

TradePort (In English on page 8)

1. Gå in på <https://www.vastsvenskahandelskammaren.se/>
2. Tryck på "Internationellt" och sedan på "Handelsdokument"
3. Därefter trycker du på ATA-Carnet och "Läs mer och ansök"

ATA CARNET

ATA Carnet är ett internationellt tulldokument som möjliggör temporär export utan att betala tull, moms eller avgifter till tullmyndigheten i destinationslandet.

→ Läs mer och ansök

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

DIGITALA DOKUMENT

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

CERTIATA PLUS

För ansökningar om ursprungsintyg, exportdokument och EUR1.

CERTIATA® PLUS →

TRADEPORT

För ATA-Carnet.

TRADEPORT →

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

Welcome to TradePort

Login

E-mail address

Password

Login

Create account

Reset password

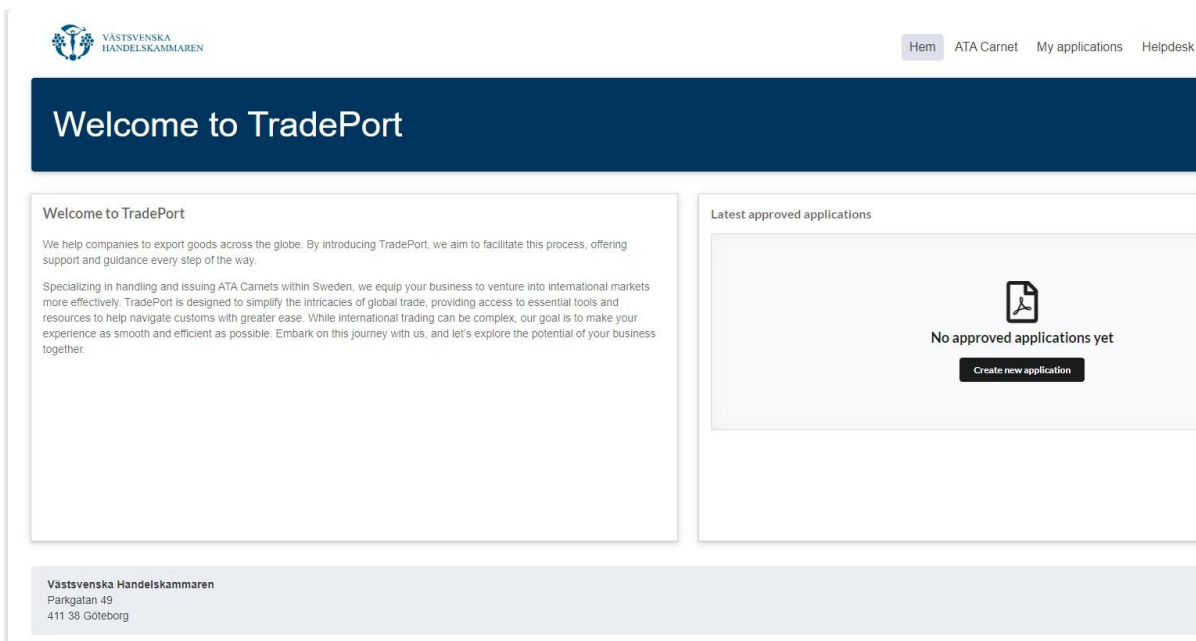
6. Där ska ni fylla i följande information:

- Förnamn & Efternamn
- **VIKTIGT** att ni väljer rätt handelskammaren. Alltså Västsvenska Handelskammare om ni ska ansöka ATA-Carneten hos oss
- Organisationsnummer
- 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

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

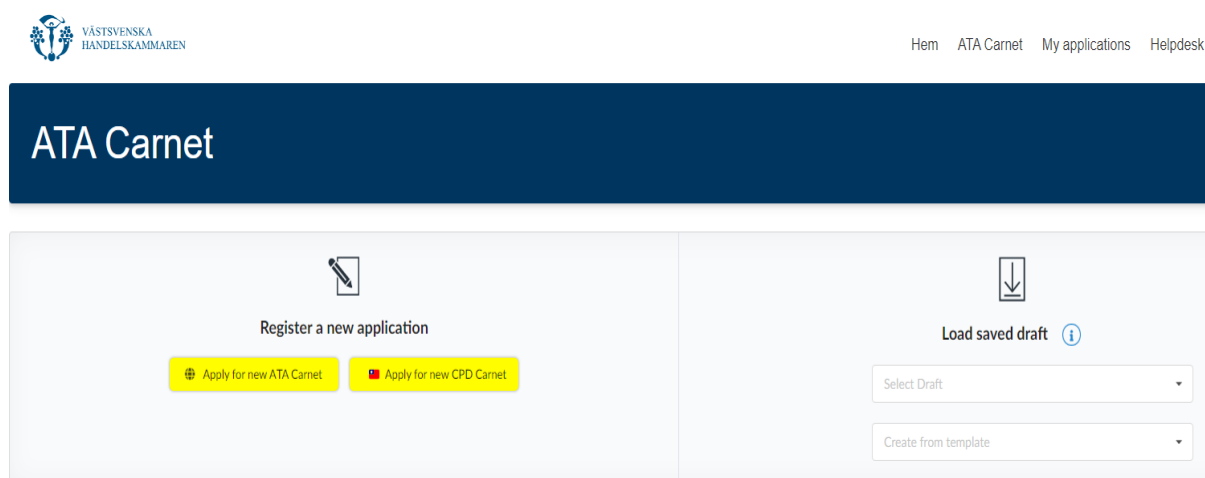
Ansökan av en ATA-Carnet

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



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

Därefter trycker ni på "Apply for new ATA Carnet"



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

ATA Carnet



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

[Email address](#)

[Send contract](#)

4. För att ansöka om en ATA-Carnet så kommer det att uppstå 4 olika steg. I det första steget ska ni välja vilket land/länder ni ska resa till, hur ni ska resa till dem, vad ni ska göra på resan och hur många resor ni ska göra.
 - Ni kan välja flera länder. Alla länder som är med i rullistan är med i ATA-konventionen.
 - Ni kan välja transportmedel Tåg, Väg, Båt och Flygplan. Vet ni inte så tryck i "Don't know at the moment". **OBSERVERA! Åker ni till UK, Immingham med båt så kan ett C21(föranmälan) behövas. Läs mer: [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

Select one or more countries that you will visit

Select countries

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		

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 papper när ni åker in i transitlandet, när ni åker ut ur transitlandet och vägen tillbaka. Alltså 2 papper påvägen till destinationslandet och 2 papper påvägen hem till EU. Är ni osäkra så ring oss på Västsvenska Handelskammaren.

5. Därefter så trycker ni på "Next"

6. Då kommer vi till Steg 2 vilket handlar om information om Carnetinnehavaren. Carnetinnehavaren är det företag som står på Carneten.

Carnet Contact Information - Step 2 of 4

 Carnet holder

Maddes Kundvy, Testvägen 1 41680 Göteborg

☐ Applying on behalf of another company or address 

 Carnet contact person

Last name*

First name*

Phone number*

Email*

 Representative or power of attorney

 Company name and/or representative name:

Upload Power of Attorney

Ingen fil vald

 Upload document

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

7. 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
8. OBS! Observera att det företag ni ansöker åt också måste ha ett konto i Tradeport och signerat avtal.
9. Under "Carnet contact person" så skriver du dina egna uppgifter som ansökande. Dvs, förnamn, efternamn, telefonnummer och email.
10. 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.

11. 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.
12. Därefter kommer vi till Steg 3. I detta steg ska ni fylla i varulistan med de varor som ni ska färdas med. Observera att de varor ni skriver med i ATA-Carneten måste ni ha med er under resan. Ni kan inte lägga till eller ta bort några varor från en Carnet efter den har utfärdats.
13. 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)
14. **Observera** att allt måste stå på **engelska!!!**
15. 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						

16. 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](#)

17. Därefter trycker ni på "Next"

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

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

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

Delivery Information - Step 4 of 4

Carnet delivery

Choose one of the options

☒ Standard delivery

☐ Express delivery

Please specify the date by which you need your Carnet

Date

Delivery type*

Carnet delivery

Reference

Reference

Other information

Other Information

Price

Total: 0 SEK

Apply for membership and this could be your price:

Total: 0 SEK

[< Back](#) [Submit](#)

Save Draft/Template

[Save draft](#) [Save as template](#)

21. Slutgiltigen trycker ni på "Submit"

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

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

VÄLKOMNA



In English

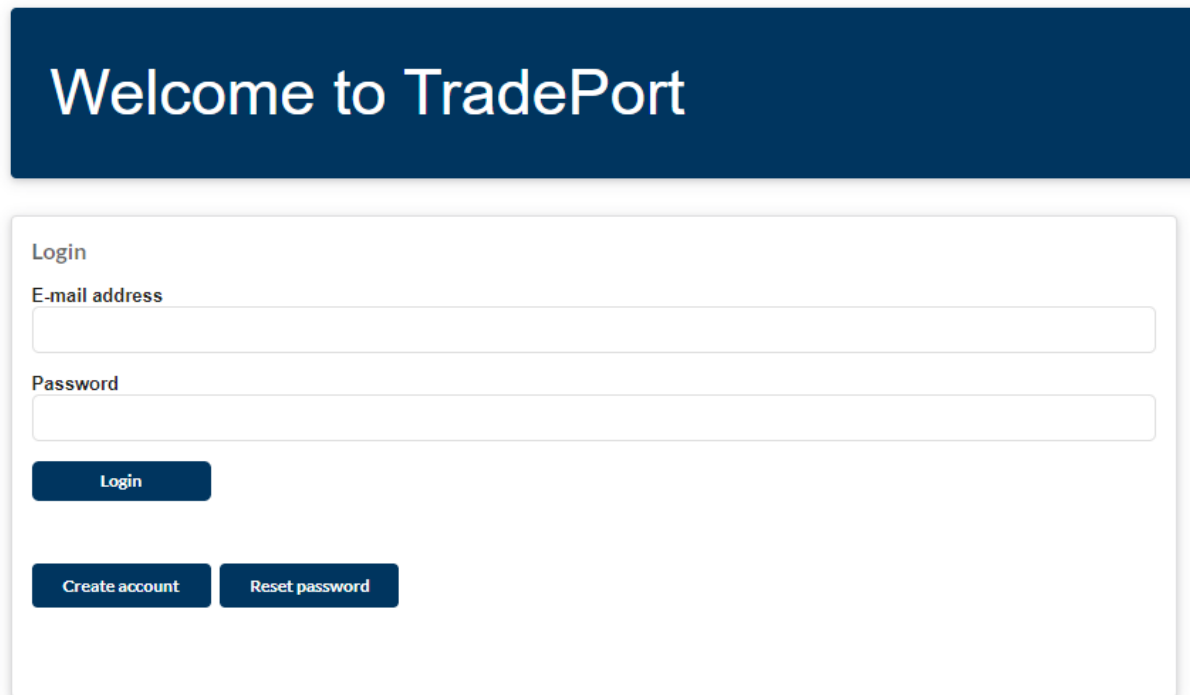
1. Go to <https://www.vastsvenskahandelskammaren.se/>
2. Click on "Internationellt" and then on "Handelsdokument"
3. After that, click on ATA Carnet and then "Läs mer och ansök."



4. 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.



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

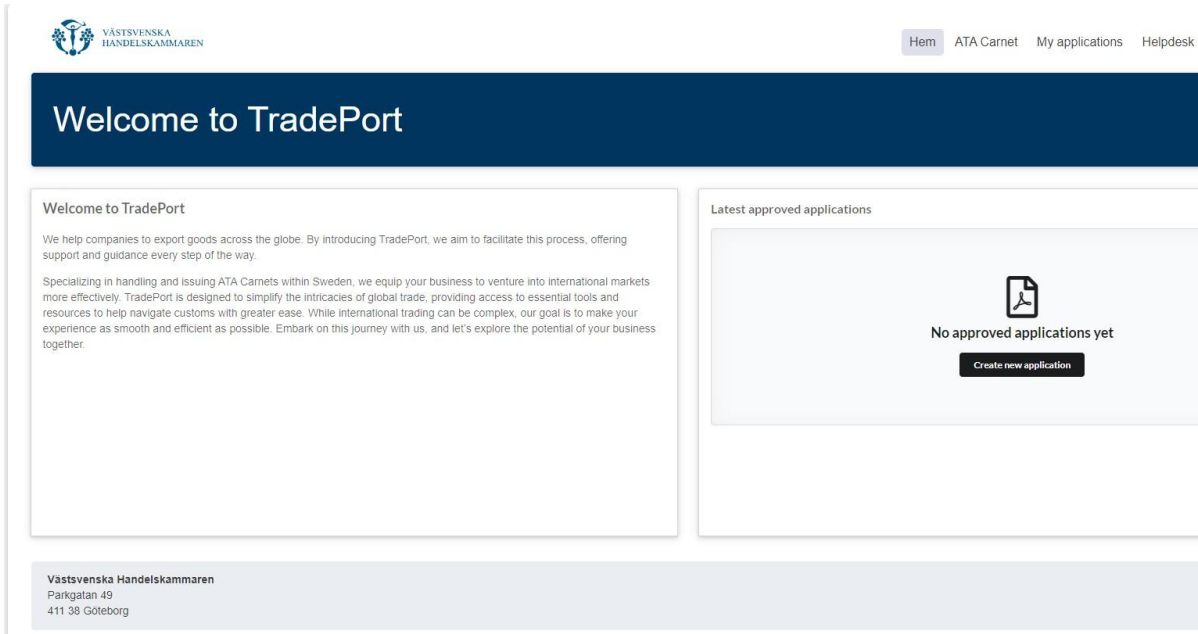


The screenshot shows a dark blue header with the text "Welcome to TradePort" in white. Below the header is a white login and registration form. The form has a "Login" section with fields for "E-mail address" and "Password", a "Login" button, and two buttons at the bottom: "Create account" and "Reset password".

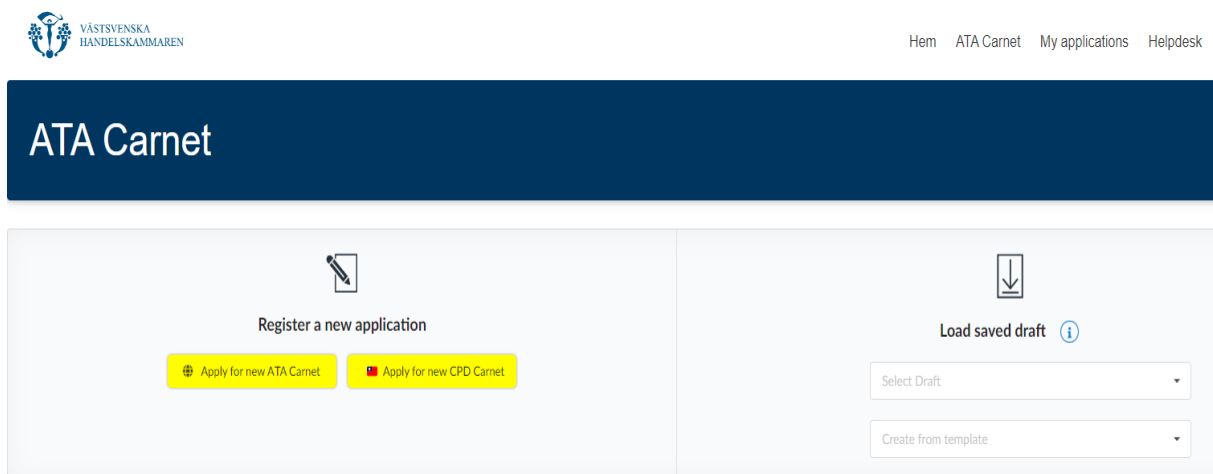
6. You will need to fill in the following information:
- First Name & Last Name
 - **IMPORTANT:** Make sure to select the correct chamber of commerce, which is Västsvenska Handelskammaren if you are applying for the ATA Carnet with us.
 - Organization Number
 - Invoice Type: Select "Email (PDF)" and 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.
7. 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 Carne

Application for an ATA Carnet

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.

The screenshot shows the 'ATA Carnet' application page. At the top, there is a navigation bar with the Stockholm Handelskammare logo, a user menu (Hem, ATA Carnet, My applications, Helpdesk), and a user profile (Regional TestUser). The main heading is 'ATA Carnet'. Below it, a message states: 'The legal representative for your company has not signed the ATA Carnet Service Agreement. Please indicate below the e-mail address that should receive the agreement via GetAccept'. There is a text input field for 'Email address' and a 'Send contract' button.

4. 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.
 - 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

The screenshot shows the 'Travel Itinerary - Step 1 of 4' form. It has a title 'Select one or more countries that you will visit' and a dropdown menu for 'Select countries'. Below this is a table with three columns: 'Country', 'Transportation', and 'Country information'. The 'Country' column has a globe icon. The 'Transportation' column has a dropdown menu. The 'Country information' column has a dropdown menu. Below the table, there is a section titled 'Number of sheets' with four questions and dropdown menus: '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), and 'How many times are you coming back to the EU?' (1). There is also a 'Transit' section with a dropdown menu (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.

5. Then, click on "Next."

6. This brings us to Step 2, which is about information regarding the Carnet holder. The Carnet holder is the company listed on the Carnet.

Carnet Contact Information - Step 2 of 4

 Carnet holder

☐ 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:

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."

7. 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
8. **NOTE!** Please be aware that the company you are applying on behalf of must also have an account in TradePort and a signed agreement.
9. Under "Carnet contact person," enter your own details as the applicant, including your first name, last name, phone number, and email.

10. 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.
11. 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.
12. Next, we arrive at Step 3. 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.
- 4o mini
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)
12. **Please note** that everything must be in **English!!!**
13. 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

Items - General list

Add manually

Upload document with items

Reset

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

< Back

Next >

14. 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

Items - General list

Add manually

Upload document with items

Download template example

ISO country codes

Reset

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

< Back

Next >

15. Then, click on "Next."

16. You will then arrive at Step 4. Here, you can 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. Express service, of course, incurs an additional fee.

17. Then, you can choose whether you would like to pick it up in person or have it mailed to you. Please note that mailing also incurs an additional fee.

18. You can also add any reference you would like to appear on the invoice. Additionally, you can write any other information that you want us at the Chamber of Commerce to be aware of.

Delivery Information - Step 4 of 4

Carnet delivery

Choose one of the options

☒ Standard delivery

☐ Express delivery

Delivery type*

Carnet delivery

Other information

Other information

Please specify the date by which you need your Carnet

Date

Reference

Reference

Price

Total: 0 SEK

Apply for membership and this could be your price:

Total: 0 SEK

< Back

Submit

Save Draft/Template

Save draft

Save as template

19. Finally, click on "Submit"

20. You will receive a notification once we have approved the ATA Carnet. You may then either collect it from us or wait for it to be sent by post, depending on your choice.

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

WELCOME



