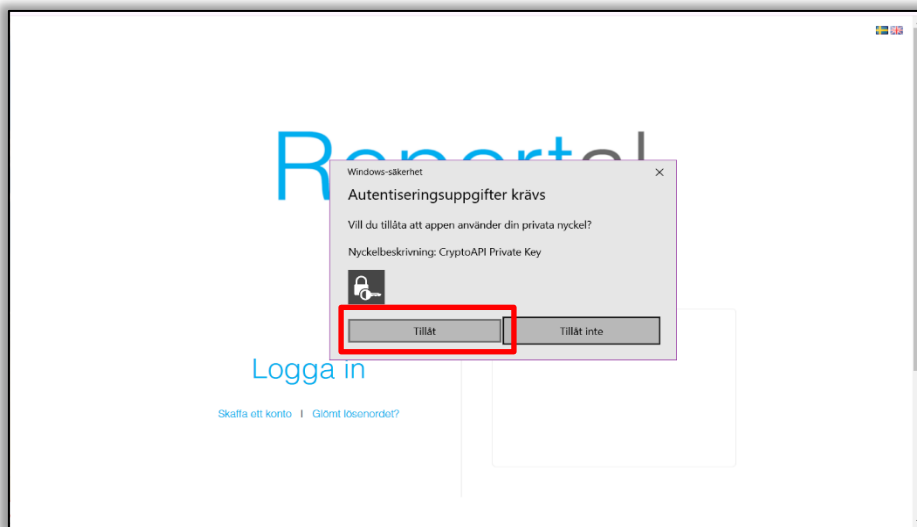
Certifikatet är giltigt i två år och behöver uppdateras innan det går ut, för att ha fortsatt åtkomst till MSW Reportal. Påminnelsemail med instruktion om detta sker via automatiska mail innan giltighetstiden har gått ut.

Certifikat - Primär inloggning

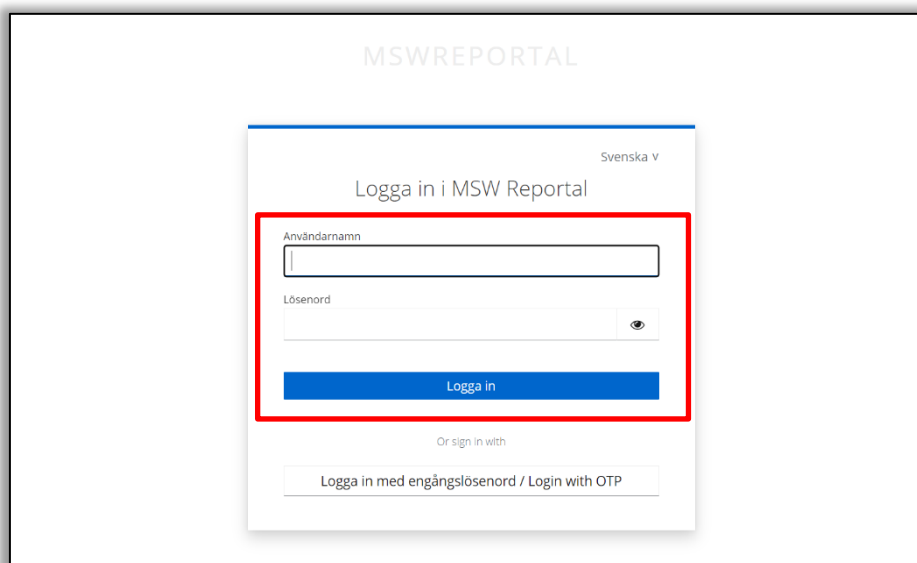
För att använda certifikat vid inloggning markera ditt personliga certifikatet och tryck "OK" i rutan som dyker upp. Den större bilden nedan visar hur det ser ut i Google Chrome, och mindre bilden visar certifikatsrutan i Edge.



Ett pop-up-fönster kopplat till autentiseringsuppgifter dyker upp. Den behöver tillåtas för att komma vidare till sidan för själva inloggningen.

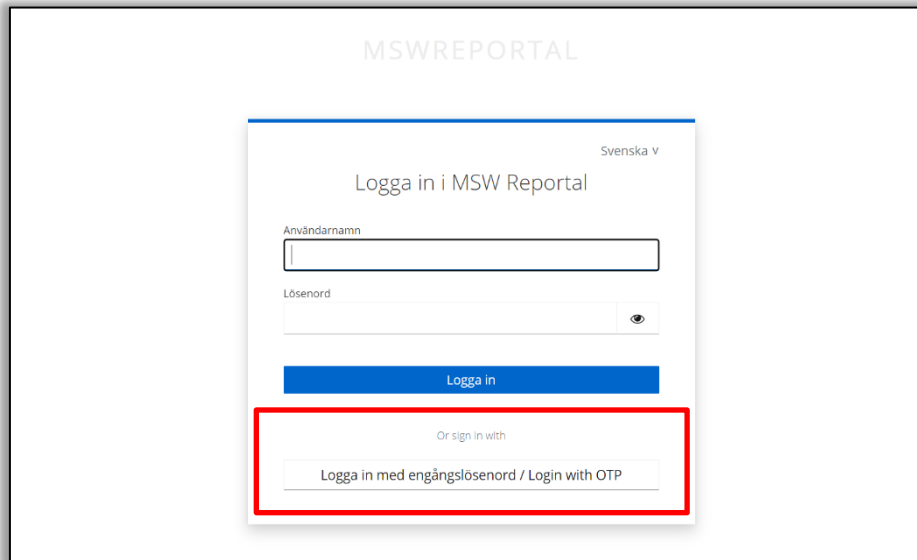


Skriv in användarnamn och lösenord i fälten som visas samt tryck "Logga in" för att nå MSW Reportal.

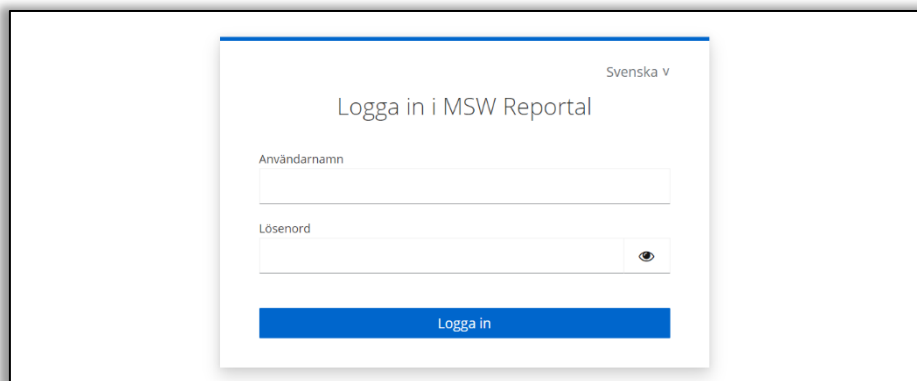


Engångslösenord – Sekundär inloggning

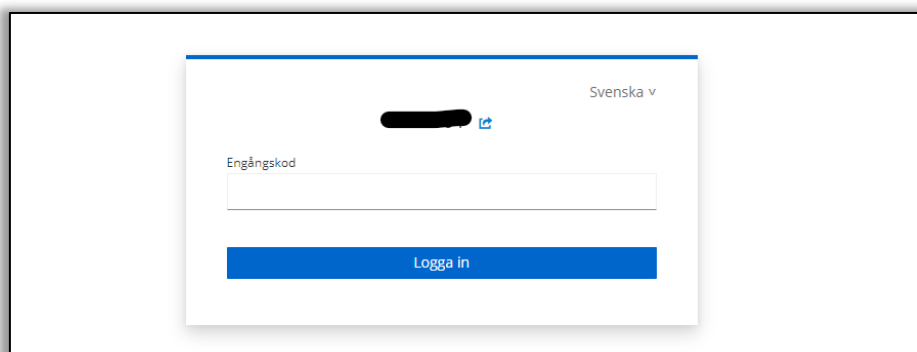
För att använda engångslösenord vid inloggning, klickar du på knappen "Logga in med engångslösenord / Login with OTP". "OTP" står för One Time Password.



Skriv in användarnamn och lösenord i rutan som dyker upp, tryck sedan "Logga in".



Använd din autentiseringsapplikation för att få din engångskod som behövs i följande ruta som dyker upp.



Konfigurera inloggning via engångslösenord första gången

Första gången du ska använda inloggningslösningen engångslösenord så behöver du konfigurera din sekundära inloggning tillsammans med en mobil enhet. Detta görs genom att använda en giltig autentiseringsapplikation.

Sjöfartsverket rekommenderar följande autentiseringsapplikationer:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP

Instruktion för hur configurationen går till kommer visas vid configuration i webbläsaren, och ser ut enligt bild till höger.

The screenshot shows a web page titled "MSWREPORTAL_OTP" with a sub-header "Inställning av mobilautentiserare" (Mobile authentication settings). The page is in Swedish. A warning message states: "Du behöver konfigurera mobilautentiseraren för att aktivera ditt konto." (You need to configure the mobile authenticator to activate your account). The instructions are: 1. Install one of the following applications on your mobile: Google Authenticator, FreeOTP, Microsoft Authenticator. 2. Open the application and scan the QR code or enter the key. A QR code is displayed. Below it, a link says "Om du inte kan skanna QR-kod?" (If you can't scan the QR code?). 3. Fill in the one-time code as shown in the application and click on 'Spara' (Save) to save the settings. There is a field for "Engångskod" (One-time code) and a field for "Enhetsnamn Namn" (Device name). A checkbox "Logga ut från övriga enheter" (Log out from other devices) is checked. A blue "Skicka" (Send) button is at the bottom.

Besökslistesidan i MSW Reportal

När du loggat in i MSW Reportal ser du besökslistesida. Där visas dina registrerade anlöp i form av olika besök i en besökslista.

Besök < Denna månad 1 > 2 Se raderade 3 Utökad vy 4

Rapportör: Sophie Lundell 5
För: TESTKUND 6
Support: Information 7

Nytt besök 8 | Ny tidtabell 9 | Ladda ned Excel 10

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSNS | Hamn | Lots | FDK |
|--------------|---------------|----------------|----------------|----|-----|------|------|------|-----|
| PREVAIL STAR | Göteborg | 250716 12:00 | 250718 12:00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| DALSLAND | Strå | 250709 12:00 ▲ | 250710 12:00 | | | 1 | | 2 | |
| TESSA PG | Norrköping | 250702 21:00 ▲ | 250703 21:00 ▲ | | | 1 | | 3 | |

1. **Kalendervy:** Välj ett datumintervall, för att avgränsa eller utöka de besök som visas i listan.

2. **Sökfält:** Sök efter t.ex. hamn, fartyg och Besöks-ID bland dina besök.

3. **Se raderade:** Kryssa i denna ruta för att se dina raderade besök. Dessa visas i rött i besökslistan.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSNS | Hamn | Lots | FDK |
|-----------------------|---------------|----------------|----------------|----|-----|------|------|------|-----|
| PREVAIL STAR | Göteborg | 250716 12:00 | 250718 12:00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| DALSLAND | Strå | 250709 12:00 ▲ | 250710 12:00 | | | 1 | | 2 | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Norrköping | 250704 12:00 ▲ | 250705 12:00 ▲ | | | 2 | | | 1 |
| TESSA PG | Norrköping | 250702 21:00 ▲ | 250703 21:00 ▲ | | | 1 | | 3 | |

4. **Utökad vy:** Kryssa i denna ruta för att få mer information per besök i form av deklaration- och lotsstatus.

5. **Rapportör:** Här visas inloggad rapportörs namn. Klicka på pilen bredvid namnet för att:

a. Välja **språk** – svenska och engelska.

b. Välja att visa **RSS-flöde** - När du klickar i "Visa RSS-Flöde" så visas samma information från "Aktuella meddelanden" som visas på inloggningssidan, utan att du behöver logga ut. Det visas som en blå baner med vit text längst ner i fönstret på besökslistan eller i besöket.

Rapportör: Sophie Lundell

Sophie Lundell
sophie.lundell@sjofartsverket.se

Visa RSS-flöde

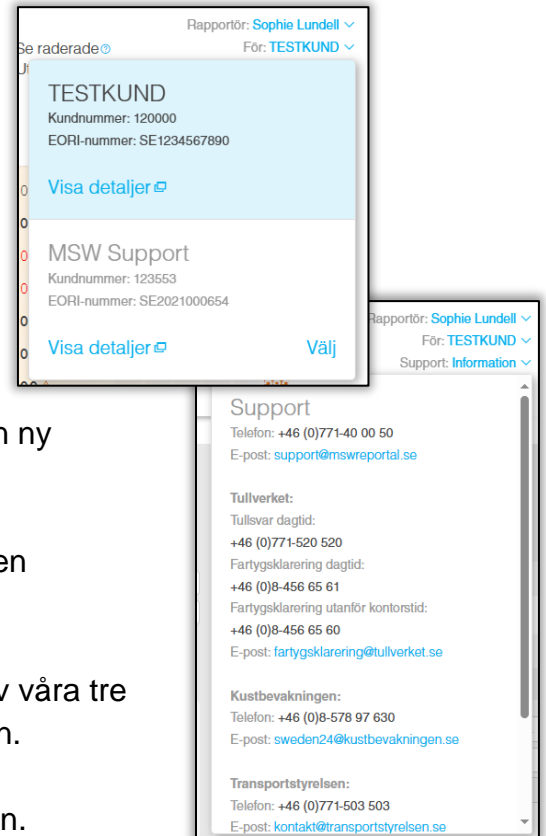
Logga ut

| | | | | | | | | |
|-----------------------|----------|----------------|----------------|---|---|---|---|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 241112 12:00 ▲ | 241112 13:00 ▲ | 1 | 1 | 1 | 4 | 204 |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 241010 12:00 ▲ | 241010 23:00 ▲ | 1 | 1 | 1 | 2 | 237 |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 240928 12:00 ▲ | 240929 23:00 ▲ | | | | | 257 |

*** Uppgifter att lämna vid fartygsanlöp *** Lördag den 14 juni mellan klockan 10:00 - 15:00 genomför Tullverket ett planerat driftstopp i fartygs

Version: v6.0.4 2025-06-03

6. **För:** Visar inloggad kund. Klicka på pilen bredvid för att:
 - a. [Visa detaljer](#) om kunden.
 - b. Ändra till annan kund att rapportera för genom att trycka på [Välj](#).
7. **Support:** Klicka på pilen till höger så visas kontaktuppgifter till MSW Support och till alla myndigheterna.
8. **Nytt besök:** Tryck på denna knapp för att göra en ny fartygsanmälan.
9. **Ny Tidtabell:** Tryck på denna knapp för att göra en fartygsanmälan för fartyg som går på tidtabell.
10. **Ladda ned Excel:** Här via kan du ladda ner en av våra tre Excelmallar som kan användas vid rapporteringen.
11. Här visas respektive besöks responsmeddelanden. Responsmeddelandena är också uppdelade per vilken myndighet som har skickat det.
12. **Besökslistan:** Varje besök får en egen rad i besökslistan, genom att klicka på respektive besök så omdirigeras du till besökets sida.
 - a. Håll muspekaren över ett specifikt besök i besökslistan för att få mer information så som Besöks-ID och UN/LOCODE.



Fartygsanmälan

Översikt

När du valt [Nytt besök](#) för att skapa en fartygsanmälan, landar du på sida likt bilden nedan. Den grå ytan är besökets Översikt.

Alla fält markerade med **orange** är obligatoriska fält.

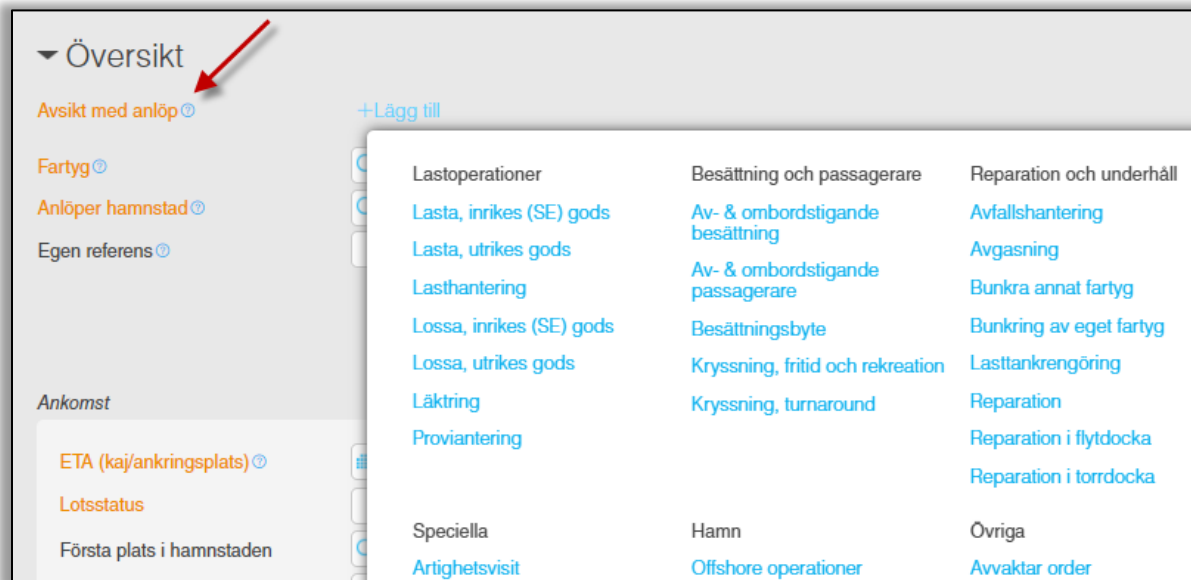
Under respektive "frågetecken" (?) hittar du information om vad du ska ange.

Under kuvertet, vid fältet tillhörande Fartyg, går det att växla sökläge för att söka fram ett fartyg med IMO nummer. När du har valt ett fartyg blir kuvertet blått och visar information om fartyget, tidigare besök, rapport om miljöklass och anlöpsinformation.

När alla obligatoriska uppgifter är ifyllda genereras ett Besöks-ID (SE000XXXXXX), som kommer visas uppe i högra hörnet, och övriga block för rapportering kommer att bli tillgängliga i gränssnittet.

Avsikt med anlöp

När du rapporterar är det viktigt att du anger korrekt *Avsikt med anlöp*.



Last att deklarerera – Tullverket

De vanligast förekommande avsikterna med anlöp som är tullrelaterade är "Lossa, utrikes gods", "Lasta, utrikes gods" samt "Proviantering".

Lossa gods

Ankommer fartyget med last som inte ska förtullas (endast inrikes last), ska "**Lossa inrikes (SE) gods**" anges för "Avsikt med anlöp".

Man klickar i "JA" för "Rapporteringskyldig till Tullverket". Därefter ska man inte rapportera något under "Goods att deklarerera", styrkande dokument ska läggas till under fliken "Dokumentation".

"Crew's Effect" och "Ship Stores" ska alltid rapporteras om man är rapporteringskyldig till Tullverket.

Ankommer fartyget med last som ska förtullas ska "**Lossa utrikes gods**" anges för "Avsikt med anlöp".

Man klickar i "JA" för "Rapporteringskyldig till Tullverket".

Under "Någon ankommande last?" ska "JA" anges och som beskrivning av den ankommande lasten ska vikten av den last som ska lossas anges och den totala lasten på fartyget ska kortfattat beskrivas.

Under "Goods att deklarerera" ska man ange godset status om det är EU, ICKE EU eller BLANDAT och styrkande dokument ska läggas till under fliken "Dokumentation".

Crew's Effect och Ship Stores ska alltid rapporteras om man är rapporteringsskyldig till Tullverket.

Lasta gods

Avgår fartyget med last som inte ska förtullas (endast inrikes last), ska "**Lasta inrikes (SE) gods**" anges för "Avsikt med anlop. Man klickar i "JA" för "Rapporteringsskyldig till Tullverket".

Därefter ska man inte rapportera något under "Last att deklarerar", styrkande dokument ska läggas till under fliken "Dokumentation". Crew's Effect och Ship Stores ska alltid rapporteras om man är rapporteringsskyldig till Tullverket.

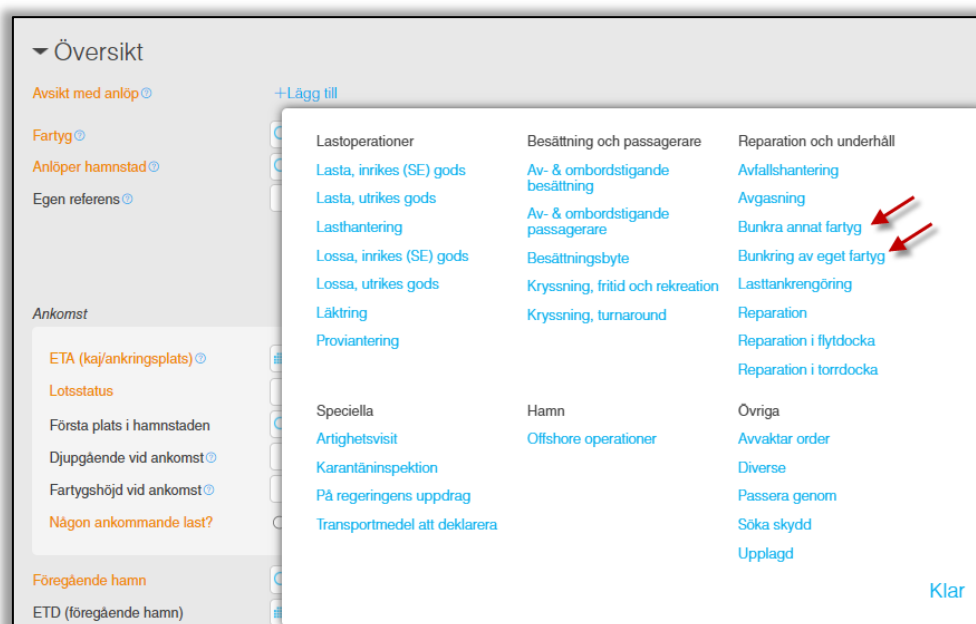
Avgår fartyget med last som ska förtullas, ska "**Lasta utrikes gods**" anges för "Avsikt med anlop". Man klickar i "JA" för "rapporteringsskyldig till Tullverket", styrkande dokument ska läggas till under fliken "Dokumentation".

Crew's Effect och Ship Stores ska alltid rapporteras om man är rapporteringsskyldig till Tullverket.

Du ska ange att du är rapporteringsskyldig till Tullverket om har EU varor, icke EU varor eller obeskattade varor (proviant) ombord. Markera valet "Ja" i rutan "Rapporteringsskyldig till Tullverket". Ange avsikten med ditt anlop och rapportera besättningens tillhörigheter (Crew's Effect) och Fartygsförråd (Ship Store).

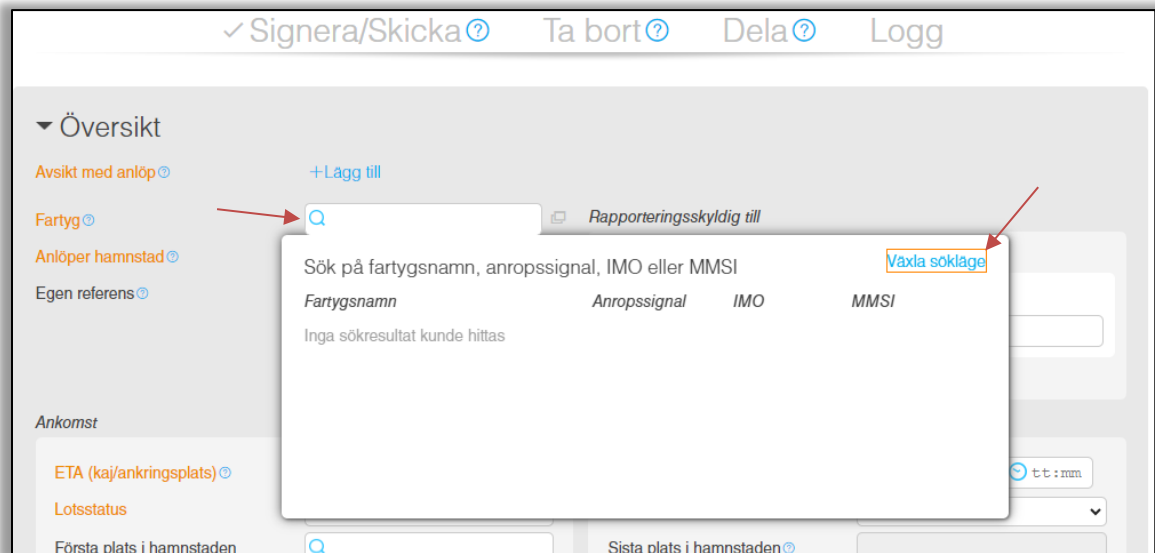
Avsikt Bunkring

Observera att det finns två olika avsikter med anlop för bunkring: "**Bunkra annat fartyg**" och "**Bunkring av eget fartyg**".

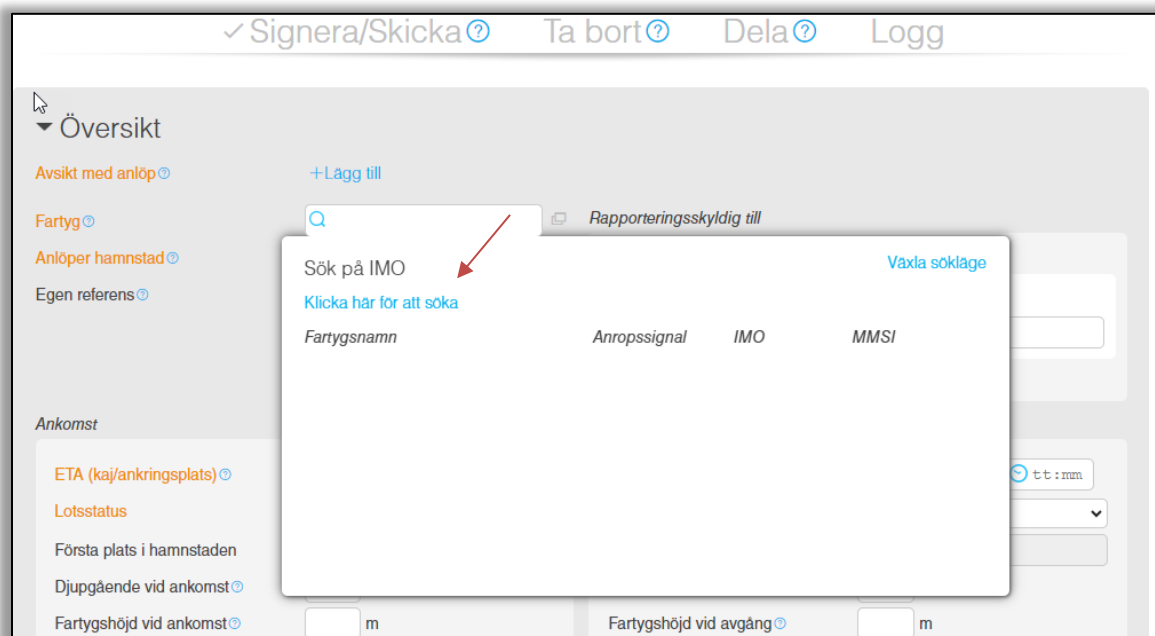


Ange Fartyg

För att hitta ett fartyg kan du söka på "Fartygsnamn", "Anropssignal (Call sign)", "IMO-nr" eller "MMSI-nummer". Om systemet inte hittar fartygen kan du välja att "Växla sökläge" (se nästa bild).



Om du tryckt på "Växla sökläge" ska du här söka på fartygets IMO-nummer och trycka på "Klicka här för att söka", så hämtas fartyget med automatik.



Rapporteringskyldig till Sjöfartsverket

Lotsstatus

Lotsbeställningen baseras på din fartygsanmälan, och det som fylls i under "Ankomst" och "Avgång". För att beställa lots anger du "Skyldig att anlita lots" alternativt "Inte skyldig att anlita lots" i Översikten. Ange sedan "Första plats i hamnstaden", dvs. dit lotsningen ska ske. Den platsen kommer automatiskt även att hamna i fältet "Sista plats i hamnstaden". Detta kan du korrigera men då måste en lotsning/förhållning rapporteras.

Anlöper hamnstad Detta anlöp är del av en RSS-tidtabell

Egen referens

Generellt trafikillståndsnr

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? Ja Nej

Förväntad hamn

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

Nästa hamn

ETA (nästa hamn)

Avancerat

Lotsdispens

Om du har lotsdispens och därmed inte är skyldig att anlita lots, ska detta anges i Översikten genom att välja "Lotsdispens" i fält "Lotsstatus". Ange aktuellt lotsdispensnummer, enligt formatet 00-000, 00-0000 eller välj över giltiga lotsdispenser i listan. Vid behov går det att ange flera lotsdispenser för både ankomst och avgång. Om man anger ett felaktigt lotsdispensnummer visas en varning.

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Lotsdispensnummer

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? Ja Nej

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Lotsdispensnummer

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

En lista över giltiga dispenser blir synlig efter val av fartyg och hamnstad.

| Lotsdispensnummer | Namn |
|-------------------|-----------------|
| 12-345 | Peter Petersson |

| | Ankomst | Avgång |
|----------------------|--------------|----------------|
| Besättningsmedlemmar | 5 | 5 |
| Befälhavare | John Johnson | Peter Peterson |

Upprätta besättningslista manuellt

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)

+ Rapportera crew's effects

När lotsdispensnummer har angivits i Översikten så kommer fältet för Befälhavare under "Besättning" förpopuleras med namnet på det fartygsbefäl som har den angivna lotsdispensen.

Lotsdispens utfärdas utav Transportstyrelsen, läs mer om det på [deras hemsida](#).

Läs även vidare rapporteringsskyldigheter till Sjöfartsverket i följande avsnitt

SJÖFARTSVERKET_sida 117.

Rapporteringskyldig till Tullverket

Du ska manuellt ange om du är rapporteringskyldig till Tullverket, oavsett avsikt med anlop. **Tänk på** att ni **alltid** är rapporteringskyldiga till Tullverket om ni har EU varor, icke EU varor, obeskattade varor (proviant) ombord, fartygsförråd (Ship Store) eller om besättningen har tillhörigheter (Crew's Effect) att rapportera.

✓ Signera/Skicka ?
Ta bort ?
Dela ?
Logg

▼ Översikt

Avsikt med anlop +Lägg till

Fartyg

Anlöper hamnstad

Egen referens

Rapporteringskyldig till

Tullverket Ja Nej ←

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Kustbevakningen Ja Nej

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? Ja Nej

Ankommande resa säkert slutförd

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

Avgående resa säkert slutförd

Föregående hamn

ETD (föregående hamn)

Nästa hamn

ETA (nästa hamn)

Avancerat

För att se om du är undantagen rapporteringskyldighet se 4 kap. 6–10 §§ Tullordning (TFS 2016:2). Mer information finner du på [Tullverkets hemsida](#).

Vilken eller vilka typer av förhandsanmälan som du ska göra beror på avsikt med anlop, fartygstyp samt om det finns speciella tillstånd eller undantag.

✓ Signera/Skicka (?) Ta bort (?) Dela (?) Logg

Översikt

Avsikt med anlop (+Lägg till)

Fartyg (Sök)

Anlöper hamnstad (Sök)

Egen referens

Rapporteringsskyldig till

Tullverket (Ja Nej)

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Kustbevakningen (Ja Nej)

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats) (Sök)

Lotsstatus

Första plats i hamnstad

Djupgående vid ankomst

Fartygshöjd vid ankomst

Någon ankommande last

Ankommande resa

Föregående hamn

ETD (föregående hamn)

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats) (Sök)

Lotsstatus

Sista plats i hamnstad

Djupgående vid avgång

Fartygshöjd vid avgång

Någon avgående last? (Ja Nej)

Avgående resa säkert slutförd

Första hamn (Sök)

ATA (nästa hamn) (Sök)

Avancerat

ETA avser er beräknade tid för ankomst till kaj eller till ankringsplats.

ETA är alltså INTE beräknad tid för lotsstart, även om ni har beställt lots.

ATA fylls i normala fall i per automatik av fartygets AIS och kan därefter inte ändras.

Om ATA trots allt inte skulle sättas ska du som rapportör och som agerar på uppdrag av befälhavaren, fylla i ATA manuellt.

NÄR DU HAR SATT ATA OCH SIGNERAT BESÖKET KAN DET ALDRIG ÄNDRAS IGEN!

Visa ATA fältet

Om ATA/ATD (av någon anledning) inte satts automatiskt av fartygets AIS, så är man skyldig att ange det manuellt. För att få fram fältet för ATA, tryck på "Visa ATA fältet". Förfarandet är samma för ATD under frågetecknet (?) vid ETD.

Notera att ett ATA krävs för att få ett lossningsmedgivande från Tullverket.

Då ansvaret att rapportera ATA/ATD ligger på befälhavaren, behöver befälhavaren (eller dennes ombud) förvissa sig om att tiden verkligen finns inrapporterad i systemet.

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats)

ATA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats)

ATD (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

För att ATA/ATD ska kunna sättas med automatik så måste ETA uppdateras i MSW Reportal vid tidigare eller försenad ankomst. Om ETA inte överensstämmer med ATA

inom ett 15 timmars intervall så kommer ATA ej att sättas med automatik och ATA/ATD måste då registreras manuellt.

| Ankomst | Avgång |
|---|---|
| ETA (kaj/ankringsplats) | ETD (kaj/ankringsplats) |
| 2020-03-30 12:00 | 2020-03-31 12:00 |
| ATA (kaj/ankringsplats) | ATD (kaj/ankringsplats) |
| åååå-mm-dd tt:mm | åååå-mm-dd tt:mm |
| ETA har passerat. Vänligen ange ATA eller uppdatera ETA. | ETD har passerat. Vänligen ange ATD eller uppdatera ETD. |

Om ATA/ATD inte har satts automatiskt kommer det att synas ett orange meddelande "ETA har passerat. Vänligen ange ATA/ATD eller uppdatera ETA/ETD".

Besök < 2020-03-01 > 2020-03-31 > Se raderade Utökad vy

Nytt besök | Ny tidtabell | Ladda ned Excel

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSMS | Hamn | Lots | FDK |
|-----------------------|---------------|--------------|--------------|----|-----|------|------|------|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Gävle | 200331 12:00 | 200401 12:00 | | | | | | |

På Besökslistevyn syns en orange varningstriangel att ATA/ATD inte är satt.

ETA (kaj/ankringsplats)

Varning! Närliggande rapporteringar har hittats:

2020-03-05 10:00 SESLI - Slite SE000233709

Om det finns en närliggande rapportering syns ett gult meddelande "Varning! Närliggande rapporteringar har hittats."

Notera att ett ATA krävs för att få ett lossningsmedgivande från Tullverket.

Ange den totala vikten som ska lossas från fartyget samt en kortfattad beskrivning av hela den ankommande lasten "Kortfattad beskrivning av all last ombord vid ankomst".

Någon ankommande last? Ja Nej

Total vikt av last att lossa ton

Kortfattad beskrivning av all last ombord vid ankomst

Ange en kortfattad beskrivning av all last ombord vid avgång.

Någon avgående last? Ja Nej

Kortfattad beskrivning av all last ombord vid avgång

Tillstånd till reguljär fartygslinje

För att få status som en RSS-linje i EU:s mening krävs ett tillstånd. Alla varor ombord på en RSS-linje ska ha status som unionsvaror, eller vara under transiteringsförfarande, man brukar jämföra med en bro, som Öresundsbron.

En RSS-linje som endast medför unionsvaror har undantag från att rapportera till Tullverket via MSW Reportal.

Skulle **icke-unionsvaror** finnas ombord måste de vara under ett transiteringsförfarande enligt art. 295 b TXG (genomförandeförordningen EU 2015/2447). Antingen enligt normalförfarandet i transiteringssystemet NCTS eller ett förenklat transiteringsförfarande, som ETD.

Undantag från att rapportera till Tullverket gäller inte för en RSS-linje med ett ETD enligt Tullordningen (TO) 4 kap. 6§. Fullständig fartygsrapportering krävs i MSW Reportal.

En RSS-linje får inte trafikera frizoner eller hamnar utanför EU.

I de fall man inte är rapporteringsskyldig till Tullverket anges: (RSS-linje som endast medför unionsvaror och/eller medför icke unionsvaror som är under transitering enligt normalförfarande, NCTS).

- Rapporteringsskyldig till Tullverket = "Nej"
- "Ja", detta anlop är del av en RSS-tidtabell (tillståndsnummer ska inte anges, ingen ruta visas)

Översikt

Avsikt med anlop +Lägg till

Fartyg

Anlöper hamnstad

Egen referens

Rapporteringsskyldig till Tullverket Ja Nej

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Du har angett att du inte är rapporteringsskyldig till Tullverket och att detta är ett anlop som är en del av en RSS-tidtabell. Det är endast giltigt alternativ om fartyget har ett giltigt EURSS-tillstånd och eventuella icke-unionsvaror transiteras enligt normalförfarandet.

Kustbevakningen Ja Nej

I de fallen man är rapporteringskyldig till Tullverket anges:

- Rapporteringskyldig till Tullverket = "Ja"
- "Ja", detta anlop är del av en RSS-tidtabell

▼ Översikt

Avsikt med anlop +Lägg till

Fartyg

Anlöper hamnstad

Egen referens

Rapporteringskyldig till

Tullverket Ja Nej

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Kustbevakningen Ja Nej

Rapporteringskyldig till Transportstyrelsen

Rapportering av att resa är säkert utförd

Vid rapporteringskyldighet enligt Transportstyrelsens föreskrift, om registrering av ombordvarande på passagerarfartyg, så ska ni ange att ankommande resa säkert har slutförts. Detta görs genom att bocka i "Ankommande resa säkert slutförd" i Överisken i er fartygsanmälan. Ni ska även ange att resan till nästa hamn säkert har slutförts. Detta görs genom att ni bockar i "Avgående resa säkert slutförd". "Signera/skicka" sedan in era ändringar.

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? Ja Nej

Ankommande resa säkert slutförd

Föregående hamn

ETA (föregående hamn)

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

Avgående resa säkert slutförd

Nästa hamn

ETA (nästa hamn)

Läs även vidare i avsnitt

TRANSPORTSTYRELSEN sida [127](#).

Läs även om [Fartygsrapportering på Transportstyrelsen hemsida](#).

Rapporteringsskyldig till Kustbevakningen

Om du som uppgiftslämnare är rapporteringsskyldig till Kustbevakningen ska du markera valet "Ja" i rutan "Rapporteringsskyldig till Kustbevakningen". Om du svarar "Ja" öppnas kopplade block som rapporteringen ska ske i, i nästa steg,

Läs även i avsnitt [KUSTBEVAKNING](#) sida [120](#).

ISPS-anmälan

Reglerna om sjöfartsskydd syftar till att skydda sjöfartssektorn. Regelverket innebär ett krav på att fartyg med en bruttodräktighet över 500 ton som avser att anlöpa svensk hamn ska lämna information gällande sjöfartsskydd.

ISPS är en förkortning av *International Ship & Port Facility Security code* och är ett regelverk som är antaget av det internationella sjösäkerhetsorganet IMO, *International Maritime Organization*. Regelverket som tillämpas i Sverige gäller därmed för hamnar över hela världen. Syftet är att skapa säkra transporter mellan hamnarna för fartyget och dess besättning, passagerare och gods.

Kustbevakningen sköter på uppdrag av Transportstyrelsen klareringen av förhandsanmälan gällande sjöfartsskydd. Läs mer [ISPS-anmälan sida 120](#).

Schengen

Reglerna om Gränskontroll är gemensamma för alla EU- och Schengenländer. Reglerna finns i EU-lagstiftningen (Kodex om Schengengränserna). I Kodex finns särskilda bestämmelser för sjötrafiken och personer som arbetar ombord eller medföljer som passagerare.

Fartyg som kommer från eller är på väg till utrikes ort har en skyldighet att lämna uppgifter om fartyget och personerna ombord till Kustbevakningen.

Läs även [Schengenanmälan sida 121](#). Mer information finner du på [Kustbevakningens hemsida](#).

Förgående hamn

Hamnen som fylls i "Förgående hamn" i Översikten kommer per automatik även att bli (och skriva över) "Hamnstad" i det 1a senaste anlöpet under "Rutt" i blocket "Sjöfartsskydd", förutsatt att ni bockat i att ni är rapporteringsskyldiga till Kustbevakningen.

Fartygsanmälan för tidtabell

För att skapa en fartygsanmälan för fartyg som går på tidtabell väljer du "Ny tidtabell" i Besökslistevyn.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBY | SSNS | Hamn | Lots | FDK |
|--------------|---------------|--------------|--------------|----|-----|------|------|------|-----|
| PREVAIL STAR | Göteborg | 250716 12:00 | 250718 12:00 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| DALSLAND | Strå | 250709 12:00 | 250710 12:00 | | | 1 | | 2 | |

Alla fält markerade med **orange** är obligatoriska, samt om du avser lämna farledsdeklaration eller ej.

Det går att lägga in per dag, per vecka eller per månad. Har du flera avgångar samma dag trycker du **"+Lägg till besök"**.

▼ Översikt

Avsikt med anlop ⓘ +Lägg till

Fartyg

Ankomsthavn

Egen referens

Ankomst

Lotusstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? Ja Nej

Besättning och passagerare

| | Ankomst | Avgång |
|---|----------------------|----------------------|
| Befälhavare ⓘ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Besättningsmedlemmar | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Avgång

Lotusstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

Rapporteringskyldig till

Tullverket Ja Nej

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell ⓘ

Kustbevakningen Ja Nej

Avfall

Avser göra avfallsanmälan Ja Nej

Farledsdeklaration

Avser lämna farledsdeklaration Ja Nej

[Avancerat](#)

< Ny tidtabell

Skapa besök [Avbryt](#) ▼ Avancerat

▼ Tidtabell

Från

Till

Repetera

På Må Ti On To Fr Lö Sö

Besök - 26 besök

1. 09:15 [Ta bort](#) [Klar](#)

Föregående hamn

Nästa hamn

ETD (föregående hamn) h m

ETA (kaj/ankringsplats)

ETD (kaj/ankringsplats) h m

ETA (nästa hamn) h m

[+Lägg till besök](#)

▼ Förhandsgranskning - 26 besök

September 2025 Månad

Idag < >

| Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö |
|--------------------|--------------------|--------------------|----|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK |

När du lagt in din tidtabell ser du hur det ser ut i förhandsgranskningen. Om tider och datum ser okej ut så skickar du iväg den genom att klicka på "Skapa besök".

< Ny tidtabell

Skapa besök Avbryt

På Må Ti On To Fr Lö Sö

▼ Förhandsgranskning - 26 besök

September 2025 Månad Vecka Dag Idag < >

| Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 9:15 - 17:15 SENRK | 2 9:15 - 17:15 SENRK | 3 9:15 - 17:15 SENRK | | 4 9:15 - 17:15 SENRK | 5 9:15 - 17:15 SENRK | 6 9:15 - 17:15 SENRK |
| 7 9:15 - 17:15 SENRK | 8 9:15 - 17:15 SENRK | 9 9:15 - 17:15 SENRK | 10 9:15 - 17:15 SENRK | 11 9:15 - 17:15 SENRK | 12 9:15 - 17:15 SENRK | 13 9:15 - 17:15 SENRK |
| 14 9:15 - 17:15 SENRK | 15 9:15 - 17:15 SENRK | 16 9:15 - 17:15 SENRK | 17 9:15 - 17:15 SENRK | 18 9:15 - 17:15 SENRK | 19 9:15 - 17:15 SENRK | 20 9:15 - 17:15 SENRK |
| 21 9:15 - 17:15 SENRK | 22 9:15 - 17:15 SENRK | 23 9:15 - 17:15 SENRK | 24 9:15 - 17:15 SENRK | 25 9:15 - 17:15 SENRK | 26 9:15 - 17:15 SENRK | 27 9:15 - 17:15 SENRK |
| 28 9:15 - 17:15 SENRK | 29 9:15 - 17:15 SENRK | 30 9:15 - 17:15 SENRK | 1 9:15 - 17:15 SENRK | 2 9:15 - 17:15 SENRK | 3 9:15 - 17:15 SENRK | 4 9:15 - 17:15 SENRK |
| 5 9:15 - 17:15 SENRK | 6 9:15 - 17:15 SENRK | 7 9:15 - 17:15 SENRK | 8 9:15 - 17:15 SENRK | 9 9:15 - 17:15 SENRK | 10 9:15 - 17:15 SENRK | 11 9:15 - 17:15 SENRK |
| 12 9:15 - 17:15 SENRK | 13 9:15 - 17:15 SENRK | 14 9:15 - 17:15 SENRK | 15 9:15 - 17:15 SENRK | 16 9:15 - 17:15 SENRK | 17 9:15 - 17:15 SENRK | 18 9:15 - 17:15 SENRK |

En säkerhetsruta kommer upp - välj "Skapa besök".

Tidtabell

Skapa besök?

Är du säker på att du vill skapa 12 besök?

Avbryt Skapa besök

För att se tidtabellen i Besökslistevyn måste du välja period, exempelvis "Nästa månad".

Besök < Nästa månad > Se raderade Utökad vy

[Nytt besök](#) | [Ny tidtabell](#) | [Ladda ned Excel](#)

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KEY | SSNS | Hämn | Lois | FDK |
|-----------------------|---------------|---|---------------------------------------|----|-----|------|------|------|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 240928 12:00 | 240929 23:00 | | | | | | 317 |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Norrköping | Tidtabell - Granska tidtabellen | | | | | | | |
| | SE000819998 | 250908 09:15 | 250908 17:15 | | | 1 | | | |
| | | Ändra ETA och signera | Ändra ETD och signera | | | | | | |
| | SE000819997 | 250907 09:15 | 250907 17:15 | | | 1 | | | |
| | SE000819996 | 250906 09:15 | 250906 17:15 | | | 1 | | | |

Från denna vy kan du "[Granska tidtabellen](#)" och se tillhörande besök. Du kan även via denna vy, för respektive besök, "[Ändra ETA/ETD och signera](#)".

Om du vill ta bort ett besök i en tidtabell måste du gå in på det specifika besöket och klicka på "[Ta bort](#)".

För att radera en hel tidtabell trycker du på "[Ta bort alla besök](#)".

< Tidtabell för TEST SHIP SAFESEANET FOR MS Rapportör: Sophie Lund
För: TESTKUN
Support: Informatik

[Ta bort alla besök](#) [Avbryt](#)

▼ Förhandsgranskning - 7 besök

Augusti 2025 Månad Vecka Dag Idag < >

| MÅ | TI | On | To | Fr | LÖ | SÖ |
|--------------------|--------------------|--------------------|----|--------------------|--------------------|--------------------|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK | 9:15 - 17:15 SENRK |

Pråm och bogserbåt

✓ Signera/Skicka ⓘ Ta bort ⓘ Dela ⓘ Logg

▼ Översikt

Avsikt med anlop ⓘ +Lägg till

Fartyg ⓘ PRÅM TP29 ⓘ Rapporteringskyldig till

Tullverket ⓘ Ja Nej

Detta anlop är del av en RSS-tidtabell ⓘ

Egen referens ⓘ

Kustbevakningen ⓘ Ja Nej

Vid anmälan av prām

Bogserbåt vid ankomst ⓘ Bogserbåt vid avgång ⓘ

- Gör en separat fartygsanmälan på bogseraren/bogserarna om sådan/sådana finns.
- Gör lotsbeställningar på denna fartygsanmälan när bogserarna är angivna. Om ekipaget består av fler än 1 bogserare eller fler än 1 prām kontakta berörd lotsbeställningscentral.
- Farledsdeklaration ska endast lämnas för pråmen förutsatt att bogseraren inte har egen last.
- Fältet för besättning och befälhavare får ej lämnas tomt. Ange bogserbåtens besättning och befälhavare även på denna fartygsanmälan.
- Eftersom pråmen är lastbärare är denna rapporteringskyldig till Tullverket (proviantering och obeskattad proviant ska rapporteras på bogseraren).
- Observera! ATA/ATD måste anges manuellt för pråmen.

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats) ⓘ ÅÅÅÅ-MM-DD ⓘ TT:MM

Lotsstatus ⓘ

Första plats i hamnstaden ⓘ

Djupgående vid ankomst ⓘ m

Fartygshöjd vid ankomst ⓘ m

Någon ankommande last? Ja Nej

Ankommande resa säkert slutförd

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats) ⓘ ÅÅÅÅ-MM-DD ⓘ TT:MM

Lotsstatus ⓘ

Sista plats i hamnstaden ⓘ

Djupgående vid avgång ⓘ m

Fartygshöjd vid avgång ⓘ m

Någon avgående last? Ja Nej

Avgående resa säkert slutförd

Föregående hamn ⓘ

ETD (föregående hamn) ⓘ ÅÅÅÅ-MM-DD ⓘ TT:MM

Nästa hamn ⓘ

ETA (nästa hamn) ⓘ ÅÅÅÅ-MM-DD ⓘ TT:MM

Avancerat

När en prām och bogserbåt ankommer en svensk hamn, ska två separata fartygsanmälningar göras, en på pråmen och en på bogserbåten. Det är obligatoriskt att rapportera bogserbåten till Tullverket om den medför en prām.

När du skapar anlöpets för pråmen kommer det upp obligatoriska fält under namnet på pråmen. I dessa ska du fylla i namnet på bogserbåten som ska användas i samband med pråmen.

Eftersom prām är en lastbärare så är denna rapporteringskyldig till Tullverket. På det anlöpets ska du rapportera last samt "inget att deklarerat" för Ship Stores och Crew's Effect. Under besättningsfliken måste man manuellt fylla i antalet besättningsmedlemmar och befälhavarens namn, detta syftar till bogserbåten och måste göras för att det ska gå igenom systemet.

Observera att ATA/ATD måste anges manuellt för pråmen.

Bokning av lots och rapportering av farledsdeklaration sker på fartygsanmälan för pråmen. På så vis får man avgiften för lotsning och farledsavgift på samma faktura.

Är man skyldig att anlita lots anger man det under "Lotsstatus" på fartygsanmälan för pråmen. Vid innehav av lotsdispens ska man ange lotsdispensnumret på fartygsanmälan för bogserbåten.

Om anlöpet innehåller flera pråmar, ska dessa rapporteras var och en för sig. ATA/ATD anges manuellt för varje pråm.

Pråmar är inte rapporteringsskyldiga till Kustbevakningen, vilket medför att du ska kryssa i "Nej".

Bogserbåtar är rapporteringsskyldiga till Tullverket om de medför obeskattad proviant (Ship Stores/Crew's Effect) eller annan obeskattad vara. Därmed måste en separat fartygsanmälan göras för bogserbåten. För att bogserbåtar skall kunna proviantera, måste det finnas ett besöksID. Proviantering av pråm kan ej göras.

- Bogserbåt – avsikt med anlöp – Lasthantering (om inte annan obeskattad vara medförs, då anges lossa/lasta utrikes gods.)

Bogserbåtar är rapporteringsskyldiga till Kustbevakningens (inte vid inrikes resa, förutom inrikesresa med besättningsbyte) och därmed ska en separat fartygsanmälan rapporteras för bogserbåten.

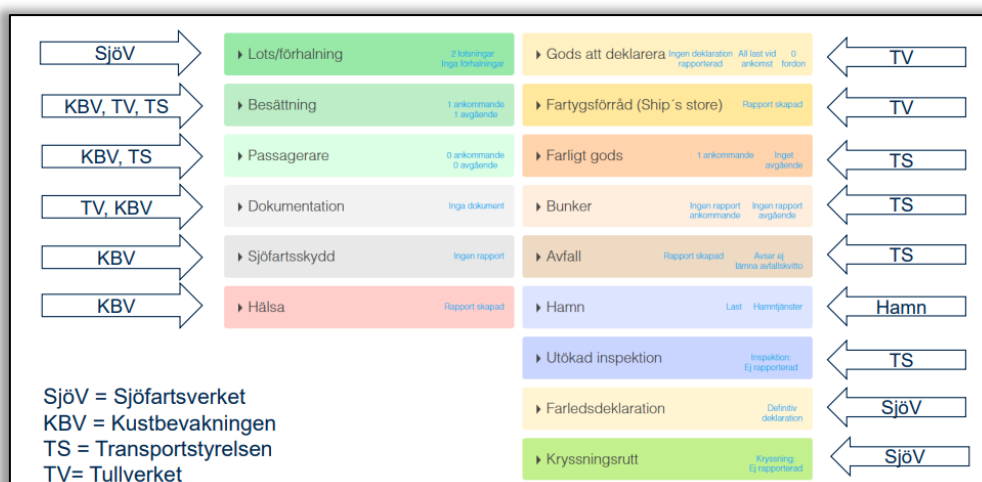
OBS!! Ankommer en pråm och en bogserbåt, ska detta generera två besöksID, dvs. två fartygsanmälningar. Pråmen kan aldrig rapporteras till Tullverket eller Kustbevakningen utan bogserbåten.

När Översikten är ifylld

När alla **obligatoriska** fält är ifyllda i Översikten (Fartygsanmälan) sparas uppgifterna automatiskt och nästa rapporteringsdel med olika block öppnas. Vilka block som öppnas beror på vad du har angett i Översikten, t.ex. avsikt, hamn, fartygstyp. **OBS! Att informationen sparas innebär inte att det skickas till myndigheterna.**

| | |
|--|--|
| ▶ Lots/förhalning Inga lotsningar Inga förhållningar | ▶ Tankfartyg Tankstatus ej rapporterad |
| ▶ Besättning 0 ankommande 0 avgående | ▶ Gods att deklarerat Ingen deklaration rapporterad 0 fordon |
| ▶ Passagerare 0 ankommande 0 avgående | ▶ Fartygsförråd (Ship's store) Ingen rapport |
| ▶ Dokumentation Inga dokument | ▶ Farligt gods Inget ankommande Inget avgående |
| ▶ Sjöfartsskydd Ingen rapport | ▶ Bunker Ingen rapport ankommande Ingen rapport avgående |
| ▶ Hälsa Ingen rapport | ▶ Avfall Ingen rapport Avser ej lämna avfallskvitto |
| | ▶ Hamn Last Hamntjänster |
| | ▶ Utökad inspektion Inspektion: Ej rapporterad |
| | ▶ Farledsdeklaration Ingen deklaration |
| | ▶ Kryssningsrutt Kryssning: Ej rapporterad |

Respektive block representerar olika områdena som ska eller kan rapporteras till de olika myndigheterna, på bilden ovan visas vilka block som kan förekomma. På bilden nedan visas vilka myndigheter (Sjöfartsverket, Kustbevakningen, Transportstyrelsen och Tullverket) som är mottagare av respektive blocks rapporterade information.



Lots och förhalning

Under blocket "Lots/förhalning" kan du ange ankommande lotsning till vald ankomsthavn, lotsningar och förhalningar inom hamnen samt avgående lotsning.

Under "Avancerat" kan du ange fristående lotsningar, ex. lotsningar som sker före ankomst, eller efter avgång, och som inte har en direkt anknytning till lotsningen som görs mot första plats i hamnstaden.

Ankommande lotsning

Du anger om den ankommande lotsningen ska rapporteras som "Preliminär" eller "Definitiv".

Notera att när du skickar in en definitiv lotsbeställning så schemalägger lotsplaneringen din lotsning. Därför är det viktigt att uppgifterna i en definitiv lotsbeställning är korrekta.

När du har klickat på "Signera/Skicka" så kommer du inte att kunna ändra alla uppgifter. Om en lotsning fått statusen "Definitiv" går den inte att ta bort i MSW, utan då får ni kontakta aktuell lotsplanering.

▼ Lots och förhalning 1 lotsbeställning
Inga förhalningar

Ankommande lotsningar

23/9 21:30 - Vinga nordväst (no3) ⇒ 750 Arendal - Göteborg Ta bort Klar

Rapporteras som Preliminär Definitiv

Lotsning från hamnstad

Lotsning från

Lotsning till

Ruttinformation

Göteborg: Skandiah. (och väst därom) - Trubaduren , 90 min

Förslag på lotsstart vid 2016-09-23 21:30 Använd tid

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m Avancerat

+Lägg till ankommande lotsning

Ange varifrån lotsningen ska börja, exempelvis en bordningspunkt.

När frånpunkten är vald, visas Ruttinformation. Om man vill använda den föreslagna tidpunkten, klicka på "Använd tid". Om ingen rutt finns i systemet så måste du välja önskad starttid själv utan förslag.

Djupgående och höjd är kopplade mot Fartygsanmälan. Oavsett om editering sker här eller i fartygsanmälan, blir siffrorna samma.

För ankomst till hamnar med höjdhinder, så är aktuell höjd obligatorisk!

När du angett samtliga uppgifter kan det se ut enligt bilden.

^ Avancerat

Sida till kaj

Bordning sker vid

Finns lotshiss

Bogserbåtar

+Lägg till bogserbåt

Meddelande

+Lägg till ankommande lotsning

Fristående avgående lotsbeställning

+Lägg till avgående lotsning

-Rapportera inte fristående lotsningar

Under "Avancerat" finns valmöjligheten att ange uppgifter så som:

- Sida till kaj
- Bordningssida
- Lotshiss
- Bogserbåt
- Meddelande

För kryssningstrafiken ska detta om möjligt anges.

Likt tidigare system, kan du skicka meddelande till lotsplaneringen. Notera dock att lotsoperatören i nuläget inte kan skicka meddelande ut tillbaka.

▼ Lots och förhalning 1 lotsbeställning
Inga förhållningar

Ankommande lotsningar

28/9 10:30 - Vinga nordväst (no3) ⇒ 750 Arendal - Göteborg Ta bort Klar

Rapporteras som Preliminär Definitiv

[Visa rapport](#)

Responsinformation från Sjöfartsverket

| | |
|-----------------|------------|
| Verklig status | Preliminär |
| Lotssedelnummer | 990164045 |

Lotsning från hamnstad

Lotsning från

Lotsning till

Ruttinformation

Göteborg: Skandiah. (och väst därom) - Trubaduren , 90 min

Förslag på lotsstart vid 2016-09-28 10:30 Använd tid

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m

[Avancerat](#)

[+Lägg till ankommande lotsning](#)

När du har skickat in din preliminära/definitiva ankommande lotsbeställning kommer det se ut så här.

Senast fem timmar före önskad tidpunkt för lotsningens början skall definitiv lotsbeställning göras (via MSW) – oavsett tidigare preliminär beställning.

Beställningsavgift erläggs om beställningen görs senare än fem timmar före önskad tidpunkt för lotsningsstart. Görs därefter ändring senare än fem timmar före önskad tidpunkt erläggs beställningsavgift, men för första ändringen gäller tre timmar.

För öppensjölotsning gäller 24 timmar för beställning resp. 8 timmar för ändring.

Du kommer få responsmeddelande från Sjöfartsverket som säger att din lotsbeställning är mottagen. Lotsbeställningen kommer att få ett specifikt ID-nummer, dvs. lotssedelnummer.

2026-02-11 11:41 - Lotsbeställningen mottagen

Din preliminära ankommande lotsbeställning har sparats och tilldelats IDnr 990533258.

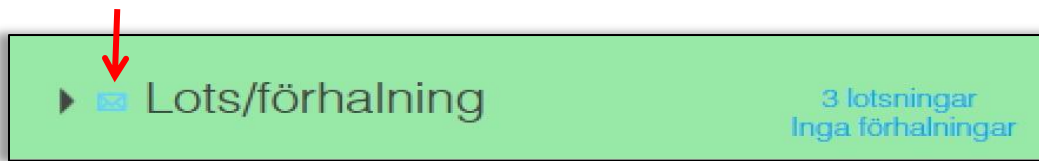
När din lotsbeställning skickats in som definitiv och är bekräftad av Sjöfartsverket kommer du få ett responsmeddelande med statusen bekräftad.

2016-11-24 11:58 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen har status bekräftad

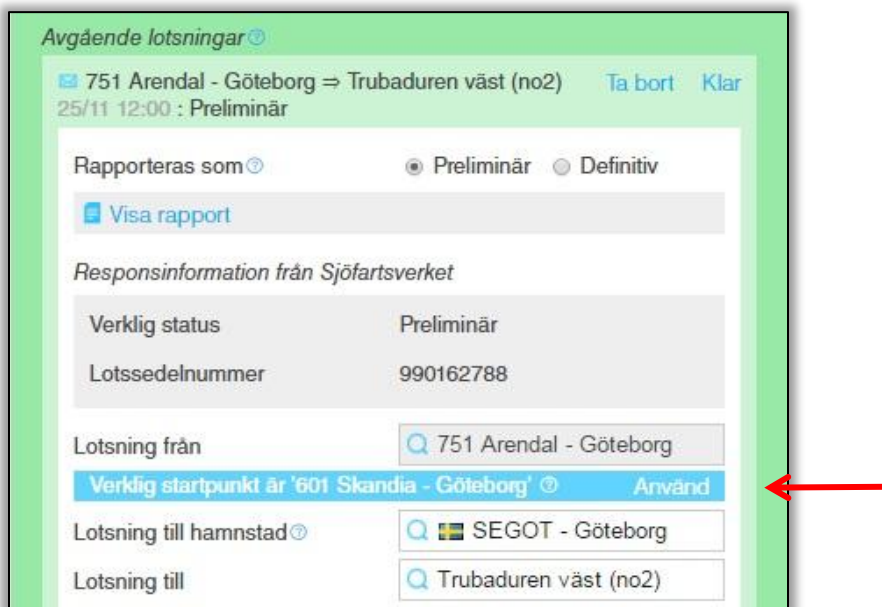
Lotsbeställningen med IDnr 990162801 sparad med status Bekräftad.

Orderdatum 2016-11-24 11:38

Länk till ett preliminärt debiteringsunderlag får du när lotsningen är avslutad.



När du får återkoppling från Sjöfartsverkets lotsbeställning kommer du få ett brev i fliken för "Lots/förhalning". Återkopplingen kan gälla exempelvis lotsbeställningens starttid, startpunkt, slutpunkt, aktuellt djup, aktuell höjd osv.



Brevet som symboliserar återkoppling/information från Sjöfartsverkets lotsplanering syns även under den berörda lotsbeställningen. I detta fall har mäklaren ringt in och ändrat sin lotsbeställning. Fartyget ska avgå från en annan kajplats, vilket gör att lotsplaneraren skickar ut information angående detta. För att synka informationen kan du klicka på "Använd".

Det är upp till dig om du vill se både dina inskickade uppgifter samt Sjöfartsverkets noterade uppgifter.

Förhalning

▶ Lots/förhalning
3 lotsningar
Inga förhalningar

En förhalning/förflyttning inom hamnen kan ibland kräva lots. Ange om lotsningen är preliminär eller definitiv. Notera att när du skickar in en definitiv lotsbeställning så schemalägger lotsplaneringen din lotsning. Därför är det viktigt att uppgifterna i en definitiv lotsbeställning är korrekta. När du har klickat på "[Signera/Skicka](#)" så kommer du inte att kunna ändra dina uppgifter.

Lotsning inom hamnen rapporteras precis som ankommande/avgående lotsning

Förhalar fartyget utan lots så anger du vilken plats i hamnen förhalningen sker till. Ange när förhalningen börjar samt sluta. Ange också fartygets aktuella djupgående samt höjd.

När du angett samtliga uppgifter kan det se ut enligt bild till vänster.

Notera att du inte får något responsmeddelande från Sjöfartsverket om förhalningen sker utan lots.

Avgående lotsning

Det finns två sätt att rapportera avgående lotsning.

1. Klicka på "+ Lägg till avgående lotsning" och då är en del information för ifyllt från fartygsanmälan.
2. Enklast och mest komplett är länken nederst "Reversera ankommande lotsning". Allt blir helt klart direkt, som en preliminär beställning, baserat på en reverserad ankommande lotsning (eller den plats men ev. förhalat till) samt med djupgående, höjd och den tidpunkt som angivits som ETD i fartygsanmälan.

Du anger om den avgående lotsningen ska rapporteras som "Preliminär" eller "Definitiv". Notera att när du skickar in en definitiv lotsbeställning så schemalägger lotsplaneringen din lotsning. Därför är det viktigt att uppgifterna i en definitiv lotsbeställning är korrekta. När du har klickat på "**Signera/Skicka**" så kommer du inte att kunna ändra alla uppgifter.

När frånpunkten är vald, visas Ruttinformation. Om man vill använda den, föreslagna tidpunkten, klicka på "**Använd tid**". Om ingen rutt finns i systemet så måste du

välja önskad starttid själv utan förslag.

Djupgående och höjd är kopplade mot Fartygsanmälan. Oavsett om editering sker här eller i fartygsanmälan, blir siffrorna samma.

För ankomst till hamnar med höjdhinder, så är aktuell höjd obligatorisk!

Under "**Avancerat**" finns valmöjligheten att ange uppgifter så som:

- Sida till kaj
- Bordningssida
- Lotshiss
- Bogserbåt
- Meddelande

För kryssningstrafiken ska detta om möjligt anges.

Likt tidigare system, kan du skicka meddelande till lotsplaneringen. Notera dock

att lotsoperatören i nuläget inte kan skicka meddelande ut tillbaka.

Avgående lotsningar

30/9 12:00 - 751 Arendal - Göteborg ⇒ Vinga nordväst (no3) Ta bort Klar

Rapporteras som Preliminär Definitiv

[Visa rapport](#)

Responsinformation från Sjöfartsverket

Verklig status Preliminär

Lotssedelnummer 990164046

Lotsning från

Lotsning till hamnstad

Lotsning till

Ruttinformation

Göteborg: Skandiah. (och väst därom) - Trubaduren , 90 min

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m

[Avancerat](#)

[+Lägg till avgående lotsning](#)

[Reversera ankommande lotsning](#)

När du har skickat in din preliminära/definitiva ankommande lotsbeställning kommer det se ut så här.

Senast fem timmar före önskad tidpunkt för lotsningens början skall definitiv lotsbeställning göras (via MSW Reportal) – oavsett tidigare preliminär beställning.

Beställningsavgift erläggs om beställningen görs senare än fem timmar före önskad tidpunkt för lotsningsstart. Görs därefter ändring senare än fem timmar före önskad tidpunkt erläggs beställningsavgift, men för första ändringen gäller tre timmar.

För öppensjölotsning gäller 24 timmar för beställning resp. 8 timmar för ändring.

Du kommer få ett responsmeddelande från Sjöfartsverket som säger att din avgående lotsbeställning är mottagen. Lotsbeställningen kommer att få ett specifikt ID-nummer, dvs. lotssedelnummer.

2026-05-21 16:03 - Lotsbeställningen mottagen

Din preliminära avgående lotsbeställning har sparats och tilldelats IDnr 990542812.

När din lotsbeställning skickats in som definitiv och är bekräftad av Sjöfartsverket kommer du få ett responsmeddelande med statusen bekräftad.

2016-09-26 14:56 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen har status bekräftad
Lotsbeställningen med IDnr 990164046 sparad med status Bekräftad.
Orderdatum 2016-09-26 14:23

Avgående lotsningar

30/9 12:00 - 751 Arendal - Göteborg ⇒ Vinga nordväst (no3) Ta bort Klar

Rapporteras som Preliminär Definitiv

[Visa rapport](#)

Responsinformation från Sjöfartsverket

Verklig status Bekräftad

Lotssedelnummer

Lotsning från

Lotsning till hamnstad

Lotsning till

Ruttinformation

Göteborg: Skandiah. (och väst därom) - Trubaduren , 90 min

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m

[Avancerat](#)

+Lägg till avgående lotsning

Reversera ankommande lotsning

Har du fått statusen bekräftad på en lotsning och det inte finns några varningar från Sjöfartsverket, då är det din önskade starttid som är den verkliga starttiden.

Länk till ett preliminärt fakturaunderlag får du när lotsningen är avslutad.

Lots/förhalning 3 lotsningar
Inga förhalningar

När du får återkoppling från Sjöfartsverkets lotsbeställning kommer du få ett brev i fliken för "Lots/förhalning". Återkopplingen kan gälla exempelvis lotsbeställningens starttid, startpunkt, slutpunkt, aktuellt djup, aktuell höjd osv.

Brevet som symboliserar återkoppling/information från Sjöfartsverkets lotsplanering syns även under den berörda lotsbeställningen.

I detta fall har mäklaren ringt in och ändrat sin lotsbeställning. Fartyget ska avgå från en annan kajplats, vilket gör att lotsplaneraren skickar ut information angående detta. För att synka informationen kan du klicka på "Använd".

Det är upp till dig om du vill se både dina inskickade uppgifter samt Sjöfartsverkets noterade uppgifter.

Fristående lotsning

Under "Avancerat" kan du ange fristående lotsningar. D.v.s. lotsningar som sker före ankomst och inte i samband med första plats i hamnstaden eller efter avgång och inte i samband med sista plats i hamnstaden.

Du anger om den fristående lotsningen ska rapporteras som "Preliminär" eller "Definitiv". Notera att när du skickar in en definitiv lotsbeställning så schemalägger lotsplaneringen din lotsning. Därför är det viktigt att uppgifterna i en definitiv lotsbeställning är korrekta. När du har klickat på "Signera/Skicka" så kommer du inte att kunna ändra alla uppgifter.

▼ Lots/förhalning 1 fristående lotsning Inga lotsningar Inga förhalningar

Fristående ankommande lotsbeställning

→ Ta bort Klar

Rapporteras som Preliminär Definitiv

Lotsning för hamnstad

Lotsning från

Lotsning till hamnstad

Lotsning till

Ruttinformation

Ingen ruttinformation kunde hittas för valda punkter

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m

[Avancerat](#)

+ Lägg till ankommande lotsning

Fristående avgående lotsbeställning

+ Lägg till avgående lotsning

[Rapportera inte fristående lotsningar](#)

Välj hamnstad och bordsningspunkt där du vill att lotsningen ska starta.

Välj hamnstad och slutpunkt där du vill att lotsningen ska sluta.

Välj önskad startid.

För ankomst till hamnar med höjdhinder, så är aktuell höjd obligatorisk!

[Avancerat](#)

Sida till kaj

Bordning sker vid

Finns lotshiss

Bogserbåtar

+ Lägg till bogserbåt

Meddelande

+ Lägg till ankommande lotsning

Fristående avgående lotsbeställning

+ Lägg till avgående lotsning

[Rapportera inte fristående lotsningar](#)

Under "Avancerat" finns valmöjligheten att ange uppgifter så som:

- Sida till kaj
- Bordningssida
- Lotshiss
- Bogserbåt
- Meddelande

För kryssningstrafiken ska detta om möjligt anges.

Likt tidigare system, kan du skicka meddelande till lotsplaneringen. Notera dock att lotsoperatören i nuläget inte kan skicka meddelande ut tillbaka.

2016-11-24 10:29 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen mottagen

Din preliminära fristående ankommande lotsbeställning har sparats och tilldelats IDnr 990162798.

När du har skickat in din preliminära/definitiva lotsbeställning kommer du få ett responsmeddelande från Sjöfartsverket som säger att din fristående lotsbeställning är mottagen. Lotsbeställningen kommer att få ett specifikt ID-nummer, dvs. lotssedelnummer.

Under länken "Visa avgifter" finns ett preliminärt fakturaunderlag när lotsningen har avslutats.

2022-01-04 09:54 - Sjöfartsverket - Lotsning avslutad

Lotsningen med IDnr 990380941 har avslutats.

Ett preliminärt fakturaunderlag finns nu tillgängligt.

[Visa avgifter](#)

Bogserbåtsbeställning

När man har fyllt i information angående sin lotsning har man möjlighet att beställa bogserbåt. För att komma åt detta får man klicka på "Avancerat".



När man klickar på "Avancerat" dyker möjligheten upp att "+Lägg till bogserbåt".

Bogserbåtar

+Lägg till bogserbåt

Meddelande ☺

Här kan man välja bogserbåt samt skriva eventuell viktig information.

Bogserbåtar

1. Bogserbåt Ta bort Klar

Bogserbåt

Bogserbåt (fritext)

Typ

Eskort

+Lägg till bogserbåt

Om man skulle vilja ändra någon information som vad har lagt in kan man klicka på "Ändra" så får man upp bogserbåten. Där kan man söka, skriva in fritext, välja om det ska vara en eskort, bogserbåt eller traktor.

Bogserbåtar

1. Bogserbåt - Bison Ändra

2. Bogserbåt - Bess Ändra

Ladda upp excelmall med information för besöket

Om du vill ladda upp information till ett specifikt besök i MSW Reportal via en ifylld excelmall, klicka på "Ladda upp information för besöket" i Översikten. Säkerställ att du har den senaste versionen av mallen genom att ladda ner den via det tillhörande frågetecknet (?) eller via knappen [Ladda ned Excel](#) i Besökslistan.



När du valt vilken ifylld excelmall du vill ladda upp dyker en ruta upp där en lista visas över de områden som går att ladda upp i gränssnittet. Valen i listan anpassas utifrån vilka du angett att du är rapporteringsskyldig till i Översikten.



| | |
|---|--|
| <p>Ladda upp information för besöket</p> <p>Välj de områden där du vill ladda upp information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj alla områden <input type="checkbox"/> Besättning <input type="checkbox"/> Besättningens tillhörigheter (Crew's effects) <input type="checkbox"/> Passagerare <input type="checkbox"/> Fordon <input type="checkbox"/> Gods att deklarerera - Anmälan av varors ankomst <input type="checkbox"/> Fartygsförråd (Ship's store) <input type="checkbox"/> Avfall <input type="checkbox"/> Avfallskvitto <input type="checkbox"/> Bunker <input type="checkbox"/> Kryssningsrutt <p><small>WARNING: Utifrån de valda områdena kommer informationen, så som den är ifylld i excelmallen, att läggas till, skrivas över eller raderas i respektive block i gränssnittet. Detta går inte att ångra.</small></p> <p style="text-align: right;">Avbryt Ladda upp</p> | <p>Ladda upp information för besöket</p> <p>Välj de områden där du vill ladda upp information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Välj alla områden <input type="checkbox"/> Besättning <input type="checkbox"/> Passagerare <input type="checkbox"/> Sjöfartsskydd <input type="checkbox"/> Avfall <input type="checkbox"/> Avfallskvitto <input type="checkbox"/> Bunker <input type="checkbox"/> Kryssningsrutt <p><small>WARNING: Utifrån de valda områdena kommer informationen, så som den är ifylld i excelmallen, att läggas till, skrivas över eller raderas i respektive block i gränssnittet. Detta går inte att ångra.</small></p> <p style="text-align: right;">Avbryt Ladda upp</p> |
|---|--|

Som default är inga områden, och därmed flikarnas innehåll, valda. Du behöver själv välja vilka områden du vill ladda upp information om i gränssnittet, endast de områden som är valda kommer att laddas upp.

WARNING - Utifrån de valda områdena kommer informationen, så som den är ifylld i excelmallen, att läggas till, skrivas över eller raderas i respektive block i gränssnittet. Detta går inte att ångra.

Vänligen läs guiderna för hur excelmallarna ska fyllas i, *Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template* finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Besättningsuppgifter

Att rapportera besättning är obligatoriskt. Här ska du ange besättningsmedlemmar, arbetsuppgifter samt deras tillhörigheter (Crew's Effects).

▼ Besättning 0 ankommande
0 avgående

Besättning i Malmö

+ Lägg till besättningsmedlem

↑ Ladda upp lista ©

Avstå från att rapportera besättningslista manuellt

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)

+ Rapportera crew's effects

▼ Besättning 1 ankommande
1 avgående

Besättning i Göteborg

1. Ta bort Klar

Bordning

Arbetsuppgift

Förnamn

Efternamn

Nationalitet

Födelsedatum

Födelseort

Kön

ID-typ

ID-nummer

+ Lägg till besättningsmedlem

- Rensa lista ↑ Ladda upp lista ©

Befälhavare för TEST SHIP SAFESEANET FOR MS

Ankommande befälhavare ©

Avgående befälhavare ©

Avstå från att rapportera besättningslista manuellt

Klicka på ”+ Lägg till besättningsmedlem”.

Här kan du välja att fylla i uppgifter om besättningen manuellt eller ladda upp en ifylld Excelmall.

Om ni enbart ska rapportera antalet besättningsmedlemmar så väljer ni ”Avstå från att rapportera besättningslista manuellt” och anger antalet ankommande och avgående besättningsmedlemmar samt befälhavare.

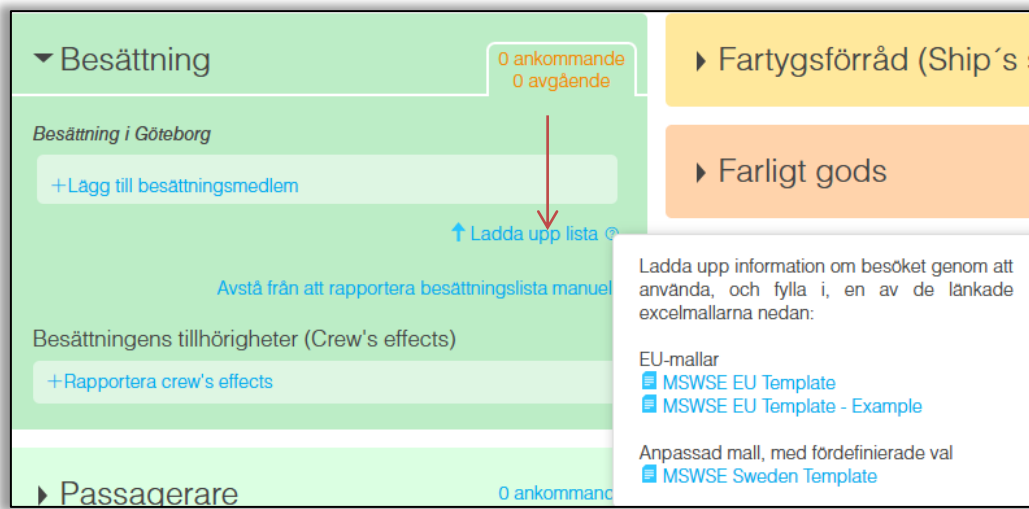
▼ Besättning 0 ankommande
0 avgående

| | Ankomst | Avgång |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Besättningsmedlemmar | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Befälhavare © | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Upprätta besättningslista manuellt

Om ni väljer att ladda upp information om besättningen genom en ifylld Excelmall, så säkerställ att ni har den senaste versionen genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp lista". Ni kan välja på följande varianter:

- *MSWSE EU Template* - Europeisk standardmall.
- *MSWSE EU Template – Example* – Denna har exempeldata som visar i vilket format informationen ska anges.
- *MSWSE Sweden Template* – Anpassad mall med "drop downs".



Se även guiderna för hur excelmallarna ska fyllas i, ni hittar guiderna för *Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template* på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Besättningsbyte

The screenshot shows the 'Besättning' (Crew) management interface. At the top, it indicates '1 ankommande' (1 arriving) and '1 avgående' (1 departing). The main section is titled 'Besättning i Göteborg' and lists crew members. The first member is selected, and the 'Bordning' (Cabin) dropdown menu is open, showing three options: 'Transit', 'Ombordstigande' (Boarding), and 'Avstigande' (Disembarking). A red arrow points to the 'Transit' option. Below the dropdown, there are input fields for 'Arbetsuppgift', 'Förmamn', 'Efternamn', 'Nationalitet', 'Födelsedatum', 'Födelseort', 'Kön', 'ID-typ', and 'ID-nummer'. At the bottom, there are search fields for 'Ankommande befälhavare' and 'Avgående befälhavare', and a link to 'Avstå från att rapportera besättningslista manuellt'.

Besättningsbyte ska rapporteras via MSW Reportal. Detta görs via fältet "Bordning".

I fältet väljs om besättningsmannen är "Transit", "Ombordstigande" eller "Avstigande".

Besättningsbyte kan även fyllas i en excelmall samt laddas upp i gränssnittet, läs i guiderna för hur de ska fyllas i, ni hittar guiderna för *Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template* på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effect)

Crew's Effect dvs. besättningens tillhörigheter (motsvarande FAL-formulär 4) rapporteras genom att information läggs till för varje besättningsman via **"Lägg till besättning"**.

För att registrera besättningens tillhörigheter, klicka på **"Lägg till besättning"**.

Fyll i alla obligatoriska fält:

- **"Arbetsuppgift"**
- **"Förnamn"**
- **"Efternamn"**
- **"Typ"** av tillhörighet
- **"Kvantitet"**.

Väljer du typen **"Övrigt"** krävs det även att **"Beskrivning"** fylls i.

De typer av artiklar som finns att välja mellan är följande:

Typ av artikel

- Alkohol
- Ammunition
- Annan alkohol
- Bränsle
- Cigaretter
- Cigarrer
- Djur
- Kött och fläskprodukter
- Lättvin
- Medicin
- Skjutvapen
- Smörjmedel
- Starkvin
- Starköl

Kvantitet

- liter
- st.
- liter
- liter
- st.
- st.
- st.
- kg
- liter
- kg
- st.
- liter
- liter
- liter

- Tobak kg
- Vin liter
- Övrigt st.

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)

Besättningens tillhörigheter vid ankomst till Piteå.

| | |
|-------------------------|-------|
| 1. 2 - Maria Johansson | Ändra |
| 2. Erik Andersson | Ändra |
| 3. 2 - Anna Karlsson | Ändra |
| 4. Lars Nilsson | Ändra |
| 5. Margareta Eriksson | Ändra |
| 6. 1 - Karl Larsson | Ändra |
| 7. 1 - Elisabeth Olsson | Ändra |
| 8. Anders Persson | Ändra |
| 9. Johan Svensson | Ändra |
| 10. Kim Gustafsson | Ändra |

+Lägg till besättning

Besättningsmedlemmar med något att deklarerar markeras i listan med svart text.

Besättningsmedlemmar som inte har något att deklarerar markeras i grå text.

Besättningens tillhörigheter (Crew's effects)

Besättningens tillhörigheter vid ankomst till Göteborg.

1. Erik Andersson Ta bort Klar

Arbetsuppgift Able seaman

Förnamn Erik

Efternamn Andersson

Tillhörigheter

+Lägg till tillhörighet

Inget att deklarerar

+Lägg till besättning

↑ Ladda upp lista

Har någon besättningsmedlem inga tillhörigheter måste följande anges:

- "Arbetsuppgift"
- "Förnamn"
- "Efternamn"

Bocka sedan i rutan "Inget att deklarerar".

Du kan välja att fylla i information om besättningens tillhörigheter via en excelmall och ladda upp den via "Ladda upp lista" i gränssnittet. Läs i guiderna hur mallarna ska fyllas i, ni hittar *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template* på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Besättningens tillhörigheter (Crew's effects)

Besättningens tillhörigheter vid ankomst till Göteborg.

+Lägg till besättning

↑ Ladda upp lista

—Rapportera inte crew's effects

Passageraruppgifter

Under blocket "Passagerare" ska uppgifter lämnas om de passagerare som vistats ombord. Klicka på "+Lägg till passagerare" för att gå vidare.

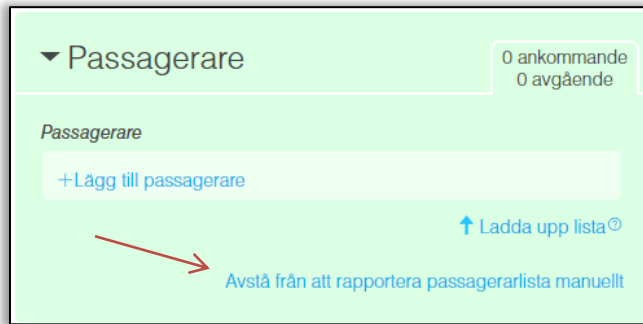
Vid rapporteringen ska följande uppgifter anges:

- Bordning, (Obligatoriskt)
- Förnamn (Obligatoriskt)
- Efternamn (Obligatoriskt)
- Nationalitet (Obligatoriskt)
- Födelsedatum (Obligatoriskt)
- Födelseort
- Kön (Obligatoriskt)
- ID-typ
- ID-nummer
- Behov av särskild vård/hjälp

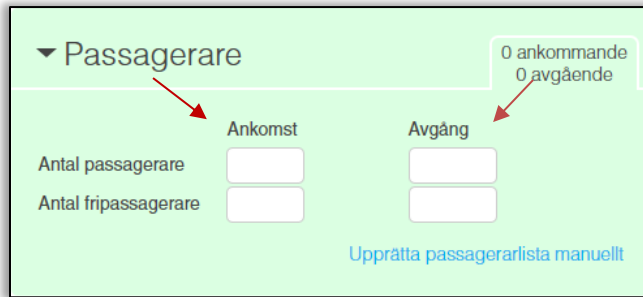
Du kan välja att fylla i manuellt i gränssnittet eller ladda upp en ifylld Excel-mall. Ladda upp Excel-mallen genom att klicka på "Ladda upp lista".

Vid rapportering av transitpassagerare anger ni "Transit" under "Bordning".

Om ni är i behov av att rapportera fripassagerare så bockar ni i tillhörande kryssruta till "Fripassagerare". Förpopulerade val kommer då att fyllas i de obligatoriska fälten.



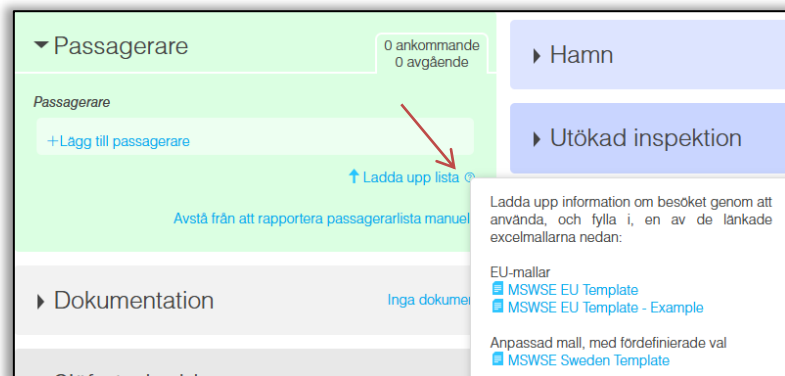
Om ni enbart ska rapportera antalet passagerare i MSW så väljer ni "Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt".



Där ska ni ange hur många passagerare som finns ombord vid ankomst respektive avgång.

Om ni väljer att ladda upp information om passagerare genom en ifylld Excelmall, så säkerställ att den senaste versionen används genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp lista". Välj mellan följande mallar:

- *MSWSE EU Template* - Europeisk standardmall.
- *MSWSE EU Template – Example* – Denna har exempeldata som visar i vilket format informationen ska anges.
- *MSWSE Sweden Template* – Anpassad mall med "drop downs".



Läs även i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Dokumentation

Behöver du bifoga dokument till någon myndighet så görs detta under blocket "Dokumentation".

Här finns sex obligatoriska fält som är markerade med orange text.

Filformaten som stöds är pdf, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png och tif.

Maximal filstorlek är 4Mb.

Du kan ladda upp följande dokument:

Ankommande last

- Deklaration för extern gemenskapstransitering T1 (821)
- Deklaration för intern gemenskapstransitering T2 (822)
- Deklaration för intern gemenskapstransitering T2F (T2F)
- Huvudkonossement, Master bill of lading (714)
- Lastmanifest (785)
- Level 2 manifest som styrker unionsstatus (LE2)
- Manifest för godkänd utfärdare (CAN)
- Manifest för RSS som styrker unionsstatus, transitgods (RS2)
- Manifest med EU-status (KOD)
- T2L- dokument som styrker EU-status (825)
- T2LF- dokument som styrker unionsstatus (TG2)
- Underkonossement, House bill of lading (714)
- Utdrag ur fiskeloggbok som styrker unionstatus (T2M)

Avgående last

- Avgångsmanifest (CDD)

Provantering

- Ansökan om proviantering (PRO)
- Begäran om utlämning av proviant (BUP)

Övriga tulldokument

- Övrigt tulldokument (ZZZ)

Övrigt

- Bunkercertifikat
- Certificate of registry (COR)
- Oljeskadecertifikat

Proviant: Proviantering ska anmälas enbart vid ansökan om proviantering för visst tillfälle eller vid begäran om utlämning av proviant. Om du har generellt provianteringstillstånd ska detta hanteras utifrån de villkor som finns i tillståndet och inte rapporteras i MSW.

Oljeskade- och bunkeroljeskadecertifikat: behöver inte rapporteras. Däremot ska det kunna visas upp om myndigheterna begär det i kontrollsyfte.

T2L: En varas tullstatus bestäms av om den är en unionsvara eller icke-unionsvara. En unionsvara är en vara som har sitt ursprung i, eller har importerats till, EU. Under vissa omständigheter måste varors status styrkas. Ett vanligt sätt att styrka unionsstatus är genom T2L.

OBSERVERA! Följande är viktigt att komma ihåg när du bifogar handlingar.

När du väljer att bifoga handling är det viktigt att du även utför momentet "Ladda upp dokument". Om detta steg inte utförs kommer berörda myndigheter endast att få en indikation om att handlingen existerar och att den kommer att skickas senare. För att säkerställa att rätt handling bifogas vid rätt tillfälle rekommenderar Tullverket att du som uppgiftslämnare bifogar handlingen i samma moment som övrig information anges.

Borttag av handling - I denna dialog kan du även "Ta bort" handling. Tullverket sparar alla handlingar som skickats in. Väljer du att "Ta bort" inaktiveras handlingen hos Tullverket.

Har Tullverket fattat beslut där grund för beslut är bifogad handling tillåter inte Tullverket att den bifogade handlingen tas bort. Eventuellt försök att ta bort handling efter beslut kommer att avvisas med ett felmeddelande. Skulle en sådan situation uppstå är det viktigt att du har kvar referensnummer samt handling som skickats in tidigare för att kunna återställa informationen i MSW Reportal.

Sjöfartsskydd

För att rapportera sjöfartsskydd går du in i blocket Sjöfartsskydd och trycker på knappen **+Rapportera sjöfartsskydd**.

Om ni väljer att rapportera sjöfartsskydd via en ifylld Excelmall, så säkerställ att ni har den senaste versionen genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp sjöfartsskydd". Ni kan välja på följande varianter:

- *MSWSE EU Template* - Europeisk standardmall.
- *MSWSE EU Template – Example* – Denna har exempeldata som visar i vilket format informationen ska anges.
- *MSWSE Sweden Template* – Anpassad mall med "drop downs"

| SECURITY | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| *Valid ISSC MANDATORY | (*ISSC Issuer (MANDATORY if Government or RSO is filled out) | *ISSC - Type of document MANDATORY | (*Issuer Type (MANDATORY if ISSC Issuer is filled out) | ISSC Expiration date | (*Comments (MANDATORY if Valid ISSC is NO) | *ISSC document number MANDATORY | ISSC Issuing Date |
| Yes | Lloyd's Register | International Ship Security Certificate | RSO | 2023-08-15 | | 123456789 | 2022-06-01 |
| Security level (ISPS) | SSP on board | SSO Family Name | SSO Given Name | SSO Phone (24/7) | SSO E-mail | SSO Fax | Port facility security code (GISIS) |
| 2 | | Larsson | Lars | +46123456789 | lars.larsson@mail.com | 123456789 | 0123 |
| Route - Last 10 ports | | | | | | | |
| *Date of arrival MANDATORY | *Date of departure MANDATORY | *Port (UNICODE) MANDATORY | *Port facility code (GISIS) MANDATORY | Security level | Special or additional security measures taken by the ship | | |
| 2023-01-01 | 2023-01-04 | SESTO | 0001 | 1 | | | |
| 2023-01-05 | 2023-01-08 | NOOSL | 0023 | 2 | | | |
| 2023-01-09 | 2023-01-12 | FIHEL | 0045 | 3 | | | |
| 2023-01-13 | 2023-01-16 | GBLON | 0067 | 1 | | | |
| 2023-01-17 | 2023-01-20 | NLAMMS | 0089 | 2 | | | |
| 2023-01-21 | 2023-01-24 | USNYC | 0111 | 3 | | | |
| 2023-01-25 | 2023-01-28 | HKHKG | 2233 | 1 | | | |
| 2023-01-29 | 2023-02-01 | BRRIO | 0155 | 2 | | | |
| 2023-02-02 | 2023-02-05 | ARBUE | 0177 | 3 | | | |
| 2023-02-06 | 2023-02-09 | AUSYD | 1199 | 1 | | | |
| Ship to ship activities | | | | | | | |
| *Start date MANDATORY | *End date MANDATORY | *Location (MANDATORY if Longitude/Latitude is not filled out) | (*Latitude (MANDATORY if Longitude is filled out, also if Location is not filled out) | (*Longitude (MANDATORY if Latitude is filled out, also if Location is not filled out) | *Ship-to-ship activity MANDATORY | | |
| 2023-01-01 | 2023-01-02 | | -90 | -180 | PassengerMovement | | |
| 2023-01-03 | 2023-01-04 | SEGOT | | | TakingBunkers | | |
| 2023-01-05 | 2023-01-06 | | -62,24 | -122,46 | ChangingCrew | | |
| 2023-01-07 | 2023-01-08 | | -48,36 | -93,69 | TakingSupplies | | |
| 2023-01-09 | 2023-01-10 | | -34,48 | -64,92 | repair | | |
| 2023-01-13 | 2023-01-14 | Norrköping | | | CrewMovement | | |
| 2023-01-15 | 2023-01-16 | | 7,16 | 21,39 | QuarantineInspection | | |
| 2023-01-17 | 2023-01-18 | | 21,04 | 50,16 | UnloadingCargo | | |
| 2023-01-19 | 2023-01-20 | | 34,92 | 78,93 | LoadingCargo | | |

Excelmallen ser ut enligt ovan. Du kan ladda ner en tom Excelmall samt en Excelmall ifylld med exempeldata för att se vilket format som krävs. Mallen innehåller bland annat "skydds nivå" (Security level (ISPS)), "Port facility security code (GISIS)" (hamnanläggningsnummer), "ISSC-dokument", "10 senaste anlöpen" (Route - Last 10 ports) samt "fartyg-till-fartygsaktiviteter" (Ship to ship activities).

Rutt – De 10 senaste anlöpen (Route - Last 10 ports)

- Datum (date) ska anges (accepterade datumformat i Excel MSWSE EU och Sweden Template är YYYY-MM-DD, YYYY/MM/DD, YYYY.MM.DD, DD-MM-YYYY, DD/MM/YYYY, DD.MM.YYYY).
- Hamn (Port) ska anges med UN/LOCODE ex. SEGOT
- Port facility security code är en fyrsiffrig kod för hamnanläggningen ex. 1234
- Skydds nivå (Security level (ISPS)) ska anges med en siffra (1,2 eller 3) ex 3

"Port facility security code (GISIS)" (hamnanläggningsnummer) för hela världen kan du hitta på IMO GISIS genom att registrera ett gratiskonto på följande webbsida:

<https://webaccounts.imo.org/Common/WebLogin.aspx?ReturnUrl=https%3a%2f%2fgis.imo.org%2fPublic%2fISPS%2fDefault.aspx>

Inloggad i GISIS kan du klicka på "Maritime Security" och sedan på "Download" för att ladda ner listor i csv-format (kompatibelt med Excel) med bl.a. ett lands samtliga godkända hamnanläggningar (Approved port facilities):

<https://gis.imo.org/Public/ISPS/Download.aspx>

- Port facility security code för okänd hamn: 9999
- Port facility security code för ankarplats: 8888

TIPS! Håll markören på ledtexten för att få information om vad som ska anges samt vilket format det ska skrivas i.

| A | B | C |
|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| SECURITY | | |
| *Valid ISSC MANDATORY | (*ISSC Issuer (MANDATORY if Government or RSO is filled out) | *ISSC – Type of document MANDATORY |
| Yes | Lloyd's Register | ISSC |
| Security level (ISPS) | The security levels according to the ISPS code: 1, 2 or 3 | |
| 2 | | |
| Route - Last 10 ports | | |
| *Date of arrival MANDATORY | *Date of departure MANDATORY | *Port (UNLOCODE) MANDATORY |
| 2023-01-01 | 2023-01-04 | SESTO |
| 2023-01-05 | 2023-01-08 | NOOSL |
| 2023-01-09 | 2023-01-12 | FIHEL |
| 2023-01-13 | 2023-01-16 | GBLON |
| 2023-01-17 | 2023-01-20 | NLAMS |
| 2023-01-21 | 2023-01-24 | USNYC |

| D | E |
|--|--------------------------------|
| (*ISSC Issuer Type (MANDATORY if ISSC Issuer is filled out) | Choose Issuer Type |
| 15 | RSO (Regional Security Office) |
| 20 | GVT (Government) |
| SSO Given Name | SSO Phone (24/7) |
| Lars | +46123456789 |
| *Port facility code (GISIS) MANDATORY | Security level |
| 0001 | 1 |
| 0023 | 2 |
| 0045 | 3 |
| 0067 | 1 |
| 0089 | 2 |

▼ Sjöfartsskydd Rapport skapad

↑ Ladda upp sjöfartsskydd

Skyddsnivå (ISPS)

Port facility security code

Giltigt ISSC-dokument ombord Ja Nej

International Ship Security Certificate (ISSC) [Ändra](#)

Avancerat

Rutt

De 10 senaste anlöpen och nästa anlöp för TEST SHIP SAFESEANET FOR MS.

Aktuellt anlöp - 2024-09-03 - Göteborg

- 2023-02-06 - Sydney [Ändra](#)
- 2023-02-02 - Buenos Aires [Ändra](#)
- 2023-01-29 - Rio de Janeiro [Ändra](#)
- 2023-01-25 - Hong Kong [Ändra](#)
- 2023-01-21 - New York [Ändra](#)
- 2023-01-17 - Amsterdam [Ändra](#)
- 2023-01-13 - London [Ändra](#)
- 2023-01-09 - Helsingfors (Helsinki) [Ändra](#)
- 2023-01-05 - Oslo [Ändra](#)
- 2023-01-01 - Stockholm [Ändra](#)

– Rensa lista ↑ Ladda upp lista

Fartyg-till-fartygsaktiviteter

Eventuella aktiviteter före ankomst.

- 2023-01-01 - Förflyttning av passagerare [Ändra](#)
- 2023-01-03 - Bunkring [Ändra](#)
- 2023-01-05 - Besättningsbyte [Ändra](#)
- 2023-01-07 - Intag av materiel [Ändra](#)
- 2023-01-09 - Reparationer [Ändra](#)
- 2023-01-13 - Förflyttning av besättning [Ändra](#)
- 2023-01-15 - Karantäninspektion [Ändra](#)
- 2023-01-17 - Lossar [Ändra](#)
- 2023-01-19 - Lastar [Ändra](#)
- 2023-01-21 - Lasttankrengöring [Ändra](#)
- 2023-01-23 - Avgasning [Ändra](#)
- 2023-01-25 - Avfallshantering [Ändra](#)
- 2023-01-27 - Läktring [Ändra](#)

+ Lägg till en aktivitet

– Rensa lista ↑ Ladda upp lista

– Rapportera inte sjöfartsskydd

När excelmallen laddats upp, kommer informationen visas i gränssnittet enligt bild till vänster.

Vill du istället ange uppgifterna direkt i gränssnittet så gör du det i blocket Sjöfartsskydd och anger värden i alla fält som är obligatoriska och markerade med orange.

Om giltigt ISSC-dokument finns ombord ska "Ja" väljas.

Obligatoriska uppgifter för ISSC-dokument är att välja "Typ av dokument" samt ange "Dokumentnummer".

Kom även ihåg att fylla i de fyra sista siffrorna i "Port facility security code", dessa kan du finna genom att registrera ett gratiskonto på följande webbsida:

<https://webaccounts.imo.org/Common/WebLogin.aspx?ReturnUrl=https%3a%2f%2fjis.imo.org%2fPublic%2fISPS%2fDefault.aspx>

För de 10 senaste anlöpen fyller du i följande för varje anlop:

- "Hamnstad",
- "Port facility security code",
- "Datum för ankomst/avgång"
- "Skydds nivå (ISPS)"

Obs - Vald hamnstad i 1:a förgående anlop uppdaterar automatiskt fält "Förgående Hamnstad" i Översikten.

Rutt

De 10 senaste anlöpen och nästa anlop för CINDERELLA II.

Aktuellt anlop - 2024-10-30 - Gävle

- 2024-10-30 - Sydney [Ändra](#)
- 2024-10-24 - Hong Kong [Ändra](#)
- 2024-10-21 - Kolkata (ex Calcutta) [Ändra](#)
- 2024-10-16 - Mauritius (GENERIC) [Ändra](#)
- 2024-10-11 - Madagascar (GENERIC) [Ändra](#)
- 2024-10-02 - Cape Town [Ändra](#)
- 2024-09-25 - Namibia (GENERIC) [Ändra](#)
- 2024-09-18 - Congo, The Democratic Republic of the (GENERIC) [Ändra](#)
- 2024-09-11 - Nigeria (GENERIC) [Ändra](#)
- 2024-09-04 - Gambia (GENERIC) [Ändra](#)

[-Rensa lista](#) [↑ Ladda upp lista](#)

Fartyg-till-fartygsaktiviteter

Eventuella aktiviteter före ankomst.

[+Lägg till en aktivitet](#)

[↑ Ladda upp lista](#)

[-Rapportera inte sjöfartsskydd](#)

Så här ser det ut när du valt att rapportera de 10 senaste anlöpen manuellt.

10:e föreg. anlop - Hamburg [Ändra](#)

[-Rensa lista](#) [↑ Ladda upp lista](#)

Fartyg-till-fartygsaktiviteter

Eventuella aktiviteter före ankomst.

1. - [Ta bort](#) [Klar](#)

Aktivitet

Startdatum

Slutdatum

Plats

Latitud / Longitud /

[+Lägg till en aktivitet](#)

[↑ Ladda upp lista](#)

[-Rapportera inte sjöfartsskydd](#)

Aktiviteter så som exempelvis bunkring eller läktring (före ankomst) ska rapporteras under "Fartyg-till-fartygsaktiviteter".

Fyll i "Aktivitet", "Start/slut-datum", "Plats" och "Latitud/longitud".

Tryck sedan "Klar".

Läs mer om sjöfartsskydd på [Kustbevakningens hemsida](#).

Läs även om [Sjöfarts- och hamnskydd hos Transportstyrelsen](#).

Saneringsintyg och hälsodeklaration

Under blocket för Hälsa ska "Saneringsintyg (SAN)" och "hälsodeklaration" rapporteras. Klicka i rutan "Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord" för att öppna fält för rapportering. Läs även vidare på [Swedish Maritime Clearance \(SMC\) - Kustbevakningen](#).

▼ Hälsa Ingen rapport

Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord

Hälsodeklarationen ska endast rapporteras om ⓘ

Smittämnen förekommer ombord ⓘ

Fartyget eller någon ombord har besökt ett drabbat område ⓘ

Infektionssjukdom ombord ⓘ

[+Rapportera hälsodeklaration](#) ⓘ

Hälsodeklarationen kan rapporteras då ett fartyg ankommer till en svensk hamn från en utländsk hamn och ska skickas in senast vid ankomst till hamnen.

▼ Hälsa Ingen rapport

Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord

[+Lägg till information angående saneringsintyg](#) ⓘ

Hälsodeklarationen ska endast rapporteras om ⓘ

Smittämnen förekommer ombord ⓘ

Fartyget eller någon ombord har besökt ett drabbat område ⓘ

Infektionssjukdom ombord ⓘ

[+Rapportera hälsodeklaration](#) ⓘ

Hälsodeklaration är obligatorisk att rapportera om:

- **Smittämnen förekommer ombord**
- **Fartyget eller någon ombord har besökt ett drabbat område**
- **Infektionssjukdom ombord** (enligt Lag (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa)

Läs mer om detta i följande avsnitt [Hälsodeklaration](#) och [Saneringsintyg](#) på sida [122](#).

Förekommer inget av detta så är din rapportering kring "Hälsa" klar och du kan gå vidare.

▼ Hälsa Rapport skapad

Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord

[+Lägg till information angående saneringsintyg](#)

Smittämnen förekommer ombord

Fartyget eller någon ombord har besökt ett drabbat område

Infektionssjukdom ombord

Fler sjuka än väntat

Sjuka djur ombord

Medicinsk personal har rådfrågats

Har någon person dött ombord under resan?

Fripassagerare har hittats ombord

Personfall

[+Lägg till personfall](#)

Sanitära åtgärder

[+Lägg till](#)

Återinspektion krävs

[—Rapportera inte hälsodeklaration](#)

Gods att deklarerera

▼ Gods att deklarerera Ingen deklARATION rapporterad All last vid ankomst 0 fordon

+Rapportera lastdeklARATION vid utrikes gods att lossa

I den här delen rapporterar du gods som ska lastas och lossas. Det finns tre flikar "Ingen deklARATION rapporterad" och "Fordon". Beroende på om föregående hamn är utanför EU får du också upp "All last vid ankomst".

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst ⓘ

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista ⓘ

Gods att lossa ⓘ

+Lägg till gods

-Ta bort lastdeklARATION. Inget utrikes gods att lossa.

Väljer du "+Rapportera lastdeklARATION vid utrikes gods att lossa" under fliken "Ingen deklARATION rapporterad" får du även upp flikarna "Last att lossa" och "Last att lasta". Beroende på om föregående hamn är utanför EU får du också upp "All last vid ankomst"

Notera att när du angett avsikt "Lossa, utrikes gods" är det obligatoriskt att rapportera lastdeklARATION.

Någon ankommande last? Ja Nej

Total vikt av last att lossa ⓘ ton

Kortfattad beskrivning av all last ombord vid ankomst

Notera att total vikt av last att lossa ska anges i "Översikten".

All last vid ankomst

All last vid ankomst – **endast när föregående hamn är utanför EU.**

När du ska föra in en vara i EU behöver du föränmäla varan hos en tullmyndighet. Det innebär att du ska lämna vissa uppgifter en viss tid innan varan kommer till EU. Den Summariska införseldeklarationen (Sid) ska lämnas innan varorna förs in i EU och lämnas i det EU-gemensamma importkontrollsystemet ICS2.

Läs mer om [Uppgifter att lämna vid införsel, sjötransporter](#)

I de fall Sverige är första införselkontor i EU ska referens till Sid lämnas i MSW Reportal för **allt gods ombord**. Som referens ska Entry Key användas (IMO+Beräknad ankomst i Sid), men du kan även komplettera med Sid-MRN.

Om du rapporterat att last finns ombord och föregående hamn är utanför EU får du upp fliken "All last vid ankomst".

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

När föregående hamn är utanför EU och du har last ombord ska en hänvisning till dina summariska införseldeklarationer (Sid) lämnas för all last ombord.

[+Referenser till Sid för all ankommande last](#)

När du har tillgång till Sid referenserna för ankommande last

Välj "[+Referenser till Sid för all ankommande last](#)".

OBS! Detta måste göras innan ATA sätts för att lossningsbeslut ska kunna tas vid ankomst.

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

När föregående hamn är utanför EU och du har last ombord ska en hänvisning till dina summariska införseldeklarationer (Sid) lämnas för all last ombord.

Har du undantag från att lämna Sid behöver ingen hänvisning göras, ange istället undantag nedan.

Entry Key-uppgifter föränmälan Sid ⓘ

Uppgifter angivet i föränmälan Sid

Beräknat ankomstdatum i Sid ⓘ

MRN-nummer föränmälan Sid ⓘ

MRN-nummer för all last ombord ⓘ

[+Lägg till](#)

Undantag från att lämna föränmälan om Sid

[-Ta bort referens till Sid för ankommande last](#)

Det är obligatoriskt att lägga till Entry Key.

Det gör du genom att ange det beräknade ankomstdatumet som angetts i Sid, via "[Beräknat ankomstdatum i Sid](#)".

OBS! Beräknat ankomstdatum i Sid behöver inte vara samma som ETA/ATA för fartyget.

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa 0 fordon

När föregående hamn är utanför EU och du har last ombord ska en hänvisning till dina summariska införseldeklarationer (Sid) lämnas för all last ombord.

Har du undantag från att lämna Sid behöver ingen hänvisning göras, ange istället undantag nedan.

Entry Key-uppgifter föränmälan Sid ⓘ

Uppgifter angivet i föränmälan Sid

Beräknat ankomstdatum i Sid ⓘ

MRN-nummer föränmälan Sid ⓘ

MRN-nummer för all last ombord ⓘ

+Lägg till

Undantag från att lämna föränmälan om Sid

[-Ta bort referens till Sid för ankommande last](#)

Önskar du komplettera med Sid-MRN välj **"+Lägg till"** under *MRN-nummer föränmälan Sid*.

MRN-nummer föränmälan Sid ⓘ

MRN-nummer för all last ombord ⓘ

1. ... Ta bort Klar

Sid-MRN

+Lägg till

Ange **Sid-MRN** (Master-nivå).

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa 0 fordon

När föregående hamn är utanför EU och du har last ombord ska en hänvisning till dina summariska införseldeklarationer (Sid) lämnas för all last ombord.

Har du undantag från att lämna Sid behöver ingen hänvisning göras, ange istället undantag nedan.

Entry Key-uppgifter föränmälan Sid ⓘ

Uppgifter angivet i föränmälan Sid

Beräknat ankomstdatum i Sid ⓘ

MRN-nummer föränmälan Sid ⓘ

MRN-nummer för all last ombord ⓘ

+Lägg till

Undantag från att lämna föränmälan om Sid

[-Ta bort referens till Sid för ankommande last](#)

Undantag från att lämna Sid finns.

Om det finns undantag från att lämna Sid ska valet "Undantag från att lämna föränmälan om Sid" kryssas i.

Inga andra uppgifter krävs.

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa 0 fordon

När föregående hamn är utanför EU och du har last ombord ska en hänvisning till dina summariska införseldeklarationer (Sid) lämnas för all last ombord.

Har du undantag från att lämna Sid behöver ingen hänvisning göras, ange istället undantag nedan.

Entry Key-uppgifter föränmälan Sid ⓘ

Uppgifter angivet i föränmälan Sid

Beräknat ankomstdatum i Sid ⓘ

MRN-nummer föränmälan Sid ⓘ

MRN-nummer för all last ombord ⓘ

[+Lägg till](#)

Undantag från att lämna föränmälan om Sid

[-Ta bort referens till Sid för ankommande last](#)

Om du behöver ta bort informationen under fliken "All last vid ankomst" kan du välja.

"-Ta bort referens till Sid för ankommande last".

Tänk på att informationen måste finnas på plats innan ATA sätts för att lossnings beslut ska kunna tas vid ankomst.

Last att lossa

Anmälan av varors ankomst lämnas för varor som ankommer direkt till Sverige från ett land utanför EU via sjö. Kravet på att lämna en anmälan av varors ankomst gäller de varor som lossas i Sverige. Undantaget är gods som omlastats i tidigare EU-hamn och då lastdeklaration, FAL2, utgör DTL dvs när ingen DTL lämnats direkt till Tullverket. Information om anmälan av varors ankomst och gods som lossas ska anges på fliken ”Last att lossa”. Du kan läsa mer om fartygsrapportering [här](#).

Information i delen ”Gods att lossa” ska alltid lämnas. Lastningshamn, vikt och typ av gods samt referenser till efterföljande tullförfarande. Läs mer under rubriken Gods att lossa.

Informationen i fliken ”Last att lossa” måste finnas på plats vid ATA för att ett lossningsmedgivande ska kunna ges vid ankomst och för att få lastdeklarationen godkänd.

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: 'Gods att deklarerera', 'All last vid ankomst', 'Last att lossa' (circled in red), 'Last att lasta', and '0 fordon'. Below the navigation bar, there are two main sections:

- Anmälan av varors ankomst**: Contains a button '+Lägg till anmälan av varors ankomst' and a link '↑ Ladda upp lista'.
- Gods att lossa**: Contains a button '+Lägg till gods' and a link '- Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.'

Anmälan av varors ankomst ska innehålla någon av nedanstående uppgifter:

- referens till deklaration för tillfällig lagring lämnad till Tullverket (Icke EU-gods)
- referens till den summariska införseldeklarationen (Icke EU-gods)
- referens till tullstatusbevis (EU-gods)

Tänk på! Att referenserna måste anges med rätt format och återfinnas på samma nivå i deklarationerna som i anmälan av varors ankomst. Anmäler ni varor på containernivå eller om ni anmäler Sid av typ F10 eller F13 så måste ”Anmälan av varors ankomst” alltid lämnas på master-nivå.

Formatet för transportdokumentet ska vara exakt samma som i den summariska införseldeklarationen och deklarationen för tillfällig lagring.

- Formatet för container ska alltid vara utan skiljetecken, du kan inte heller använda bokstäverna Å, Ä eller Ö.
- Kontakta ombudet som har lämnat uppgifterna om du är osäker på vilka uppgifter som ska lämnas och på vilken nivå de ska anges.

För det **gods som lossas** ska följande information finnas

- lastningshamn
- godsets status
- vikt och enhet
- typ av gods
- samt när icke EU-gods lossas ska referens efterföljande tullförfarande lämnas.

Här kan du läsa mer om [anmälan av varors ankomst](#) och [Uppgifter att lämna vid införsel, sjötransporter](#)

Rapportera via excelmall

Om du väljer att ladda upp informationen via excel-mallen ska du ange information anmälan av varors ankomst på fliken "Unloading goods".



▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst ⓘ

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista ⓘ

Gods att lossa ⓘ

+Lägg till gods

—Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Ladda upp excelmallen genom att välja "Ladda upp lista" eller dra in filen till last att lossa.



Skriv över data

Listan innehåller redan information. Är du säker på att du vill skriva över existerande data?

SE000742306
2024-05-21 10:12

Nej Ja

Om det redan finns information under "Anmälan av varors ankomst" när du laddar upp excelmallen kommer den informationen skrivas över med det som du laddat upp.

| ▼ Gods att deklarera | | All last vid ankomst | Last att lossa | Last att lasta | 0 fordon |
|-----------------------------|-------|---|----------------|----------------|----------|
| Anmälan av varors ankomst ⓘ | | | | | |
| 1. Icke EU-gods - Master | Ändra | Tidigare dokument Sid (N355) - 25SE0000IUH84NT9T0 Transportdokumentnr. (N704) - TrpDokMasterDJ20251003b | | | |
| 2. Icke EU-gods - Master | Ändra | Tidigare dokument DTL (N337) - 25SE0000IUH84YT9U5 Tidigare dokument Sid (N355) - 23SE0000IUGRT952T3 Transportdokumentnr. (N704) - SIMJXCZ2062 | | | |
| 3. Icke EU-gods - Master | Ändra | Tidigare dokument DTL (N337) - 25SE0000IUH84Z34U0 Undantag från att referera till Sid Transportdokumentnr. (N704) - MC_Transportdok | | | |
| 4. Icke EU-gods - Master | Ändra | Tidigare dokument DTL (N337) - 25SE0000IUH83ZU5U7 Undantag från att referera till Sid Transportdokumentnr. (N704) - MC_11-223344 | | | |
| 5. Icke EU-gods - House | Ändra | Tidigare dokument Sid (N355) - 25SE0000IUH84NSOT0 Transportdokumentnr. (N705) - TrpDokHouse3DJ20251003a | | | |
| 6. Icke EU-gods - House | Ändra | Tidigare dokument DTL (N337) - 25SE0000IUH8407OU1 Tidigare dokument Sid (N355) - 25SEPEACI37PW1XAT0 Transportdokumentnr. (N705) - SIM18SOF74 | | | |
| 7. Icke EU-gods - House | Ändra | Tidigare dokument DTL (N337) - 25SE0000IUH84XCTU6 Undantag från att referera till Sid Transportdokumentnr. (N705) - HC2_Transportdok | | | |
| 8. EU-gods | Ändra | Tullstatusbevis - Supportingdok1 | | | |
| 9. EU-gods | Ändra | Tullstatusbevis - Supportingdok2 | | | |

Exempel på rader med rapporterade anmälan av varors ankomst.

Önskar du komplettera med ytterligare information eller redigera befintlig kan det göras manuellt i efterhand genom att välja **"Ändra"** eller **"Lägg till anmälan av varors ankomst"**.

Att fylla i excelmallen för "Anmälan av varors ankomst"

För att rapportera anmälan om varors ankomst via Excelmall börja med att ladda ner Excelmallen. Du hittar den dels inne i MSW Reportal, via ["Ladda ned Excel"](#), dels via [Sjöfartsverkets hemsida](#). Via hemsidan kan du även ladda ner guider för hur du ska fylla i Excelmallarna, de heter: *"User guide for Excel MSWSE EU Template"* och *"User guide for Excel MSWSE Sweden Template"*.

Rapportera i gränssnittet

Du kan välja att rapportera varors ankomst direkt i gränssnittet i MSW Reportal.

▼ Gods att deklarera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst ⓘ

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista ⓘ

Gods att lossa ⓘ

+Lägg till gods

–Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Gå till fliken "Last att lossa".

Välj "+Lägg till anmälan av varors ankomst".

▼ Gods att deklarera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst ⓘ

1. Ta bort Klar

Godsets tullstatus ⓘ EU Icke EU

+Lägg till anmälan av varors ankomst

–Rensa lista ↑ Ladda upp lista ⓘ

Gods att lossa ⓘ

+Lägg till gods

–Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Välj **status** på godset som ska lossas, via "Godsets tullstatus".

EU-gods

För EU-gods ska tullstatusbevis presenteras. Det kan göras genom att referera till ett PoUS MRN eller styrkande handling. I de fall du använder dig av styrkande handling ska dokumentet laddas upp i blocket "Dokumentation". Om varornas totala värde är högst 15 000 euro kan du använda fakturor och transportdokument som tullstatusbevis.

Ange **EU** som *Godsets tullstatus*.

Som *tullstatusbevis* anger du:
PoUS MRN eller
"SUPPORTINGDOCUMENT"

Lägg till en ny rad för varje Referens, "**+Lägg till anmälan av varors ankomst**".

Använder du styrkande handlingar ska dessa laddas upp i blocket "Dokumentation".

Icke EU-gods

Anmälan av varors ankomst ska lämnas för utrikes gods som lossas i Sverige. För icke-unionsvaror som omlastats i tidigare EU-hamn och där ingen DTL (deklaration för tillfällig lagring) lämnats direkt till Tullverket behöver för närvarande inga uppgifter om anmälan av varors ankomst lämnas i MSW Reportal.

I de fall godset som lossas omfattas av en DTL (deklaration för tillfällig lagring) lämnad direkt till Tullverket ska DTL MRN anges tillsammans referens till Sid (summeriska införseldeklaration).

I de fall de FAL2 utgör deklarationen för tillfällig lagring ska du endast referera till Sid.

Ange **Icke EU** som *Godsets tullstatus*.

Ange om
DTL lämnats till Tullverket (se sid 69-70)

eller om det finns

Undantag från att lämna Sid (se sid 67-68 samt 69-70)

Anmäla med referens till Master-nivå

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N704)

Containernummer

Behållare

[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)

Välj *Försändelsenivå* '**Master**'

Ange **Sid-MRN** på master-nivå och tillhörande **transportdokumentnummer**.

Sid-MRN och transportdokumentnummer måste återfinnas på samma Sid på masternivå.

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N704)

Containernummer

Behållare

[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)

Om du har undantag från att lämna Sid markera "**Undantag från Sid**" och ange endast **transportdokumentnummer**.

Önskar du lägga till flera rader välj "[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)". Är du klar med rapporteringen av anmälan av varors ankomst väljer du "**Klar**".

Anmäla med referens till Sid på container-nivå

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N704)

Containernummer

Behållare

[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)

Välj försändelsenivå **"Master"**.

Ange ett **Sid-MRN** och tillhörande **transportdokumentnummer** samt komplettera med **containernummer** eller nummer på behållare.

Sid-MRN, transportdokumentnummer och containernummer (eller behållare) måste alla återfinnas på samma Sid på masternivå

Du kan rapportera en container eller behållare per rad.

Önskar du lägga till flera rader välj **"+Lägg till anmälan av varors ankomst"**. Är du klar med rapporteringen av anmälan av varors ankomst väljer du **"Klar"**.

Anmäla med referens till Sid på House-nivå

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - House Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N705)

[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)

Välj försändelsenivå **"House"**.

Ange **Sid-MRN** på house-nivå och tillhörande **transportdokumentnummer**.

Sid-MRN, transportdokumentnummer måste återfinnas på samma Sid och på samma house consignement.

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - House Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N705)

[+Lägg till anmälan av varors ankomst](#)

Om du har undantag från att lämna Sid markera **"Undantag från Sid"** och ange endast **transportdokumentnummer**.

Du kan rapportera en house per rad.

Du kan lägga till flera house tillhörande samma master eller olika master.

Önskar du lägga till flera rader välj ”+Lägg till anmälan av varors ankomst”. Är du klar med rapporteringen av anmälan av varors ankomst väljer du ”Klar”.

Anmäla med referens till DTL (Deklaration för tillfällig lagring)

Markera ”DTL lämnad till Tullverket”.

Anmäla DTL med referens till Sid på Master-nivå

Ange **DTL-MRN**.

Välj Försändelsenivå – **Master**.

Ange **Sid-MRN** på master-nivå.

Ange **transportdokumentnummer**.

Alla referenser ska återfinnas på Master-nivå på deklarationen för tillfällig lagring (DTL).

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Tidigare dokument DTL (N337) 24SE0000IUGRUUF2U4

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå Master

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N704) MC-TransportDocB1

Containernummer

Behållare

+Lägg till anmälan av varors ankomst

—Rensa lista ↑ Ladda upp lista

Om du har undantag från att lämna Sid markera **”Undantag från Sid”** och ange endast **DTL-MRN** och **transportdokumentnummer**.

Transportdokumentnumret återfinns på master-nivå på deklARATIONEN för tillfällig lagring (DTL).

Anmäla DTL med referens till container

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Tidigare dokument DTL (N337) 24SE0000IUGRUUF2U4

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå Master

Tidigare dokument Sid (N355) 24SE0000IUGRV03KT4

Transportdokumentnr. (N704) MC-TransportDocB1

Containernummer

Behållare

+Lägg till anmälan av varors ankomst

Ange **DTL-MRN**.

Välj Försändelsenivå – **Master**.

Ange **Sid-MRN** på master-nivå.

Ange **transportdokumentnummer**.

Ange **containernummer** eller nummer på behållare.

Alla referenser ska återfinnas på Master-nivå på deklARATIONEN för tillfällig lagring (DTL).

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - Master Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Tidigare dokument DTL (N337) 24SE0000IUGJV1F8U9

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå Master

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N704) MC-TransportDocB3

Containernummer CONTAINER123

Behållare

+Lägg till anmälan av varors ankomst

Om du har undantag från att lämna Sid markera **”Undantag från Sid”** och ange endast **DTL-MRN** och **transportdokumentnummer**.

Transportdokumentnumret återfinns på master-nivå på deklARATIONEN för tillfällig lagring (DTL).

Anmäla DTL med referens till Sid på House-nivå

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - House Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Tidigare dokument DTL (N337) 24SE00BA45OPJN78U3

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå House

Tidigare dokument Sid (N355) 24SE0089ZR43VQ2AT9

Transportdokumentnr. (N705) HC-TransportDocB1

+Lägg till anmälan av varors ankomst

–Rensa lista ↑ Ladda upp lista

Ange **DTL-MRN** på house-nivå.

Välj Försändelsenivå – **House**.

Ange **Sid-MRN** på house-nivå och tillhörande.

Ange **transportdokumentnummer**.

Alla referenser ska återfinnas på House-nivå på deklarationen för tillfällig lagring (DTL).

Anmälan av varors ankomst

1. Icke EU-gods - House Ta bort Klar

Godsets tullstatus EU Icke EU

DTL lämnad till Tullverket

Tidigare dokument DTL (N337) 24SE00BA45OPJN78U3

Undantag från att referera till Sid

Försändelsenivå House

Tidigare dokument Sid (N355)

Transportdokumentnr. (N705) HC-TransportDocB1

+Lägg till anmälan av varors ankomst

–Rensa lista ↑ Ladda upp lista

Om du har undantag från att lämna Sid markera **”Undantag från Sid”** och ange endast **DTL-MRN** och **transportdokumentnummer**.

Transportdokumentnumret återfinns på house-nivå på deklarationen för tillfällig lagring (DTL).

Gods att lossa

Om utrikesgods ska lossas måste minst en rad med gods rapporteras för att ett lossningsmedgivande ska kunna ges vid ankomst. Har du blandat gods måste minst två rader skapas, en för Icke EU gods och en för EU gods.

Du ska ange lastningshamn och för N-statusgods ska efterföljande tullförfarande anges. Du behöver alltså rapportera en rad per lastningshamn och är det olika efterföljande tullförfaranden så ska en rad per tullförfarande rapporteras.

Som efterföljande tullförfarande ska något av följande anges

- Godslokalkod (IG-nummer) för att visa vilket tillfälligt lager eller annat lossningsställe du för dina varor till.
- Ett godkänt tull-id för en i förväg lämnad import- eller tullagerdeklaration
- NCTS MRN (transit number)

Ett lastmanifest ska också bifogas under blocket "Dokumentation".

Under delen "Gods att lossa" välj "+Lägg till gods" för att lägga till rad.

EU-gods (C-status)

Ange **Lastningshamn**.

Välj **Godsets tullstatus** (EU).

Där efter ska typ av gods och vikt anmälas, se Godsinformation nedan.

Icke EU-gods (N-status)

▼ Gods att deklarera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista

Gods att lossa

1. 🇺🇸 New York ⇒ 🇸🇪 Norrköping Ta bort Klar

Lastningshamn

Godsets tullstatus EU Icke EU

Referens till efterföljande tullförfarande

+Lägg till gods
-Rensa lista
-Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Ange **Lastningshamn**.

Välj **Icke EU** för *Godsets tullstatus*.

Fyll i **Referens till efterföljande tullförfarande**. Det kan rapporteras som en av tre saker:

- Tull-id till i förväg inlämnad import- eller tullagerdeklaration
- Godslokalkod (tillfälligt lager)
- NCTS MRN (transiteringsnummer)

Där efter ska information om godset rapporteras.

Godsinformation

▼ Gods att deklarera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista

Gods att lossa

1. 🇳🇱 Amsterdam ⇒ 🇸🇪 Norrköping Ändra

Gods

Netto ton

Totalt ton

+Lägg till gods
-Rensa lista
-Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Rapportera **typ av gods** och **vikt** i "Gods", "Netto" och "Totalt".

Typ av gods kan anges genom ett av två sätt:

Att söka på beskrivning eller HS-/KN8-kod och välja från listan

| Kod | Beskrivning | Lastbärare |
|----------|------------------------------|---|
| 3803 | +Tallojja | |
| 380300 | +Tallojja | |
| 38030010 | Tallojja | |
| | Mineralprodukter | Gas och oljeprodukter |
| | Järnmalm | Blurnen (Astal) |
| | Granit, Gnejs och sand | Råolja |
| | Småsten och grus | Fotogen |
| | Kalksten | Smörjmedel |
| | Salt | Petroleum gas |
| | Jord | Diesel |
| | Övriga mineralprodukter | Bensin |
| | | Tallojja |
| | Fasta mineralbränslen | Biodiesel |
| | Brunkol | Tjockolja |
| | Koks | Övriga gaser och oljeprodukter |
| | Stenkol | |
| | Övriga fasta mineralbränslen | Skogsindustriprodukter |
| | | Papper |
| | | Lastbärare |
| | | Tomcontainers |
| | | Övriga tomma lastbärare |
| | | Övriga produkter |
| | | Spannmål |
| | | Livsmedel |
| | | Godsöl |
| | | Stål |
| | | Returmaterial, skrot och återvinning |
| | | Andra produkter |
| | | Blandat containergods |
| | | Lågvärdigt gods |
| | | Salt, svavel, jord, sten, gips, kalk och cement |

eller genom att klicka dig fram i strukturen.

▼ Gods att deklarera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Anmälan av varors ankomst ☺

+Lägg till anmälan av varors ankomst

↑ Ladda upp lista ☺

Gods att lossa ☺

1. 🇳🇱 Amsterdam ⇒ 🇸🇪 Norrköping Ändra

Gods

1. 1000 ton - Tallolja "tallsyra", även raffinerad Ta bort Klar

Gods

Kod

Netto ton ▼

Totalt ton

+Lägg till gods

+Lägg till gods
-Rensa lista
-Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Om du vill rapportera fler typer av gods på samma rad välj "+Lägg till gods".

När du lagt till det gods som ska rapporteras tillsammans väljer du "Klar"

Ska du lägga till ytterligare information om gods som ska lossas (exempelvis vid rapportering av blandat gods) välj "+Lägg till gods".

-Rensa lista ↑ Ladda upp lista ☺

Gods att lossa ☺

1. 🇺🇸 New York ⇒ 🇸🇪 Norrköping Ändra

Gods

1. 1000 ton - Tallolja "tallsyra", även raffinerad Ändra

+Lägg till gods

+Lägg till gods
-Rensa lista
-Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Det ska finnas minst en rad med information under delen "Gods att lossas".

I de fall en anmälan av varors ankomst ska göras, ska även minst en rad finnas här.

-Rensa lista ↑ Ladda upp lista ☺

Gods att lossa

1. 🇳🇱 Amsterdam ⇒ 🇸🇪 Malmö Ändra

Gods

1. 1000 ton - Tallolja "tallsyra", även raffinerad Ändra

+Lägg till

2. 🇺🇸 Boston ⇒ 🇸🇪 Malmö Ändra

Gods

1. 1000 ton - Tallolja "tallsyra", även raffinerad Ändra

2. 2000 ton - Järnmalm, även anrikad, inkl. ... Ändra

+Lägg till

2. 🇺🇸 Boston ⇒ 🇸🇪 Malmö Ändra

Gods

1. 2000 ton - Järnmalm, även anrikad, inkl. ... Ändra

+Lägg till

+Lägg till gods
-Rensa lista
-Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

Exempel med flera rader.

Last att lossa som står under Tullövervakning - Fordon

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 1 fordon

Alla fordon ☺

1. ... Ta bort Klar

Registreringsnummer

Last från icke-EU

+Lägg till

—Rensa lista ↑ Ladda upp lista ☺

Här rapporterar du medföljande fordon som medföljer fartyget, registreringsnummer för respektive fordon ska anges. Fältet *Registreringsnummer* är av typen fritext, därav kan du skriva andra typer av ID-nummer om fordonet inte har något registreringsnummer.

Begränsningar:

- Ett fordon per rad.
- Maximalt 35 tecken per rad.

Om det är känt, ange om fordonet har last från icke-EU.

Du kan välja att skriva in samtliga fordon manuellt i gränssnittet, alternativt ladda upp ifylld excelmall via "[Ladda upp lista](#)".

| | A | B |
|----|---|---------------------|
| 5 | VEHICLES | |
| 7 | *Registration number MANDATORY | Non EU Cargo |
| 8 | ABC123 | Yes |
| 9 | DEF456 | No |
| 10 | GHI789 | No |
| 11 | JKL012 | No |
| 12 | MNO345 | Yes |
| 13 | PQR678 | No |
| 14 | STU901 | No |
| 15 | VUX234 | No |
| 16 | | |

Väljer du att rapportera fordon via excelmallen, gör du detta i fliken "Vehicles".

Ange fordonets registreringsnummer samt om fordonet för med sig last från ett icke-EU land.

Last att lasta som står under Tullövervakning

▼ Gods att deklarerera All last vid ankomst Last att lossa Last att lasta 0 fordon

Ladda upp manifest ☺

– Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

När varor ska lastas, beskrivs detta i handling som laddas upp i blocket "Dokumentation" i MSW Reportal.

▼ Dokumentation 1 dokument

Handlingar som gäller vid tidpunkten för ankomst.

1. Avgångsmanifest (CDD) Ta bort Klar

Typ av dokument Avgångsmanifest (CDD)

Dokumentnummer

Giltigt till

Utfärdat datum

Utfärdat av

Typ av utgivare

Status

Utfärdat plats (Fritext)

Utfärdat plats (UN/Locode)

↑ Ladda upp dokument (max 4 MB) ☺

Drag och släpp dokument här

+Lägg till

För att lägga till en handling klicka på "+Lägg till" i blocket "Dokumentation".

Välj sedan **Avgångsmanifest (CDD)** i fältet "Typ av dokument".

Därefter fyller du i obligatorisk information (orange text) – Dokumentets referens i fältet "Dokumentnummer" samt datum för när dokumentet är utfärdat i fältet "Utfärdat datum".

Övrig information är inte obligatorisk.

Handlingen ifråga bifogas genom att välja "Ladda upp dokument" eller "Drag och släpp".

OBSERVERA! Följande är viktigt att komma ihåg när du bifogar handling.

När du väljer att bifoga handling är det viktigt att du även utför momentet "Ladda upp dokument". Om detta steg inte utförs kommer berörda myndigheter endast att få en indikation om att handlingen existerar och att den kommer att skickas senare. För att säkerställa att rätt handling bifogas vid rätt tillfälle rekommenderar Tullverket att du som uppgiftslämnare bifogar handlingen i samma moment som övrig information anges.

Borttag av handling - I denna dialog kan du även "Ta bort" handling. Tullverket sparar alla handlingar som skickats in. Väljer du att "Ta bort" inaktiveras handlingen hos Tullverket.

OBSERVERA! Har Tullverket fattat beslut där grund för beslut är bifogad handling tillåter inte Tullverket att den bifogade handlingen tas bort. Eventuellt försök att ta bort handling efter beslut kommer att avvisas med ett felmeddelande. Skulle en sådan situation uppstå är det viktigt att du har kvar referensnummer samt handling som skickats in tidigare för att kunna återställa informationen i MSW Reportal.

Tomma containrar

Tomcontainrar ska tas upp på ett fartygs manifest vid ankomst och avgång.

Om fartyget ankommer från ett land utanför säkerhetszonen (EU:s medlemsstater + Norge och Schweiz), ska en summarisk införseldeklaration (Sid) respektive summarisk utförseldeklaration (Sud) avlämnas när ett annat rederis tomma containrar lossas eller lastas och det finns ett transportavtal för dessa. För rederiets egna tomcontainrar som lossas eller lastas behöver en Sid respektive Sud inte avlämnas, i de fallen ska "Undantag från att lämna föransmälan om Sid" anges i fliken "[All last vid ankomst](#)" och orsak till undantaget ska anges under "Övrig information".

Om containrarna är avsedda att lastas med varor och sedan återexporteras beviljas tillfällig införsel på dessa tomma containrar vid ankomsten.

Fartygsförråd (Ships store)

Fartyg som anlöper en svensk hamn ska rapportera innehållet i fartygsförrådet (motsvarande FAL-formulär 3). Tryck på "+Rapportera ship's store" för att påbörja rapportering.

För att rapportera artiklarna tillhörande fartygsförrådet direkt i gränssnittet tryck på "+Lägg till artikel".

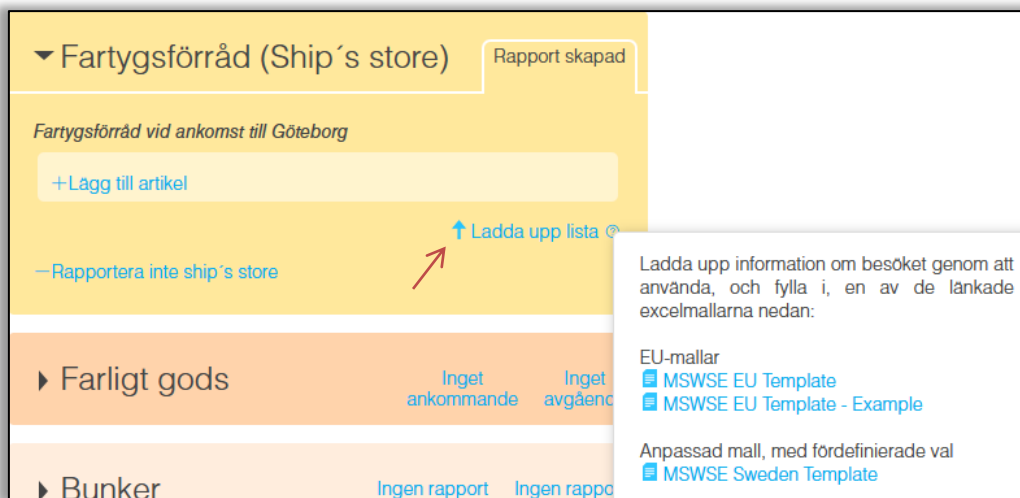
De obligatoriska fälten behöver fyllas i för varje artikel, se biljd nedan.

Finns det inget fartygsförråd att rapportera väljer du att kryssa i rutan "Inget att deklarerera".

Du kan även registrera artiklarna genom att ladda upp en Excelmall innehållande alla artiklar.

Säkerställ att du har den senaste versionen av Excelmallen genom att, ladda ner den via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp lista". Du kan välja på följande varianter:

- *MSWSE EU Template* - Europeisk standardmall.
- *MSWSE EU Template – Example* – Denna har exempeldata som visar i vilket format informationen ska anges.
- *MSWSE Sweden Template* – Anpassad mall med "drop downs".



Läs även i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Farligt eller förorenande gods

Samtliga fartyg oavsett storlek och som avgår från en svensk hamn eller ankarplats med farligt eller förorenande gods ombord ska göra en farligt godsanmälan, via blocket *Farligt gods* i MSW Reportal. Denna anmälan gäller oavsett om fartyget går i nationell eller internationell trafik.

Vidare ska även samtliga fartyg oavsett storlek, vilka kommer från en hamn utanför EU och som är på väg till svensk hamn eller ankarplats med farligt eller förorenande gods ombord göra en farligt godsanmälan.

När måste farligt godsanmälan rapporteras?

- Vid avgång från svensk hamn:
 - senast vid avgången.
- Vid ankomst från icke EU-hamn:
 - senast vid avgång från lastningshamnen utanför EU, eller
 - så snart som destinationshamnen eller ankarplatsen är känd, om denna information inte är tillgänglig vid avgången.

Vad räknas som farligt eller förorenande gods?

Följande kategoriseras som farligt gods:

- Farligt gods i förpackad form (t.ex. fat, dunkar, lådor, säckar, gasflaskor) som lastas i lastbärare (t.ex. fordon eller containers) enligt den internationella koden om transport av förpackat farligt gods till sjöss (**IMDG-koden**).
- Farligt gods i fast form i bulk som lastas direkt i torrlastfartyg enligt den internationella koden för transport av fast gods i bulk (**IMSBC-koden**).
- Flytande kemikalier som lastas direkt i kemtankfartyg enligt den internationella koden för fartyg som transporterar skadliga kemikalier i bulk (**IBC-koden**).
- Farligt gods i gasform som lastas i bulk direkt i gastankfartyg enligt den internationella koden om transport till sjöss av kondenserade gaser i bulk (**IGC-koden**).
- Bestrålat kärnbränsle, plutonium och högaktivt radioaktivt avfall i förpackad form som lastas i torrlastfartyg (**INF-koden**).

Följande kategoriseras som förorenande gods/ämnen i enlighet med 1973 års internationella konvention till förhindrande av förorening från fartyg och tillhörande protokoll och ändringar från 1978 (MARPOL-konventionen):

- Oljor i bulk enligt **MARPOL annex I**.
- Skadliga flytande ämnen i bulk enligt **MARPOL annex II**.
- Vattenförorenande ämnen i förpackad form enligt **MARPOL annex III**.

The screenshot shows a web form titled 'Farligt gods' (Hazardous goods) with a sub-header '1 ankommande' (1 arriving) and 'Inget avgående' (Nothing departing). Below the title, it says 'Farligt eller förorenande gods som anlöper till Göteborg.' (Hazardous or polluting goods arriving in Gothenburg). The form contains several input fields: 'Lastningshamn' (Loading port) with a search icon, 'Lossningshamn' (Discharge port) with a search icon, 'Namn på ansvarig' (Name of responsible person), 'Telefon till ansvarig' (Phone number of responsible person), 'Finns lastplan ombord' (Cargo plan on board) with radio buttons for 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No), and 'Epost till ansvarig' (Email of responsible person). At the bottom, there are links '+Lägg till ankommande gods' (Add arriving goods) and '-Rensa lista' (Clear list).

Vid rapportering lägger ni till ankommande (vid ankomst från en hamn utanför EU) och/eller avgående farligt gods (vid avgång med farligt gods ombord).

- Vilken hamn som det farliga godset har lastats.
- Vilken hamn som det farliga godset ska lossas.
- Namn och telefonnummer till ansvarig person för det farliga godset och som kan ge detaljerad information om det farliga godset och dess placering ombord (dessa

kontaktuppgifter är viktiga i händelse av olycka).

- Ange om det finns en lastplan ombord eller ej samt vilken länk (URL) som lastplanen finns åtkomlig på. Ange även filformatet.

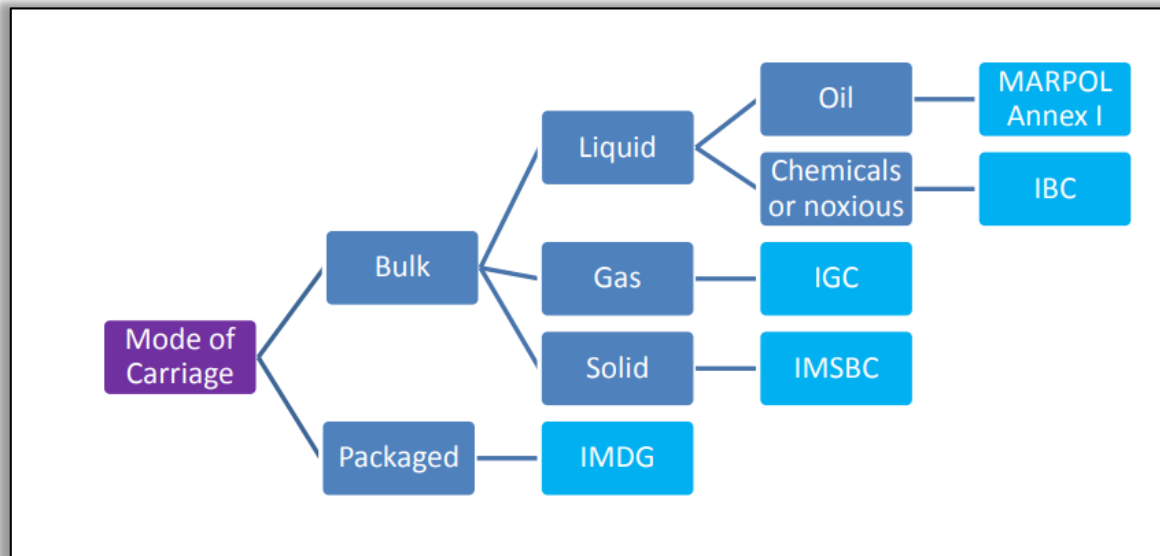
This screenshot shows the same 'Farligt gods' form, but with the search function activated. It shows '1 ankommande' (1 arriving) and 'Inget avgående' (Nothing departing). The sub-header is 'Farligt eller förorenande gods som anlöper till Göteborg.' (Hazardous or polluting goods arriving in Gothenburg). The search results show a list of goods with columns for 'Gods' (Goods), 'Netto' (Net weight), and 'Totalt' (Total weight). The 'Gods' column has a search icon. The 'Netto' column has a text input and a dropdown menu for units (currently set to 'ton'). The 'Totalt' column has a text input and the unit 'ton'. There is a link 'Avancerat' (Advanced) below the search results. At the bottom, there are links '+Lägg till gods' (Add goods), '+Lägg till ankommande gods' (Add arriving goods), and '-Rensa lista' (Clear list).

I rutan "Gods" söker ni upp den produkt som ni vill rapportera genom att söka på UN-nummer eller transportbenämning.

Då kommer en lista med olika produkter i olika regelverk. Observera att samma produkt kan finnas i flera regelverk. Exempelvis anges olja i MARPOL Annex I för oljetankers, men även som förpackad form under UN 3082 i IMDG-koden.

Sedan anger du godsets vikt, netto samt totalt.

För en översikt över vad som ska rapporteras, se beslutsträdet för farligt gods.



Alla typer av farligt eller förorenande gods kopplat till de olika regelverken, kan hittas i den sökbara databasen.

Är det avgående farliga eller förorenande godset samma som för ankommande kan du välja att kopiera informationen. Välj då "[Kopiera ankommande gods](#)".

▼ Farligt gods 1 ankommande Inget avgående

Farligt eller förorenande gods som avgår från Göteborg.

+ Lägg till avgående gods

[Kopiera ankommande gods](#) ←

Bunker

Bunkerrapportering är frivillig tills vidare i Sverige. Andra krav kan gälla i andra EU-länder. Informationen är dock viktig vid en eventuell händelse med risk för utsläpp av förorenande produkter i havet och därför rekommenderar Transportstyrelsen att bunker rapporteras för fartyg med en bruttodräktighet över 1000 vid avgång från svensk hamn (eller ankarplats) eller vid ankomst då fartyget anländer från en icke EU-hamn.

För att rapportera bunker i gränssnittet görs detta per ankommande och avgående. Tryck "+Lägg till" på respektive, samt fyll i obligatorisk information om respektive bunkertyp.

Det går att registrera bunker genom att ladda upp en ifylld Excelmall (MSWSE Sweden Template eller MSWSE EU Template), via "[Ladda upp lista](#)".

Läs i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Avfall

Allt avfall ombord på fartyget och information från tillhörande avfallskvitto ska rapporteras under blocket "Avfall".

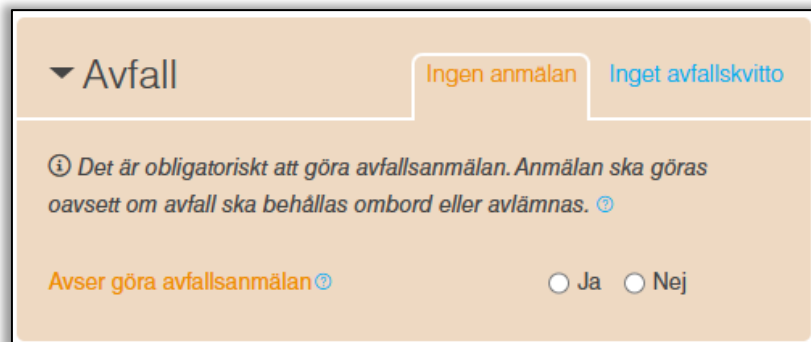


Avfallsanmälan

Det är obligatoriskt att göra en avfallsanmälan för alla fartyg med bruttodräktighet över 300 ton. Operatören, agenten eller befälhavaren ska rapportera uppgifter om avfall ombord, inklusive lastrester (oljehaltigt spolvatten från tankrengöring, skadliga flytande ämnen), innan hamnanlöp.

Avfallsanmälan är obligatorisk oavsett om avfallet ska lämnas till mottagningsanordning eller behållas ombord. Notera att även förorenat barlastvatten och rester från avgasrening (skrubberavfall) ingår i rapporteringsskyldigheten. Läs mer om fartygets skyldigheter på [Transportstyrelsens hemsida](#).

Avfallsanmälan ska göras i blocket Avfall via "Avser göra avfallsanmälan" och "Ja".



En avfallsanmälan avseende avfall ombord ska ske 24 timmar före ankomst till hamnen eller senast när fartyget lämnar föregående hamn om resan varar mindre än 24 timmar.

I de fall information om nästa hamn blir tillgänglig mindre än 24 timmar före ankomsten ska anmälan ske så snart hamnen är känd.

För att fylla i avfallsanmälan tryck på ”+Skapa avfallsanmälan”.

Registrering av avfall

Allt avfall ombord inklusive lastrester ska rapporteras i avfallsanmälan. Det vill säga att även fartyg som bedömer att de har tillräcklig särskild lagringskapacitet ska rapportera alla avfallstyper och mängder ombord.

För beräkning av tillräcklig särskild lagringskapacitet, se kommissionens genomförandeförordning (EU) 2022/89. Läs även på [Avlämning av avfall från fartyg - fartygets skyldigheter - Transportstyrelsen](#).

När registrering av avfall sker i gränssnittet ska de obligatoriska fälten, som är markerade med orange färg, fyllas i.

För att registrera avfallstyper och avfallsmängder ombord (inklusive lastrester) för besöket ska avfallsrader läggas till via ”+Lägg till avfall”.

▼ Avfall Anmälan skapad Inget avfallskvitto

ⓘ Det är obligatoriskt att göra avfallsanmälan. Anmälan ska göras oavsett om avfall ska behållas ombord eller avlämnas. ⓘ

Senaste avlämningsdatum

Senaste avlämningshamn

Avfallstyper och avfallsmängder ombord, inklusive lastrester, vid anlop till Norrköping

1 ... m³ - ... Ta bort Klar

| | |
|--------------------------|---|
| Avfallstyp | <input type="text"/> |
| Avser att lämna ⓘ | <input type="text"/> m ³ |
| Tidpunkt för avlämning | <input type="text" value="åååå-mm-dd"/> <input type="text" value="t:t:mm"/> |
| Lagringskapacitet ⓘ | <input type="text"/> m ³ |
| Behålls ombord ⓘ | <input type="text"/> m ³ |
| Genereras ⓘ | <input type="text"/> m ³ |
| Lämnat i föregående hamn | <input type="text"/> m ³ |
| Nästa avlämningshamn ⓘ | <input type="text"/> |

+Lagg till avfall

–Rensa lista ↑ Ladda upp lista ⓘ

–Radera avfallsanmälan

Kom ihåg att rapportera information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, från avfallsavlämningskvittot. Datum på avfallskvitto ska överensstämma med datum för tillhörande anlöps avfallsavlämning.

För varje avfallsrad behöver tillhörande information fyllas i, de orange fälten är obligatoriska.

Under "(?)"-ikonen för respektive fält finns tillhörande hjälptexter.

Spara den registrerade informationen genom att trycka på "Klar".

Om samtliga registrerade avfallsrader behöver raderas kan "-Rensa lista" användas. OBS är att detta inte går att ångra.

Om hela den registrerade avfallsanmälan behöver tas bort kan "-Radera avfallsanmälan" användas. OBS är att detta inte går att ångra.

När avfallsanmälan är färdigregistrerad, kom ihåg att rapportera in det genom att "Signera/Skicka" besöket i MSW Reportal.

Registrering av avfall kan även ske via uppladdning av en ifylld excelmall för MSW Reportal. Den ifyllda excelmallen laddas upp via "Ladda upp lista".

Säkerställ att du har den senaste versionen genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp lista".

Senaste avlämningshamn

Avfallstyper och avfallsmängder ombord, inklusive lastrester, vid anlop till Norrköping

+Lagg till avfall ↑ Ladda upp lista ⓘ

–Radera avfallsanmälan

► Utökad inspektion Inspektion: Ej rapporterad

► Farledsdeklaration Ingen deklara...

Ladda upp information om besöket genom att använda, och fylla i, en av de länkade excelmallarna nedan:

EU-mallar

- MSWSE EU Template
- MSWSE EU Template - Example

Anpassad mall, med fördefinierade val

- MSWSE Sweden Template

Läs i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfor](#).

Kom ihåg att registrera och rapportera informationen från tillhörande **avfallskvitto** efter att avfall, inklusive lastrester, har avlämnats under fliken "Avfallskvitto". *Läs vidare om detta i nästa avsnitt.*

Undantag från att rapportera avfallsanmälan

Om fartyget har undantag utfärdat från Transportstyrelsen och enbart har sådana avfallstyper ombord som ingår i undantaget, ska "Nej" väljas för "Avser göra avfallsanmälan" och "Ja" väljas för "Har undantag utfärdat från Transportstyrelsen". och är därmed klar med avfallsanmälan.

▼ Avfall Undantag utfärdat av Transportstyrelsen Inget avfallskvitto

① Det är obligatoriskt att göra avfallsanmälan. Anmälan ska göras oavsett om avfall ska behållas ombord eller avlämnas. ⓘ

Avser göra avfallsanmälan ⓘ Ja Nej

Endast fartyg med bruttodräktighet under 300 ton får avstå från att göra avfallsanmälan. Om undantag finns vänligen ange nedan.

Har undantag utfärdat av Transportstyrelsen ⓘ Ja Nej

Fartyg som har undantag utfärdat från Transportstyrelsen från att göra avfallsanmälan och att lämna avfall och enbart har sådana avfallstyper ombord som ingår i undantaget, väljer detta alternativ och är därmed klar med avfallsanmälan.

Om fartyget har avfallstyper ombord som inte ingår i undantaget ska dessa rapporteras i en skapad avfallsanmälan. Exempelvis **lastrester** (oljehaltigt spolvatten från tankrengöring, skadliga flytande ämnen), **förorenat barlastvatten** och **rester från avgasrening** (skrubberavfall).

Inte rapporteringsskyldig

Om fartygets bruttodräktighet är under 300 ton ska ingen avfallsanmälan lämnas och "Nej" ska anges vid "Avser lämna avfall" samt "Nej" ska anges vid "Har undantag utfärdat av Transportstyrelsen".

▼ Avfall Avser ej lämna avfall Inget avfallskvitto

① Det är obligatoriskt att göra avfallsanmälan. Anmälan ska göras oavsett om avfall ska behållas ombord eller avlämnas. ⓘ

Avser göra avfallsanmälan ⓘ Ja Nej

Endast fartyg med bruttodräktighet under 300 ton får avstå från att göra avfallsanmälan. Om undantag finns vänligen ange nedan.

Har undantag utfärdat av Transportstyrelsen ⓘ Ja Nej

Avfallskvitto

För avfall, inklusive lastrester, som har avlämnats ska information från det mottagna kvittot rapporteras via MSW Reportal, i blocket "Avfall" och fliken "Avfallskvitto".

Observera att avfallskvittot ska rapporteras i samma besök som avfallsavlämningen skedde inom. Läs mer om fartygets skyldigheter på [Transportstyrelsens hemsida](#).

För att kunna skapa avfallskvitton med tillhörande avfall välj "Ja" på "Avser skapa avfallskvitto".

▼ Avfall Anmälan skapad Inget avfallskvitto

ⓘ När kvitto har mottagits ska information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, rapporteras. Datumet ska överensstämma med tillhörande besök.

Avser skapa avfallskvitto ⓘ Ja Nej

Kom ihåg att rapportera information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, från avfallsavlämningskvittot. Datum på avfallskvitto ska överensstämma med datum för tillhörande anlöps avfallsavlämning.

Välj "+Skapa avfallskvitto" för att skapa ett avfallskvitto för registrering.

▼ Avfall Anmälan skapad Avfallskvitto skapat

ⓘ När kvitto har mottagits ska information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, rapporteras. Datumet ska överensstämma med tillhörande besök.

Avser skapa avfallskvitto ⓘ Ja Nej

Avfall, inklusive lastrester, avlämnat i Göteborg

+Skapa avfallskvitto ↑ Ladda upp lista ⓘ

Kom ihåg att rapportera information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, från avfallsavlämningskvittot. Datum på avfallskvitto ska överensstämma med datum för tillhörande anlöps avfallsavlämning.

Registrera avfallskvitto

Vid registrering av avfallskvitto i gränssnittet dyker fält upp, där information om kvittot och avfallsavlämningen ska anges, fälten i **orange** är obligatoriska.



Kom ihåg att kvittot och datumen som anges för avfallsavlämningen ska stämma överens med det tillhörande besöket.

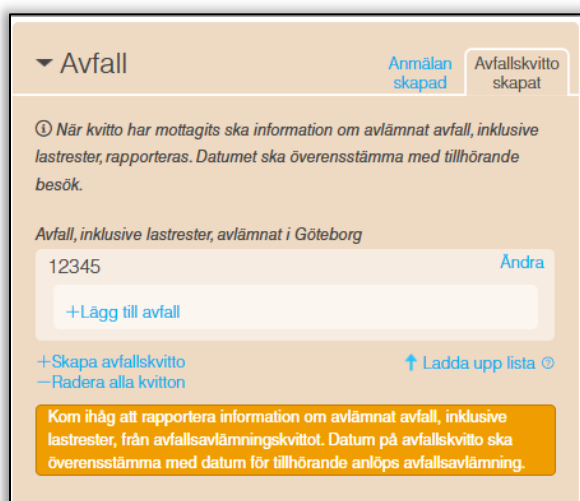
Spara informationen om kvittot och avlämningen genom att trycka på **"Klar"**. Därefter ska avfall och dess information läggas till på respektive avfallskvitto.

För att registrera flera avfallskvitton klicka på **"Skapa avfallskvitto"**.

Om alla registrerade avfallskvitton ska raderas kan **"Radera alla kvitton"** väljas. Observera att det inte går att ångra.

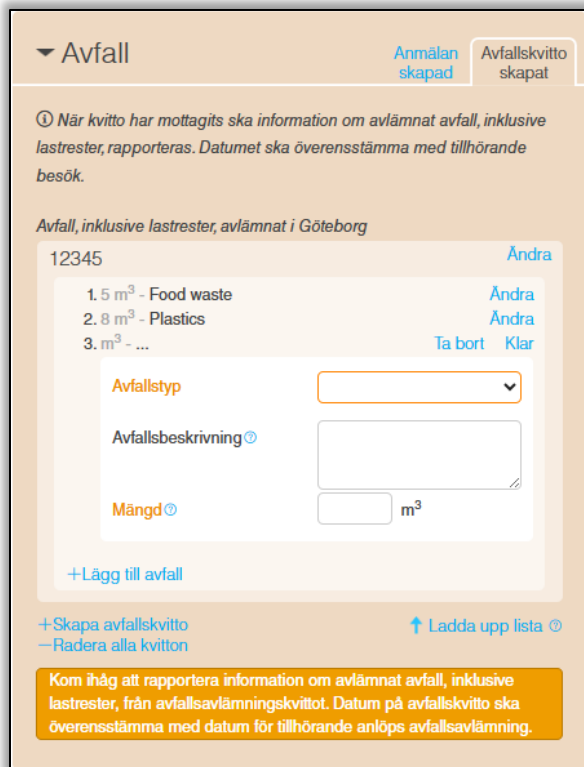
Lägg till avfall på avfallskvitto

För att lägga till avfall på ett registrerat avfallskvitto tryck på **"Lägg till avfall"**.



Minst en (1) avfallstyp behöver registreras per avfallskvitto.

Respektive kvittonummer visas ovanför de tillhörande och registrerade avfallstyperna.



▼ Avfall Anmälan skapad Avfallskvitto skapat

① När kvitto har mottagits ska information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, rapporteras. Datumet ska överensstämma med tillhörande besök.

Avfall, inklusive lastrester, avlämnat i Göteborg

12345 Ändra

| | |
|----------------------------------|--|
| 1. 5 m ³ - Food waste | Ändra |
| 2. 8 m ³ - Plastics | Ändra |
| 3. m ³ - ... | Ta bort Klar |

Avfallstyp

Avfallsbeskrivning

Mängd m³

[+Lägg till avfall](#)

[+Skapa avfallskvitto](#) [↑ Ladda upp lista](#)

[-Radera alla kvitton](#)

Kom ihåg att rapportera information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, från avfallsavlämningskvittot. Datum på avfallskvitto ska överensstämma med datum för tillhörande anlöps avfallsavlämning.

Avfall läggs till per avfallstyp. Flera avfallstyper kan förekomma på samma avfallskvitto och radas upp i lista enligt bild till vänster. Använd **"+Lägg till avfall"** för att lägga till fler avfallstyper.

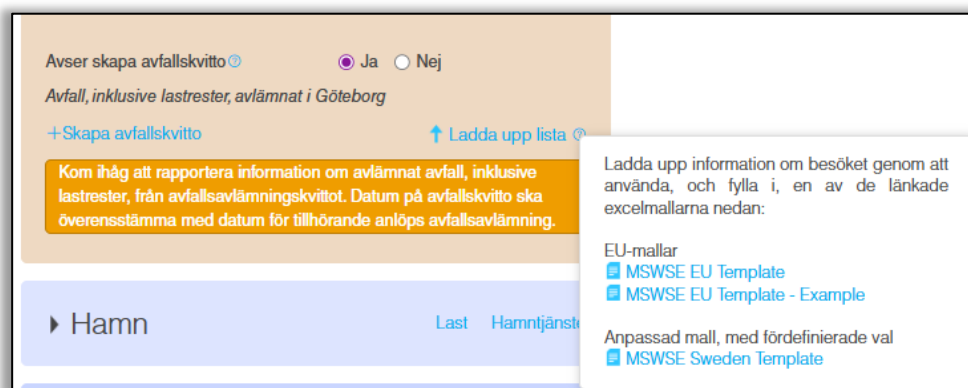
OBS! "Avfallsbeskrivning" är obligatoriskt för vissa avfallstyper.

Spara registrerad information genom att trycka på **"Klar"**.

När avfallskvitton är färdigregistrerad, kom ihåg att **"Signera/Skicka"** besöket i MSW Reportal för att färdigställa rapporteringen.

Registrering av avfallskvitto kan även ske via uppladdning av en ifylld excelmall för MSW. Den ifyllda excelmallen laddas upp via **"Ladda upp lista"**.

Säkerställ att du har den senaste versionen genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen **"Ladda upp lista"**. Följande mallar går att ladda ned:



Avser skapa avfallskvitto Ja Nej

Avfall, inklusive lastrester, avlämnat i Göteborg

[+Skapa avfallskvitto](#) [↑ Ladda upp lista](#)

Kom ihåg att rapportera information om avlämnat avfall, inklusive lastrester, från avfallsavlämningskvittot. Datum på avfallskvitto ska överensstämma med datum för tillhörande anlöps avfallsavlämning.

Ladda upp information om besöket genom att använda, och fylla i, en av de länkade excelmallarna nedan:

EU-mallar

- [MSWSE EU Template](#)
- [MSWSE EU Template - Example](#)

Anpassad mall, med fördefinierade val

- [MSWSE Sweden Template](#)

► Hamn Last Hamntjänst

Läs i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, om hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

Hamn

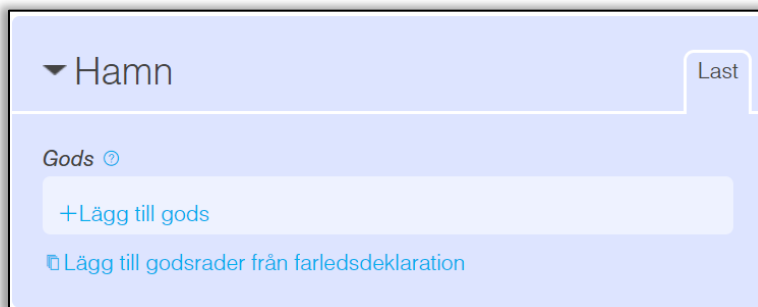
Detta block styrs av respektive hamn som är påkopplade till MSW Reportal. Gävle och Göteborg är de två som är påkopplade i dagsläget.

Flik Last

När ett fartyg anlöper Göteborgs hamn eller Gävles hamn får man upp ett block som heter "Hamn". Under flik "Last" ska man uppge information om lasten.



Tryck på [+Lägg till gods](#) för att kunna ange allt gods som ska lossas eller lastas i hamnen.



Det finns möjlighet att kopiera information om registrerat gods från farledsdeklarationen genom att trycka på [Lägg till godsrader från farledsdeklaration](#), vilket då matar in uppgifter på respektive rad.



Flik Hamntjänster

För Göteborgs hamn finns även fliken "Hamntjänster",

► Hamn Last Hamntjänster

▼ Hamn Last Hamntjänster

+Beställ färskvattenbunkring

+Beställ lossning av slop ⓘ

Här går det att beställa färskvatten. Genom att trycka på **+Beställ färskvattenbunkring**.

▼ Hamn Last Hamntjänster

Bunkra färskvatten Ta bort Klar

Volym m³

Tidpunkt för bunkring åååå-mm-dd tt:mm

+Beställ lossning av slop ⓘ

Tryck på **+Beställ lossning av slop** för att beställa lossning av slop. Slop är de lastrester som blir vid sköljning av tankar.

▼ Hamn Last Hamntjänster

+Beställ färskvattenbunkring

Lossa Slop Ta bort Klar

Volym m³

Tidpunkt för lossning åååå-mm-dd tt:mm

Slop har FP < 30°C ⓘ Ja Nej

Slop från annat fartyg ⓘ Ja Nej

Utökad inspektion

Om ett utländskt fartyg behöver genomgå en utökad inspektion, ska detta rapporteras senast 72 timmar innan beräknad ankomst, eller, om resan är kortare, före avresan från föregående hamn under fliken för "utökad inspektion". Det gäller t.ex. utländska fartyg med hög riskprofil, passagerarfartyg, olje-, gas-, kemikalietankfartyg och bulkfartyg. Om inte, kan du bortse från detta block.

▼ Utökad inspektion

Inspektion: Ej rapporterad

+ Rapportera utökad inspektion ←

Ange information i samtliga obligatoriska fält markerade med orange text. Tryck sedan "Klar".

▼ Utökad inspektion

Inspektion: Rapporterad

Utökad inspektion Ta bort Klar

Skrovkonfiguration

Status på lasttankar

Status på barlasttankar

Volym och typ av last

Senaste inspektionsdatumet

Ingen tidigare inspektion har utförts

Planerade lagstadgade besiktningar

Omfattande underhålls- och reparationsarbeten

Farledsdeklaration

Avgiftspliktiga anlöp med avsikten att lasta eller lossa gods eller passagerare ska lämna farledsdeklaration och för att kunna lämna en farledsdeklaration måste du ha ett kreditavtal tecknat med Sjöfartsverket. Läs mer på Sjöfartsverkets [hemsida](#).

▼ Farledsdeklaration Ingen deklarasjon

Avser lämna farledsdeklaration ⓘ Ja Nej

Om gods eller passagerare inte lastas/lossas så är anlöpet ej avgiftspliktigt och ingen farledsdeklaration ska lämnas.

Om du inte avser lämna farledsdeklaration anger man "Nej" och måste därefter specificera anledningen till detta enligt alternativen i bilden.

▼ Farledsdeklaration Inget att deklarasjon

Avser lämna farledsdeklaration ⓘ Ja ⓘ Nej ⓘ

Anledning

- Arbetsfartyg
- Besättningsbyte
- Bogserbåt/bogsering
- Bunkring eller lastning/lossning inom samma hamnområde
- Forskning/utbildning
- Ingen lastning/lossning av gods eller passagerare
- Provantering
- Skadad last
- Varvsbesök eller reparation
- Annan anledning

Om du avser lämna farledsdeklaration anger du "Ja" och kan därefter fortsätta med sin fartygsanmälan. Farledsdeklarationen ska rapporteras senast 7 dagar efter avgång. Klicka på "+Skapa farledsdeklaration" för att påbörja rapporteringen.

▼ Farledsdeklaration Ingen deklarasjon

Avser lämna farledsdeklaration ⓘ Ja Nej

[+Skapa farledsdeklaration](#)

▼ Farledsdeklaration Deklaration

Rapporterat som Preliminär Definitiv

Första svenska hamn Ja Nej Inrikes

[Visa fartygsinfo](#)

Ankomsttid

Avgångstid

[Använd tider från översikten](#)

Last

[+Lägg till godsrad](#)

Passagerare

| | Avstigande | Ombordstigande |
|---------|----------------------|----------------------|
| Inrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Utrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Privata fordon

| | Att lossa | Att lasta |
|---------|----------------------|----------------------|
| Inrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Utrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

[-Radera farledsdeklarationen](#)

Du rapporterar din farledsdeklaration som "Preliminär" eller "Definitiv".

Notera att när du skickar in en definitiv farledsdeklaration så hanteras den av Sjöfartsverket och det genereras en faktura.

Därför är det viktigt att uppgifterna i en definitiv farledsdeklaration är korrekta.

När du har klickat på "[Signera/Skicka](#)" så kommer du inte att kunna ändra några uppgifter i din farledsdeklaration.

Första svenska hamn

Rapporterat som Preliminär Definitiv

Första svenska hamn Inrikes Nej Ja

[Visa fartygsinfo](#)

Ankomsttid

Avgångstid

[Använd tider från översikten](#)

Det automatiska valet som satts för "Första svenska hamn" påverkas av "Transporttyp" samt förgående hamn:

1. **Inrikes** - om deklARATIONEN har last deklarerat som avser inrikes (Lal/Lol)
2. **Nej** - om besökets förgående hamn är svensk (kan ändras till Ja)
3. **Ja** - om besökets förgående hamn är utländsk (kan ej ändras)

Dessa regler används i ordning 1 till 3 och påverkar den fartygsbaserade farledsavgiften.

För Ankomsttid och Avgångstid kan du använda tiderna från Översikten, via knappen "[Använd tider från översikten](#)".

Last

För att ange lasten trycker du på "+Lägg till godsrad".

A screenshot of the 'Last' form. It has a yellow background. At the top left, it says 'Last'. Below that are two buttons: '+Lägg till godsrad' and 'Lägg till godsrad från hamnsektionen'.

Rapportörer med anlöp till Göteborg eller Gävle kan välja att kopiera godsraderna från hamnsektionen, via "Lägg till godsrad från hamnsektionen".

A screenshot of the 'Last' form with a list of input fields. The fields are: 'Transporttyp' (dropdown), 'Goods' (search input with a magnifying glass icon), 'Totalt (inkl. lastbärvikt)' (input with '0' and 'ton' dropdown), 'Lastbärvikt' (input with '0' and 'ton'), 'Netto (exkl. lastbärvikt)' (input with '0' and 'ton'), and 'Plats för lastning' (dropdown). A red arrow points to the 'Goods' field. At the bottom are two buttons: '+Lägg till godsrad' and 'Lägg till godsrad från hamnsektionen'.

Här anges som minst de obligatoriska fälten:

"Transporttyp"

"Goods" (väljs i specificerad lista)

"Totalt (inkl. lastbärvikt)"

Vid rapportering av gods kan du välja vy via förstoringsglaset, följande två vyer finns "Visa grupper" alternativt "Visa trädstruktur".

A screenshot of the 'Gods - Grupper' view. It shows a list of product groups. The groups are: Mineralprodukter, Järnmalm, Granit, Grejs och sand, Småsten och grus, Gas och oljeprodukter, Bitumen (Asfalt), Råolja, Fotogen, Lastbärare, Tomcontainers, Övriga tomma lastbärare, and Övriga produkter. A red box highlights the top header area which contains the text 'Gods - Grupper' and two buttons: 'Visa trädstruktur' and 'Visa senast rapporterade'.

Gods rapporteras genom den 8-, 6-, eller 4-siffriga varukoden (KN8, KN6, KN4) eller godsbeskrivning.

I vyn ”Visa grupper” är godset kategoriserat utifrån följande kategorier:

| Kod | Beskrivning |
|----------|--|
| 27101931 | Gasoljer 'dieselbrännolja' erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, för behandling enligt... |
| 27101935 | Tungolja erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, för kemisk omvandling (exkl. för beha... |
| 27101943 | Tungolja erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, innehållande <= 0,001 viktprocent sv... |
| 27101946 | Tungolja erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, innehållande > 0,002 viktprocent me... |
| 27101947 | Tungolja erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, innehållande > 0,002 viktprocent me... |
| 27101948 | Tungolja erhållna ur petroleum eller ur bituminösa mineral, innehållande > 0,1 viktprocent svavel... |
| 27102090 | Gasoljer 'dieselbrännolja', innehållande som karaktärgivande beståndsdel >= 70 viktprocent ol... |
| 27102011 | Gasoljer 'dieselbrännolja', innehållande som karaktärgivande beståndsdel >= 70 viktprocent ol... |
| 27102015 | Gasoljer 'dieselbrännolja', innehållande som karaktärgivande beståndsdel >= 70 viktprocent ol... |
| 27102017 | Gasoljer 'dieselbrännolja', innehållande som karaktärgivande beståndsdel >= 70 viktprocent ol... |
| 27102019 | Olja innehållande som karaktärgivande beståndsdel >= 70 viktprocent olja erhållna ur petrole... |

- Mineralprodukter
- Fasta mineralbränslen
- Kemprodukter
- Gas och oljeprodukter
- Skogsindustriprodukter
- Lastärare
- Övriga produkter
- Lågvärdigt gods

Under varje kategori finns de vanligaste typerna av gods specificera, i vissa fall med ett samlingsnamn. Väljer man exempelvis ”Diesel”, får man därefter välja vilken specifik sort av diesel som fraktas.

Specifika val finns dock inte under alla kategorier, utan på de flesta kategorier finns ett gods/en kod som representerar kategorin.

För det lågvärdiga godset kan man via symbolen ”kuvert” se vid vilken transporttyp godset räknas som lågvärdigt.

| Kod | Beskrivning |
|----------|--|
| 39159080 | ✉ Avklipp, avfall och skrot av plast (exkl. av polymerer av propen, eten, styren, och vinylklorid) |
| | ✉ KN8 39159080 klassas år 2021 av Sjöfartsverket som lågvärdigt gods vid inrikes transport (Lastat Inrikes Gods) |
| | ✉ KN8 39159080 klassas år 2021 av Sjöfartsverket som lågvärdigt gods vid lossning av inrikes gods. |
| | ✉ KN8 39159080 klassas år 2021 av Sjöfartsverket som lågvärdigt gods vid import (Lossat Utrikes Gods). |

Via "Visa trädstrukturen" finns möjligheten att på egen hand, via KN2 och beskrivning leta fram godsslag. Möjligheten att söka på ett specifikt godsslag i de fall man vet exakt vilket KN8-kod som gäller för godset finns också.

| Kod | Beskrivning |
|-----|---|
| 01 | +LEVANDE DJUR |
| 02 | +KÖTT OCH ÄTBARA SLAKTIPRODUKTER |
| 03 | +FISK SAMT KRÄFTDJUR, BLÖTDJUR OCH I ANDRA RYGGRADSLÖSA VATTENDJUR |
| 04 | +MEJERIPRODUKTER, FÅGELÄGG, NATURLIG FIONUNG, ÄTBARA PRODUKTER AV ANIMALI... |
| 05 | +PRODUKTER AV ANIMALISKT URSPRUNG, INTE NÄMNDÄ ELLER INBEGRIPPNA NÅGON AN... |
| 06 | +LEVANDE TRÄD OCH ANDRA LEVANDE VÄXTER, LÖKAR, RÖTTER O.D., SNITTBLOMMOR O... |
| 07 | +GRÖNSAKER SAMT VISSA ÄTBARA RÖTTER OCH STAM- F I L FR ROTKNÖLAR |
| 08 | +ÄTBAR FRUKT SAMT ÄTBARA BÄR OCH NÖTTER; SKAL AV CITRUSFRUKTER ELLER MELO... |
| 09 | +KAFFE, TE, MATTE OCH KRYDDOR |
| 10 | +SPANNMÅL |
| 11 | +PRODUKTER FRÅN KVARNINDUSTRIN; MALT; STÄRKELSE; INULIN; VETEGLUTEN |
| 12 | +OLJEVÄXTFRÖN OCH I OLJEJÄLTLIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH I FRUKTER; VÄ... |
| 13 | +SCHELLACK O.D.; NATURLIGA GUMMIARTER OCH HARTSER SAMT ANDRA VÄXISAFTER ... |
| 14 | +VEGETABILISKA FLÄTNINGSMATERIAL; VEGETABILISKA PRODUKTER, INTE NÄMNDÄ ELL... |
| 15 | +ANIMALISKA OCH VEGETABILISKA FETTER OCH OLIOR SAMT SPÄTNINGSPRODUKTER A... |

Påminnelse om att lämna in farledsdeklaration

Om farledsdeklaration inte har rapporterats, hamnar besöket högst upp i besökslistan med en påminnelse i form av att besöket får en orange bakgrund och med varningstriangel. Detta för att det tydligt ska framgå vilka besök som ännu inte lämnat farledsdeklaration.

| Fartygsnamn | Ankorenshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBY | SSNS | Hamm | Lids | FDK |
|----------------------|--------------|-----------------|-----------------|----|-----|------|------|------|-----|
| KAILI | Karlshamn | 180510 23:46ATA | 180511 16:00ATD | 1 | 2 | 1 | 7 | 3 | |
| HAGLAND CHIEF | Karlshamn | 180501 21:08ATA | 180502 18:24ATD | 1 | 2 | 1 | | 3 | |
| NYLAND | Karlshamn | 180528 12:00 | 180529 14:00 | 3 | 1 | 1 | | | |
| KLAVERBANK | Karlshamn | 180525 05:30 | 180525 15:00 | 3 | 1 | 1 | | | |

Besökets farledsdeklaration måste hanteras för att varning och påminnelse ska försvinna. Detta görs i blocket "Farledsdeklaration" genom att fylla i och lämnar in en farledsdeklaration eller väljer att avstå inklusive anledning till detta.

När farledsdeklarationen är klar, klicka på ”[Signera/Skicka](#)”, så skickas farledsdeklarationen in till Sjöfartsverket.

✓ [Signera/Sicka](#) Ta bort Dela Logg

Det finns ändringar att signera

▼ Farledsdeklaration Preliminär deklARATION

Rapporterat som Preliminär Definitiv

Första svenska hamn Inrikes Nej Ja

[Visa fartygsinfo](#)

Ankomsttid

Avgångstid

[Använd tider från översikten](#)

Kontrollera att responsmeddelandet om att farledsdeklarationen har mottagits av Sjöfartsverket kommer. I meddelandet finns en länk ”[Visa avgifter](#)” där ni kan se ett preliminärt debiteringsunderlag.

2022-01-26 08:58 - Sjöfartsverket - Farledsdeklaration mottagen av Sjöfartsverket.

Din farledsdeklaration med ID nr 304816 har uppdaterats.

[Visa avgifter](#)

I farledsdeklarationen finner ni även länken ”[Visa avgifter](#)” där ni kan se det preliminära debiteringsunderlaget.

▼ Farledsdeklaration Preliminär deklARATION

Rapporterat som Preliminär Definitiv

Första svenska hamn Inrikes Nej Ja

[Visa rapport](#)

[Visa fartygsinfo](#)

Ankomsttid

Avgångstid

[Använd tider från översikten](#)

Responsinformation från Sjöfartsverket

Verklig status Preliminär

Ref.Nr 470237

Avgifter [Visa avgifter](#)

Last

1. LoU - 500 ton - Övrigt ej lägvärdigt gods (hög... [Ändra](#)

[+Lägg till godsrad](#)

Passagerarfärjor och transport av passagerare

| Passagerare ⓘ | | |
|---------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | Avstigande | Ombordstigande |
| Inrikes | <input type="text" value="500"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Utrikes | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Vid rapportering av antalet passagerare är det viktigt att alltid ange ett värde i fälten, ange värdet 0 i de fält där man ej har någon passagerare.

I detta exempel ska enbart avstigande (inrikes) passagerare rapporteras och därav anges värdet 0 i övriga fält.

| Passagerare ⓘ | | |
|---------------|----------------------|----------------------|
| | Avstigande | Ombordstigande |
| Inrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Utrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Om man lämnar någon av dessa rutor blanka så blir texten orange i det fält det saknas värde och en farledsdeklaration kan ej skapas.

Kryssning med Turn around, TA

När det ska rapporteras om en kryssning där det kommer ske en Turn around, är det viktigt att ange korrekt "Avsikt med anlop" i Översikten.

▼ Översikt

Avsikt med anlop ⓘ +Lägg till

Tryck på "+Lägg till" för att se valbara alternativ. Längst ner finns "Kryssning, Turn around". Väljs alternativet "Kryssning, Turn around" så kommer det automatiskt kryssas i en ruta i farledsdeklarationen.

| Lastoperationer | Besättning och passagerare |
|--|--|
| Lasta, inrikes (SE) gods | Besättningsbyte |
| Lasta, utrikes gods | Förflyttning av besättning |
| Lasthantering | Förflyttning av passagerare |
| Lossa, inrikes (SE) gods | <input checked="" type="checkbox"/> Kryssning, fritid och rekreation |
| Lossa, utrikes gods | <input checked="" type="checkbox"/> Kryssning, turnaround |
| Läktring | |
| Provantering | |

| Passagerare ⓘ | | |
|---|----------------------|----------------------|
| | Avstigande | Ombordstigande |
| Inrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Utrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fartyget går som kryssningsfartyg ⓘ | | |
| <input type="checkbox"/> Turnaround ⓘ | | |

Säkerhetsställ att fartyget samt kryssningsrutten uppfyller kravet för kryssning/Turn around (information finns under respektive frågetecken (?)) och om det inte uppfyller skall annan avsikt med anlop väljas.

Periodvis farledsdeklaration

För de fartyg som har rättighet att rapportera periodvisa farledsdeklarationer (beviljad från Sjöfartsverket), ser det lite annorlunda ut i gränssnittet.



Notera att endast ägaren/skaparen av besöket kan se/registrera en periodvis farledsdeklaration.

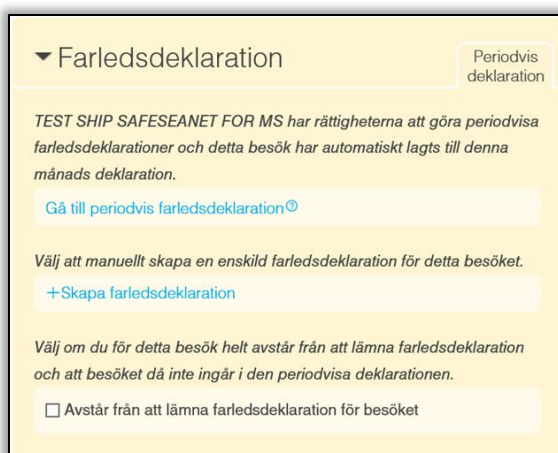
En periodvis farledsdeklaration är specifik på:

1. Månad
2. Hamnstad
3. Fartyg
4. Organisation

Länken inaktiveras om:

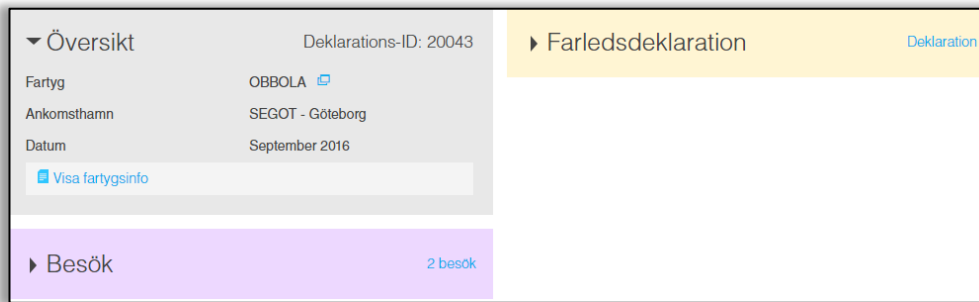
1. besöket inte är kopplat till en periodvis farledsdeklaration
2. användaren avstår från att lämna farledsdeklaration
3. den periodvisa farledsdeklarationen är kopplat till en annan organisation
4. besöket är delat till en annan organisation som har skapad en enskild farledsdeklaration

I blocket Farledsdeklaration, tryck på "[Gå till periodvis farledsdeklaration](#)" för att hantera den periodvisa farledsdeklarationen.

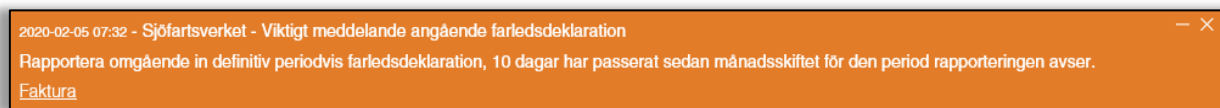


Vill du istället skapa en manuell farledsdeklaration för det enskilda besöket, ska du ta bort den periodvisa farledsdeklarationen som besöket är kopplat till, genom att trycka på "[+Skapa farledsdeklaration](#)".

Den periodvisa farledsdeklarationen ligger på en egen sida.



Påminnelse skickas när 7 dagar passerat efter aktuell månad att rapportera en definitiv periodvis farledsdeklaration. (**OBS** antalet dagar har justerats från 10 till 7 från och med 2026-01-01)




Under "Besök" kan du se vilka besök som är kopplade till den periodvisa farledsdeklarationen.

Antal besök (exklusive raderade besök).



Rapportera farledsdeklarationen som Preliminär eller Definitiv.

OBS! Det är viktigt att en definitiv farledsdeklaration har korrekta uppgifter, detta då en inskickad definitiv farledsdeklaration inte kan ändras samt att den då kommer att hanteras av myndigheter.

För att skicka in en periodvis farledsdeklaration klicka på "Signera/Skicka".

För att ange last trycker du på "+Lägg till".

Last

1. Ta bort Klar

Transporttyp

Gods

Totalt (inkl. lastbärvikt) ton

Lastbärvikt ton

Netto (exkl. lastbärvikt) ton

[+Lägg till](#)

Här anges "Transporttyp", "Gods" (väljs i specificerad lista) samt "Vikt".

Notera att den periodvisa farledsdeklarationen ligger på en egen sida och behöver därför signeras separat.

Periodvis farledsdeklaration

Signera/Skicka Ta bort [Logg](#)

2022-01-26 08:58 - Sjöfartsverket - Farledsdeklaration mottagen av Sjöfartsverket.
 Din farledsdeklaration med ID nr 304816 har uppdaterats.
[Visa avgifter](#)

Översikt Deklarations-ID: 32986

Fartyg STENA BALTICA

Ankomsthavn SEMMA - Malmö

Datum Januari 2022

[Visa rapport](#)

[Visa fartygsinfo](#)

Responsinformation från Sjöfartsverket

Verklig status Definitiv

Ref.Nr 304816

[Visa avgifter](#)

[Besök](#) 1 besök

Farledsdeklaration Definitiv deklARATION

Rapporterat som Preliminär Definitiv

Last

1. LoU - 1000 ton - Övrigt ej lägvärdigt gods (hög... [Andra](#)

[+Lägg till](#)

[Rensa lista](#)

Passagerare

| | Avstigande | Ombordstigande |
|---------|----------------------------------|--------------------------------|
| Inrikes | <input type="text" value="500"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Utrikes | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Privata fordon

| | Att lossa | Att lasta |
|---------|----------------------|----------------------|
| Inrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Utrikes | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Då den periodvisa farledsdeklarationen är signerad visas rapporter samt länk till preliminärt debiteringsunderlag under "Visa avgifter".

Deklaration

| Ref. nr | Typ | Status | Fakturanr. | Fakturerad |
|---------|-------|-----------|------------|------------|
| 114127 | Vareb | Definitiv | | |

Kommentar

FARTYG

Signal 294L4

Namn STENA BALTICA

IMO 9364978

MMSI 236102029

Netton 08

Bruke 22308

SBT

Fartygstyp 71 - passagerarfartyg och färja

KUND

Namn TESTKUND

Kundnummer 120000

Adress XXXXXXXXXX

601 78 NORRÖPINGS

1234567890

Orig. nr

Kontakt Nej

Kontaktperson Åsa Lockner

E-post jochen.herriksson@sjofartsve

ref.se

Telefon 011234567

RESEUPPGIFTER

1:a svenska ort Inrikes

Hamn SENÖK

Ankomst

Avgång

Avsläpport

Destination

Period 201809

GODS / ÖVRIGT

| Kodtyp | Lastkod | Kvant gods | Centimetervikt | Avvikandehamn | Förres |
|--------|--------------------------------|------------|----------------|---------------|--------|
| LoU | 11 - Övrigt ej lägvärdigt gods | 200.00 | 0.00 | | Nej |
| LaU | 11 - Övrigt ej lägvärdigt gods | 300.00 | 0.00 | | Nej |

Tilläggsavgifter för passagerarfartyg och järnvägsfärja

| Lastbilsavgift | | | Järnvägsavgift | | | Antal passagerare | | | Bilhusvagn (personligt bruk) | | |
|----------------|---|---|----------------|---|---|-------------------|---|---|------------------------------|---|---|
| Lastat utrikes | 0 | 0 | Till Sverige | 0 | 0 | Lastat utrikes | 0 | 0 | Lastat utrikes | 0 | 0 |
| Lastat utrikes | 0 | 0 | Från Sverige | 0 | 0 | Lastat utrikes | 0 | 0 | Lastat utrikes | 0 | 0 |
| Lastat inrikes | 0 | 0 | Inom Sverige | 0 | 0 | Lastat inrikes | 0 | 0 | Lastat inrikes | 0 | 0 |
| Lastat inrikes | 0 | 0 | Antal turor | 0 | 0 | Lastat inrikes | 0 | 0 | Lastat inrikes | 0 | 0 |

DEBITERING

| Rader | Avgiftskod | Antal | Pris | Totalt |
|-------|---------------------------------------|--------|------|-----------|
| 1 | A1 - FARLEDSAVGIFT (BRUTTOÄRÅKÄGHEIT) | 111540 | 2.25 | 250965.00 |
| 2 | 45 - F.AVG. LOSSAT UTRIKES ÖVR GODS | 200 | 2.75 | 550.00 |
| 3 | 46 - F.AVG. LASTAT UTRIKES ÖVR GODS | 300 | 2.75 | 825.00 |
| | | | | 252340.00 |

Klicka på "Visa rapport" för att få fram en sammanställning av farledsdeklarationen.

De periodvisa farledsdeklarationerna kan du hitta direkt i Besökslistevyn, längst ner på sidan.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | EIA / AIA | ETD / AID | Besöks-ID | Meddelanden |
|-----------------|---------------|---------------------------------|------------------------------|-----------|-------------|
| HELENA | Marstrand | Tidtabell - Granska tidtabellen | | 32 | 1 |
| SILJA SYMPHONY | Norrköping | Tidtabell - Granska tidtabellen | | 16 | |
| HELENA | Marstrand | September | Periodvis farledsdeklaration | 1 | |
| SASSNITZ | Trelleborg | September | Periodvis farledsdeklaration | 1 | |
| SUNNANVIK | Köping | September | Periodvis farledsdeklaration | | |
| BIRKA STOCKHOLM | Göteborg | September | Periodvis farledsdeklaration | 1 | 3 |
| SUNNANVIK | Limhamn | September | Periodvis farledsdeklaration | | |
| SUNNANVIK | Rönnäng | September | Periodvis farledsdeklaration | | |
| ORTVIKEN ZZ | Malmö | September | Periodvis farledsdeklaration | | |

Farledsdeklaration för pråm

I Översikten ska även fartygsanmälan lämnas för en pråm. Fält enligt bild visas när valt fartyg har fartygstypen Pråm.

< OXELÖSUND → Norrköping

✓ Signera/Skicka Ta bort Dela Logg

Översikt Besöks-ID: SE000157401

Avsikt med anlop Lasta Lossa Lågg till

| Fartyg | OXELÖSUND | Rapporteringsskyldig till: |
|-----------------------|-----------|---|
| Bogserbåt vid ankomst | KARL ERIK | Tullverket <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |
| Bogserbåt vid avgång | KARL ERIK | Kustbevakningen <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej |

Anlöper hamnstad SENRK - Norrköping

Egen referens 7890

| Ankomst | Avgång |
|--|--|
| ETA (kaj) 2016-09-27 20:00 | ETD (kaj) 2016-09-28 09:00 |
| Lotusstatus Lotspliktig - Avser beställa lo | Lotusstatus Lotspliktig - Avser beställa lo |
| Första plats i hamnstad 10-12, kaj - Norrköping | Sista plats i hamnstad 10-12, kaj - Norrköping |
| Djupgående vid ankomst 2 m | Djupgående vid avgång 3 m |
| Fartyghöjd vid ankomst 12 m | Fartyghöjd vid avgång 11 m |
| Någon ankommande last? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej | Någon avgående last? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| Beskriv ankommande last 1000 ton | Beskriv avgående last |
| Gods | Gods |

Föregående hamn SESLU - Site

Nästa hamn SESLU - Site

ETA (nästa hamn) 0000-mm-dd 00:00

Avancerat

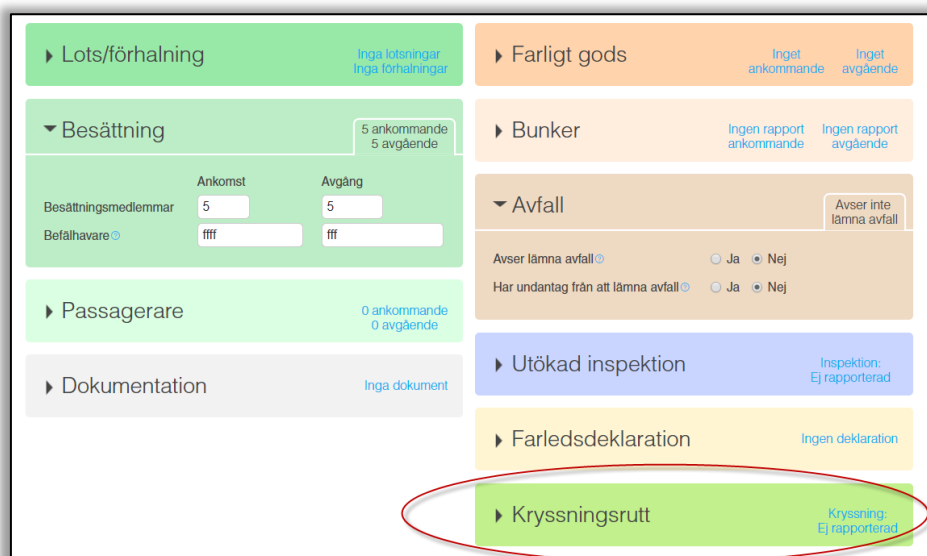
Kryssningsrutt

Sjöfartsverket behöver information om en kryssningsrutt för att kunna avgöra var farledsavgiften uppstår.

Om man anger Avsikt med anlop till ”Kryssning, fritid och rekreation” eller ”Kryssning Turnaround”, så visas dyker blocket ”Kryssningsrutt” upp.



Blocket ”Kryssningsrutt” finns under blocket ”Farledsdeklaration”, längst ner till höger.



Här ska samtliga hamnar läggas till som ingår i kryssningsrutten, inklusive den hamn som fartygsanmälan avser.

Börja med hamnen där kryssningen startade, ange Hamn och ETA, datum och tid.

Lägg till alla hamnar som ingår i kryssningsrutten, med ETA, datum och tid.

Den första och den sista tillagda hamnen kommer bli uppmärkt som TA.

Om anlöpet som fartygsanmälan avser är ett Turnaroundanlöp, dvs att kryssningen startas och/eller avslutas i den hamnen så är det den påbörjade kryssningsrutten som ska anges.

Det går att registrera alla hamnar genom att fylla i och ladda upp en Excelmall för MSW Reportal via knappen "Ladda upp lista".

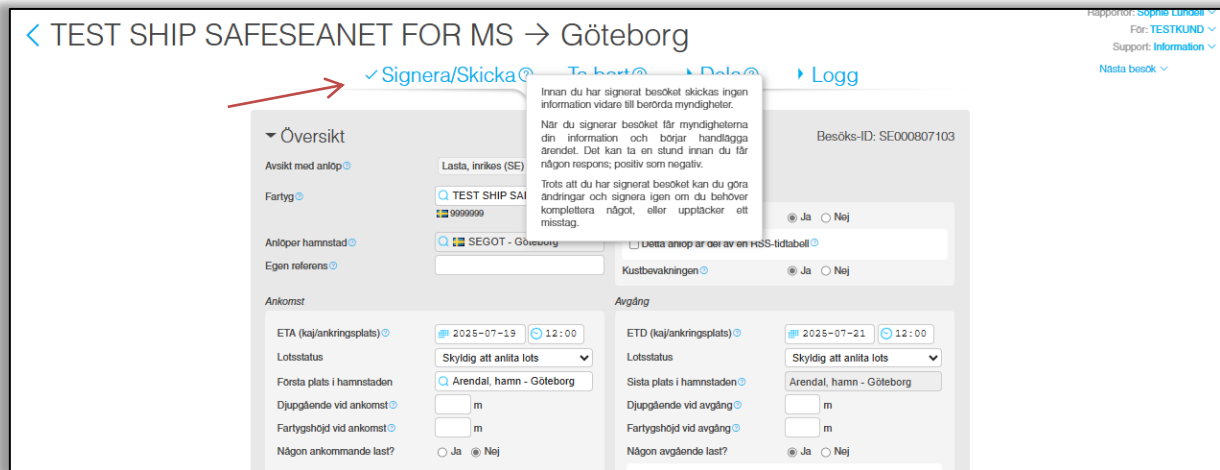
Säkerställ att du har den senaste versionen genom att, ladda ner mallen via "frågetecknet" (?), vid knappen "Ladda upp lista".

Läs i guiderna, *User Guides for Excel MSWESW EU Template* och *User guide for Excel MSWSE Sweden template*, om hur mallarna ska fyllas i, dessa finns på hemsidan [Användarguide och teknikinfo](#).

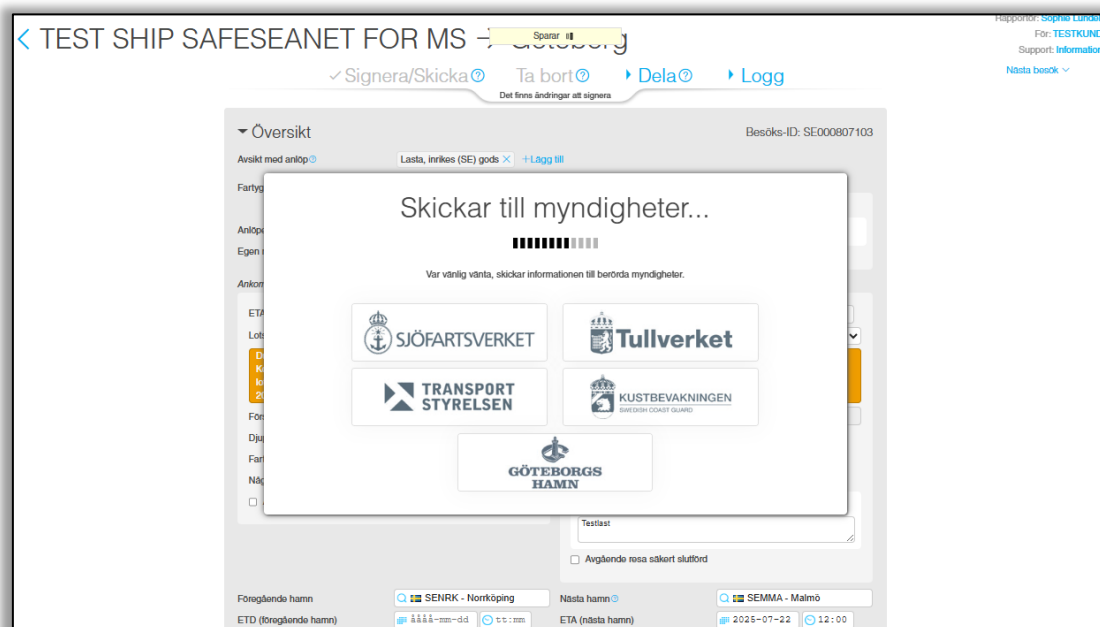
Hantera besök i MSW Reportal

Signera och skicka

När alla obligatoriska fält är ifyllda ska knappen för "Signera/Skicka" bli blå.



När du signerar och skickar besöket får myndigheterna din information och börjar handlägga ärendet. Det kan ta en stund innan du får någon respons; positiv som negativ. Trots att du har signerat besöket kan du göra ändringar/kompletteringar och viktigt då är att signera besöket igen.



Om du ska lämna besöket och har osignerade ändringar så blir "Signera/Skicka" knappen orange.

I besökslistevyn kan du se vilka besök som har uppdateringar som inte har signerats. Dessa besök är markerade i fet stil.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSNS | Hamn | Lots | FDK |
|-----------------------|---------------|--|--|----|-----|------|------|------|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Oxelösund | 250902 11:11 | 250907 11:11 | | | 1 | | | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 250719 12:00 | 250721 12:00 | 2 | 1 | 1 | 3 | | |
| PREVAIL STAR | Göteborg | 250716 12:00 | 250718 12:00 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 |
| DALSLAND | Strå | 250709 12:00 ▲ | 250710 12:00 ▲ | | | 1 | | 2 | |
| TESSA PG | Norrköping | 250702 21:00 ▲ | 250703 21:00 ▲ | | | 1 | | 3 | |
| TESTFARTYG1 | Oxelösund | 250625 11:11 ▲ | 250626 11:11 ▲ | | | | | | |
| SAGA FREYA | Göteborg | 250624 23:00 ▲ | 250625 12:00 ▲ | | | 1 | 1 | 11 | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Oxelösund | 250614 12:00 ▲ | 250614 22:00 ▲ | 1 | 1 | 1 | | | |

OBS! Alla uppdateringar/ändringar måste signeras för att informationen ska nå myndigheterna. Detta är väldigt viktigt för att automatiskt ATA/ATD ska kunna sättas.

Responsmeddelanden från myndigheterna

Respons och information från respektive myndigheter kommuniceras via responsmeddelanden i respektive besök. Det är viktigt att ta del av meddelandena då de kan ge information om att något är fel, behöver kompletteras eller är godkänt.

Dessa meddelanden visas dels i besökslistan per besök i form av gröna, blåa och orangea boxar. De är uppdelade på respektive myndighet och mottagare;

TV (Tullverket), KBV (Kustbevakningen), SSNS (SafeSeaNet Sweden), Hamn (Göteborg och Gävle hamn), Lots (Sjöfartsverket Lotsbeställning) och FDK (Sjöfartsverket Farledsdeklaration).

För att se de responsmeddelandena som inkommit per myndighet kan du trycka på respektive box.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSNS | Hamn | Lots | FDK |
|-----------------------|---------------|--|--|----|-----|------|------|------|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Oxelösund | 250902 11:11 | 250907 11:11 | | | 1 | | | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 250719 12:00 | 250721 12:00 | 2 | 1 | 1 | 3 | | |
| PREVAIL STAR | Göteborg | 250716 12:00 | 250718 12:00 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 |
| DALSLAND | Strå | 250709 12:00 ▲ | 250710 12:00 ▲ | | | 1 | | 2 | |

10/7 14:29 Hamnmyndigheten - Besöksinformation mottagen ej bekräftad

10/7 14:29 Hamnmyndigheten - Besöksinformation bekräftad

10/7 14:29 Hamnmyndigheten - Ankomst medges

Respektive besöks responsmeddelanden från myndigheterna kan även tas del av inne i besöket. De aktuella responsmeddelandena visas ovanför "Översikt".

TEST SHIP SAFESEANET FOR MS → Göteborg

Rapportör: Sophie Lundell
För: TESTKUND
Support: Information
Nästa besök

Föregående besök ✓ Signera/Skicka Ta bort Dela Logg

- 2025-07-10 14:29 - Hamnmyndigheten - Besöksinformation mottagen ej bekräftad
Info OK
- 2025-07-10 14:29 - Hamnmyndigheten - Besöksinformation bekräftad
- 2025-07-10 14:29 - Hamnmyndigheten - Ankomst medges
- 2025-07-10 14:27 - Kustbevakningen - Information received.
Please wait for further notice.
- 2025-07-10 14:27 - SSNS - Besöksinformation mottagen
- 2025-07-10 14:27 - Tullverket - Besöksinformation ej mottagen
Eori-nummer ska anges för fraktörarens identitet. [R013] Inskickad uppgift: SE1234567890
- 2025-07-10 14:27 - Tullverket - Besöksinformation ej mottagen
Eori-nummer ska anges för uppgiftslämnarens identitet. [R069] Inskickad uppgift: SE1234567890

Översikt Besöks-ID: SE000807103

Avsikt med anlop Lasta, inrikes (SE) gods +Lägg till

Under fliken **Logg**, upp till höger i besöket, kan du öppna och se samtliga responsmeddelanden som inkommit till besöket. Här visas även mer detalj och information i respektive responsmeddelande.

besök ✓ Signera/Skicka Ta bort Dela Logg

GHAB SECGKIBS SESMASSNS SECUSTOMS TESTKUND

| Händelse | Tid | Användare | Organisation |
|--|------------------|-----------|--------------|
| Hamnmyndigheten - Besöksinformation mottagen ej bekräftad | 2025-07-10 14:29 | - | GHAB |
| 2025-07-10 14:29 - Besöksinformation mottagen ej bekräftad Info OK Skriv ut | | | |
| Hamnmyndigheten - Besöksinformation bekräftad | 2025-07-10 14:29 | - | GHAB |
| 2025-07-10 14:29 - Besöksinformation bekräftad Skriv ut | | | |
| Hamnmyndigheten - Ankomst medges | 2025-07-10 14:29 | - | GHAB |
| Kustbevakningen - Information received. | 2025-07-10 14:27 | - | SECGKIBS |
| SSNS - Besöksinformation mottagen | 2025-07-10 14:27 | - | SESMASNS |
| Tullverket - Besöksinformation ej mottagen | 2025-07-10 14:27 | - | SECUSTOMS |
| 2025-07-10 14:27 - Besöksinformation ej mottagen Eori-nummer ska anges för fraktörarens identitet. [R013] Inskickad uppgift: SE1234567890 Skriv ut | | | |

- **Gröna valideringsmeddelanden** betyder att informationen är bekräftad OK.
- **Blåa valideringsmeddelanden** betyder att informationen ej är bekräftad eller att det krävs kompletteringar.
- **Orange valideringsmeddelande** betyder att något är fel/att informationen ej är mottagen eller att besöket behöver kompletteras. I meddelandet står det vad som behöver ändras/läggas till.

Valideringsmeddelanden från Kustbevakningen (exempel)

2026-03-05 20:18 - Kustbevakningen - Information received.

Please wait for further notice.

Informationen är mottagen och behandlad. Invänta ett godkännande eller komplettering.

2026-03-05 16:53 - Kustbevakningen - Information received and processed.

Information mottagen och hanterad.

2025-10-15 08:48 - Kustbevakningen - Notification approved.

Ankomstanmälan (Schengen och ISPS) är godkänd.

2016-06-13 11:46 - Kustbevakningen - Please update with the following:

RSO är inte en auktoriserad utfärdare av ISSC, vänligen åtgärda omgående.

Komplettering: Informationen gällande RSO (Recognized Security Organization/erkänd sjöfartsskyddsorganisation) behöver korrigeras till en auktoriserad utfärdare av ISSC. Gör korrigeringen manuellt eller via Excel-filen.

2016-06-11 13:42 - Kustbevakningen - Please update with the following:

"Pass- eller sjömansboknr. (ID-nr. och ID-typ) för besättningsman #3. "RIRAU" i 10 senaste hamnar ej giltigt land eller hamn."

Komplettering: Information om passnummer/sjömansboksnummer saknas för besättningsman #3. UN/LOCODE RIRAU är ej en giltig hamn och behöver korrigeras.

2016-06-09 12:25 - Kustbevakningen - Please update with the following:

"Maritime Security / Sjöfartsskydd "

Komplettering: Sjöfartsskydd behöver rapporteras. Mata in uppgifterna manuellt eller ladda upp en ifylld Excel-fil under fliken för "Sjöfartsskydd".

OBS! Vänligen notera att Kustbevakningen kan begära om komplettering för andra typer av uppgifter.

Valideringsmeddelanden från Sjöfartsverket (exempel)

2025-10-14 21:01 - SSNS - Besöksinformation mottagen

Informationen gällande fartygsanmälan är mottagen.

2025-10-16 14:25 - SSNS - Passageraruppgifter mottagna.

Passageraruppgifter mottagna

Information gällande passagerare är mottagen.

2016-06-09 11:28 - SSNS - Besöksinformation mottagen/validerad OK

"Hazmat_Not_A:The message processed successfully"

Informationen gällande farligt gods är mottagen och godkänd.

2016-06-10 21:03 - SSNS - Besöksinformation mottagen/validerad OK

"Waste_Not:The message processed successfully"

Informationen gällande avfall är mottagen och godkänd.

2016-06-09 08:06 - SSNS - Besöksinformation ej mottagen/validerad OK

"Port_Not:Given last locode is unknown."

Informationen gällande fartygsanmälan är inte mottagen. "Föregående hamn" är okänd och finns inte i databasen. Vänligen kontakta MSW Support.

2016-09-24 13:35 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen mottagen

Din lotsbeställning av förhalning har sparats och tilldelats IDnr 990164047.

Informationen gällande lotsbeställning är mottagen.

2026-03-04 10:30 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen mottagen

Din preliminära ankommande lotsbeställning har sparats och tilldelats IDnr 990535218.

Information om den preliminära ankommande lotsbeställningen.

2025-12-15 06:30 - Sjöfartsverket - Viktigt meddelande angående farledsdeklaration

Rapportera omgående in definitiv farledsdeklaration, 7 dagar har passerat sedan avgång. Om anlöpet ej är avgiftspliktigt, "Avstå deklaration" i kryssrutan och ange orsaken.

Information och påminnelse om att farledsdeklaration inte har rapporterats i tid.

2021-12-07 05:11 - Sjöfartsverket - Farledsdeklaration fakturerad

Din farledsdeklaration med ID 304691 har blivit fakturerad med faktura nummer 8232289.

[Visa avgifter](#)

Din farledsdeklaration har blivit fakturerad. Tryck på "Visa avgifter" för att se fakturan.

OBS! Vänligen notera att Sjöfartsverket kan ha andra typer av valideringsmeddelanden.

Valideringsmeddelanden från Tullverket (exempel)

2025-10-16 14:25 - Tullverket - Besöksinformation mottagen

Besöksinformation mottagen. Invänta ev. begäran om komplettering samt beslut

Informationen är mottagen. Invänta beslut.

2016-06-10 11:50 - Tullverket - Ankomst medges

Ankomst medges Datum: 2016-06-10 Beslutsfattare: Tullverket, 0771 - 520 520

Ankomst till hamnen medges.

2016-06-14 11:27 - Tullverket - Lossning medges

Lossning medges Datum: 2016-06-14 Beslutsfattare: Tullverket, 0771 - 520 520

Lossningsmedgivande att lossning av last medges.

2026-03-05 20:18 - Tullverket - Avgång medges

Avgång medges Datum: 2026-03-05 Beslutsfattare: Tullverket, 0771 - 520 520

Avgång från hamnen medges.

2016-06-10 11:50 - Tullverket - Lastdeklaration mottagen

Lastdeklaration mottagen 'SE000140611_SE5561521765'

Endast ett meddelande om att Lastdeklaration är mottagen, invänta beslut från Tullverket.

2016-06-14 06:37 - Tullverket - Besöksinformation ej mottagen/validerad OK

När godset har unionsstatus måste referensnummer till handling som styrker detta anges. [C021]

Informationen är ej mottagen. Användaren måste ange referensnummer till T2L i tullfiken (under fliken "last att lossa") och bifoga ett T2L dokument under dokumentfliken.

2016-06-07 09:31 - Tullverket - Besöksinformation ej mottagen/validerad OK

Stäng

När inga tillhörigheter under tullövervakning finns att deklarerat för besättning eller fartyg ska värdet 0 (noll) anges. När tillhörigheter under tullövervakning finns att deklarerat ska ett värde större än 0 (noll) anges. [R045] Inskickad uppgift: 0

Informationen är ej mottagen. Kvantiteten för fartygsförråd och besättnings tillhörigheter kan inte vara noll. Artiklar med kvantiteten noll ska tas bort. Detta kan göras manuellt eller via Excel-mallen.

2016-06-10 08:33 - Tullverket - Besöksinformation ej mottagen/validerad OK

"For each document TypeCode the ID must be unique within one ECD. [R049]"

Informationen är ej mottagen. Användaren måste ha olika ID-nummer (dokumentets referensnummer) för varje handling av samma typ.

2016-06-13 11:37 - Tullverket - Begäran om komplettering (även begäran om SID och begäran om styrkande handlingar) [Stäng](#)

Komplettera lastdeklaration med dokument som styrker EU status. Det kan Lex vara en T2L, T2F. Gäller uppgiftslämnare: SE5590124318 Tidsfrist: 2016-06-20T11:36:59.877+0200

Komplettering: Lastdeklarationen behöver kompletteras med ett dokument så som T2L eller T2F som styrker godsets EU-status.

2026-03-05 22:46 - Tullverket - Begäran om komplettering

Komplettera med avgångsmanifest. Dokumenttyp: CDD Tidsfrist: 2026-03-06 23:46

Komplettering: Har fartyget lastat ska ett avgångsmanifest (CDD) laddas upp under fliken för dokumentation.

2026-03-04 10:30 - Tullverket - Begäran om komplettering

Tullverket saknar uppgifter motsvarande Ship store (FAL3). Handläggning av ärendet kan inte påbörjas innan uppgifterna inkommit.

Komplettering: användaren måste lämna uppgifter om fartygsförråd (Ship Stores). Handläggning av ärendet påbörjas inte innan uppgifterna lämnats.

2026-03-04 10:30 - Tullverket - Begäran om komplettering

Tullverket saknar uppgifter motsvarande Crews effects (FAL4). Handläggning av ärendet kan inte påbörjas innan uppgifterna inkommit.

Komplettering: användaren måste lämna uppgifter om besättningens tillhörigheter (Crew's Effect). Handläggning av ärendet påbörjas inte innan uppgifterna lämnats.

OBS! Vänligen notera att Tullverket kan ha andra typer av valideringsmeddelanden.

Tullverkets beslut

Tullverket lämnar beslut i flera omgångar. Dessa beslut får ni via MSW Reportal. Nedan följer en sammanställning av de beslut som kan vara aktuella, och vad som krävs för att ni ska få de olika besluten.

1. **Ankomst till hamn:** För att ni ska få anlöpa hamnen måste en förhandsanmälan ha lämnats enligt de tidsfrister som anges ovan. Ni får ett elektroniskt meddelande om att ankomst medges. När ni har fått det medgivandet får ni anlöpa hamnen.
2. **Lossningsmedgivande:** När ditt fartyg har ankommit till en hamn får du ett lossningsmedgivande. En förutsättning för att få ett medgivande om att lossa dina varor kan vara att du har lämnat in summariska införseldeklarationer för all last som finns ombord, att krav på godkänd plats är uppfyllt. Dvs. att den angivna platsen som varorna ska lagras på, är en godkänd plats av Tullverket eller att en importdeklaration är inlämnad i förväg om varorna ska importeras direkt. Ett lossningsmedgivande innebär inte att du får skingra varorna från lossningsplatsen. Det får du göra först när lastdeklarationen är godkänd.
3. **Godkännande av lastdeklaration:** För att få din lastdeklaration godkänd av Tullverket måste du ha anmält att dina varor ska föras in i unionens tullområde före fartygets ankomst och krav på godkänd plats ska vara uppfyllt. Du måste även ha gjort en hänvisning till de summariska införseldeklarationerna samt tillhörande transportdokument. En hänvisning till hur lasten som ska lossas ska behandlas behöver lämnas (till exempel godslokalkod eller tull-id). Vid anmälan av varor till tillfällig lagring ska manifestet innehålla uppgifter för deklaration för tillfällig lagring enligt 6 kap. 2a § och 6 § tullordningen. Vidare behöver du lämna uppgifter om varornas tullstatus för unionsgods och lämna referens (MRN) för PoUS eller styrka att värdet för varorna understiger 15 000 Euro.
4. **Provanterning:** Om ni har ansökt om proviantering för ett visst tillfälle får ni via MSW meddelande om att proviantering medges. Detsamma gäller om ni har begärt utlämning av proviant från fartygets förråd.
5. **Avgångsmedgivande** ges via MSW och innebär att fartyget får avgå från hamnen.

Det är viktigt att ni inväntar och kontrollerar svaret från Tullverket. Om någon uppgift saknas, så att Tullverket inte kan fatta ett beslut, kommer de att skicka en begäran om komplettering. Ni får då möjlighet att komplettera med de saknade uppgifterna.

Kopiera besök

Har du ett fartyg som har "nästa hamn" inom Sverige (kommande inrikesresa), finns möjligheten att kopiera informationen i det gällande besöket till nästa besök genom att trycka på "Nästa besök".

The screenshot shows the 'INNESSA → NORRKÖPING' page. At the top right, the 'Nästa besök' button is highlighted with a red arrow. A tooltip points to it, stating: "Det finns inga besök med ETA efter detta besök för detta fartyg. Du kan skapa ett nytt besök utifrån den information du har rapporterat på det här besöket. Du kommer att få välja vilken information du vill kopiera från det här besöket till nästa. Skapa nästa besök...". The main form contains fields for arrival (ETA, Lotsstatus, Första plats, Djupgående, Fartygshöjd, Någon ankommande last?) and departure (ETD, Lotsstatus, Sista plats, Djupgående, Fartygshöjd, Någon avgående last?) information for the current and next ports.

Tänk på att ETD (förgående hamn) i översikten behöver vara ifylld för att besöket ska kunna kopieras och därmed skapa ett nytt.

The screenshot shows a dialog box titled "Skapa nästa besök för TEST SHIP SAFESEANET FOR MS". It asks to select information to use for the new visit. The categories and their sub-options are:

- Grunderna: Använd grundläggande besöksinformation.
- Besättning: Kopiera information om avgående besättning till det nya besöket.
- Passagerare: Kopiera information om avgående passagerare till det nya besöket.
- Dokument: Kopiera dina dokument från detta besök till det nya besöket. Observera att bifogade handlingar till Tullverket inte är möjliga att kopiera till nytt besök.
- Farligt gods: Kopiera avgående farligt gods från detta besök till ankommande farligt gods på det nya besöket.
- Bunker: Kopiera information om avgående bunker till det nya besöket.
- Avfall: Använd rapporterad information på detta besök för att räkna ut avfall för det nya besöket.

At the bottom, it says: "När det nya besöket har skapats kommer du att kunna granska informationen innan du signerar det." The 'Skapa' button is highlighted with a red arrow.

Innan du skapar nästa besök får du valmöjligheten att välja vilken information som ska kopieras över. Detta gör du genom att kryssa i rutorna för respektive kategori. När du är klar trycker du på "Skapa".

Du har nu skapat ett nytt besök med kopierad information från föregående besök. Fortsätt att fylla i de obligatoriska uppgifterna samt den information du inte valde att kopiera över. Avsluta med att trycka på "**Skicka/Signera**".

< TRANSFORZA -> Luleå

Föregående besök

✓ Signera/Skicka Ta bort Dela Logg

Det finns ändringar att signera

Översikt Besöks-ID: SE000157388

Avsikt med anlop Lossa, varor att förtulla Lasta, varor att förtulla +Lägg till

Fartyg TRANSFORZA Rapporteringsskyldig till:

Anlöper hamnstad SELLA - Luleå Tullverket Ja Nej

Egen referens Kustbevakningen Ja Nej

Ankomst

ETA (ka) 2016-10-... 12:00

Lofsstatus

Förelä plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst 4 m

Fartygshöjd vid ankomst 12 m

Någon ankommande last? Ja Nej

Beskriv ankommande last ton

Fils

Föregående hamn SEGOT - Göteborg

Avgång

ETD (ka)

Lofsstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? Ja Nej

Nästa hamn

ETA (nästa hamn)

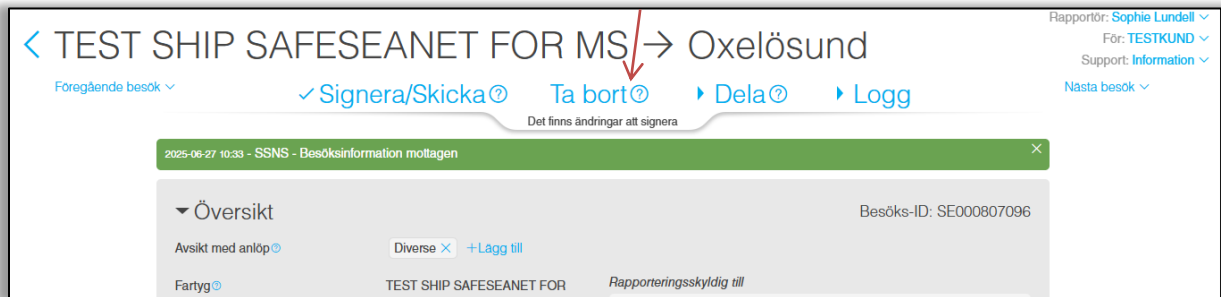
Avancerat

Bifogade dokument som är uppladdade och rör Tullverket går ej att kopiera över till nästa besök. Dokument man vill ha med på nästa besök får man lov att ladda upp på nytt.

De bifogade dokument som kopieras automatiskt till nästa anlop är: Bunkercertifikat, certificate of registry och oljeskadecertifikat under **Övrigt**.

Ta bort påbörjat besök

För att ta bort ett besök så trycker du på **"Ta bort"**. Notera att det inte går att ta bort ett besök där ATA eller ATD blivit registrerat.



En säkerhetsruta dyker upp. Är du säker på att du vill ta bort besöket, tryck då **"Ta bort besök?"**.



När ett besök tas bort genom att klicka på **"Ta bort"** meddelas alla myndigheter och besöket filtreras bort ur besökslistan.

Informationen sparas så att du kan komma åt den igen vid behov. Kryssa i rutan **"Se raderade"** om du vill se alla borttagna besök i listan som då visas markerade i rött.

The screenshot shows the 'Besök' list with the 'Se raderade' checkbox checked. The table below shows the list of visits, with the first row highlighted in red to indicate it is a deleted visit.

| Fartygsnamn | Angöringshamn | ETA / ATA | ETD / ATD | TV | KBV | SSNS | Hamn | Löts | FDK |
|-----------------------|---------------|--------------|--------------|----|-----|------|------|------|-----|
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 250304 12:00 | 250305 12:00 | 1 | 1 | 1 | 2 | 138 | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 250213 12:00 | 250214 12:00 | | | | | | |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Malmö | 250212 12:00 | 250213 12:00 | | | 1 | | | 2 |
| TEST SHIP SAFESEAN... | Göteborg | 250117 12:00 | 250118 12:00 | 2 | 2 | 5 | 2 | 102 | |

Dela besöket med MSW Support

Under "Support – Information" hittar du kontaktuppgifter till MSW Support. Här via kan du dela ditt besök/fartygsanlöp med MSW Support genom att trycka på "+Dela ut anlöp till support", detta för att MSW Support ska kunna ge bättre support av ditt ärende.

The screenshot shows the 'INESSA → Norrköping' page. At the top, there are buttons for 'Signera/Skicka', 'Ta bort', 'Dela', and 'Logg'. A red arrow points to the 'Dela' button. Below the buttons is a form with various fields for 'Översikt', 'Ankomst', and 'Avgång'. A red arrow also points to the 'Dela' button. On the right side, a 'Support' popup is visible, containing contact information for MSW Support, including phone numbers and email addresses. The popup also includes a '+Dela ut anlöpet till support' link.

Du kan även dela besöket via fliken "Dela (?)", skriv då in "MSW" i sökrutan, då dyker det upp ett blått alternativt vid namn "MSW SUPPORT 123553", klicka på texten och sedan tryck "+Dela".

The screenshot shows the 'TEST SHIP SAFESEANET FOR MS → Oxelösund' page. At the top, there are buttons for 'Signera/Skicka', 'Ta bort', 'Dela', and 'Logg'. A red arrow points to the 'Dela' button. Below the buttons is a table with columns for 'Organisation', 'Tillagd', 'Inbjuden av', and 'Privilegier'. A search bar is visible, and a red arrow points to it. A dropdown menu is open, showing options for 'Support', 'Reader', 'Writer', 'Administrator', and 'Support'. A red arrow points to the 'Support' option. Below the table, there is a green notification bar that says '2025-06-27 10:33 - SSNS - Besöksinformation mottagen'. Below the notification bar is a 'Översikt' section with various fields for 'Avsikt med anlöp', 'Fartyg', and 'Avgång'.

Det finns olika behörighetsnivåer att välja mellan:

- Support – Kan läsa
- Reader – Kan läsa
- Writer – kan läsa och skriva
- Administrator – kan läsa och skriva, ta bort besök, lägga till/ta bort rättigheter.

Delning till MSW Support blir per automatik Support och gäller i 7 dagar.

BILAGA 1 – MYNDIGHETSSPECIFIK INFORMATION

OM MARITIME SINGLE WINDOW

Med anledning av EU-direktiv 2010/65/EU gällande krav om samordning av administrativa förfaranden har Sjöfartsverket, Tullverket, Transportstyrelsen och Kustbevakningen lanserat en myndighetsgemensam internetbaserad anmälningsportal för sjötrafiken - ett så kallat Maritime Single Window (MSW Reportal). Vissa av uppgifterna överförs till EU-gemensamma system såsom SafeSeaNet (SSN) och THETIS, där flera myndigheter och medlemsstater kan, om de har rätt behörighet i sin yrkesutövning, ta del av information om de fartyg som trafikerar europeiskt vatten.

Syftet med införandet av en nationell anmälningsportal för fartygsrapportering är att underlätta för sjöfarten genom att förenkla och harmonisera rapporteringsformaliteter och minska den administrativa börda som det innebär för fartygen att rapportera uppgifter, ibland samma, till olika myndigheter.

MSW Reportal skapar en gemensam ingång för fartygsrapporteringen, vilket gör att insatsen minimeras för fartygen att se till att rätt information når rätt myndighet. När uppgifterna lämnas till MSW Reportal, kommer de automatiskt att vidarebefordras till berörd myndighet och system, huvudsakligen till Sjöfartsverket, Kustbevakningen och Tullverket. Sjöfartsverket är utpekad av regeringen att tillhandahålla och förvalta MSW Reportal.

SJÖFARTSVERKET

Fartygsanmälan

Fartyg som är på väg till en svensk hamn eller ankarplats på svenskt sjöterritorium ska lämna vissa ankomstuppgifter till Sjöfartsverket. Uppgifterna är obligatoriska och ska lämnas elektroniskt i Maritime Single Window-portalen (MSW Reportal).

Vilka fartyg är skyldiga att rapportera fartygsanmälan:

Fartyg med en bruttodräktighet av minst 300 ton samt fiskefartyg, traditionsfartyg samt fritidsbåtar med en längd av 45 meter eller mer, och som är på väg till en svensk hamn eller ankarplats inom svenskt sjöterritorium är skyldiga att rapportera ankomstanmälan.

Fartygsanmälan ska göras:

- minst 24 timmar före ankomst
- senast när fartyget lämnar föregående hamn, om sjöresan kommer att vara mindre än 24 timmar, eller
- om anlöpshamnen inte är känd eller om den ändras under resan, så snart som dessa uppgifter är tillgängliga.

Farligt godsanmälan - Vilka fartyg är skyldiga att rapportera?

Fartyg med farligt eller förorenande gods som avgår från en svensk hamn eller ankarplats eller kommer från en hamn utanför EU och är på väg till en svensk hamn eller ankarplats ska oavsett storlek rapportera farligt gods.

Farligt godsanmälan vid avgång ska göras:

- senast vid avgång från svensk hamn.

Farligt godsanmälan vid ankomst från icke EU-hamn ska göras:

- senast vid avgång från lastningshamnen, eller
- så snart som destinationshamnen eller ankarplatsen är känd, om denna information inte är tillgänglig vid avgången.

Avfallsanmälan – Vad ska fartygen förhandsanmäla?

Fartyg som anlöper en svensk hamn ska förhandsanmäla avlämning av:

- sludge, oljehaltigt länsvatten och oljerester
- lastrester av skadliga flytande ämnen i bulk,
- lastrester av skadliga ämnen i förpackad form,
- toalettavfall
- fast avfall

Avfallsanmälan ska göras:

- 24 timmar före ankomst till hamnen eller
- senast när fartyget lämnar föregående hamn, om resan varar mindre än 24 timmar. Om information om nästa hamn blir tillgänglig mindre än 24 timmar före ankomsten, ska anmälan ske så snart hamnen är känd.

Vem ansvarar för att ovanstående rapportering sker?

Fartygets befälhavare, fartygsoperatören eller fartygsoperatörens ombud är skyldig att rapportera ankomstanmälan och farligt godsanmälan elektroniskt. Fartygets befälhavare är dock ytterst ansvarig för att så sker.

När det gäller avfallsanmälan är det fartygets befälhavare som är skyldig att rapportera.

Rapportering av ATA/ATD

Utöver fartygsanmälan ska utländska fartyg rapportera sin faktiska ankomst- respektive avgångstid (ATA/ATD) vid varje besök i svensk hamn.

Kravet på rapportering av ATA och ATD härrör från EU-direktiv 2009/16/EG. Direktivet stadgar att medlemsstaterna ska rapportera utländska fartygs faktiska ankomst- och avgångstid till en EU-gemensam databas kallad THETIS som bl.a. används av Transportstyrelsen för hamnstatskontroll (PSC). Informationen till den gemensamma databasen kanaliseras via SafeSeaNet (SSN).

Transportstyrelsen är ansvarig myndighet för införlivandet och kontrollen av hamnstatskontrolldirektivet. Sjöfartsverket tillhandahåller systemet där uppgifterna ska rapporteras in.

Något undantag för fartyg i linjetrafik eller motsvarande finns inte, vilket innebär att även utlandsregistrerade passagerarfärjor måste rapportera den faktiska ankomst- och avgångstiden (ATA/ATD). Rapporteringen ska göras till MSW och får skötas av befälhavare, rederi eller fartygsagent.

Ansvar att rapportera ligger dock ytterst på befälhavaren.

När ska ATA/ATD rapporteras?

ATA/ATD-rapporteringen ska göras **skyndsamt**. Det finns flera regler för om tiden kommer att registreras eller inte, bl.a. gäller att:

- ATA/ATD får inte rapporteras mer än tre timmar före aktuell tidpunkt
- ATD får inte rapporteras före ATA

Observera att det är viktigt att **rätt datum** anges eftersom ATA/ATD inte kan ändras i efterhand.

Varför rapportera ATA/ATD?

Huvudsyftet med inhämtandet av informationen är att räkna ut hur många utländska fartyg som vi som stat ska genomföra hamnstatskontroller på. En medlemsstat får inte missa att genomföra en hamnstatskontroll om inte vissa förutsättningar är uppfyllda, bland annat om fartyget endast gjort ett kortare anlöp eller om anlöpet endast skett nattetid. Därför behöver vi uppgift om såväl ankomst- som avgångstid.

Uppgifterna går till Transportstyrelsen och är en hjälp för fartygsinspektörerna i deras arbete med hamnstatskontroller. Uppgifterna innebär även en statistikfunktion för hela Paris MoU, och gör det möjligt för både Paris MoU och EU att beräkna hur många hamnstatskontroller som varje medlemsstat ska genomföra per år.

Automatisk inhämtning

Sjöfartsverket har en automatisering av inrapporteringen, dels via fartygens AIS, av fartyg med utländsk flagga som har lots, genom att använda tidsangivelsen i lotsens rapportering. Innebörden av detta är att manuell rapportering av ATA respektive ATD inte normalt behöver göras för lotspliktiga fartyg med utländsk flagga.

Då ansvaret att för att rapportera ATA/ATD åligger på befälhavaren, bör befälhavaren (eller dennes ombud) förvissa sig om att tiden verkligen finns inrapporterad i systemet.

Utökad inspektion – Vilka fartyg är skyldiga att rapportera?

Fartyg som kan bli föremål för eller ska genomgå en utökad inspektion ska anmäla detta elektroniskt till MSW senast 72 timmar innan preliminär ankomst.

Det kan röra sig om t.ex.:

- fartyg med en hög riskprofil som inte inspekterats under 5 eller 6 månader;
- passagerarfartyg, olje-, gas-, kemikalietankfartyg eller bulkfartyg som är över 12 år, har en normal riskprofil och inte har inspekterats under de senaste 10 eller 12 månaderna;
- passagerarfartyg, olje-, gas-, kemikalietankfartyg eller bulkfartyg som är över 12 år, har en låg riskprofil och inte har inspekterats under de senaste 24 eller 36 månaderna;
- fartyg som ska inspekteras på nytt efter ett tillträdesförbud som utfärdats i enlighet med artikel 16 i EU-direktiv 2009/16 om hamnstatskontroll.

Mer information om utökad inspektion finns på [Transportstyrelsens hemsida](#).

En anmälan om utökad inspektion innebär inte per automatik att en sådan kommer att genomföras. I första hand kontrolleras de fartyg som har högsta prioritet, vilken baseras bland annat på den riskprofil fartyget anses ha. Transportstyrelsen genomför bara utökade inspektioner på fartyg som enligt systemet är tillgängliga för utökad inspektion, varför denna anmälan tillsammans med ATA/ATD-informationen är mycket viktig.

KUSTBEVAKNING

Olika typer av anmälningsuppgifter

SMC (Swedish Coast Guard Maritime Clearance) är en nationell kontaktpunkt för sjöfarten. SMC har ansvar för att ta emot förhandsanmälningar gällande sjöfartsskydd och gränskontroll samt uppgifter angående skydd mot internationella hot mot människors hälsa.

- **ISPS-anmälan (International Ship and Port Facility Security):** Sjöfartsskydd
- **Schengenanmälan:** Gränskontroll
- **Saneringsintyg:** Internationella hot mot människors hälsa
- **Hälsodeklaration:** Internationella hot mot människors hälsa

För att kunna godkänna samtliga anmälningshandlingar krävs:

- Fartygsnamn
- IMO eller Callsign
- Ankomsthavn
- ETA (Estimated Time of Arrival)-datum
- ETA (Estimated Time of Arrival)-tid
- ETD (Estimated Time of Departure)-datum
- ETD (Estimated Time of Departure)-tid
- Nästa destination

Informationen ovan är obligatorisk för näringen att fylla i för att kunna skicka iväg anmälan. Däremot så kan näringen välja "Nästa destination: Okänd". Förhandsanmälan kan fortfarande godkännas men informationen ska lämnas så snart det är känt.

ISPS-anmälan

ISPS är ett regelverk som är antaget av det internationella sjösäkerhetsorganet IMO (International Maritime Organisation). Regelverket som vi tillämpar i Sverige gäller alltså för hamnar över hela världen.

Reglerna om sjöfartsskydd syftar till att skydda sjöfartssektorn. Regelverket innebär ett krav på att fartyg med en bruttodräktighet över 500 ton som avser att anlöpa svensk hamn ska lämna information gällande sjöfartsskydd. Kustbevakningen sköter på uppdrag av transportstyrelsen klareringen av förhandsanmälan gällande sjöfartsskydd.

Vad krävs för att kunna godkänna en förhandsanmälan gällande ISPS?

- Allmänna uppgifter
- IMO-nummer
- Fartygets nuvarande säkerhetsnivå
- Lista över de tio senaste hamnanlöpen med fartygets säkerhetsnivå i dessa
- ETA (Estimated Time of Arrival)-datum och tid
- Uppgifter om ISSC (International Ship Security Certificate)
 - Utfärdare
 - Giltighetstid
- Kort beskrivning av fartygets last

Schengenanmälan

Reglerna om Gränskontroll är gemensamma för alla EU- och Schengenländer och finns i EU-lagstiftningen (Kodex om Schengengränserna).

Fartyg som kommer från utrikes ort har en skyldighet att lämna uppgifter om fartyget och personerna ombord till Kustbevakningen. Utöver personuppgifter om besättningsmedlemmar ska även tidpunkt för fartygens anlop och avgång från hamn anges.

Vad krävs för att kunna godkänna Schengenanmälan?

- Allmänna uppgifter
- **Besättningslista**
 - Fullständigt namn (Förnamn och efternamn)
 - Födelsedatum
 - Pass- eller sjömansboksnummer
 - Nationalitet

Om det finns:

- **Passagerare**
 - Fullständigt namn (förnamn och efternamn)
 - Födelsedatum
 - Nationalitet
 - Hamn för ombord- samt ilandstigning
 - Passnummer om passageraren är 3:e landsmedborgare eller om fartyget ankommer från hamn i tredjeland
- **Fripassagerare**
 - Finns det fripassagerare ("stow away") ombord ska befälhavaren utan dröjsmål eller inom den tidsfrist som generellt gäller för förhandsanmälan, anmäla detta till kontaktpunkten med så mycket information de kan

Om det ska ske:

- **Påmönstring**
 - Fullständigt namn (förnamn och efternamn)
 - Födelsedatum
 - Pass- eller sjömansboksnummer
 - Nationalitet

Uppgifterna ska lämnas så snart det är känt vem som mönstrar på, senast 4 timmar innan avgång.

- **Avmönstring**
 - Fullständigt namn (förnamn och efternamn)
 - Födelsedatum
 - Pass- eller sjömansboksnummer
 - Nationalitet

Uppgifterna ska lämnas så snart det är känt vem som ska mönstra av.

Hälsodeklaration

Skyldigheten att meddela fartygets hälsotillstånd regleras av staten och ingår i *"lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa"*. Kustbevakningen tar enligt överenskommelse med Tullverket emot uppgifter om Hälsodeklaration. Uppgifterna ska lämnas senast när fartyget lägger till vid kaj.

Information om hälsotillståndet ombord på fartyg ska lämnas till Kustbevakningen ifall:

- Det finns anledning att anta att ett smittämne eller andra ämnen finns ombord och som kan utgöra ett internationellt hot mot människors hälsa.
- Fartyget kommer från ett område som har förklarats drabbat av ett internationellt hot mot människors hälsa och ankomsten sker inom inkubationstiden.
- Det ombord på fartyget finns en person som har drabbats av ett internationellt hot mot människors hälsa under sådan tid att inkubationstiden för en smittsam sjukdom inte har gått ut vid fartygets ankomst till hamnen.

Saneringsintyg

Skyldigheten att uppvisa saneringsintyg regleras av staten och ingår i *"lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa"*. Kustbevakningen tar enligt överenskommelse med Tullverket emot uppgifter om Saneringsintyg. Uppgifterna ska lämnas senast när fartyget lägger till vid kaj.

Vad krävs för att kunna godkänna?

- Utfärdare av intyget
- Giltigt utgångsdatum

Olika sorters intyg

- **Intyg om befrielse från sanering av fartyg**
Ship Sanitation Control Exemption Certificate:
Kommunen utfärdar intyget när inspektören inte hittar några tecken på risk för människors hälsa ombord, och fartyget är fritt från infektion och förorening, inklusive vektorer och reservoarer. Ett saneringsintyg är giltigt i sex månader (9–10 §§ SOSFS 2007:11).
- **Förlängning av intyg om befrielse från sanering av fartyg**
Extension of the Ship Sanitation Control Exemption Certificate:
Om kommunen inte kan inspektera fartyget i hamnen och om det inte finns tecken på att det ombord på fartyget finns smittämnen eller något annat ämne som utgör en hälsorisk för människor, får kommunen förlängintygets giltighetstid med en månad (10 § SOSFS 2007:11). Fartyget kan inom den tiden anlöpa en annan hamn för inspektion och vidta eventuella åtgärder så att ett nytt intyg om befrielse från sanering av fartyg kan utfärdas. Förlängning av saneringsintyget kan göras en gång.
- **Intyg om sanering av fartyg**
Ship Sanitation Control Certificate:
Kommunen utfärdar intyget när inspektören hittat tecken på risk för människors hälsa, men fartyget sedan har vidtagit de nödvändiga åtgärderna på ett tillfredsställande sätt. Ett saneringsintyg är giltigt i sex månader (9–10 §§ SOSFS 2007:11).

TULLVERKET

Uppgifter ska lämnas elektroniskt

Alla uppgifter som ska lämnas i samband med fartygsklarering ska lämnas elektroniskt. Det är i stort sett samma information som ska lämnas som tidigare, men den ska lämnas på ett annat sätt.

De flesta uppgifterna ska lämnas i strukturerad form. Det betyder att de ska vara maskinläsbara. Till att börja med kommer ni emellertid att kunna skicka in vissa uppgifter som bifogade filer.

Uppgifter ska lämnas via en enda kanal

Uppgifterna ska lämnas via den gemensamma portalen Maritime Single Window (MSW Reportal) som drivs av Sjöfartsverket. På så sätt slipper ni lämna samma uppgift flera gånger till flera olika myndigheter. Varje myndighet hämtar de uppgifter de behöver från den gemensamma portalen.

Observera dock att summariska införseldeklarationer ska lämnas elektroniskt till Tullverket enligt tidigare rutiner. En referens till den summariska införseldeklarationen ska finnas med i de uppgifter som lämnas till portalen.

Läs mer på tullverket.se om när föransmälan ska lämnas.

Sedan den 1 juni 2015 behöver oljeskade- och bunkeroljeskadecertifikat inte skickas med. Däremot ska de kunna visas upp om myndigheterna begär det i kontrollsyfte. Om någon uppgift saknas, så att Tullverket inte kan fatta ett beslut, kommer vi att skicka en begäran om komplettering. Ni får då möjlighet att komplettera med de saknade uppgifterna.

Anmälan ska lämnas innan ankomst till varje hamn

Om fartyget har gods till flera hamnar måste allt gods anmälas inför ankomsten till varje hamn. Tidigare system med tullpass finns alltså inte kvar.

Beslut i flera omgångar

Tullverket meddelar beslut i flera olika omgångar.

Tidsgränser

En förhandsanmälan ska lämnas senast 24 timmar innan fartyget ankommer till hamnen. Om resan är kortare än 24 timmar finns ett undantag från denna regel. Anmälan ska i så fall lämnas senast vid avgången från den föregående hamnen. Om ankomsthamnen inte är känd eller om den ändras under resans gång ska anmälan lämnas så snart uppgifterna är tillgängliga.

För utgående fartyg ska anmälan lämnas innan fartyget ska hämta last eller passagerare som står under tullövervakning. Om ingen last eller passagerare ska hämtas ska anmälan lämnas innan fartyget lämnar den sista platsen det besöker innan det avgår från det svenska tullområdet.

Krav på rapportering

Rapporteringskravet gäller för alla fartyg som kommer in i svenskt tullområde. Det innebär att samtliga färjor från tredje land har skyldighet att rapportera ankomst och avgång.

Det finns undantag för vissa typer av fartyg, exempelvis för fartyg utan last eller passagerare, statsfartyg, bärgningsfartyg, fritidsfartyg och fartyg i inrikes trafik. Observera att dessa undantag endast gäller under vissa speciella förutsättningar.

Läs mer i föreskrifterna om ändring i Tullverkets föreskrifter och allmänna råd (TFS 2016:2) 4 kap. 6–10 §§. Tullordning

Lämna information till Tullverket

All kommunikation med Tullverket avseende ankomst av fartyg ska ske elektroniskt via den gemensamma portalen Maritime Single Window (MSW Reportal) som administreras av Sjöfartsverket. Till MSW Reportal skickas alla uppgifter oavsett till vilken myndighet de ska. Befälhavaren på fartyget är ansvarig för att uppgifterna lämnas.

Frågor om inloggning och om hur uppgiftslämnandet fungerar i portalen hänvisar vi till Sjöfartsverket. Tullverket kan inte heller svara på frågor om vilka uppgifter de övriga myndigheterna behöver.

När ska uppgifterna lämnas?

En förhandsanmälan ska lämnas senast 24 timmar innan fartyget ankommer till hamnen. Om resan är kortare än 24 timmar finns ett undantag från denna regel. Anmälan ska i så fall lämnas senast vid avgången från den föregående hamnen. Om ankomsthamnen inte är känd eller om den ändras under resans gång ska anmälan lämnas så snart uppgifterna är tillgängliga.

Observera att om fartyget ska anlöpa flera hamnar ska en sådan förhandsanmälan lämnas inför ankomsten till varje hamn. Samma tidsgränser som nämnts ovan gäller.

För utgående fartyg ska anmälan lämnas innan fartyget ska hämta last eller passagerare som står under tullövervakning. Om ingen last eller passagerare ska hämtas ska anmälan lämnas innan fartyget lämnar den sista platsen det besöker innan det avgår från det svenska tullområdet.

Anmälan för ankommande och utgående fartyg lämnas normalt vid samma tillfälle.

Summariska införseldeklarationer ska lämnas elektroniskt till Tullverket enligt tidigare rutiner. En referens till den summariska införseldeklarationen ska finnas med i de uppgifter som lämnas till portalen. Sedan den 1 juni 2015 behöver oljeskade- och bunkeroljeskadecertifikat inte skickas med. Däremot ska de kunna visas upp om myndigheterna begär det i kontrollsyfte. Om någon uppgift saknas, så att Tullverket inte kan fatta ett beslut, kommer vi att skicka en begäran om komplettering. Ni får då möjlighet att komplettera med de saknade uppgifterna.

Vilka uppgifter är det som ska lämnas?

De uppgifter ni ska lämna till Tullverket är desamma som ni har lämnat tidigare.

Den föransmälan som nämnts ovan ska innehålla:

- samtliga uppgifter som lämnas i FAL-formulären 1–4:
 - FAL1 – Allmän deklARATION
 - FAL2 – LastdeklARATION
 - FAL3 – ProviantdeklARATION
 - FAL4 – BesättningsdeklARATION

Hänvisning till summarisk införseldeklARATION (SID) för all last ombord.
Anges endast när Sverige är första EU-land som transporten ankommer till.

- uppgifter om den last som ska lossas:
 - hänvisning till summarisk införseldeklARATION för icke unionsvaror (MRN-nummer)
 - uppgift om vilket tillfälligt lager eller annat lossningsställe varorna förs till (godslokalkod)
 - uppgift om tull-id eller motsvarande om fartygets last innehåller varor som anmäls till en godkänd tullbehandling
 - uppgift om mängd och enhet för den last som totalt ska lossas i ankomsthavnen
 - uppgift om varornas tullstatus
 - bifogad T2L om unionsvaror ska lossas.

Observera att FAL3 och FAL4 ska finnas med redan i föransökanen.

Uppgifter om den last som ska lastas:

- information om avgående last, samt avgångsmanifest (CDD)

Proviantering för visst tillfälle

Ansökan om proviantering för visst tillfälle och begäran om utlämning av proviant från fartygets förråd skickas också via MSW Reportal. De kan skickas in tillsammans med föransökanen, men kan också sändas i ett senare skede.

Innebörden av att uppgifter ska lämnas i strukturerad form

De uppgifter som ni lämnar via MSW Reportal ska lämnas i strukturerad form. Det betyder att uppgifterna ska vara maskinläsbara. Ni kan göra det via MSW Reportal eller genom att skicka uppgifter från ett eget system.

Finns det något jag kan lämna som bifogad fil?

Vissa uppgifter kommer att kunna lämnas som bifogade filer:

- LastdeklARATIONEN (FAL2) ska i princip lämnas i strukturerad form. Tills vidare kommer vi dock inte att kräva att ni lämnar hela lastmanifest på det sättet. Det räcker med att ni lämnar en sammanfattande information om hela lasten och skickar med manifestet som en bifogad fil.
- T2L. Om fartyget för med sig unionsvaror som ska lossas ska en referens om T2L lämnas elektroniskt. Själva dokumentet ska däremot skickas in som en bifogad fil.
- Ansökan om proviantering för visst tillfälle och begäran om utlämning av proviant lämnas som bifogade filer.

Tullverkets beslut

Tullverket kommer att lämna beslut i flera omgångar. Dessa beslut får ni via MSW. Nedan följer en sammanställning av de beslut som kan vara aktuella, och vad som krävs för att ni ska få de olika besluten.

- **Ankomst till hamn** För att ni ska få anlöpa hamnen måste en förhandsanmälan ha lämnats enligt de tidsfrister som anges ovan. Ni får ett elektroniskt meddelande om att ankomst medges. När ni har fått det medgivandet får ni anlöpa hamnen.
- **Lossningsmedgivande** När ditt fartyg har ankommit till en hamn får du ett lossningsmedgivande. En förutsättning för att få ett medgivande om att lossa dina varor kan vara att du har lämnat in summariska införseldeklarationer för all last som finns ombord, att krav på godkänd plats är uppfyllt. Dvs. att den angivna platsen som varorna ska lagras på, är en godkänd plats av Tullverket eller att en importdeklaration är inlämnad i förväg om varorna ska importeras direkt. Ett lossningsmedgivande innebär inte att du får skingra varorna från lossningsplatsen. Det får du göra först när lastdeklarationen är godkänd.
- **Godkännande av lastdeklaration** För att få din lastdeklaration godkänd av Tullverket måste du ha anmält att dina varor ska föras in i unionens tullområde före fartygets ankomst och krav på godkänd plats ska vara uppfyllt. Du måste även ha gjort en hänvisning till de summariska införseldeklarationerna samt tillhörande transportdokument. En hänvisning till hur lasten som ska lossas ska behandlas behöver lämnas (till exempel godslokalkod eller tull-id). Vid anmälan av varor till tillfällig lagring ska manifestet innehålla uppgifter för deklaration för tillfällig lagring enligt 6 kap. 2a § och 6 § tullordningen. Vidare behöver du lämna uppgifter om varornas tullstatus för unionsgods och lämna referens (MRN) för PoUS eller styrka att värdet för varorna understiger 15 000 Euro.
- **Provantering** Om ni har ansökt om proviantering för ett visst tillfälle får ni via MSW meddelande om att proviantering medges. Detsamma gäller om ni har begärt utlämning av proviant från fartygets förråd.
- **Avgångsmedgivande** Avgångsmedgivandet kommer att ges via MSW och innebär att fartyget får avgå från hamnen.

TRANSPORTSTYRELSEN

Varför ska fartyg rapportera via ett Single Window?

År 2010 antog Europaparlamentet och Europeiska unionens råd rapporteringsdirektivet (2010/65/EU). Genom direktivet blev EU:s medlemsstater skyldiga att skapa en enda kontaktpunkt, ett så kallat Single Window, dit ett fartyg ska rapportera sina uppgifter på elektronisk väg oavsett vilken myndighet som ska ta del av uppgifterna.

Krav för fartyg att rapportera bl.a. ankomstanmälan och farligt eller förorenande gods inrättades av EU efter ett antal uppmärksammade olyckor till sjöss och regleras genom EU-direktiv 2002/59/EG då även SafeSeaNet (SSN) etablerades. Varje medlemsstat ska kunna få tillförlitlig information om de fartyg och den last som trafikerar respektive medlemsstats vatten för att därigenom kunna förebygga risker för sjösäkerheten och miljöskyddet samt kunna effektivisera insatser vid tillbud, olyckor eller andra farliga situationer.

Vad händer om man inte rapporterar?

Kraven på att rapportera är obligatoriska och finns fastställda i både fartygssäkerhetslagen och i Transportstyrelsens föreskrifter.

Transportstyrelsen kan vidta rättsliga åtgärder mot den som inte rapporterar elektroniskt (via eget internt system eller via MSW webbapplikation) till MSW genom att kontakta åklagare.

Sverige är som medlemsstat i Europeiska unionen dessutom skyldig att göra regelbundna kontroller av bestämmelserna och se till att påföljder tillämpas vid överträdelser. Den europeiska sjösäkerhetsbyrån EMSA genomför i sin tur kontroller av att medlemsstaterna har implementerat och följer EU-förordningar och EU-direktiv.

Varför måste ankomstanmälan uppdateras med ATA (Actual Time of Arrival) och ATD (Actual Time of Departure)?

Direktiv 2009/16/EG innebär bland annat ökade rapporteringskrav för utländska fartyg. Kravet innebär att ett utländskt fartyg ska rapportera sin faktiska ankomst- respektive avgångstid vid varje besök i svensk hamn.

Något undantag för fartyg i linjetrafik eller motsvarande finns inte, vilket innebär att även passagerarfärjor måste rapportera ankomst- och avgångstid. Rapporteringen ska göras till MSW och får skötas av befälhavare, rederi eller fartygsagent.

Ansvar ligger dock ytterst på befälhavaren. Rapporteringen ska göras skyndsamt. Uppgifterna går till Transportstyrelsen och är en hjälp för fartygsinspektörerna i deras arbete med hamnstatskontroller. Uppgifterna innebär även en statistikfunktion för hela Paris MoU, och gör det möjligt för både Paris MoU och EU att beräkna hur många hamnstatskontroller som varje medlemsstat ska genomföra per år.

Uppgifterna ska rapporteras in av befälhavaren eller dennes ombud och regleringen återfinns i föreskrift, TSFS 2018:27.

Transportstyrelsen är beroende av informationen för att kunna planera och effektivisera hamnstatskontroller, även under helger, vilket gör att det är nödvändigt att veta exakt när ett fartyg kommer till eller avgår från en kaj.

Hamnstatskontroll och utökad inspektion

Alla utländska fartyg som anlöper svensk hamn kan bli föremål för inspektion, s.k. hamnstatskontroll.

Denna verksamhet regleras genom hamnstatskontrolldirektivet (2009/16/EG) och Paris Memorandum of Understanding on Port State Control (Paris MoU). Det senare är en mellanstatlig överenskommelse mellan 27 länder. Enligt båda dessa ska Sverige, genom Transportstyrelsen, utföra inspektion av vissa fartyg med utländsk flagg som kommer till landet. Transportstyrelsen har därmed rätt att när som helst gå ombord på ett utländskt fartyg om myndigheten anser att det finns skäl för det.

För att effektivisera arbetet och göra störst nytta där det faktiskt behövs har Paris MoU och EU tagit fram ett system för riskbaserad tillsyn. Systemet syftar till att kontrollera fartyg med olika intervaller och olika omfattning beroende på hur säkert fartyget kan antas vara utifrån ett antal parametrar.

Det handlar till exempel om:

- fartygets ålder
- fartygstyp
- skicket på rederiets övriga fartyg
- fartygets klassningssällskaps sammanlagda resultat vid andra hamnstatskontroller.

Genom ett gemensamt datasystem – kallat THETIS – där dessa uppgifter läggs in får medlemsstaterna veta vilka fartyg i deras hamnar som ska kontrolleras på daglig basis. Fartyg som inte finns med på denna lista bör i princip inte utsättas för en hamnstatskontroll om ingen oförutsedd händelse har inträffat. Anledningen är att man vill premiera de redare som har en historik av välskötta fartyg med få brister, och dessa ska då inte belastas med tidsödande kontroller i onödan.

Som en hjälp för att ta reda på när ett visst fartyg kan komma ifråga för hamnstatskontroll har Paris MoU tagit fram ett webbaserat verktyg där man fyller i fartygsuppgifter för att få fram fartygets riskprofil.

Anmälan om utökad inspektion

Vissa fartyg ska genomgå en utökad inspektion, vilket som namnet antyder är en mer ingående kontroll än vid en normal hamnstatskontroll.

Kontrollen kan bestå i förhållandevis ingående tekniska kontroller av t.ex. brandsäkerhet eller framdrivningsmaskineri, men kan också innebära att fartygsinspektören kräver en operativ övning ombord för att se att personalen är väl insatta i fartygets säkerhetsorganisation, ISM.

På grund av detta måste den ansvariga myndigheten (Transportstyrelsen i Sverige) ha information om detta i god tid för att kunna förbereda kontrollen. Direktiv 2009/16/EG stadgar därför att fartyg som kan bli föremål för utökad inspektion ska meddela sin ankomst senast 72 timmar innan preliminär ankomst.

Om resan är kortare än 72 timmar ska fartyget anmäla sin preliminära ankomst senast vid avgång från sista hamn. De ska dessutom ange vissa förhållanden ombord som kan vara viktiga för inspektören att känna till, t.ex. ballasttankarnas tillstånd.

Läs mer på [Transportstyrelsens hemsida](#).

Ändringslogg

Version 1.39

Tillägg:

- *MSW Reportal* - nytt kapitel för introduktion (sida 1-6)
 - Avsnitt som ingår är: *Intro*, *Inloggning till MSW Reportal* och *Förstasidan i MSW Reportal*.
- *Hantera anlöp* - nytt kapitel (sida 99-112)
 - Avsnitt som ingår är: *Signera och validering*, *Kopiera anlöp*, *Ta bort påbörjat anlöp* och *Dela anlöp med MSW Support*.

Ändringar:

- *Inloggning till MSW Reportal* har uppdaterats inklusive den nya inloggningslösningen OTP (sida 1-5)
 - *Välj språk och RSS-flöde* har flyttats till (sida 6)
 - *Fartygsanmälan för tidtabell* har flyttats till (sida 16)
 - *Påminnelse om att lämna farledsdeklaration* - Text uppdaterad, (sida 90)
 - Mindre uppdateringar såsom ord och bilder har skett i dokumentet.
-

Version 1.40

Ändringar:

- *Fartygsanmälan* – Ändringar i hela kapitlet; justering av ordning av avsnitt, lagt till underkapitel samt uppdaterat bilder och viss text (sida 11-22)
 - *Ladda upp excelmallen för hela besöket* – Uppdatering av text (sida 37)
 - *Gods att deklarerera* – Text och bilder har uppdaterats i hela kapitlet (sida 57-73)
 - Uppdateringar såsom ord, formalia och bilder har skett i dokumentet.
-

Version 1.41

Ändringar:

- *Besökssidan i MSW Reportal* (sid 6-7)
 - Uppdaterat delkapitlets rubriknamn. Ny och uppdaterad information och bilder.
 - Tagit bort underrubriker och placerat informationen direkt under delkapitlet.
- *Fartygsanmälan* - nya och uppdaterade delar (sid 8-24)
 - *Översikt* - Nytt delkapitel med ny text/info (sid 8).
 - *Avsikt med anlöp*, Ny underrubrik, samma information (sid 9).
 - *Last att deklarerera – Tullverket*, Ny underrubrik, samma information (sid 9).
 - *Avsikt bunkring*, Ny underrubrik, samma innehåll (sid 10).
 - *Ange fartyg*, Nytt delkapitel - samma innehåll (sid 11).
 - Delkapiteln *Lotsstatus* och *Lotsdispens* har flyttats in under delkapitel *Rapportering till Sjöfartsverket* (sid 12).
 - *Rapporteringsskyldig till Kustbevakningen*, flyttat text hit och ny bild (sid 18).
 - *Fartygsanmälan för tidtabell* - Bilder och viss text har uppdaterats (sid 19-21).
 - *När fartygsanmälan är ifylld* - Nytt delkapitel med ny text och bilder (sid 24).
- *Bogserbåtsbeställning*, Nytt eget delkapitel, samma information (sid 37)
- *Ladda upp excelmall med information för besöket* (sid 38)

- Ny och uppdaterad information och bilder, uppdaterat rubriksnamn.
 - *Hantera besök i MSW Reportal* (sid 102-113)
 - Rubrik uppdaterad (sid 102).
 - Uppdatering av bilder och text i hela kapitlet.
 - *Responsmeddelanden*, ny underrubrik, samma information (sid 103).
 - *Kopiera besök* uppdaterad.
 - *Ta bort påbörjat besök*, Uppdaterat rubriksnamn, bilder och text (sid 112).
 - *Dela besök med MSW Support*, Uppdaterat rubriksnamn, bilder och tillägg av information/text (sid 113).
 - Följande uppdateringar har skett igenom hela dokumentet:
 - Uppdatering av information om excelmall.
 - Uppdatering av bilder; innehåll och form.
 - Uppdatering av ord och formalia.
-

Version 1.42

Ändringar:

- *Kontaktuppgifter*
 - *Telefonnummer till Kustbevakningen har uppdaterats.*
-

Version 1.43

- Kapitel *Gods att deklarerat* är uppdaterat
 - Delkapitel *Last att lossa* hela avsnittet är uppdaterat s 62-71
 - Kapitel *Avfall* är uppdaterat
 - Delkapitel *Avfallsanmälan* hela avsnittet är uppdaterat s 86-90
 - Delkapitel *Avfallskvitto* hela avsnittet är uppdaterat och placerat under kapitel *Avfall* s 91-93
 - Kapitel *Farledsdeklaration* är uppdaterat
 - Benämning av Anledning till att avstå lämna är uppdaterat s 97
 - Delkapitel *Periodvis farledsdeklaration* är uppdaterat med dagar för påminnelse s 105
 - Kapitel *Hantera besök i MSW Reportal* är uppdaterat
 - Delkapitel *Responsmeddelanden från myndigheter* är uppdaterat med texten på s 111
 - Kapitel *Ändringslogg*
 - Är nedkortad, då historik finns i tidigare versioner s 135.
 - Bilder och formalia har uppdaterats igenom hela dokumentet.
-

Version 1.44

Ändrat:

- *Avfallsanmälan* och *Avfallskvitto*: Uppdatering av information och bilder s. 81-87

Justerat:

- *Kontaktuppgifter* - uppdaterat öppettider Sjöfartsverket s 0
- *Ladda upp excelmall med information för besök* - lagt till information och länk om guiderna för ifyllnad av mallar s. 38.
- *Fartygsförråd* - tillägg av bilder från gränssnittet s. 75-76
- Bilder av responsmeddelanden s. 107-110.

Lagt till länkar till myndigheters hemsidor;

- *Lotsdispens* till Transportstyrelsen s.13
- *Rapporteringsskyldig* till Tullverket s.13
- Kustbevakningens hemsida s. 17
- *Sjöfartsskydd* till Kustbevakningen s. 52
- *Saneringsintyg och hälsodeklaration* till Kustbevakningen s. 53
- *Avfallsanmälan* till Transportstyrelsen s. 81
- *Avfallskvitto* till Transportstyrelsen s. 85
- *Utökad inspektion* till Transportstyrelsen s. 119 & s. 128

Flyttat information om hur excelmallar fylls i samt lagt till länk till guider på följande:

- Besättningsuppgifter s. 40
- Besättningsbyte s. 41
- Besättningens tillhörigheter s. 43
- Passageraruppgifter s. 45
- Fartygsförråd s. 76
- Bunker s. 80.
- Lagt till info om att se user guides för ifyllnad av excel 81- 87
- Avfallsanmälan s. 83
- Avfallskvitto s. 87
- Kryssningsrutt s. 102-103

Justerat bilder, formalia och ord genom hela dokumentet.
