

TradePort (In English on page 10)

Skapa konto

1. Gå in på <https://www.vastsvenskahandelskammaren.se/>
2. Tryck på "Internationellt" och sedan på "Handelsdokument"
3. Om du bläddrar ner på sidan så kommer du till ett fält som ser ut som bilden nedan. Där trycker du på TradePort för att komma till portalen för att ansöka för en ATA-Carnet.

Beställ dina handelsdokument online

Med lång erfarenhet av import- och exportdokument hjälper vi svenska företag från första rådgivning till färdiga handelsdokument. Kontakta oss för snabb rådgivning eller beställ dina dokument direkt online. Som medlem hos oss får du alltid ett förmånligare pris och även 1 timma gratis rådgivning per år.

Ansök enkelt om ATA Carnet, EUR.1, Certificate of Origin och andra exportdokument via våra kostnadsfria digitala plattformar Certiata Plus och TradePort.

CERTIATA PLUS →

För ansökningar om ursprungsintyg, exportdokument och EUR1.

TRADEPORT →

Här ansöker du om ATA Carnet för tillfällig export.

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

Welcome to TradePort

Login

E-mail address

Password

Login

Create account Reset password

5. Där ska ni fylla i följande information:

- Förnamn & Efternamn
- **VIKTIGT** att ni väljer rätt handelskammaren. Alltså Västsvenska Handelskammare om ni ska ansöka ATA-Carneten hos oss
- Organisationsnummer
- Fakturatyp: Välj "Email (PDF)" och skriv sedan i det högra fältet till vilken mail ni vill att fakturan skickas till
- Sedan kan ni även lägga in en fakturareferens om ni vill att det ska finnas med på vår faktura till er. Detta är däremot inte obligatoriskt.
- Därefter ska ni skriva in er mail, språk & lösenord. Lösenordet måste ha åtminstone 1 siffra, 1 symbol, både små & stora bokstäver samt att det måste vara minst 10 tecken långt
- Nu kan ni fylla i "I Agree to the Terms & Conditions" och sedan trycka på Register
- Om ni är den första användaren i företaget så blir ni automatiskt "admin". Admin är därefter den som kommer att behöva godkänna alla andra nya användare. Ni kommer att få en verifieringslänk till er mail. Vid nya användare så skickas verifieringslänken till admins mail. Efter att ert konto har verifierats så kan ni ansöka om ATA-Carnet.

Ansökan av en ATA-Carnet

Innan du börjar

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

The screenshot shows the TradePort website interface. At the top left is the logo for Västsvenska Handelskammaren. At the top right are navigation links: Hem, ATA Carnet, My applications, and Helpdesk. A dark blue header bar contains the text "Welcome to TradePort". Below this, the main content area is divided into two columns. The left column has a heading "Welcome to TradePort" followed by a paragraph of introductory text and a longer paragraph detailing the service. The right column has a heading "Latest approved applications" and a large light blue box with a document icon, the text "No approved applications yet", and a "Create new application" button. At the bottom left, contact information for Västsvenska Handelskammaren is provided: Parkgatan 49, 411 38 Göteborg.

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

Därefter trycker ni på "Apply for new ATA Carnet"


The screenshot shows the "ATA Carnet" application page. At the top left is the logo for Västsvenska Handelskammaren. At the top right are navigation links: Hem, ATA Carnet, My applications, and Helpdesk. A dark blue header bar contains the text "ATA Carnet". Below this, the main content area is divided into two columns. The left column has a heading "Register a new application" with a pencil icon. Below the heading are two yellow buttons: "Apply for new ATA Carnet" and "Apply for new CPD Carnet". The right column has a heading "Load saved draft" with a download icon and an information icon. Below the heading are two dropdown menus: "Select Draft" and "Create from template".

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

Stockholms Handelskammare™

Hem **ATA Carnet** My applications Helpdesk Regional TestUser

ATA Carnet



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

Steg 1 — Resans uppgifter

4. För att ansöka om en ATA-Carnet så kommer det att uppstå 4 olika steg. I det första steget ska ni välja vilket land/länder ni ska resa till, hur ni ska resa till dem, vad ni ska göra på resan och hur många resor ni ska göra.
- Ni kan välja flera länder. Alla länder som är med i rullistan är med i ATA-konventionen. **Bredvid varje land i rullistan finns en symbol som visar vilken typ av carnet som gäller där. "eATA" betyder att landet hanterar digital eATA. "Paper" betyder att landet kräver pappersversionen. Ni kan välja både digitala länder och pappersländer i samma ansökan. Reser ni endast till digitala länder blir er carnet rent digital. Reser ni till minst ett pappersland blir den hybrid (digital + paper).**



- Ni kan välja transportmedel Tåg, Väg, Båt och Flygplan. Vet ni inte så tryck i "Don't know at the moment". **OBSERVERA! Åker ni till UK, Immingham med båt så kan ett C21(föransökan) behövas. Läs mer: [customs_a/1.0/c21/c21.xdp](https://www.gov.uk/customs-a/1.0/c21/c21.xdp) - Print and Post Forms - GOV.UK**
- Ni kan välja mellan Yrkesutrustning, Mässa (och fyller i namnet på mässan), Varuprover & Annat när ni trycker i vad anledningen till er resa är. Trycker ni i Annat så måste ni skriva vad det är ni ska göra i ett fält som kommer upp. Även här kan ni välja flera alternativ om ni är osäkra.

Travel Itinerary - Step 1 of 4

Country	Transportation	Country information
Number of sheets		
How many times are you leaving the EU?		
How many times will you enter a non-EU country?		
How many times will you exit a non-EU country?		
How many times are you coming back to the EU?		
Transit		

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

Observera att ni ska lägga in Transitländer om ni är osäkra på eran rutt och det finns en chans att ni passerar icke-EU länder på vägen till destinationslandet. Transitlandet måste även vara med i ATA-konventionen och ha godkänt transit. För 1 transitresa behöver ni fylla i en 4 på transit eftersom tullen drar 1 paper när ni åker in i transitlandet, när ni åker ut ur transitlandet och vägen tillbaka. Alltså 2 paper påvägen till destinationslandet och 2 paper påvägen hem till EU. Är ni osäkra så ring oss på Västsvenska Handelskammaren.

Steg 2 — Carnetinnehavare

5. Carnetinnehavaren är det företag som står på Carneten.

Carnet Contact Information - Step 2 of 4

Carnet holder

Maddes Kundvy, Testvägen 1 41680 Göteborg

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

Carnet contact person

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

Representative or power of attorney

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

Upload Power of Attorney

Ingen fil vald

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

6. Om du ansöker som ett ombud så trycker du i "Applying on behalf of another company or adress". Då trycker du på "Add new" och fyller i följande information om carnetinnehavaren:
 - Företagsnamn
 - Organisationsnummer
 - Adress
 - Postnummer
 - Stad
 - Land
7. OBS! Observera att det företag ni ansöker åt också måste ha ett konto i Tradeport och signerat avtal.
8. Under "Carnet contact person" så skriver du dina egna uppgifter som ansökande. Dvs, förnamn, efternamn, telefonnummer och email.
9. Har ni valt yrkesutrustning så måste ni även fylla i fältet "Company name and/or representative name". Alltså företaget eller personen som kommer att hantera yrkesutrustningen i destinationslandet.
10. Har ni en fullmakt som ska vara med och skrivas ut så kan ni bifoga en fil under "representative and/or power of attorney". Fullmakt kan man ha om man t ex har en transportör som kommer att färdas med godset till destinationsland.

Steg 3 — Varulista

11. I detta steg ska ni fylla i varulistan med de varor som ni ska färdas med. Observera att de varor ni skriver med i ATA-Carneten måste ni ha med er under resan. Ni kan inte lägga till eller ta bort några varor från en Carnet efter den har utfärdats.
12. Ni kan välja att lägga in varorna manuellt, dvs trycka på "add new item" och skriva in följande information om varorna:
 - Antalet av varje vara
 - Beskrivning
 - Vikt (ej obligatorisk, förutom till Kina)
 - Viktenhet
 - Värdet
 - Ursprungsland (ISO kod)
13. **Observera** att allt måste stå på **engelska!!!**
14. Om ni inte vill lägga in det manuellt kan ni trycka på "Upload document with items". Där kan ni lägga in en Excel-fil så avläser TradePort det. På denna sida finns det även en template och ISO koder om ni behöver vägledning med att skapa Excel formuläret.

Item list - Step 3 of 4

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

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

Item list - Step 3 of 4

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


Steg 4 — Leveransinformation


16. Hur det här steget ser ut beror på om er carnet är rent digital eller hybrid.


Rent digital

- Ni får en grön ruta "No delivery information required". Ingen leveransinfo behövs eftersom carneten är digital. Här väljer ni bara handläggningstid. Väljer ni Express så får ni garanterat ATA-carneten på 2 arbetsdagar. Vill ni ha den fortare så ange det i ansökan så ska vi försöka ordna det. Väljer ni Standard så tar det 2-3 arbetsdagar.

Delivery Information - Step 4 of 4


 **No delivery information required**
You have selected an eATA country where ATA Carnets are digital. Once your application is approved, you will find the PIN code and Carnet ID in the portal, which you can use to download an ATA Carnet to your ATA Carnet app.

 **Carnet delivery**


 Choose one of the options Please specify the date by which you need your Carnet

Standard delivery

Express delivery

 **Price**


Value of Goods: A member: 5 000 SEK
Total: 5 000 SEK


 **Items - Summary**


Nr of items: 1
Total value: 100000.00 SEK

Hybrid

- Ni får en orange ruta "Hybrid – Mixed Carnet Type". Ni får både digital och pappersversion. Välj handläggningstid på samma sätt som ovan – Express ger garanterad leverans på 2 arbetsdagar, Standard tar 2-3 arbetsdagar. Sedan väljer ni om ni vill komma och hämta papperscarneten hos oss eller om ni vill ha den med post. Att posta kostar också extra. Ni kan även lägga till den referensen som ni vill ha på fakturan, samt skriva annan information som ni vill att vi på Handelskammaren ska veta.


 **Hybrid – Mixed Carnet Type**
You have selected Hybrid Ata carnet. You will receive both paper and electronic form of your ATA Carnet. For the digital country, once your application is approved, you will find the PIN code and Carnet ID in the portal, which can be used to download the ATA Carnet to your ATA Carnet app. Please select how you would like the paper carnet to be delivered.


 **Carnet delivery**

 Choose one of the options Please specify the date by which you need your Carnet

Standard delivery

Express delivery

Delivery type*  Reference

 **Other information**

17. Slutgiltigen trycker ni på "Submit"

Efter inskickad ansökan

18. Ni kommer att få ett meddelande när vi har godkänt ATA-Carneten.

19. När er ansökan är godkänd så går ni till "My applications" i TradePort. Där hittar ni er PIN-kod och Carnet ID under den godkända ansökan.

The screenshot shows the 'My applications' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of VÄSTSVENSKA HANDELSKAMMAREN, and links for 'Hem', 'ATA Carnet', 'My applications', 'Helpdesk', and 'RH-kund Västsvenska'. Below this is a dark blue header with the text 'My applications'. Underneath is a filter bar with tabs for 'Approved', 'Rejected', 'Pending', 'Discarded', 'Drafts', 'Returned', and 'All'. A search bar is on the right. Below the filter bar, there is a table with columns: Type, Document number, Expiration date, Reference number, Id, Approval date, Country name, Price of goods, Pin code, and Carnet id. The table contains three rows of data, each with a 'Show Pin code', 'Show Carnet id', and 'Details' button. At the bottom of the table, it says 'Total Item Value: 2510.00'.

Type	Document number	Expiration date	Reference number	Id	Approval date	Country name	Price of goods	Pin code	Carnet id	Download
ATA	SEG26-00114	2027-05-03		81120	2026-05-04	Albania	1000	Show Pin code	Show Carnet id	Details
ATA	SEG26-00115	2027-05-03		81135	2026-05-04	Andorre	1500	Show Pin code	Show Carnet id	Details
ATA	SEG26-00113	2027-04-20		80998	2026-04-21	Andorre	10	Show Pin code	Show Carnet id	Details

Total Item Value: 2510.00

PIN-koden och Carnet ID:t använder ni för att ladda in er carnet i ICC:s app eller desktop-version. ICC har en steg-för-steg-guide för hur det går till - se "ATA Carnet app & ATA Carnet Desktop User Guide".

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

VÄLKOMNA



In English

Create Account

1. Go to <https://www.vastsvenskahandelskammaren.se/>
2. Click on "Internationellt" and then on "Handelsdokument"
3. If you scroll down the page, you will find a section that looks like the image below. There, click on TradePort to access the portal where you can apply for an ATA Carnet.

Beställ dina handelsdokument online

Med lång erfarenhet av import- och expordokument hjälper vi svenska företag från första rådgivning till färdiga handelsdokument. Kontakta oss för snabb rådgivning eller beställ dina dokument direkt online. Som medlem hos oss får du alltid ett förmånligare pris och även 1 timma gratis rådgivning per år.

Ansök enkelt om ATA Carnet, EUR.1, Certificate of Origin och andra expordokument via våra kostnadsfria digitala plattformar Certiata Plus och TradePort.

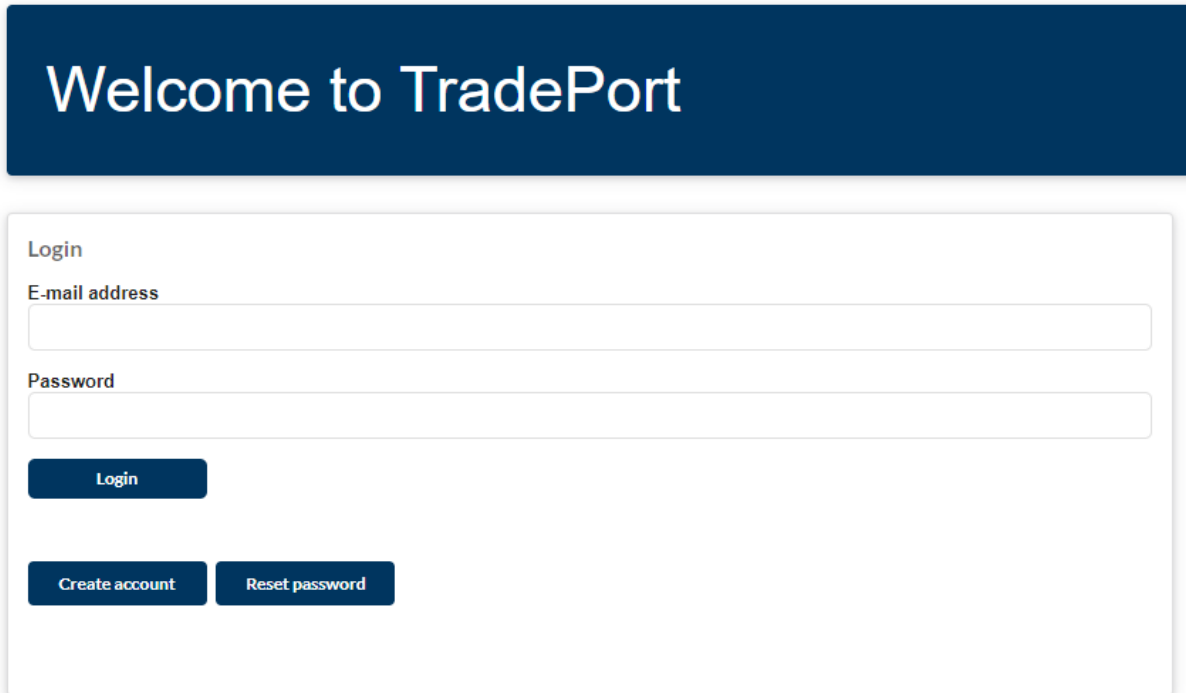
CERTIATA PLUS →

För ansökningar om ursprungsintyg, expordokument och EUR1.

TRADEPORT →

Här ansöker du om ATA Carnet för tillfällig export.

4. Click on "Create Account" if you don't already have an account.



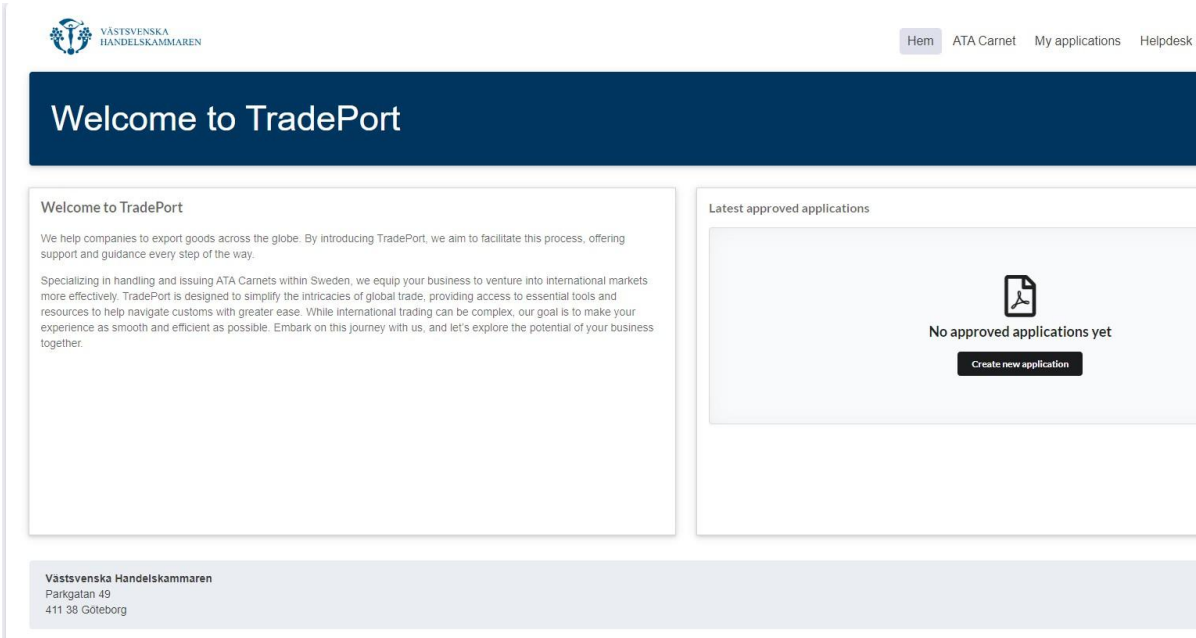
The screenshot shows a dark blue header with the text "Welcome to TradePort" in white. Below the header is a white login and registration form. The form has a "Login" section with an "E-mail address" input field and a "Password" input field. Below these fields are three buttons: "Login", "Create account", and "Reset password".

5. You will need to fill in the following information:
 - First Name & Last Name
 - **IMPORTANT:** Make sure to select the correct chamber of commerce, which is Västsvenska Handelskammaren if you are applying for the ATA Carnet with us.
 - Organization Number
 - Invoice Type: Select "Email (PDF)" and then enter the email address where you want the invoice to be sent in the right field.
 - You may also add an invoice reference if you want it to appear on our invoice to you. However, this is not mandatory.
 - Next, enter your email, language, and password. The password must include at least 1 number, 1 symbol, both lowercase & uppercase letters, and must be at least 10 characters long.
 - Finally, check the "I Agree to the Terms & Conditions" box and then click Register.
 - If you are the first user from your company, you will automatically become the "admin." The admin will then need to approve all other new users. You will receive a verification link in your email. For new users, the verification link will be sent to the admin's email. Once your account has been verified, you can apply for the ATA Carnet.

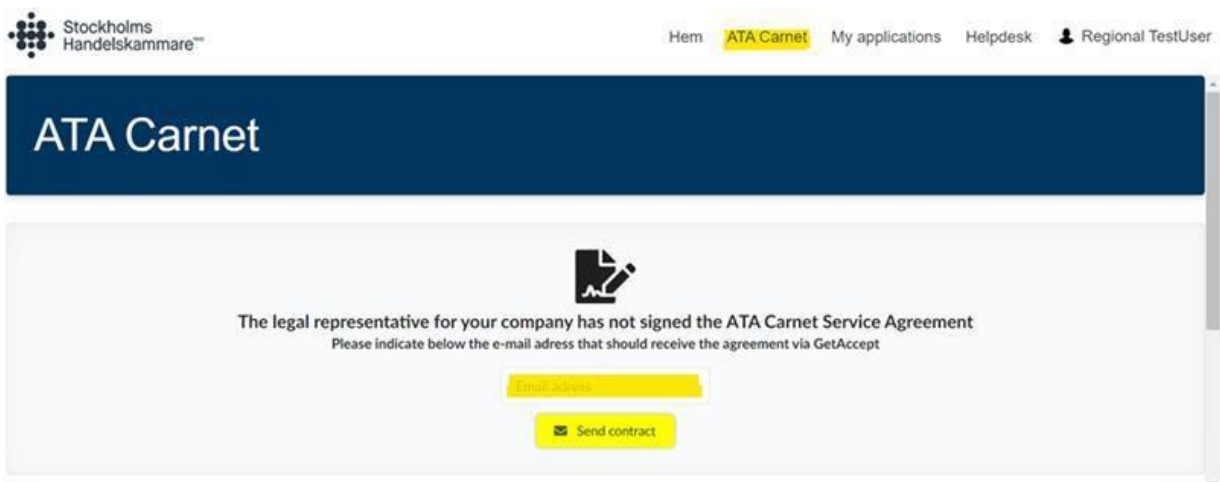
Application for an ATA Carnet

Before You Begin

1. The first page should look like the image below. Please note that we have removed the name of our user, but you should also be able to see your name at the top right.

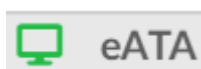


2. Click on "Create new application." You should then be directed to the following page: Then, click on "Apply for new ATA Carnet."
3. If you do not have a signed agreement, a box will appear (see image) when you try to apply for the ATA Carnet, prompting you to enter your email to sign an agreement with us. You will then go to the email you provided and sign it. This will send a notification to us that a new user in TradePort has been created.



Step 1 — Travel Itinerary

- To apply for an ATA Carnet, there will be 4 different steps. In the first step, you need to choose which country/countries you will be traveling to, how you will travel to them, what you will be doing on the trip, and how many trips you plan to make.
 - You can select multiple countries. All countries listed in the dropdown menu are part of the ATA Convention. **Next to each country in the dropdown there is a symbol showing which type of carnet applies. "eATA" means the country handles digital eATA. "Paper" means the country requires the paper version. You can select both digital and paper countries in the same application. If you travel only to digital countries, your carnet will be fully digital. If you travel to at least one paper country, it will be hybrid (digital + paper).**



- You can choose modes of transport: Train, Road, Boat, and Airplane. If you are unsure, select "Don't know at the moment.". **IMPORTANT! If you are travelling to the UK, Immingham by ferry, a C21 (pre-notification) may be required. Read more: [customs_a/1.0/c21/c21.xdp - Print and Post Forms - GOV.UK](#)**
- You can choose between Professional Equipment, Fair (and fill in the name of the fair), Samples, and Other when selecting the reason for your trip. If you select Other, you must specify what you will be doing in a field that will appear. You can also select multiple options if you are unsure.

Travel Itinerary - Step 1 of 4

Country	Transportation	Country information
Number of sheets		
How many times are you leaving the EU?	1	
How many times will you enter a non-EU country?	1	
How many times will you exit a non-EU country?	1	
How many times are you coming back to the EU?	1	
Transit	0	

Please note that if you are making 1 trip, there should be a 1 in all of the top 4 selections, just like in the image. This is because you will leave the EU 1 time, enter a third country 1 time, leave the third country 1 time, and return to the EU 1 time.

Please also note that you should include transit countries if you are unsure of your route and there is a chance that you will pass through non-EU countries on your way to the destination country. The transit country must also be part of the ATA Convention and have approved transit. For 1 transit trip, you need to fill in a 4 for transit since customs will collect 1 document when you enter the transit country, when you exit the transit country, and on the way back. This means 2 documents on the way to the destination country and 2 documents on the way back to the EU. If you are unsure, please call us at Västsvenska Handelskammaren.

Step 2 — Carnet Holder

5. The Carnet holder is the company listed on the Carnet.

Carnet Contact Information - Step 2 of 4

Carnet holder

Maddes Kundvy, Testvägen 1 41680 Göteborg

Applying on behalf of another company or address ⓘ

Carnet contact person

Last name* First name*

Phone number* Email*

Representative or power of attorney

Company name and/or representative name:

Enter name

Upload Power of Attorney

Ingen fil vald Upload document

If you, as the applicant, are the Carnet holder, your information will be displayed at the top under "Carnet holder."

6. If you are applying as an agent, select "Applying on behalf of another company or address." Then click on "Add new" and fill in the following information about the Carnet holder:
 - Company Name
 - Organization Number
 - Address
 - Postal Code
 - City
 - Country
7. **NOTE!** Please be aware that the company you are applying on behalf of must also have an account in TradePort and a signed agreement.
8. Under "Carnet contact person," enter your own details as the applicant, including your first name, last name, phone number, and email.
9. If you have selected professional equipment, you must also fill in the field "Company name and/or representative name." This refers to the company or person who will be handling the professional equipment in the destination country.
10. If you have a power of attorney that needs to be included and printed, you can attach a file under "Representative and/or power of attorney." A power of attorney may be necessary if you have a carrier who will be traveling with the goods to the destination country.

Step 3 — Item List

11. In this step, you need to fill in the goods list with the items you will be traveling with. Please note that the items you include in the ATA Carnet must accompany you during the trip. You cannot add or remove any items from a Carnet after it has been issued.
12. You can choose to enter the items manually by clicking on "Add new item" and providing the following information about the goods:
 - Quantity of each item
 - Description
 - Weight (not mandatory, except to China)
 - Weight unit
 - Value
 - Country of origin (ISO code)
13. **Please note** that everything must be in **English!!!**
14. If you do not want to enter the items manually, you can click on "Upload document with items." Here, you can upload an Excel file, and TradePort will read it. On this page, there is also a template and ISO codes if you need guidance on creating the Excel form.

Item list - Step 3 of 4

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

15. We recommend using the Excel template, as your goods list will be in the correct format, and you will also have it saved in case you want to use the goods list again in the future. Below, you will see "Download template example."

Item list - Step 3 of 4

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


Step 4 — Delivery Information


16. How this step looks depends on whether your carnet is fully digital or hybrid.


Fully digital

- You will see a green box "No delivery information required". No delivery info is needed since the carnet is digital. Here you only choose the processing time. If you select Express, you will guaranteed receive the ATA Carnet within 2 working days. If you need it faster, please indicate this in your application, and we will try to accommodate it. If you select Standard, it will take 2-3 working days.

Delivery Information - Step 4 of 4

 **No delivery information required**
You have selected an eATA country where ATA Carnets are digital. Once your application is approved, you will find the PIN code and Carnet ID in the portal, which you can use to download an ATA Carnet to your ATA Carnet app.


 Carnet delivery


 Choose one of the options

Standard delivery


Express delivery

Please specify the date by which you need your Carnet

 May 13, 2026

 Price


Value of Goods A member: 5 000 SEK
Total: 5 000 SEK


 Items - Summary


Nr of items:1
Total value: 100000.00 SEK

Hybrid

- You will see an orange box "Hybrid – Mixed Carnet Type". You will receive both digital and paper versions. Choose the processing time as above – Express gives guaranteed delivery within 2 working days, Standard takes 2-3 working days. Then choose whether you would like to pick up the paper carnet from us or have it mailed to you. Mailing also incurs an additional fee. You can also add a reference for your invoice and any other information you want us at the Chamber of Commerce to know.

 **Hybrid – Mixed Carnet Type**
You have selected Hybrid Ata carnet. You will receive both paper and electronic form of your ATA Carnet. For the digital country, once your application is approved, you will find the PIN code and Carnet ID in the portal, which can be used to download the ATA Carnet to your ATA Carnet app. Please select how you would like the paper carnet to be delivered.


 Carnet delivery

 Choose one of the options


Standard delivery


Express delivery

Please specify the date by which you need your Carnet

 May 13, 2026

Delivery type*

 Reference

 Other information

17. Finally, click on "Submit"

After Submission

18. You will receive a notification once we have approved the ATA Carnet.
19. Once your application has been approved, go to "My applications" in TradePort. There you will find your PIN code and Carnet ID under the approved application.

The screenshot shows the 'My applications' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', 'ATA Carnet', 'My applications' (highlighted), 'Helpdesk', and a user profile 'RH-kund Västsvenska'. Below this is a dark blue header with 'My applications' in white. A filter bar shows 'Approved' selected, with other options: Rejected, Pending, Discarded, Drafts, Returned, All. Below the filter bar, there is a search area with 'Show 10 entries' and 'Approval date: From: åååå-mm-dd To: åååå-mm-dd Search:'. The main table has the following data:

Type	Document number	Expiration date	Reference number	Id	Approval date	Country name	Price of goods	Pin code	Carnet id	Download
ATA	SEG26-00114	2027-05-03		81120	2026-05-04	Albania	1000	Show Pin code	Show Carnet id	Details
ATA	SEG26-00115	2027-05-03		81135	2026-05-04	Andorre	1500	Show Pin code	Show Carnet id	Details
ATA	SEG26-00113	2027-04-20		80998	2026-04-21	Andorre	10	Show Pin code	Show Carnet id	Details

Total Item Value: 2510.00

You then use the PIN code and Carnet ID to load your carnet into ICC's app or desktop version. ICC has a step-by-step guide for how to do this - see "ATA Carnet app & ATA Carnet Desktop User Guide".

20. Collection hours at the West Sweden Chamber of Commerce are Tuesday, Thursday, and Friday, 08:30–11:45.

WELCOME



