



SJÖFARTSVERKET

Agenda

- Kort om Sjöfartsverket
- Bakgrund MSW
- Genomgång av systemet

Affärsverk

Sjöfartsverket sorteras under Landsbygds- och infrastrukturdepartementet. Verksamhetsformen är affärsverk.



Erik Eklund är GD sedan 2024.

Andreas Carlson (KD) är ansvarigt statsråd.

1969

Nuvarande Sjöfartsverket grundades 1 juli 1969. Föregångaren hette Kungliga Sjöfartsstyrelsen 1956-1969.

1 700

Ca antal anställda



2024 var könsfördelningen 23 % kvinnor och 77 % män.



Bakgrund MSW (Maritime Single Window)



Enligt Sjöfartsverkets instruktion

”13. tillhandahålla ett nationellt system för maritim information (Safe Sea Net Sweden) och se till att detta system svarar mot Europeiska unionens system för informationsutbyte inom sjöfarten..”

”14. svara för att alla nödvändiga och lämpliga åtgärder vidtas för att se till att fartyg anmäler sig och lämnar de uppgifter i det nationella systemet för maritim information som följer av Transportstyrelsens föreskrifter..”

”15. tillhandahålla ett system för harmonisering och samordning av rapporteringsformaliteter (Single Window)..”

Rapporteringsmottagare (myndigheter):



Myndighetsinformation



SjöV = Sjöfartsverket
 KBV = Kustbevakningen
 TS = Transportstyrelsen
 TV = Tullverket

Myndighetsinformation



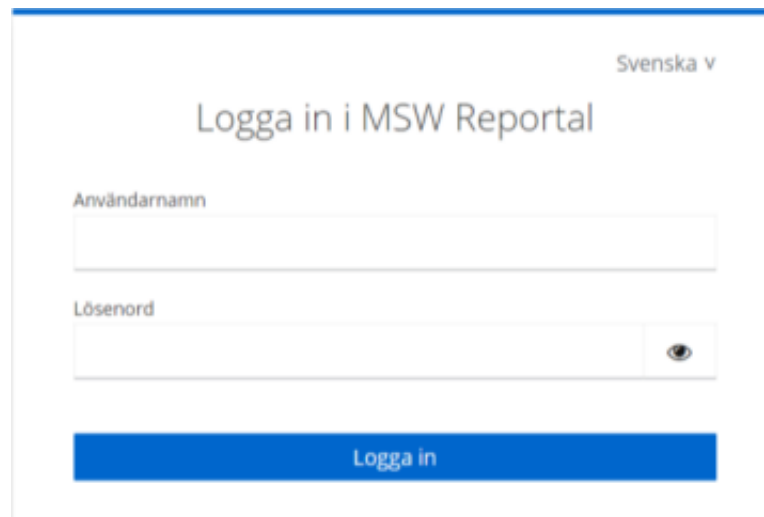
SjöV = Sjöfartsverket
 KBV = Kustbevakningen
 TS = Transportstyrelsen
 TV = Tullverket

Genomgång av MSW Portal

Inloggning MSW Reportal

Det finns två inloggningslösningar att använda för att komma in i MSW Reportal, det primära är att logga in via certifikat och det sekundära är engångslösenord via en autentiseringsapplikation. Mer information om inloggning hittar ni under avsnitt Certifikat - Primär inloggning och avsnitt Engångslösenord – Sekundär inloggning i användarguiden.

Inloggningslösningen för engångslösenord uppdaterades och lanserades i februari 2025.



The screenshot shows the login interface for MSW Reportal. At the top right, there is a language selector labeled 'Svenska v'. The main heading is 'Logga in i MSW Reportal'. Below this, there are two input fields: 'Användarnamn' (Username) and 'Lösenord' (Password). The password field includes a toggle icon (an eye) to switch between visible and hidden states. At the bottom, there is a prominent blue button labeled 'Logga in'.

Besökssida/Anlöpssida MSW Portal

The screenshot shows the MSW Portal interface. At the top, there's a search bar with a date selector (1) and a search button (2). To the right, there are checkboxes for 'Se raderade' (3) and 'Utökad vy' (4). On the far right, there's a user profile section with 'Rapportör: Ulrika Schleyer' (5), 'För: TESTKUND' (6), and 'Support: Information' (7). Below the search bar, there are links for 'Nytt besök' (8), 'Ny tidtabell' (9), and 'Ladda ned Excel' (10). The main table lists ship visits with columns for ship name, port, ETA/ATA, ETD/ATD, and various status indicators (TV, KBV, SSNS, Hamn, Lots, FDK) (11). The table contains three rows: BIRKA STOCKHOLM, IDA, and TEST SHIP SAFESEAN... A map of Sweden is visible in the bottom right corner.

Fartygsnamn	Angöringshamn	ETA / ATA	ETD / ATD	TV	KBV	SSNS	Hamn	Lots	FDK
BIRKA STOCKHOLM	Visby	240427 12:00	240427 21:00			1			
IDA	Göteborg	240422 12:00	240423 12:00		2	2	2	4	1
TEST SHIP SAFESEAN...	Klintehamn	240422 11:11	240423 11:11	2	1	1			

1. Kalendervy – välj datumintervall.
2. Sökfält - Tex hamn, fartyg, besöks id m.m.
3. Se raderade anlöp. Raderade anlöp visas i rött på besökssidan.
4. Utökad vy - visar deklarations- och lotsstatus.
5. Rapportör – välj språk. Visar RSS-flöde (information för driftmeddelanden) och inloggningstid.
6. Visar inloggad kund. Under droplist går det att välja annan kund om det finns fler kundkopplingar.
7. Information om kontaktuppgifter till berörda myndigheter.
8. Välj nytt besök för att göra en fartygsanmälan.
9. Välj ny tidtabell för att göra en fartygsanmälan för fartyg som går på tidtabell.
10. Här kan man välja att ladda ned olika Excelfiler (template) som kan användas till rapportering.
11. Här visas responsmeddelanden och antal.

Fartygsanmälan/Översikt

✓ Signera/Skicka ⓘ Ta bort ⓘ Dela ⓘ Logg

▼ Översikt

Avsikt med anløp ⓘ

Fartyg ⓘ

Anløper hamnstad ⓘ

Egen referens ⓘ

+ Lagg till

Rapporteringsskyldig till

Tullverket ⓘ
☐ Ja ☐ Nej

☐ Dette anløp er del av en RSS-tidtabell ⓘ

Kustbevakningen ⓘ
☐ Ja ☐ Nej

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats) ⓘ
Løtsstatus
Første plats i hamnstaden
Djupgående vid ankomst ⓘ
Fartygshøjd vid ankomst ⓘ
Någon ankommande last? ☐ Ja ☐ Nej
☐ Ankommande resa sikkert slutført

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats) ⓘ
Løtsstatus
Sista plats i hamnstaden ⓘ
Djupgående vid avgång ⓘ
Fartygshøjd vid avgång ⓘ
Någon avgående last? ☐ Ja ☐ Nej
☐ Avgående resa sikkert slutført

Føregående hamn
ETD (føregående hamn)

Næste hamn ⓘ
ETA (næste hamn)

Avancerat

Alla orangefärgade textfält är obligatoriska.

Under varje frågetecken hittar du information om vad som ska anges.

Under kuvertet går det att växla sökläge för att söka fram ett fartyg med IMO nummer. När man 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 (SE000 XXXXXX) och övriga flikar för rapportering visas.

Rapporteringsblock

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

Obligatoriska fält visas med orange text.

- Lots/förhalning om fartyget har valt lotsstatus "skyldig att anlita lots"
- Besättning. Antal besättningsmedlemmar och befälhavare i första skedet.
- Avfall. Avser lämna "Ja" eller "Nej"
- Farledsdeklaration. Avser lämna farledsdeklaration "Ja" eller "Nej". Svarar man nej måste man ange en anledning.

Rapporteringsblock visas beroende på vilken avsikt och hamn man har valt.

Antal besättningsmedlemmar och namn på befälhavare är obligatoriska fält för att kunna signera anlöpet och skapa en fartygsanmälan.

▼ Besättning

0 ankommande
0 avgående

Besättning i Norrköping

+Lägg till besättningsmedlem

↑ Ladda upp lista[?]

 Avstå från att rapportera besättningslista manuellt

▼ Besättning

0 ankommande
0 avgående

	Ankomst	Avgång
Besättningsmedlemmar		
Befälhavare [?]		

Upprätta besättningslista manuellt

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)

+Rapportera crew's effects

Under blocket avfall är det obligatoriskt att ange om man avser att lämna avfall. Ange "Ja" eller "Nej" för att kunna signera anlöpet och skapa en fartygsanmälan.

▼ Avfall

Ingen rapport

Inget avfallskvitto

Avser lämna avfall[?]☐ Ja ☐ Nej

Under blocket farledsdeklaration är det obligatoriskt att ange om man avser att lämna farledsdeklaration. Ange "Ja" eller "Nej" för att kunna signera anlöpet och skapa en fartygsanmälan.

▼ Farledsdeklaration

Ingen deklaration

Avser lämna farledsdeklaration[?]☐ Ja[?] ☐ Nej[?]

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

Det finns ändringar att signera

▶ Lots/förhalning 2 lotsningar Inga förhalningar	▶ Gods att deklarera Ingen deklaration rapporterad 0 fordon
▶ Besättning 5 ankommande 5 avgående	▶ Fartygsförråd (Ship's store) Ingen rapport
▶ Passagerare 0 ankommande 0 avgående	▶ Farligt gods Inget ankommande Inget avgående
▶ Dokumentation Inga dokument	▶ Bunker Ingen rapport ankommande Ingen rapport avgående
▶ Sjöfartsskydd Ingen rapport	▶ Avfall Ingen rapport Inget avfallskvitto
▶ Hälsa Ingen rapport	▶ Hamn Last Hamntjänster
	▶ Utökad inspektion Inspektion: Ej rapporterad
	▶ Farledsdeklaration Ingen deklaration
	▶ Kryssningsrutt Kryssning: Ej rapporterad

När alla obligatoriska fält är ifyllda blir knappen för "Signera/Skicka" blå.
När du signerar anlöpet får myndigheterna din information.
Det kan ta en stund innan du får någon respons.

✓ Signera/Skicka? Ta bort? ▶ Dela? ▼ Logg ←

✓ TESTKUND ✓ GHAB ✓ SESMAFENIX ✓ SESMASSNS ✓ SECGKIBS			
Händelse	Tid	Användare	Organisation
Uppdaterad	2024-05-03 16:02	sjofartdmz\ulsc001	TESTKUND
▶ Hamnmyndigheten - Besöksinformation bekräftar	2024-05-03 13:32	-	GHAB
▶ Hamnmyndigheten - Besöksinformation mottagen	2024-05-03 13:32	-	GHAB
▶ Hamnmyndigheten - Ankomst medges	2024-05-03 13:32	-	GHAB
▶ Sjöfartsverket - Farledsdeklarationens status	2024-05-03 13:31	-	SESMAFENIX
▶ Sjöfartsverket - Farledsdeklaration mottagen	2024-05-03 13:30	-	SESMAFENIX
▶ Sjöfartsverket - Lotsbeställningen mottagen	2024-05-03 13:30	-	SESMAFENIX
▶ Sjöfartsverket - Farledsdeklaration meddelande	2024-05-03 13:30	-	SESMAFENIX
▶ Sjöfartsverket - Lotsbeställningen misslyckades	2024-05-03 13:30	-	SESMAFENIX
▶ SSNS - Kompletteringsbegäran - Vänligen komplettera	2024-05-03 13:29	-	SESMASSNS
▶ SSNS - Besöksinformation mottagen	2024-05-03 13:29	-	SESMASSNS
▶ Kustbevakningen - Information not received	2024-05-03 13:29	-	SECGKIBS
Inskickad	2024-05-03 13:29	sjofartdmz\ulsc001	TESTKUND
▶ Hamnmyndigheten - Besöksinformation mottagen	2024-04-25 15:40	-	GHAB
▶ Hamnmyndigheten - Ankomst medges	2024-04-25 15:40	-	GHAB
▶ Hamnmyndigheten - Besöksinformation bekräftar	2024-04-25 15:40	-	GHAB

2024-05-03 13:30 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen mottagen	— X
Din preliminära avgående lotsbeställning med IDnr 990465163 har sparats.	
Vänligen notera att ni före beställning av lots ska ha haft kontakt med fartyget eller representant för fartyget. Om det finns misstanke om covid-19 ombord skall ni vid beställning av lots meddela detta till berörd lotsbeställningscentral via telefon eller e-post.	
2024-05-03 13:30 - Sjöfartsverket - Farledsdeklaration meddelande	— X
Vänligen ange kryssningsfartygets rutt.	
2024-05-03 13:30 - Sjöfartsverket - Lotsbeställningen misslyckades	— X
Din radering av lotsbeställning 990465154 kunde inte utföras pga: * Endast preliminära ordrar kan raderas.	
2024-05-03 13:29 - SSNS - Kompletteringsbegäran - Vänligen komplettera med antalsuppgifter för passagerare	— X
Antalsuppgifter för passagerare måste anges för ankomst och avgång	
2024-05-03 13:29 - SSNS - Besöksinformation mottagen	X
2024-05-03 13:29 - Kustbevakningen - Information not received.	— X
Issuing place(UN/Locode or plain text) for document('Sanitary certificate') in Health must be supplied.	

Responsmeddelanden visas ovanför översikten.

Under loggen visas tider för signering och vilken användare/organisation som har signerat anlöpet.

Gröna responsmeddelanden betyder att informationen är bekräftad OK.

Blå responsmeddelanden betyder att informationen ej är bekräftad eller att det krävs kompletteringar.

Orangefärgat responsmeddelande betyder att något är fel. Informationen är ej mottagen eller att anlöpet behöver kompletteras. I meddelandet står det vad som behöver ändras/läggas till.

Dela anlöp

✓ Signera/Skicka? Ta bort? **▼ Dela?** ► Logg

Organisation	Tillagd	Inbjuden av	Privilegier
TESTKUND (120000)	2024-04-22 14:44	sjofarttdmz\ulsc001	Administrator (ägare)
MSW SUPPORT	+Dela		

Välj organisation som anlöpet skall delas till. Tryck på +Dela. Välj rättighet.

✓ Signera/Skicka? Ta bort? ▼ **Dela?** ► Logg

Organisation	Tillagd	Inbjuden av	Privilegier
TESTKUND (120000)	2024-04-22 14:44	sjofarttdmz\ulsc001	Administrator (ägare)
MSW Support (123553) ⓘ	2024-04-23 08:29	sjofarttdmz\ulsc001	Support ▼ Reader Writer Administrator Support
	+Dela		

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

Lotsbeställning

Anlöper hamnstad

Egen referens

☐ Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Generellt trafikillståndsnr

Kustbevakning

Ankomst

Första och sista plats i hamnstaden blir obligatoriskt att fylla i vid val av "Skyldig att anlita lots" och används sedan i lotsbeställningen.

ETA (kaj/ankringsplats)

Lotsstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? ☐ Ja ☒ Nej

Föregående hamn

Avgång

Valet av lotsstatus styr vilka fält som visas under lotsbeställning längre ner. Vid val av "Skyldig att anlita lots" blir det obligatoriskt att lämna preliminär lotsbeställning.

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)

Djupgående och fartygshöjd används i lotsbeställningarna och är sammankopplad med översikten och kan editeras i både vyer.

Lotsstatus;

- Skyldig att anlita lots
- Lotsdispens
- Inte skyldig att anlita lots
- Undantagen från lotsplikt

Lotsbeställning

▼ Lots/förhalning **1** 2 lotsningar Inga förhalningar

Ankommande lotsningar

Trubaduren väst (no2) ⇒ 104 Frihamnen - Göteborg Ta bort Klar
23/4 15:15

Rapporteras som ☒ Preliminär ☐ Definitiv

Lotsning för hamnstad

Lotsning från

Lotsning till

Ruttinformation

Göteborg: Skandiah-Trubaduren+Frihamn-Älvsborg, 105 min

Förslag på lotsstart vid 2024-04-23 15:15 Använd tid

Önskad starttid

Aktuellt djupgående m

Aktuell höjd m

Avancerat

2 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

▼ Lots och förhalning **3** 1 lotsbeställning Inga förhalningar

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

1. Ange varifrån lotsningen ska börja. Använd den föreslagna tidpunkten för lotsstart eller välj önskad starttid. Djupgående och höjd är kopplade mot fartygsanmälan i översikten.
2. Under Avancerat finns möjlighet att ange uppgifter om sida till kaj, bordningssida, lotshiss, bogserbåt och meddelande.
3. Bild 3 visar hur det ser ut när du har signerat din preliminära/definitiva lotsbeställning. Du kommer att få responsmeddelande från Sjöfartsverket som säger att din lotsbeställning är mottagen. Lotsbeställningen kommer att få ett specifikt ID-nummer, dvs. lotssedelnummer. När en definitiv lotsbeställning har skickats in och blivit bekräftad av Sjöfartsverket kommer du få ett responsmeddelande med status bekräftad.

Lotsdispens

Ankomst

ETA (kaj/ankringsplats) 2023-12-15 07:00

Lotsstatus Lotsdispens

Lotsdispensnummer 12-345

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

Djupgående vid ankomst

Fartygshöjd vid ankomst

Någon ankommande last? ☐ Ja ☒ Nej

Avgång

ETD (kaj/ankringsplats) 2023-12-28 06:00

Lotsstatus Lotsdispens

Lotsdispensnummer +Lägg till lotsdispensnummer

Hamnstaden 104 Frihamnen - Göteborg

Fartygshöjd vid avgång

Någon avgående last? ☐ Ja ☒ Nej

Besättning

5 ankommande
5 avgående

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 kommer fältet för befälhavare under besättning att förpopuleras med namnet på det fartygsbefäl som har den angivna lotsdispensen.

Besättning

▼ Besättning 1 ankommande
1 avgående

Besättning i Göteborg

1. Ta bort Klar

Bordning	-
Arbetsuppgift	
Förnamn	
Efternamn	
Nationalitet	
Födelsedatum	åååå-mm-dd
Födelseort	
Kön	-
ID-typ	-
ID-nummer	

+Lagg till besättningsmedlem

— Rensa lista ↑ Ladda upp lista

Befälhavare för ASPEN

Ankommande befälhavare	
Avgående befälhavare	

- Att rapportera besättning är obligatoriskt.
- Här kan du välja att rapportera uppgifter om besättningen manuellt eller välja att ladda upp en ifylld Excel-fil under "Ladda upp lista".
- De orangefärgade fälten är obligatoriska men Kustbevakningen kan kräva ytterligare information.

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)
Besättningens tillhörigheter vid ankomst till Göteborg.

1. Karin Karlsson Ta bort Klar

Arbetsuppgift

Förnamn

Efternamn

Tillhörigheter

+Lägg till tillhörighet

☒ Inget att deklarerera

+Lägg till besättning

↑ Ladda upp lista©

Under besättningsblocket ska även besättningens tillhörigheter rapporteras. Väljer du att rapportera besättningens tillhörigheter manuellt via "Lägg till besättning", behöver du fylla i "arbetsuppgift", "förnamn", "efternamn", "typ av tillhörighet" samt "kvantitet". Väljer du typen "Övrigt" krävs även en beskrivning. Har någon besättningsmedlem inga tillhörigheter måste du ange "arbetsuppgift", "förnamn" och "efternamn" samt bocka i rutan "inget att deklarerera". Det går även att ladda upp en ifylld Excel-fil.

Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)
Besättningens tillhörigheter vid ankomst till Göteborg.

1. 1 - Karin Karlsson Ta bort Klar

Arbetsuppgift

Förnamn

Efternamn

Tillhörigheter

1. Ta bort Klar

Typ

Beskrivning

Kvantitet

+Lägg till tillhörighet

—Rensa tillhörigheter

☐ Inget att deklarerera

+Lägg till besättning

—Rapportera inte crew's effects

- Alkohol
- Ammunition
- Annan alkohol
- Bränsle
- Cigaretter
- Cigarrer
- Djur
- Kött och fläsk produkter
- Lättvin
- Medicin
- Skjutvapen
- Smörjmedel
- Starkvin
- Starköl
- Tobak
- Vin
- Övrigt

Passagerare

▼ Passagerare 1 ankommande 1 avgående

Passagerare

1. Ta bort Klar

Bordning Transit

Förnamn

Efternamn

Nationalitet

Födelsedatum

Födelseort

Kön

ID-typ

ID-nummer

Behov av särskild vård/hjälp

☐ Fripassagerare

+Lägg till passagerare

—Rensa lista

↑ Ladda upp lista

Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt

▼ Passagerare 0 ankommande 0 avgående

	Ankomst	Avgång
Antal passagerare		
Antal fripassagerare		

Upprätta passagerarlista manuellt

Här kan du välja att fylla i passagerarlistan manuellt eller ladda upp en ifylld Excel-fil. För att ladda upp Excel-filen 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. 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 får ni ange hur många passagerare som finns ombord vid ankomst respektive avgång.

Dokumentation

▼ Dokumentation

1 dokument

Handlingar som gäller vid tidpunkten för ankomst.

1.

Ta bort Klar

Typ av dokument

Dokumentnummer

Giltigt till

åååå-mm-dd

Utfärdat datum

åååå-mm-dd

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

Under blocket "Dokumentation" kan man bifoga dokument till Tullverket och Kustbevakningen.

Maximal filstorlek är 4Mb.

Under fältet "Typ av dokument" kan man se vilka dokument som kan laddas upp.

Läs mer i användarguiden om vad som är viktigt att komma ihåg när man bifogar handlingar.

Sjöfartsskydd

Sjöfartsskydd

Rapport skapad

Ladda upp sjöfartsskydd ⓘ

Skyddsnivå (ISPS) ⓘ

1 - Normal

Port facility security code

SEGOT -

Giltigt ISSC-dokument ombord

JaNej

Avancerat

Rutt

De 10 senaste anlöpen och nästa anlop för ASPEN.

Aktuellt anlop - 2024-04-26 - Göteborg

1. - Bremerhaven

Obligatoriskt att ange ATA

+Lägg till anlop som saknas

Ladda upp lista ⓘ

Fartyg-till-fartygsaktiviteter

Eventuella aktiviteter före ankomst.

+Lägg till en aktivitet

Ladda upp lista ⓘ

Rapportera inte sjöfartsskydd

De 10 senaste hamnarna ska anges i sjöfartsskydd med datum, hamn, kod för hamnanläggning och skyddsnivå.

Rapportera om giltigt ISSC-dokument finns ombord. (International ship security certificate).

Aktiviteter som tex bunkring eller läktring (före ankomst) ska rapporteras under "fartyg-till-fartygsaktiviteter.

Sjöfartsskydd

Rapport skapad

Ladda upp sjöfartsskydd ⓘ

Skyddsnivå (ISPS) ⓘ

1 - Normal

Port facility security code

SEGOT -

Giltigt ISSC-dokument ombord

JaNej

Ändra

Avancerat

Rutt

De 10 senaste anlöpen och nästa anlop för ASPEN.

Aktuellt anlop - 2024-04-26 - Göteborg

1. 2024-04-24 - Bremerhaven

+Lägg till anlop som saknas

Ladda upp lista ⓘ

Fartyg-till-fartygsaktiviteter

Eventuella aktiviteter före ankomst.

+Lägg till en aktivitet

Ladda upp lista ⓘ

Rapportera inte sjöfartsskydd

Hälsa

▼ 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 ⓘ

☒ Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord

Saneringsintyg (SAN) Ta bort Klar

Dokumentnummer

Giltigt till

åååå-mm-dd

Utfärdat datum

åååå-mm-dd

Utfärdat av

Typ av utgivare

Utfärdat plats (Fritext)

Utfärdat plats (UN/Locode)

Under blocket "Hälsa" ska "Saneringsintyg (SAN)" och "Hälsodeklaration" rapporteras. Klicka i rutan "Det finns ett giltigt saneringsintyg ombord". Då öppnas fler fält som blir obligatoriska att fylla i - klicka sedan på klar.

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

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).

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

Gods att deklarerera

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

+Rapportera lastdeklaration vid utrikes gods att lossa

▼ 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.

Någon ankommande last? ☒ Ja ☐ Nej

Total vikt av last att lossa ⓘ ton ←

Kortfattad beskrivning av all last ombord vid ankomst

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".

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.

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

MRN-nummer föränmälan SID
MRN-nummer för all last ombord

+Lägg till

Entry Key-uppgifter föränmälan SID
Uppgifter angivet i föränmälan SID

Mottagande EU-land -

Beräknat ankomstdatum åååå-mm-dd

☐ Undantag från att lämna föränmälan om SID

Om föregående hamn är utanför EU får du upp fliken "All last vid ankomst".

Du kan anmäla lasten genom att ange:

- MRN-nummer för SID eller
- Entry Key-uppgifter

I de fall fartyget har undantag från att lämna SID ska valet "Undantag från att lämna föränmälan om SID" kryssas i.

Notera att minst en godsrad alltid ska anges under "Last att lossa" oavsett om undantag finns eller ej. Mer information om detta finns i användarguiden.

▼ 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 ←

Gods att lossa ⓘ

+Lägg till gods

—Ta bort lastdeklaration. Inget utrikes gods att lossa.

↑ Ladda upp lista ⓘ

Information om anmälan av varors ankomst och gods som lossas ska anges i fliken "Last 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.

Om du väljer att ladda upp informationen via en Excel-mall ska du ange information om godset som lossas i Excel-mallen på fliken "Unloading goods". För mer detaljerad information hänvisar vi till användarguiden.

När varor ska lastas, styrks detta av dokument som ska laddas upp i blocket för "Dokumentation".

▼ Dokumentation 1 dokument

Handlingar som gäller vid tidpunkten för ankomst.

1. 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](#)

Här väljer du "Avgångsmanifest" under "Typ av dokument".

Därefter fyller du i obligatorisk information.

- Dokumentnummer
- Datum för när dokumentet är utfärdat.

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

Fartygsförråd (Ships store)

▼ Fartygsförråd (Ship's store) Ingen rapport

+Rapportera ship's store

☐ Inget att deklarerera ☺

Fartyg som anlöper en svensk hamn ska rapportera innehållet i fartygsförrådet. Finns det inget fartygsförråd att rapportera väljer du att kryssa i rutan "Inget att deklarerera".

▼ Fartygsförråd (Ship's store) Rapport skapad

Fartygsförråd vid ankomst till Göteborg

+Lägg till artikel

↑ Ladda upp lista ☺

—Rapportera inte ship's store

Vid rapportering av fartygsförråd välj "Rapportera ship's store" och lägg till artikel. Alternativt ladda upp Excel-fil via "ladda upp lista".

▼ Fartygsförråd (Ship's store) Rapport skapad

Fartygsförråd vid ankomst till Göteborg

1. Ta bort Klar

Typ →

Kvantitet →

+Lägg till artikel

↑ Ladda upp lista ☺

—Rapportera inte ship's store

Välj typ av artikel i droplisten och ange kvantitet.

Farligt gods

▼ Farligt gods

Inget ankommande Inget avgående

Farligt eller förorenande gods som anlöper till Göteborg.

+Lägg till ankommande gods ←

▼ Farligt gods

1 ankommande Inget avgående

Farligt eller förorenande gods som anlöper till Göteborg.

◆ ... ⇒ ... Ta bort Klar

Lastningshamn

Lossningshamn

Namn på ansvarig

Telefon till ansvarig

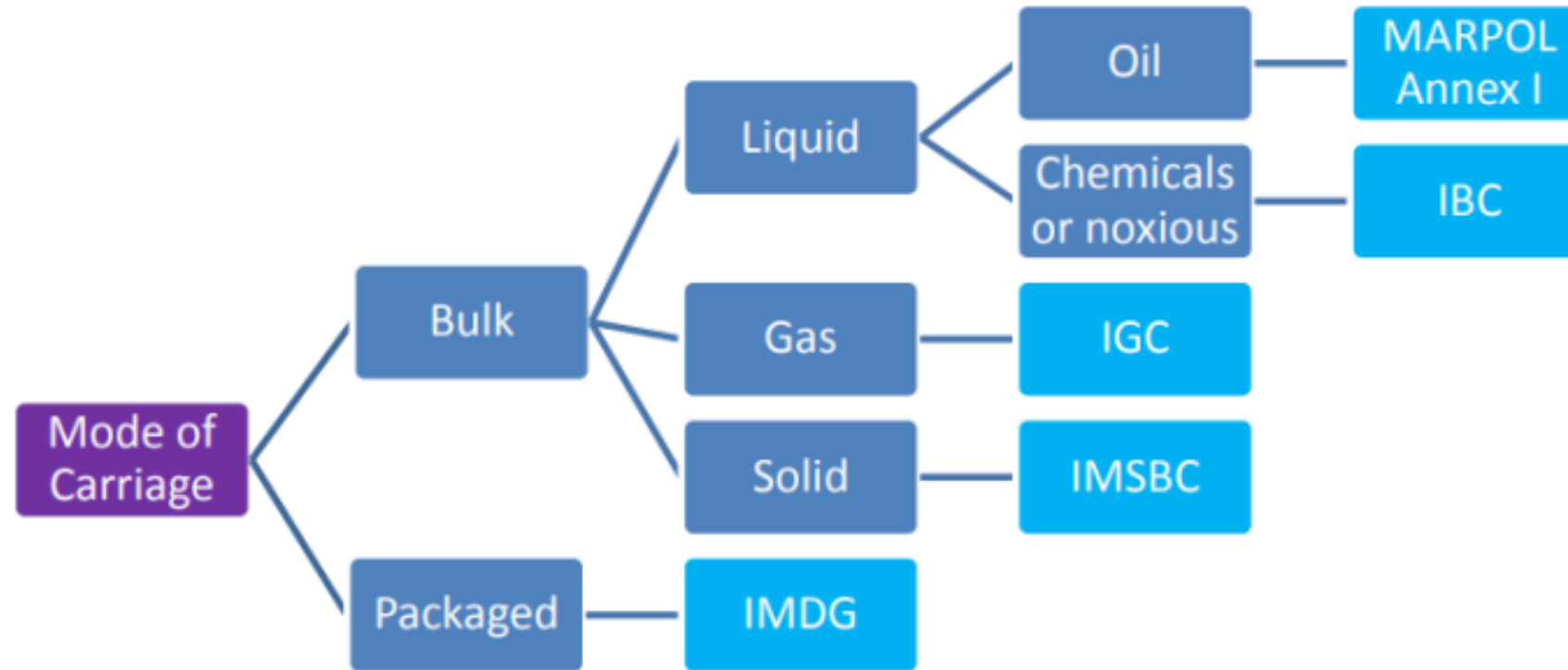
Finns lastplan ombord ☐ Ja ☐ Nej

Epost till ansvarig

+Lägg till ankommande gods
—Rensa lista

Vid rapportering av ankommande farligt gods – tryck på "Lägg till ankommande gods". Det är inte möjligt att rapportera Farligt gods i Excelfilen.

- 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.



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

Bunker

▼ Bunker

Ingen rapport ankommande Ingen rapport avgående

Bunker ombord vid ankomst till Göteborg

+Lägg till 

↑ Ladda upp lista®

▼ Bunker

Ingen rapport ankommande Ingen rapport avgående

Bunker ombord vid ankomst till Göteborg

1. m³ - ... Ta bort Klar

Typ	Kvantitet	Beskrivning

+Lägg till

Marine Gas Oil

Marine Diesel Oil

Intermediate Fuel Oil

Marine Fuel Oil

Heavy Fuel Oil

Liquified Petroleum Gas

Liquified Natural Gas

Light Oil

Other

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.

Vid rapportering av bunker tryck på "Lägg till". Välj typ i droplisten och ange kvantitet i ton eller m³. Beskrivning blir obligatoriskt att fylla i om "Other" har valts som typ. Alternativt rapportera bunker i Excelfilen och ladda upp lista.

Avfall

▼ Avfall

Ingen rapport Inget avfallskvitto

Avser lämna avfall

☐ Ja ☐ Nej

Under blocket "Avfall" skall anges om man avser att lämna avfallsanmälan. "Ja" eller "Nej".

▼ Avfall

Undantagen från att rapportera avfall Avser ej lämna avfallskvitto

Avser lämna avfall

Ja Nej

Har undantag från att lämna avfall

Ja Nej

Har fartyget ett undantag från att lämna avfall, utfärdat av Transportstyrelsen, ska man välja "Nej" för "Avser lämna avfall" och "Ja" för "Har undantag från att lämna avfall".

▼ Avfall

Ingen rapport Avser ej lämna avfallskvitto

Avser lämna avfall

Ja Nej

+ Skapa avfallsanmälan

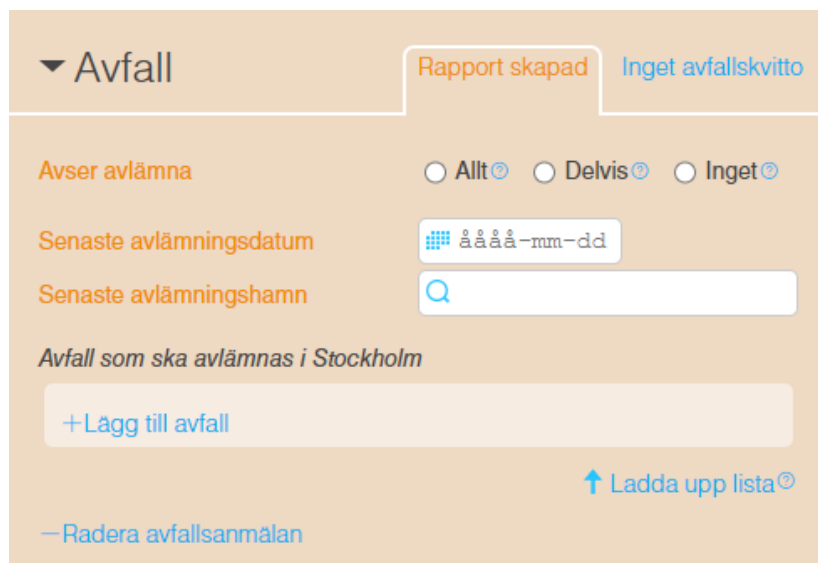
Om fartyget avser lämna avfall ange "Ja".

Skapa avfallsanmälan

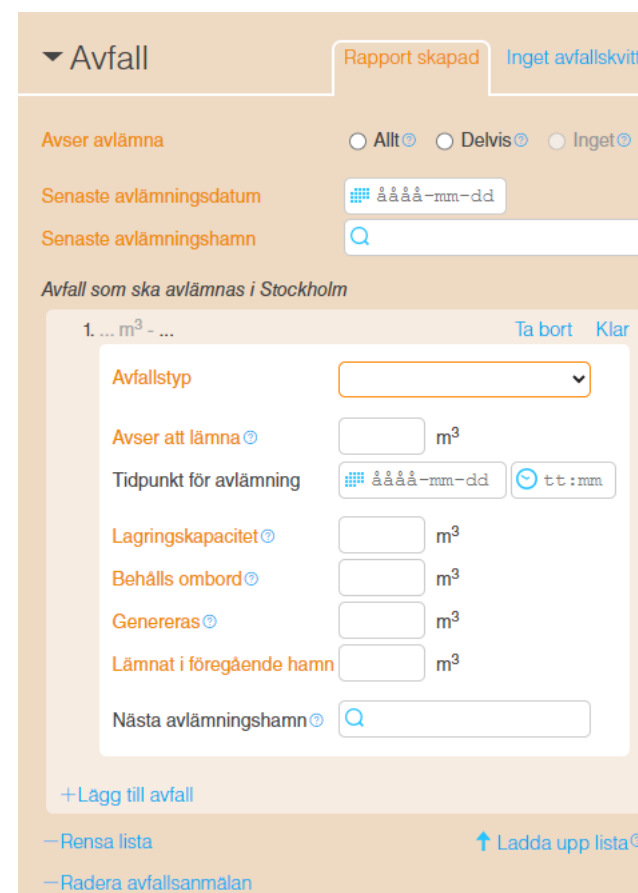
I avfallsanmälan ska du ange om du avser avlämna allt avfall eller inget avfall.

Du kan rapportera avfall manuellt i gränssnittet eller genom att ladda upp en ifylld Excel-fil.

Fyll i de obligatoriska fälten och tryck på "Lägg till avfall"



Då skapas en avfallsrapport där alla obligatoriska fält ska fyllas i. Spara informationen genom att trycka på "Klar"



Avfallskvitto

Under avsnittet "Avfall" rapporterar du avfallskvitto kopplat till din avfallsavlämning. Välj "Ja" om du avser lämna ett avfallskvitto, annars välj "Nej".



▼ Avfall Rapport skapad Inget avfallskvitto

Avser skapa avfallskvitto ☒ Ja ☐ Nej

Avfall lämnat i Stockholm

+ Skapa avfallskvitto

Välj "+Skapa avfallskvitto" för manuell registrering av avfallskvitto. Du kan rapportera avfallskvitto manuellt i gränssnittet eller genom att ladda upp en ifylld Excel-fil.

Vid manuellt skapande av avfallskvitto ska de obligatoriska fälten fyllas i.



▼ Avfall Rapport skapad Avfallskvitto skapat

Avfall lämnat i Stockholm Ta bort Klar

Kvittonummer

Datum för avfallsavlämning (från)

Datum för avfallsavlämning (till)

Tillhandahållare av mottagningsanordning i hamn

Tillhandahållare av behandlingsanläggning

+ Skapa avfallskvitto
- Radera alla kvitton

↑ Ladda upp lista

Spara informationen genom att trycka på "Klar", därefter kan du lägga till avfall på avfallskvittot.

Lägg till avfall på avfallskvitto

Tryck på "+Lägg till avfall" för att lägga till avfall på avfallskvittot.

▼ Avfall Rapport skapad Avfallskvitto skapat

Avfall lämnat i Stockholm

123 [Ändra](#)

+Lägg till avfall

+Skapa avfallskvitto
-Radera alla kvitton

↑ Ladda upp lista

Fyll i de obligatoriska fälten och färdigställ avfallskvittot genom att trycka på "Klar". Därefter behöver besöket signeras för att skicka in avfallskvittot.

▼ Avfall Rapport skapad Avfallskvitto skapat

Avfall lämnat i Stockholm

123 [Ändra](#)

1. m³ - ... [Ta bort](#) [Klar](#)

Avfallstyp

Avfallsbeskrivning

Mängd m³

+Lägg till avfall

+Skapa avfallskvitto
-Radera alla kvitton

↑ Ladda upp lista

Hamn

▼ Hamn Last Hamntjänster

Gods ⓘ

+Lägg till gods

Lägg till godsradar från farledsdeklaration

▼ Hamn Last Hamntjänster

Gods ⓘ

1. Ta bort Klar

Transporttyp

Gods

Netto ton

Totalt

Plats för lastning ⓘ

+Lägg till gods

Lägg till godsradar från farledsdeklaration

När ett fartyg anlöper Göteborgs hamn eller Gävles hamn får man upp en flik som heter "Hamn". I denna ska man uppge information om lasten. Man har möjligheten att kopiera informationen från farledsdeklarationen vilket då matar in uppgifterna på dessa rader.

Under "Last" anges allt gods som ska lossas eller lastas i hamnen. Ange "Transporttyp" (Lossat utrikes gods, Lastat utrikes gods, Lossa inrikes gods eller Lastat inrikes gods).

Välj gods Vid i välja vyn "Grupper" alternativt "Trädstruktur" och ange godsvikt.

▼ Hamn

LastHamntjänster

+Beställ färskvattenbunkring

+Beställ lossning av slop ☺

Under "Hamntjänster" har man möjligheten att beställa färskvatten och lossning av slop.

▼ Hamn

LastHamntjänster

Bunkra färskvattenTa bortKlar

Volym

m³

Tidpunkt för bunkring

+Beställ lossning av slop ☺

▼ Hamn

LastHamntjänster

+Beställ färskvattenbunkring

Lossa SlopTa bortKlar

Volym

m³

Tidpunkt för lossning

Slop har FP < 30°C ☺

☐ Ja

☐ Nej

Slop från annat fartyg ☺

☐ Ja

☐ Nej

Utökad inspektion

▼ Utökad inspektion

Inspektion:
Ej rapporterad

[+Rapportera utökad inspektion](#)

▼ Utökad inspektion

Inspektion:
Rapporterad

Utökad inspektion

Ta bort Klar

Skrovkonfiguration

Status på lasttankar

Status på barlasttankar

Volym och typ av last

Senaste inspektionsdatumet

åååå-mm-dd

☐ Ingen tidigare inspektion har utförts

☐ Planerade lagstadgade besiktningar

☐ Omfattande underhålls- och reparationsarbeten

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 denna flik.

Tryck på "Rapportera utökad inspektion" och ange information i samtliga obligatoriska fält markerade med orange text. Tryck sedan "Klar".

Farledsdeklaration

▼ Farledsdeklaration Ingen deklaration

Avser lämna farledsdeklaration ☒ Ja ☐ Nej

+ Skapa farledsdeklaration

▼ Farledsdeklaration Inget att deklarera

Avser lämna farledsdeklaration ☐ Ja ☒ Nej

Anledning

Arbetsfartyg som används för sitt ändamål knutet till sjöfart
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

Avgiftspliktiga fartyg som lastar eller lossar gods eller passagerare ska lämna farledsdeklaration. Välj "Avser lämna farledsdeklaration Ja".

Om man inte avser lämna farledsdeklaration anger man "Nej" och måste därefter specificera anledningen till detta enligt alternativen i bilden. Vid val av "Annan anledning" blir beskrivning obligatorisk med minst 5 tecken.

▼ Farledsdeklaration

Deklaration

Rapporterat som ⓘ

☐ Preliminär ☐ Definitiv

Första svenska hamn ⓘ

☒ Ja ☐ Nej ☐ Inrikes

📄 Visa fartygsinfo

Ankomsttid

2024-04-26

🕒 17:00

Avgångstid

2024-04-27

🕒 06:00

🔗 Använd tider från översikten

Last

+Lägg till godsrad

🔗 Lägg till godsrader från hamnsektionen

Passagerare ⓘ

	Avstigande	Ombordstigande
Inrikes		
Utrikes		

Privata fordon ⓘ

	Att lossa	Att lasta
Inrikes		
Utrikes		

—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 definitiva farledsdeklaration.

Om du behöver ändra en definitiv farledsdeklaration, kontakta Anlöpsservice.

Systemet anger automatiskt första svenska hamn "Ja" om fartyget kommer från en utrikes hamn.

Last

+Lägg till godsrad

📄 Lägg till godsraderna från hamnsektionen

För att rapportera godset trycker du på "Lägg till godsrad".
Rapportörer med anlöp till Göteborg eller Gävle kan välja att kopiera godsraderna från hamnsektionen.

Last

1.

Ta bort Klar

Transporttyp

Gods

Totalt (inkl. lastbärvikt)

Lastbärvikt ⓘ

▼
LoU Lossat utrikes gods
LaU Lastat utrikes gods
LoI Lossat inrikes gods
LaI Lastat inrikes gods

0 ton

Här anger du "Transporttyp". Välj bland alternativen i droplisten.

Last

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

Transporttyp LoU Lossat utrikes gods ▼

Gods

[Visa trädstruktur](#) [Visa senast rapporterade](#)

Mineralprodukter	Gas och oljeprodukter	Lastbärare
Järnmalm	Bitumen (Asfalt)	Tomcontainers
Granit, Grejs och sand	Råolja	Övriga tomma lastbärare
Småsten och grus	Fotogen	Övriga produkter
Kalksten	Smörjmedel	Spannmål
Salt	Petroleum gas	Livsmedel
Jord	Diesel	Gödsel
Övriga mineralprodukter	Bensin	Stål
Fasta mineralbränslen	Tallolja	Returmaterial, skrot och återvinning
Brunkol	Biodiesel	Andra produkter
Koks	Tjockolja	Blandat containergods
Stenkol	Övriga gaser och oljeprodukter	Lågvärdigt gods
Övriga fasta mineralbränslen	Skogsindustriprodukter	Salt, svavel, jord, sten, gips, kalk och cement
Kemprodukter	Papper	Malm, slagg och aska
Metanol	Pappersmassa (Obarkad Massaved)	Mineraliska bränslen, mineraloljor och destillationsprodukter
Etanol	Träflis (Förädlade skogsprodukter)	Oorganiska kemikalier, organiska och oorganiska föreningar av ädla metaller
Övriga kemikalier	Kartong	Gödselmedel
	Virke	Diverse kemiska produkter
	Timmer	Plaster och plastvaror
	Övriga skogsindustriprodukter	Skogsindustriprodukter

Vid rapportering av gods kan du välja vyn "Grupper" alternativt "Trädstruktur".

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

Last

1. LoU - Järnmalm, även anrikad, inkl. ... [Ta bort](#) [Klar](#)

Transporttyp

Gods

Kod

Totalt (inkl. lastbälarvikt)

Lastbälarvikt ton

Netto (exkl. lastbälarvikt) ton

Den totala godsvikten inklusive lastbälarvikt (bruttovikten) anges under "Totalt". Lastbälarvikten anges i fältet för "Lastbälarvikt" och fältet för "Nettovikt" visas automatiskt.

När farledsdeklarationen är klar, klicka på "Signera/Skicka", så skickas farledsdeklarationen in till Sjöfartsverket.

▼ Farledsdeklaration [Definitiv deklaration](#)

Rapporterat som ☒ Preliminär ☒ Definitiv

Första svenska hamn ☒ Ja ☐ Nej ☐ Inrikes

[Visa rapport](#)

[Visa fartygsinfo](#)

Ankomsttid

Avgångstid

Responsinformation från Sjöfartsverket

Verklig status

Ref.Nr

Avgifter [Visa avgifter](#)

Last

1. LoU - 2000 ton - Järnmalm, även anrikad, inkl. ... [Ändra](#)

[+Lägg till godsrad](#)

Under farledsdeklarationen finner ni även länken "Visa avgifter" där ni kan se det preliminära debiteringsunderlaget.

Passagerarfärjor och transport av passagerare

Passagerare ⓘ

	Avstigande	Ombordstigande
Inrikes		
Utrikes		

☒ Fartyget går som kryssningsfartyg ⓘ

☒ Turnaround ⓘ

Privata fordon ⓘ

	Att lossa	Att lasta
Inrikes		
Utrikes		

[—Radera farledsdeklarationen](#)

När man ska rapportera antal passagerare i farledsdeklarationen är det viktigt att man skriver värdet 0 i de fält där man ej har någon passagerare eftersom fälten är obligatoriska.

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

Här görs även rapportering av privata fordon.

Periodvis deklARATION

► Farledsdeklaration

Periodvis
deklaration

Tryck på "[Gå till periodvis farledsdeklaration](#)"

▼ Farledsdeklaration

Periodvis
deklaration

TEST SHIP SAFESEANET FOR MS har rättigheterna att göra periodvisa farledsdeklarationer och detta besök har automatiskt lagts till denna månads deklaration.

[Gå till periodvis farledsdeklaration](#)

Välj att manuellt skapa en enskild farledsdeklaration för detta besök.

[+Skapa farledsdeklaration](#)

Välj om du för detta besök helt avstår från att lämna farledsdeklaration och att besöket då inte ingår i den periodvisa deklarationen.

☐ Avstår från att lämna farledsdeklaration för besöket

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

Den periodvisa farledsdeklarationen ligger på en egen sida och behöver därför signeras separat.

▼ Översikt

Deklarations-ID: 20043

Fartyg

OBBOLA

Ankomsthavn

SEGOT - Göteborg

Datum

September 2016

[Visa fartygsinfo](#)

► Farledsdeklaration

Deklaration

► Besök

2 besök

Kryssningsrutt



▼ Kryssningsrutt

Kryssning: Ej rapporterad

Anlöp som ingår i kryssningsrutten

1. -	Ta bort	Klar
Hamn		
ETA	åååå-mm-dd	tt:mm
Turnaround		

+Lägg till

Lägg till ankommande hamn 'Göteborg' Ladda upp lista

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

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

Det går att rapportera detta manuellt eller genom att ladda upp Excel-filen.

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

Börja med hamnen där kryssningen startade.

Template/Excel fil

Det finns två typer av Excel filer att ladda ner.

En EU-mall och en Svensk mall.

Den svenska mallen innehåller drop-listor i vissa kolumner.

Det finns även en EU-mall med exempeldata.

Under den röda kommentarsmarkeringen finns en förklaring till stöd vid rapporteringen.

Version: 3.3.2

CREW LIST											
*Family name MANDATORY	*Given name MANDATORY	*Nationality MANDATORY	*Date of birth MANDATORY	*P M	(*)Nature of identity document (MANDATORY if "Number of identity document" filled out)	(*)Number of identity document (MANDATORY if "Nature of identity document" filled out)	*Rank or rating MANDATORY	*Gender MANDATORY	Crew's Effects MANDATORY Enter "NTD" if no effects	(*)Embarkation in current port (MANDATORY if crew is embarking fill out current port, otherwise leave blank)	(*)Disembarkation in current port (MANDATORY if crew is disembarking fill out current port, otherwise leave blank)

Under fliken "Referens data" finns hjälp att hämta om rapporteringen och hur fälten ska fyllas i.

Crew_List	Pax_List	Ship_Stores	Waste_And_Residues	Waste_Receipt	Security	Vehicles	Bunker	Cruise_Route	Unloading_Goods	Reference_Data	Version
-----------	----------	-------------	--------------------	---------------	----------	----------	--------	--------------	-----------------	----------------	---------

Excel filer finns att ladda ner på följande ställen;

Besöks-/Anlöpssidan, vid frågetecknet i översikten och frågetecknen i rapporteringsblocken för att ladda upp lista.

På Sjöfartsverkets hemsida.

[Användarguide och teknikinfo \(sjofartsverket.se\)](https://www.sjofartsverket.se)

Besök < Denna månad > ☐ Se raderade ☐ Utökad vy

Nytt besök | Ny tidtabell | **Ladda ned Excel**

- Europeiska mallar
 - Ladda ned EU-mall
 - EU-mall, med exempeldata
- Specialdesignad Excel för Sverige
 - Ladda ned svensk mall

◇ Fartygsnamn ◇ Ango ◇ ETD / ATD ◇ TV ◇ KBV ◇ SSNS ◇ Hamn ◇ Lots ◇ FDK

Viktigt!

OLAV TRYGGVASON	Norrköping	240426 10:03	240427 10:03	1	3	4
-----------------	------------	--------------	--------------	---	---	---

↑ Ladda upp dokument för hela besöket

Ladda upp relevanta dokument här.
Godkända filformat är: xls och xlsx.

Europeiska mallar

- Ladda ned EU-mall
- EU-mall, med exempeldata

Specialdesignad Excel för Sverige

- Ladda ned svensk mall

► Lots/förhalning

► Besättning

↑ Ladda upp dokument för hela besöket ⓘ

Ladda upp dokument för hela besöket

Välj de områden där du vill ladda upp information:

- ☒ Besättning
- ☒ Besättningens tillhörigheter (Crew's Effects)
- ☒ Passagerare
- ☒ Sjöfartsskydd
- ☒ Fordon
- ☒ Anmälan av varors ankomst (Unloading goods)
- ☒ Fartygsförråd (Ship's store)
- ☒ Avfall
- ☒ Avfallskvitto
- ☒ Bunker
- ☒ Kryssningsrutt

WARNING: All information som finns i filen inom de valda områden kommer att skriva över eventuell information som du redan har fyllt i och detta går inte att ångra.

[Avbryt](#) [Ladda upp](#)

Det går att ladda upp en Excel fil för hela besöket. Tryck på "Ladda upp dokument för hela besöket" i översikten.

Som default är alla rutor ifyllda men om man inte vill lägga upp Excelfilen under en specifik sektion klickar man bort boken för den delen.

När du har valt områden som du vill rapportera tryck på "Ladda upp".

Kopiera anlöp

Nästa besök ▾

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...](#)

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

Skapa nästa besök för TEST SHIP SAFESEANET FOR MS

Välj information att använda vid skapandet av nästa besök:

- ☒ **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.

När det nya besöket har skapats kommer du att kunna granska informationen innan du signerar det.

[Avbryt](#) [Skapa](#)

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".

Tidtabell

Besök

< Förra månaden >

☐ Se raderade

☐ Utökad vy

[Nytt besök](#)

[Ny tidtabell](#)

[Ladda ned Excel](#)

Välj "Ny tidtabell" för att göra en fartygsanmälan för fartyg som går på tidtabell.

Fyll i alla obligatoriska fält markerade med orange.

▼ Översikt

Avsikt med anlop [+ Lagg till](#)

Fartyg

Ankomsthavn

Egen referens

Rapporteringskyldig till

Tullverket ☐ Ja ☐ Nej

☐ Detta anlop är del av en RSS-tidtabell

Kustbevakningen ☐ Ja ☐ Nej

Ankomst

Lotsstatus

Första plats i hamnstaden

Djupgående vid ankomst m

Fartygshöjd vid ankomst m

Någon ankommande last? ☐ Ja ☐ Nej

Avgång

Lotsstatus

Sista plats i hamnstaden

Djupgående vid avgång m

Fartygshöjd vid avgång m

Någon avgående last? ☐ Ja ☐ Nej

Besättning och passagerare

	Ankomst	Avgång
Befälhavare		
Besättningsmedlemmar		

Avfall

Avser lämna avfall ☐ Ja ☐ Nej

Farledsdeklaration

Avser lämna farledsdeklaration ☒ Ja ☐ Nej

[Avancerat](#)

→ Skapa besök Avbryt

Avancerat

Tidtabell

Från 2024-05-13 1. 12:00 [Ändra](#)

Till 2024-05-26 [+Lägg till besök](#)

Repetera Tidtabell per dag

På Tidtabell per dag
Tidtabell per vecka
Tidtabell per månad

Förhandsgranskning - 8 besök

Maj 2024

Månad

Vecka

Dag

Idag

<

>

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
12:00 - 17:00 SESTO	12:00 - 17:00 SESTO			12:00 - 17:00 SESTO		12:00 - 17:00 SESTO
20	21	22	23	24	25	26
12:00 - 17:00 SESTO	12:00 - 17:00 SESTO			12:00 - 17:00 SESTO		12:00 - 17:00 SESTO
27	28	29	30	31	1	2

Det går att lägga in tidtabell per dag, per vecka eller per månad. Har du flera avgångar samma dag lägger du till "besök".

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".

En säkerhetsruta kommer att visas. Välj "Skapa besök".

Skapa besök?

Är du säker på att du vill skapa 8 besök?

2024-05-07 09:24

Avbryt Skapa besök

Besök

< Denna månad >

☐ Se raderade

☐ Utökad vy

[Nytt besök](#)

[Ny tidtabell](#)

[Ladda ned Excel](#)

Fartygsnamn	Angöringshamn	ETA / ATA	ETD / ATD
OLAV TRYGGVASON	Norrköping	240502 09:03	240503 09:03
CAPE MAC	Valdemarsvik	240501 12:00	240502 12:00
FORSTRAUM	Norrköping	240501 12:00	240503 12:00
OLAV TRYGGVASON	Norrköping	240501 10:04	240502 10:04
OLAV TRYGGVASON	Norrköping	240501 09:03	240502 09:03

TEST SHIP SAFESEAN... Norrköping Tidtabell - [Granska tidtabellen](#)

TEST SHIP SAFESEAN... Norrköping	Tidtabell - Granska tidtabellen			
SE000731996	240530 12:00	240530 14:00		1
SE000731995	240528 12:00	240528 14:00		1
SE000731994	240525 12:00	240525 14:00		1
SE000731993	240523 12:00	240523 14:00		1
SE000731992	240521 12:00	240521 14:00		1

För att se tidtabellen på "Besökssidan" måste du välja rätt tidperiod. Du kan också "granska tidtabellen", ändra ETA/ETD och signera anlöpet.

Om du vill ta bort ett anlöp i en tidtabell måste du gå in på det specifika anlöpet. Tryck på fartygsnamnet för att visa alla besök. Tryck sedan på det besöks:id som det gäller och klicka på "Ta bort".

Observera att det inte går att ta bort ett anlöp där ATA eller ATD har blivit satt. Kontakta Anlöpsservice om ATA eller ATD blivit satt för att få hjälp.

För att radera en hel tidtabell trycker du på "Ta bort alla besök".

 [Ta bort alla besök](#) [Avbryt](#)

▼ Förhandsgranskning - 8 besök

Maj 2024

Månad

Vecka

Dag

Idag

< >

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13 12:00 - 17:00 SESTO	14	15 12:00 - 17:00 SESTO	16	17 12:00 - 17:00 SESTO	18	19 12:00 - 17:00 SESTO
20 12:00 - 17:00 SESTO	21	22 12:00 - 17:00 SESTO	23	24 12:00 - 17:00 SESTO	25	26 12:00 - 17:00 SESTO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Länkar

Länk till Användarguide och teknikinfo

[Användarguide och teknikinfo \(sjofartsverket.se\)](https://www.sjofartsverket.se/Anvandarguide-och-teknikinfo)

Information om driftstopp

[MSW Reportal \(sjofartsverket.se\)](https://www.sjofartsverket.se/MSW-Reportal)

Samt på inloggningssidan till MSW Reportal

Informationskampanjer

[Informationskampanjer \(sjofartsverket.se\)](https://www.sjofartsverket.se/Informationskampanjer)

Kontaktuppgifter

MSW Support

Telefon: 0771-40 00 50

E-post: support@mswreportal.se

Öppettider: måndag-söndag 00:00-24:00

Anlöpsservice

Telefon: 010-478 58 00

E-post: portcall@sjofartsverket.se

Öppettider: måndag-fredag 08:00-16:00

Telefontider: måndag-fredag 09:00-12:00 samt 13:00-16:00



SJÖFARTSVERKET