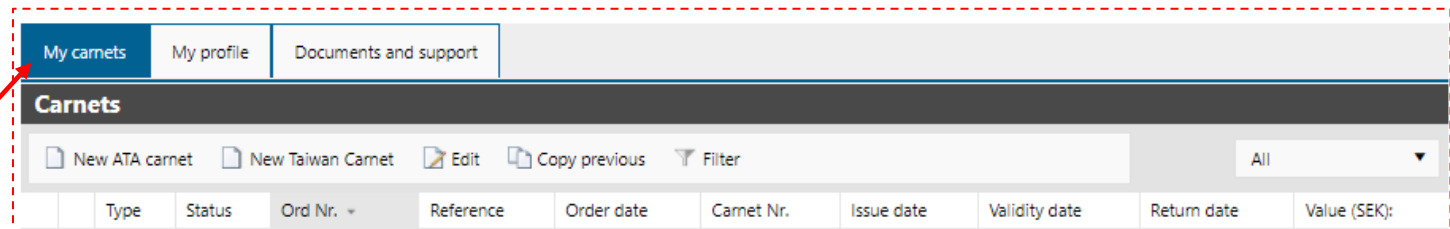


## Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

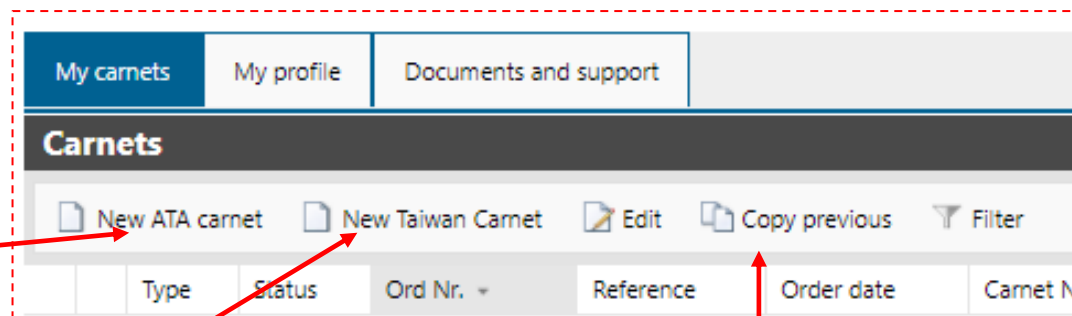
Logga in på ditt konto i eata.se.



Under fliken "My carnets" kan du både beställa nya carneter samt få en överblick över dina tidigare ansökta Carneter också.

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

För att starta en ny ATA-carnet ansökan klickar du här:



För att starta en ny CPD/Taiwan-carnet ansökan klickar du här:

Om du har tidigare ansökningar i din översikt kan du också välja att kopiera en av dessa för en smidigare beställning. Ställ dig på den tidigare ansökningens rad i din lista och klicka sedan här:

**OBS! Var noggrann med att all tidigare information som kopieras med är korrekt även för den nya ansökan!**

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Sektion 1: Fyll i de grå fälten med informationen för din carnet

Ange en önskad referens för ansökan här. (Den här informationen skrivs inte ut på carneten)

Fyll i uppgifterna för kontaktperson för carneten. Om det är samma person som kontoansvarig kan informationen lätt kopieras över genom att trycka på den gröna pilen, eller så kan du skriva informationen direkt i fälten.

My carnets | My profile | Documents and support

Save | Order | Cancel | Return to list

### 1. Information

Company	Eata-bolaget AB
Company VAT number:	VAT556095-795201
Reference:	<input type="text"/>
<b>Account responsible:</b>	
Last name*:	Svensson
Firstname*:	Peter
Phone number :	46855510000
Phone number:	<input type="text"/>
Email*:	trade@chamber.se
<b>Carnet contact person:</b>	
Last name*:	<input type="text"/>
Firstname*:	<input type="text"/>
Phone number *:	<input type="text"/>
Email*:	<input type="text"/>

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Fyll i vem eller vilka som kommer att representera Carnetinnehavaren (*ansökande företag*) vid gränsövergångarna, i det grå fältet och klicka i kryssrutan.

**Representative or power of attorney :**

Refresh Upload power of attorney

Company name OR representative last name: Wise

Include name of representative

Vid externa representanter rekommenderar vi att fullmakt upprättas för denna hantering, då det kan komma att efterfrågas vid gränsövergångarna. Om du önskar kan dessa fullmakter även laddas upp här, och de kommer då att bifogas i slutet av carnet-dokumenterna när detta sammanställs. Det är inte obligatoriskt att bifoga fullmakter.

**OBS! Informationen i fullmakter och representant-fälten behöver anges på engelska**

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Räkna ut och fyll i hur många gränspassager som kommer inträffa under din resa, både till/från EU och andra länder.

Notera att det är EU's yttre gräns som räknas som gränspassage även för Sverige. Passager mellan länder inom EU ska inte räknas in.

**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	▲▼

---

Om du behöver *passera* igenom ett icke-EU land för att komma till din destination, kan du lägga till passager för transit också.

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Ange vilket eller vilka användningsområden som carneten ska vara till för.

Om det gäller en mässa, utställning eller kongress rekommenderar vi att namnet på tillställningen också anges då det kan underlätta vid inresan till din destination. Lägg till det i fritext-rutan i så fall.

Forseen usage:

- Exhibitions, fairs, congresses
- Commercial samples
- Professional equipment
- Other

Extra information:

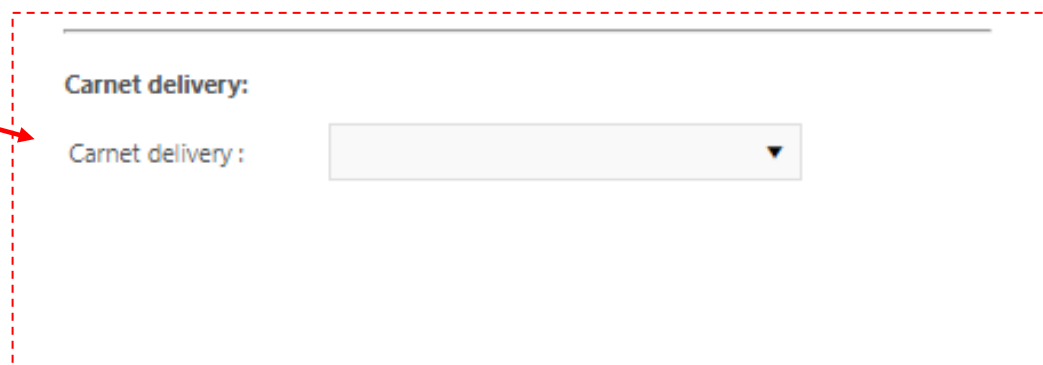
Om carneten ska användas för resa med yrkesutrustning – behöver namnet på den som skall använda utrustningen läggas till. Det görs också i fritext-rutan.

**OBS! Extra-information i fritext behöver anges på engelska.**

Godkända eller ytterligare användningsområden för carneten kan variera mellan länder. För mer exakt information kring din resa kontakta din Handelskammare.

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Välj önskat leveranssätt för din carnet.



The screenshot shows a form section titled "Carnet delivery:". Below the title is a dropdown menu with the text "Carnet delivery :" and a downward-pointing arrow. A red dashed box highlights the entire section, and a red arrow points from the text "Välj önskat leveranssätt för din carnet." to the dropdown menu.

Du kan välja att hämta din färdiga carnet hos din kammare eller få den skickad till dig.

Information om önskat leveransdatum, expressbeställning eller postadresser kan läggas till i meddelandefunktionen i Sektion 4 där (se längre fram i guiden).

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Sektion 2:  
Information om  
vilka länder som  
ska besökas  
lägger du till i  
valfri ordning här

## 2. Travel and transportation means

Travel :

+ --

Country

Transport

No elements

## 2. Travel and transportation means

Travel :

+ --

Country

Transport

No elements

Norway

By road

✓

✗

Information om vilka länder som ska besökas eller transportsätt är inte obligatoriskt att ange, men är väsentlig för att din Handelskammare ska kunna ge rätt stöd och bedömning av carnetens möjliga funktion, och är därför starkt rekommenderad att fylla i.

Känner du inte till din fullständiga resa vid beställningen eller inte vill ange aktuella länder, övergår ansvaret istället till dig att säkerställa att din carnet uppfyller in och utresekrav på avsedda destinationer. Lägg då endast till en rad med alternativet ”I don't know at the moment” i denna sektion.



Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Sektion 3: Fyll i komplett artikelinformation för det gods som carneten ska omfatta.

Det finns två sätt att lägga till informationen:

1. Lägga till manuella artikelrader
- eller
2. Importera data via den tillhandahållna .csv-mallen

**3. Items**

Item no.	Quantity	Description	weight	Weight unit	Value (SEK)	Origin		
No elements								
Total:			-	-	0.00			

Om du vill att förtydligande dokument för att identifiera dina artiklar ska bifogas till din carnet kan du ladda upp dem här.

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

## Alternativ 1: Lägga till manuella artikelrader

Klicka på

Fyll i komplett information i samtliga fält, per artikel eller artikeltyp.

Spara, och lägg till fler artikelrader om det behövs.

**OBS!**  
Artikelinformationen behöver anges på engelska.

### 3. Items

Item no.	Quantity	Description	weight	Weight unit	Value (SEK)	Origin
No elements						
Total:			-	-	0.00	

**New**

Item no. :

Quantity:

weight:

Value (SEK):

Origin:

Description :

**Do not underestimate value of goods**

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

## Alternativ 2: Importera data via den tillhandahållna .csv-mallen

Klicka på

To import as CSV

Här finner du .csv-mallen. Den finns även tillgänglig under fliken "Documents and support" i ditt konto.

Fyll i artikelinformationen i de fördefinierade kolumnerna och spara din fil lokalt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ORDER (Ex: 1)	NUMBER OF PIECES (Ex: 15)	DESCRIPTION (INCLUDING MODEL/MAKE NUMBERS SERIAL NUMBERS)	WEIGHT	UNIT (Ex: kg or g)	VALUE (Ex: 0.80)	ORIGIN
2							

**OBS!**  
Artikelinformationen  
behöver anges på  
engelska.

eata.se (test)

### To import as CSV

1. Upload as CSV
2. fill in the template using Microsoft Excel and save your file in CSV;
3. choose your file with the button « Browse... » and click on the button «Import Excel (.csv) »;

Välj fil Ingen fil har valts

CSV import

Du kan sen ladda upp din lokala fil här och därefter importera artikelinformationen till ansökan

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Sektion 4: I meddelande-funktionen kan önskemål om leveransdatum, expressbeställning och postadresser anges.

**4. Messages**

New View

Read	Sending date	Sender	Message
No elements			

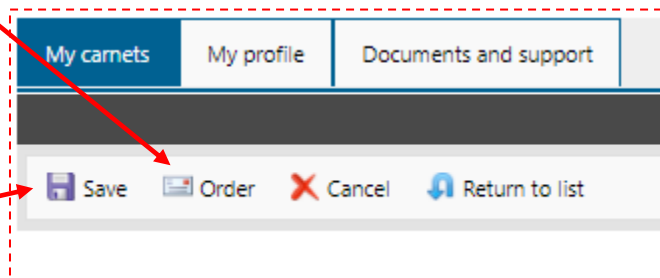
Save Cancel

Har du några ytterligare frågor kring din carnet kan din Handelskammare besvara dem här också.

Så här ansöker du om ATA-carnet i eata.se!

Om du är klar med din ansökan och vill skicka in den: granska att all angiven information är korrekt och klicka sedan på "Order".

Om du inte vill skicka in din ansökan just nu kan du istället välja att spara den som ett utkast genom att trycka på spara. Utkastet sparas då i din översiktslista och du kan återkomma till den när du vill fortsätta.



A screenshot of the eata.se user interface showing the 'Carnets' overview. At the top, there are three tabs: 'My carnets' (highlighted in blue), 'My profile', and 'Documents and support'. Below the tabs is a dark header bar with the title 'Carnets'. Underneath, there is a light grey bar containing four buttons: 'New ATA carnet', 'New Taiwan Carnet', 'Edit', and 'Copy previous', followed by a 'Filter' icon. Below this is a table with the following columns: 'Type', 'Status', 'Ord Nr.', 'Reference', and 'Order'. The table contains one row with the following data: 'ATA', 'Draft', '159', and '09/05'. A red dashed box surrounds the table, and a red arrow points from the 'Order' button in the screenshot above to the 'Draft' status in this table.

Type	Status	Ord Nr.	Reference	Order
ATA	Draft	159		09/05

När en beställning med komplett information inkommit till din Handelskammare påbörjas granskning och utfärdande och du kommer få meddelanden när din Carnet är klar för leverans.