

Datum
2025-01-23

Användarmanual för EUDR-plattformen i Traces

Här hittar du information om hur du registrerar dig som verksamhetsutövare och hur du registrerar förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) i Traces. Bilder och ursprunglig text är hämtade från ”Användarguide till EUDR informationssystemet” som du hittar här: [The Deforestation Due Diligence Registry - European Commission](#).

1. Registrera dig som verksamhetsutövare

Om du inte har ett konto i EUDR-plattformen behöver du skapa ett genom att följa stegen nedan.

1. Skapa ditt EU Login-konto.
2. Begär en roll i systemet (bli länkad till ditt företag). Observera att mer än en användare kan länkas till samma företag.
3. När kontot har validerats, logga ut från plattformen och logga in igen för att uppdatera data.

Om du får problem vid något steg i registreringen eller behöver förtydliganden kan du kontakta TRACES Helpdesk, SANTE-TRACES@ec.europa.eu.

Observera att den första användaren som begär en roll inom ett företag får kontot validerat direkt. Denna första användare får automatiskt ADMIN-rättigheter och kan ge tillgång till sina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#). Om du har svårigheter att identifiera ADMIN-användaren, kontakta TRACES Helpdesk.

1.1. Skapa ett EU Login

Om du inte har ett EU Login, gå in på [EUDR-plattformens](#) välkomstsida och klicka på *Ansök om registrering*.



Välkommen

Logga in på EU Login genom att klicka på knappen nedan och följ instruktionerna.

Logga in

Om du inte kan komma ihåg ditt lösenord kan du återställa ditt lösenord på EU Login.

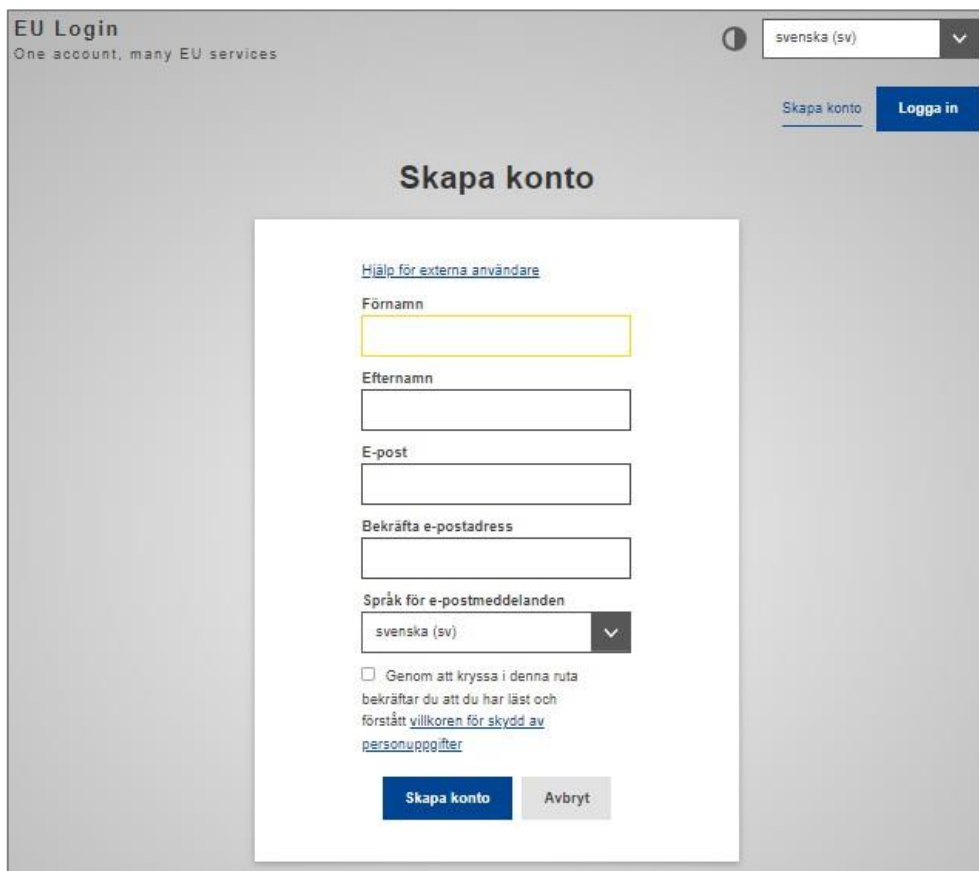
VIKTIGT: Från och med 24/6/2024 krävs två-faktors inloggning, läs mer om hur du aktiverar det på denna länk.

Har du inget konto?

Ansök om registrering. Din ansökan kommer att behandlas av en lokal administratör eller av ansvarig myndighet.

[How to create an EU login account](#)

Du kommer då till EU Login-registreringssidan *Skapa konto*.



The screenshot shows the 'EU Login' registration page. At the top left, it says 'EU Login' and 'One account, many EU services'. In the top right, there is a language dropdown menu set to 'svenska (sv)' and two buttons: 'Skapa konto' and 'Logga in'. The main heading is 'Skapa konto'. Below this, there is a link for 'Hjälp för externa användare'. The form fields are: 'Förnamn' (highlighted with a yellow border), 'Efternamn', 'E-post', 'Bekräfta e-postadress', and 'Språk för e-postmeddelanden' (set to 'svenska (sv)'). At the bottom of the form, there is a checkbox for terms and conditions, and two buttons: 'Skapa konto' and 'Avbryt'.

Längst upp till höger på sidan kan du välja språk.



A close-up of the language selection dropdown menu, showing 'svenska (sv)' and a downward arrow.

Fyll i alla formulärfält och kom ihåg att den data du anger på registrerings-sidan kommer att vara den data som visas i systemet. Efter att ha fyllt i alla fält, klicka på den blå knappen *Skapa konto*.

När du har skickat begäran, skickas ett e-postmeddelande automatiskt till dig med en länk för att skapa ditt lösenord. Observera att länken bara är giltig under en begränsad tid.

1.1.1. Begär en roll

När du får åtkomst till EUDR-plattformen för första gången, kommer du att bli ombedd att välja en roll i systemet. Välj alternativet *Operatör*.

Begär tillstånd

Du har för närvarande ingen roll som ger dig tillgång till applikationen.

Välj vilken typ av organisation du begär tillgång till:

- Operatör**
Ekonomiska aktörer såsom särskilda företag, butiker, ideella organisationer...
- Myndighet**
Behörig myndighet såsom tullkontor, veterinärmyndigheter, centrala behöriga myndigheter, växtskyddsmyndigheter.
- Annan enhet**
Andra enheter såsom nationella administratörer, översättare och tull på central, administrativ nivå.

Behöver du hjälp för att ta reda på vilken typ av organisation du tillhör?

Personuppgifter (Personal Information)

EU Login är den plats där personuppgifterna lagras. Om några av de uppgifter som visas här är felaktiga kan du uppdatera uppgifterna här. Uppgifterna uppdateras automatiskt i TRACES nästa gång du loggar in.

Fullständigt namn Importer USER ONE
Område Extern
Användarnamn importer-user1
E-post importer-user1@ec-traces.eu

Mitt konto på EU Login
Ändra ditt lösenord i EU Login
Uppdatera din information i EU Login

Systemet kommer att omdirigera dig till en söksida där du kan söka upp ditt företag.

1.2. Om ditt företag redan är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan hitta ditt företag via sök-funktionen. Klicka i den lilla rutan till höger och sedan på den gröna knappen *Begär tillstånd*.

Välj en befintlig operatör

+ Skapa en ny operatör Begär tillstånd

Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan.

Land: Belgien (BE)
Chapter: EUDR
Avsnitt: EUDR (EUDR)
Typ av aktivitet: EUDR Operator
Sök: EUDR Belgium Operator

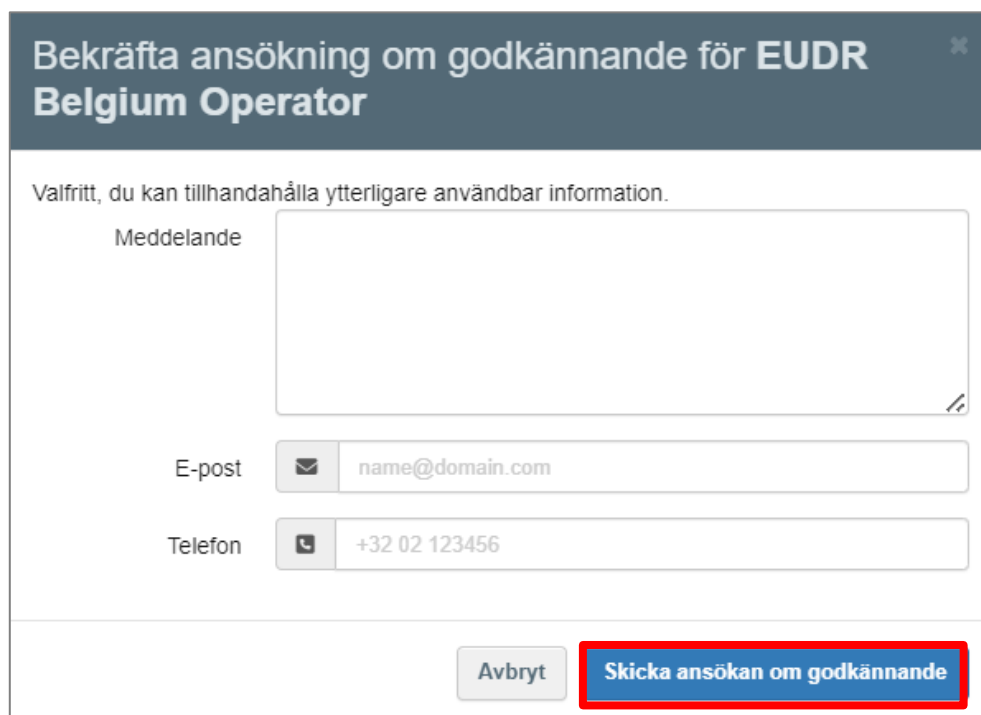
Namn	Adress	Aktiviteter
EUDR Belgium Operator Mervärdesskatt: BE123456	Here 1040 Brussels Belgien	EUDR Operator euor Giltig

Välj en befintlig operatör

+ Skapa en ny operatör **Begär tillstånd**

Land: Belgien (BE)
Chapter: EUDR
Avsnitt: EUDR (EUDR)
Typ av aktivitet: EUDR Operator
Sök: EUDR Belgium Operator

I popup-fönstret klickar du på *Skicka ansökan om godkännande*.



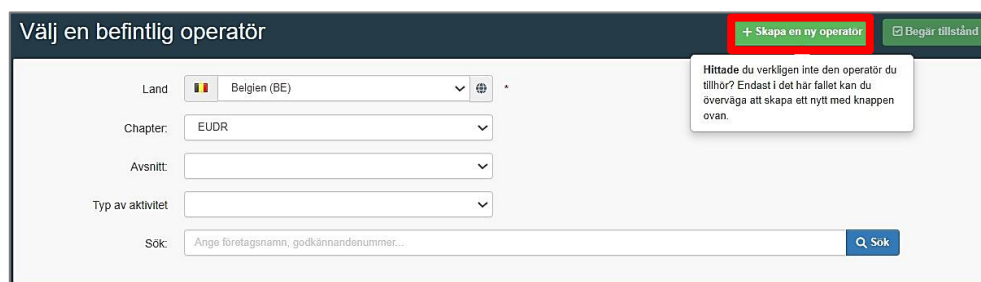
The screenshot shows a dark-themed popup window titled "Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR Belgium Operator". Below the title bar, there is a text prompt: "Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information." Underneath is a text area labeled "Meddelande". Below the text area are two input fields: "E-post" with the value "name@domain.com" and "Telefon" with the value "+32 02 123456". At the bottom right, there are two buttons: a grey "Avbryt" button and a blue "Skicka ansökan om godkännande" button, which is highlighted with a red border.

Användaren med ADMIN-rättigheter kommer att kunna validera din åtkomst. Kontakta TRACES Helpdesk om du inte kan identifiera ADMIN-användaren. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

När kontot har validerats, logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

1.3. Om ditt företag inte är registrerat i EUDR-plattformen

Du kan skapa ett nytt företag genom att klicka på den gröna knappen *+Skapa en ny operatör*.



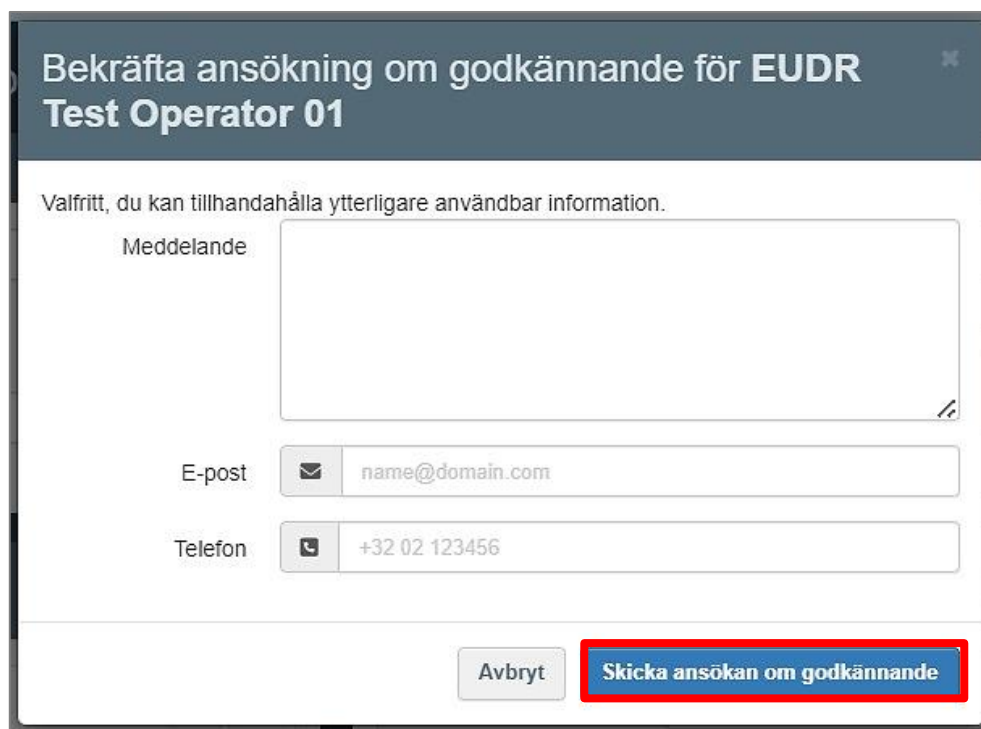
The screenshot shows a web page titled "Välj en befintlig operatör". At the top right, there are two buttons: a green "+ Skapa en ny operatör" button and a green "Börjar tillstånd" button. Below these are several dropdown menus: "Land" (set to Belgien (BE)), "Chapter" (set to EUDR), "Avsnitt", and "Typ av aktivitet". At the bottom, there is a search bar labeled "Sök:" with the placeholder text "Ange företagsnamn, godkännandennummer..." and a blue "Sök" button. A tooltip is visible over the "+ Skapa en ny operatör" button, containing the text: "Hittade du verkligen inte den operatör du tillhör? Endast i det här fallet kan du överväga att skapa ett nytt med knappen ovan."

Fyll i all obligatorisk information formuläret. Den obligatoriska informationen är markerad med en röd stjärna *.

Fyll i den vänstra delen först, med fälten *Operatörsdetaljer*, *Adresser* och *Operatörsidentifierare*. Välj sedan alternativet EUDR i fälten *Kapitel* och *Sektion*. Välj alternativet EUDR Operatör i fältet *Aktivitet*. Klicka sedan på den blå knappen *Skapa en ny operatör*.

EORI-numret ska anges i rutan med titeln *Operatörsidentifierare* (*Operator Identifiers*).

Ett popup-fönster kommer att visas där du har möjlighet att skicka mer information till den på företaget som har ADMIN-rättigheter. Klicka på *Skicka ansökan om godkännande*.



The image shows a confirmation dialog box with a dark blue header. The header contains the text "Bekräfta ansökning om godkännande för EUDR" and "Test Operator 01" in white. Below the header, there is a light gray area with the text "Valfritt, du kan tillhandahålla ytterligare användbar information." followed by a text input field labeled "Meddelande". Below this, there are two input fields: "E-post" with the value "name@domain.com" and "Telefon" with the value "+32 02 123456". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (gray) and "Skicka ansökan om godkännande" (blue with a red border).

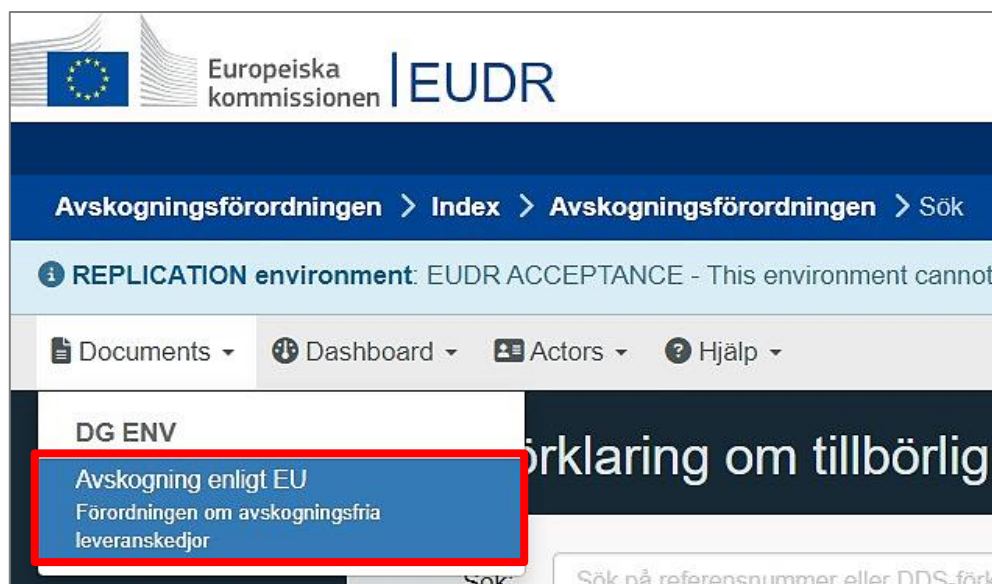
Om du är den första användaren som begär en roll för företaget, valideras ditt konto direkt och ADMIN-rättigheter tilldelas dig. Dessa rättigheter gör det möjligt för dig att validera dina kollegor som begär en roll inom samma företag. Valideringsflödet finns tillgängligt [här](#).

Logga ut helt från EUDR-plattformen och logga in igen för att uppdatera. Du kommer då att komma åt plattformens startsida.

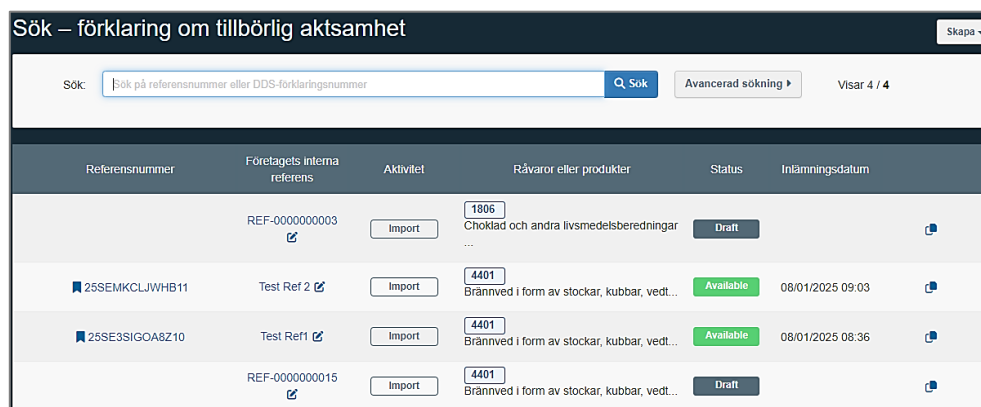
2. Skapa och skicka in en ny förklaring om tillbörlig aktsamhet (fota)

2.1. Skapa en förklaring om tillbörlig aktsamhet

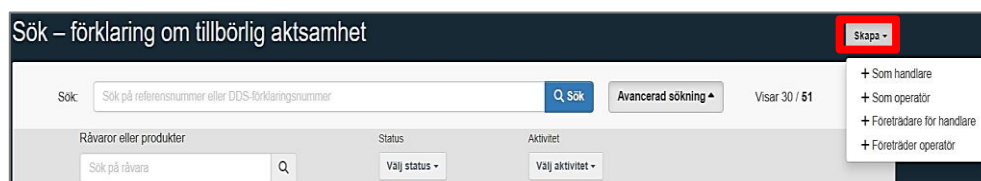
När du är inloggad på EUDR-plattformen väljer du *Avskogning enligt EU* i menyn *Documents*.



Systemet kommer då att visa en sida med de förklaringar om tillbörlig aktsamhet (fotor) som din roll ger dig rätt att se. Sidan innehåller också ett sökfält.

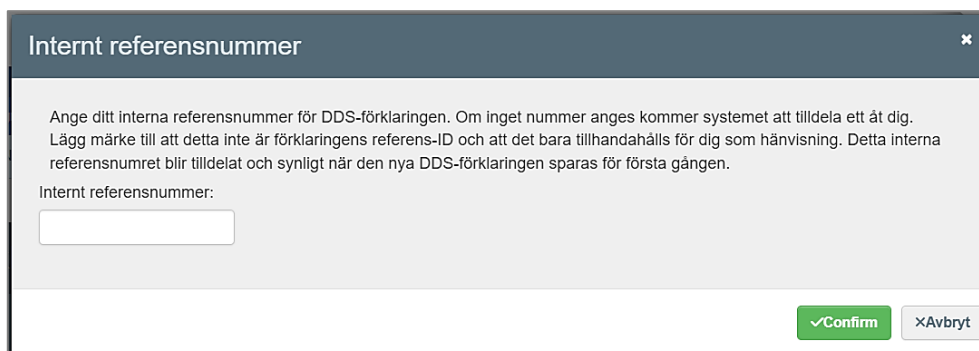


Klicka på *Skapa* och välj vilken roll du har (handlare, verksamhetsutövare, ombud för en handlare eller ombud för en verksamhetsutövare).



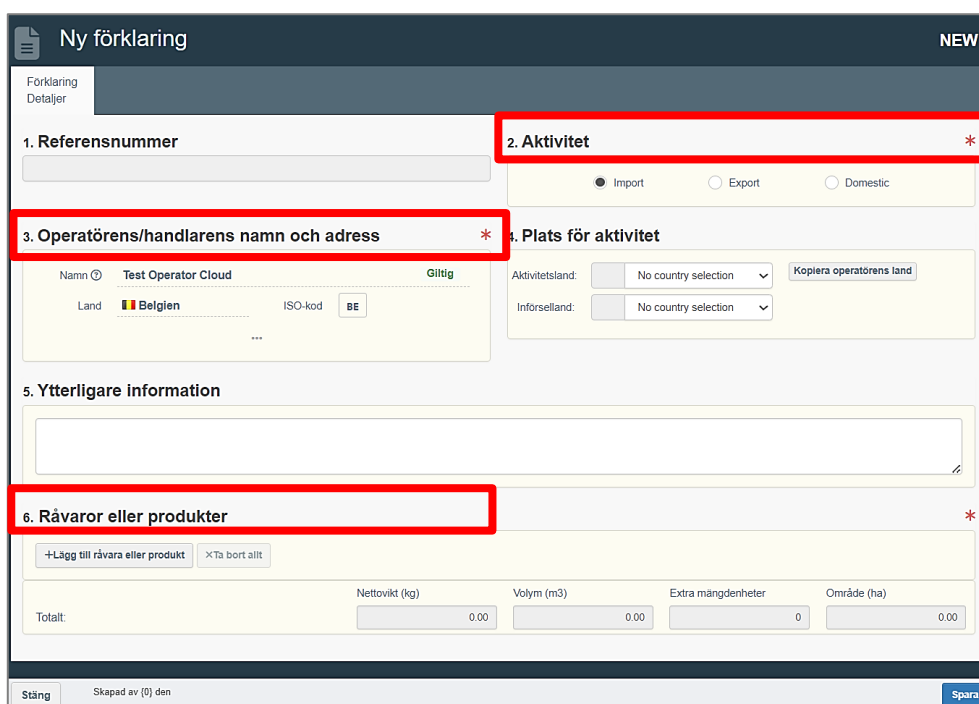
Ett nytt fönster dyker upp där du kan ange ett internt referensnummer. Om du inte anger något nummer kommer systemet att tilldela ett internt

referensnummer när fotan sparas för första gången. Klicka på *Bekräfta* (*Confirm*) för att komma vidare.



The dialog box is titled "Internt referensnummer" and contains the following text: "Ange ditt interna referensnummer för DDS-förklaringen. Om inget nummer anges kommer systemet att tilldela ett åt dig. Lägg märke till att detta inte är förklaringens referens-ID och att det bara tillhandahålls för dig som hänvisning. Detta interna referensnumret blir tilldelat och synligt när den nya DDS-förklaringen sparas för första gången." Below the text is a text input field labeled "Internt referensnummer:". At the bottom right, there are two buttons: a green "✓Confirm" button and a grey "XAvbryt" button.

Nu ska du fylla i uppgifterna för att skapa din fota. Obligatoriska fält är markerade med en röd stjärna*. Om produkten är tillverkad inom EU väljer du *Inhemsk produktion (Domestic)* under rubriken *Aktivitet*. Under rubriken *Plats för aktivitet* anger du det EU-land som produkterna importeras till, exporteras från, har producerats i eller görs tillgängliga på marknaden. I rutan *Ytterligare information* kan du skriva meddelanden till behörig myndighet.



The form is titled "Ny förklaring" and has a "NEW" label in the top right corner. It is divided into several sections:

- 1. Referensnummer**: A text input field.
- 2. Aktivitet**: A section with three radio buttons: "Import" (selected), "Export", and "Domestic".
- 3. Operatörens/handlarens namn och adress**: A section with a text input field for "Namn" (containing "Test Operator Cloud"), a "Giltig" checkbox, a "Land" dropdown (containing "Belgien"), and an "ISO-kod" dropdown (containing "BE").
- 4. Plats för aktivitet**: A section with two dropdown menus: "Aktivitetsland" (containing "No country selection") and "Inforselland" (containing "No country selection"). There is also a button "Kopiera operatörens land".
- 5. Ytterligare information**: A large text area for additional information.
- 6. Råvaror eller produkter**: A section with a "+Lägg till råvara eller produkt" button and a "x-Ta bort allt" button. Below this is a table with columns for "Nettovikt (kg)", "Volym (m3)", "Extra mängdenheter", and "Område (ha)". The "Totalt:" row shows values of 0.00 for all columns.

At the bottom of the form, there is a "Stäng" button, a "Skapad av: [0] den" label, and a "Spara" button.

För att börja fylla i information om produkterna, klicka på knappen *+Lägg till vara eller produkt*. Välj sedan produkter från listan eller använd sökfältet för att hitta önskad varukod. Tryck på *Utförd*.

HS-Code

12

Q Sök Avmarkera alla

- + 01 LEVANDE DJUR
- + 02 KÖTT OCH ÄTBARA SLAKTBIPRODUKTER
- + 09 KAFFE, TE, MATTE OCH KRYDDOR
- + 12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER
- + 15 ANIMALISKA, VEGETABILISKA ELLER MIKROBIELLA FETTER OCH OLJOR SAMT SPALTNINGSPRODUKTER AV SÅDANA FETTER OCH OLJOR; BEREDDA ÄTBARA FETTER; ANIMALISKA OCH VEGETABILISKA VAXER
- + 16 BEREDNINGAR AV KÖTT, FISK, KRÄFTDJUR, BLÖTDJUR, ANDRA RYGGRADSLÖSA VATTENDJUR ELLER INSEKTER
- + 18 KAKAO OCH KAKAOBEREDNINGAR
- + 23 ÄTERSTODER OCH AVFALL FRÅN LIVSMEDELSINDUSTRIN; BEREDDA FODERMEDEL
- + 29 ORGANISKA KEMIKALIER
- + 38 DIVERSE KEMISKA PRODUKTER
- + 40 GUMMI OCH GUMMIVAROR
- + 41 OBEREDDA HUDAR OCH SKINN (ANDRA ÄN PÅLSSKINN) SAMT LÅDER
- + 44 TRÄ OCH VAROR AV TRÄ; TRÄKOL
- + 47 MASSA AV VED ELLER ANDRA FIBRÖSA CELLULOSAHALTIGA MATERIAL; PAPPER ELLER PAPP FÖR ÅTERVINNING (AVFALL OCH FÖRBRUKADE VAROR)

0 element har valts. Avbryt Utförd

När du har valt en eller flera varukoder, fyll i den obligatoriska informationen produktbeskrivning och kvantitet. Vid import är vikt obligatoriskt. Vetenskapligt namn är obligatoriskt för träprodukter. Du kan även fylla i fält som inte är obligatoriska.

6. Råvaror eller produkter *

+Lägg till råvara eller produkt xTa bort allt

	Nettovikt (kg)	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Område (ha)
Totalt:	20000.00	0.00	0	0.00

1 12 OLJEVÄXTFRÖN OCH OLJEHALTIGA FRUKTER; DIVERSE ANDRA FRÖN OCH FRUKTER; VÄXTER FÖR INDUSTRIELLT ELLER MEDICINSKT BRUK; HALM OCH FODERVÄXTER Ta bort

1201 Sojabönor, även sönderdelade

Beskrivning av råvaror eller produkter *	Nettovikt (kg) *	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Total area (ha)
Soya Test	20000		St	0.00

Vetenskapligt namn Trivialnamn +

1 Vetenskapligt namn Trivialnamn -

+ Lägg till produktionsplats Import

Om du inte är importör eller första producent går du nu vidare till fliken *Refererade förklaringar* (se nedan under avsnitt 3.1) eftersom geolokaliseringen finns i de fotor som du hänvisar till.

2.2. GeoEditor och GeoJson-filer

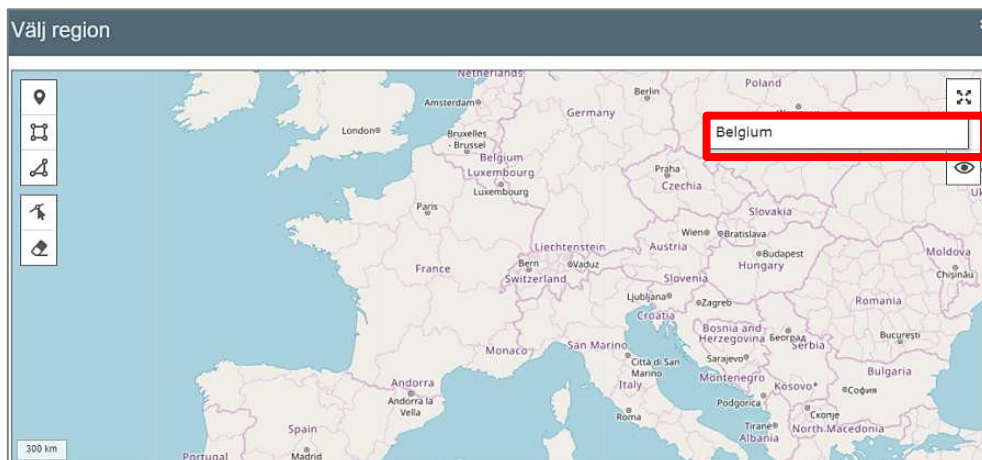
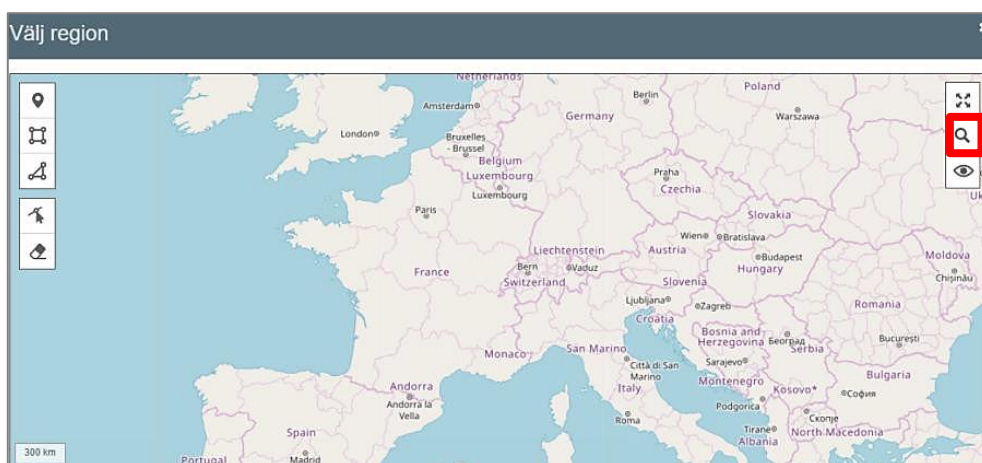
2.2.1. Använda GeoEditor

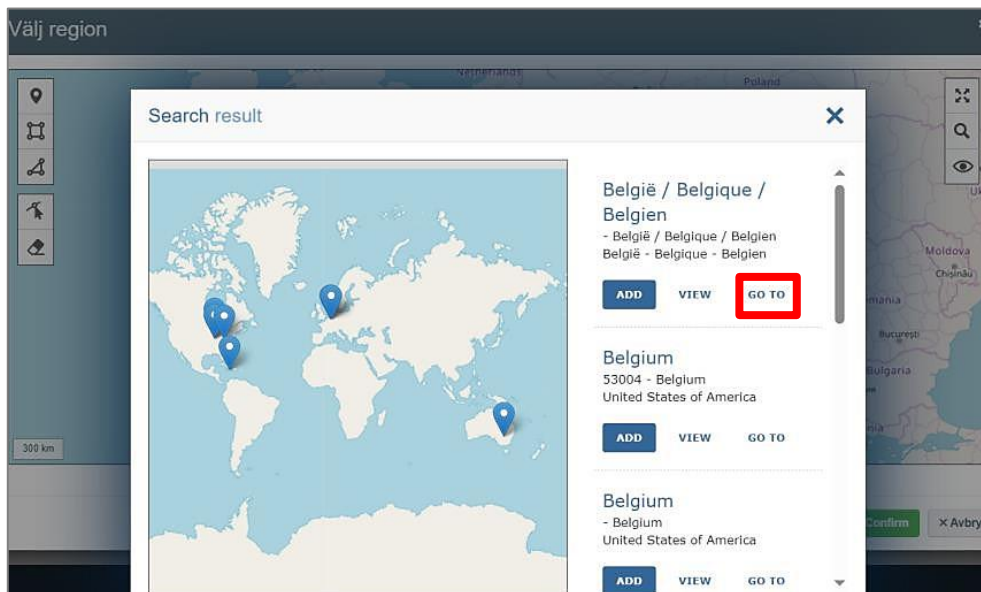
Om du inte har en GeoJson-fil klicka på **+Lägg till produktionsplats** och sedan på kartverktygssymbolen.



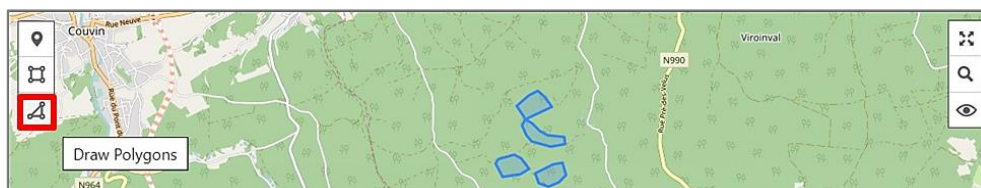
Om du vet var produktionsplatsen ligger kan du direkt navigera och zooma till området utan att göra en sökning. Annars behöver du söka genom att skriva ett namn på en plats (till exempel Belgium enligt bilden nedan) och trycka på *Enter*. Sökresultatet visar platser och du kan zooma in på ditt valda område. Du kan också klicka på knappen *Gå till*, vilket gör att kartan zoomar in på det området.

OBS! Klicka inte på *Bekräfta* för då stängs popup-fönstret med GeoEditor.





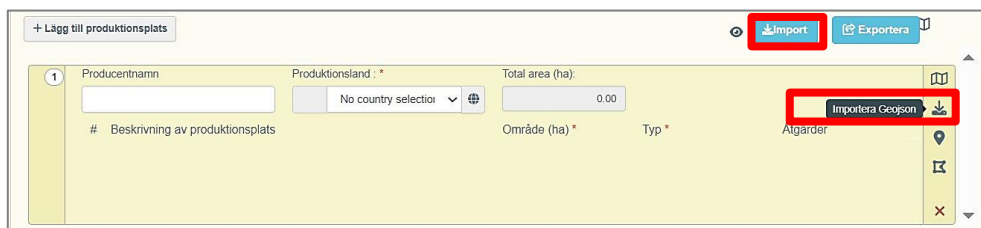
Nästa steg blir att definiera områden med hjälp av polygon- eller rektangelverktyget.



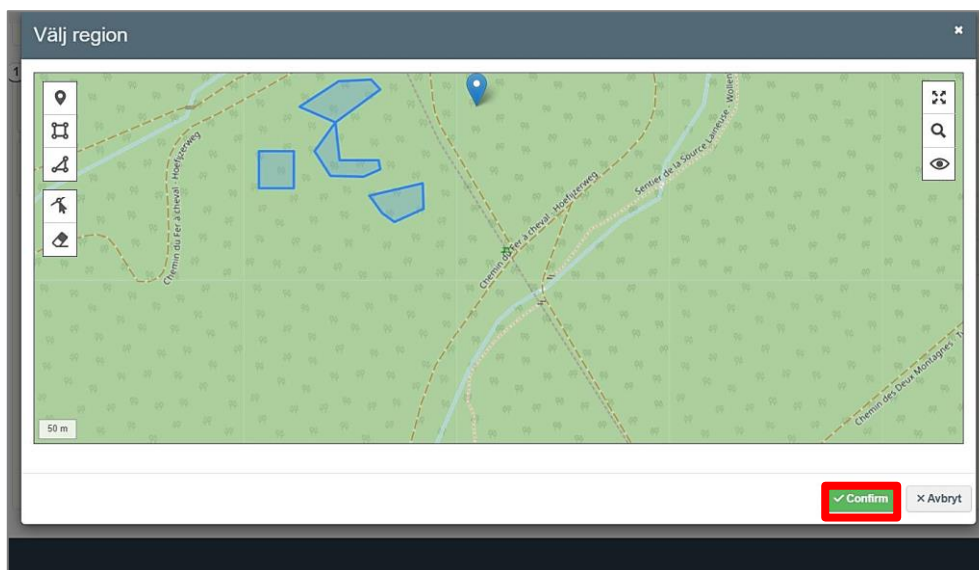
När du har ritat klart klickar du på *Bekräfta* för att överföra koordinaterna till fotan.

2.2.2. Använda GeoJson-filer

Om du har en GeoJson-fil, klicka på *Importera (Import)* för att importera en fil med all information om produkten. Om du vill importera en fil specifikt för produktens produktionsplats klicka på *Importera Geojson*. Systemet använder EPSG:4326 som koordinatreferenssystem.



När du öppnar filen kommer systemet att visa data från Json-dokumentet i detalj. Klicka på *Bekräfta* (*Confirm*) för att fortsätta.



Fyll i *Produktionsland* och klicka på *Spara* och sedan på *Bekräfta*. Fotan sparas nu i databasen med ett internt referensnummer.

The screenshot shows a data entry form for agricultural products. The form includes fields for description, net weight, volume, and area. A red box highlights the "Produktionsland" dropdown menu, which is set to "Belgien (BE)". Another red box highlights the "Spara" button at the bottom right.

Beskrivning av råvaror eller produkter *	Nettovikt (kg) *	Volym (m3)	Extra mängdenheter	Total area (ha)
Soya Test	20000		Se v	89.92

Producentnamn	Produktionsland *	Total area (ha)
Test	Belgien (BE)	89.92

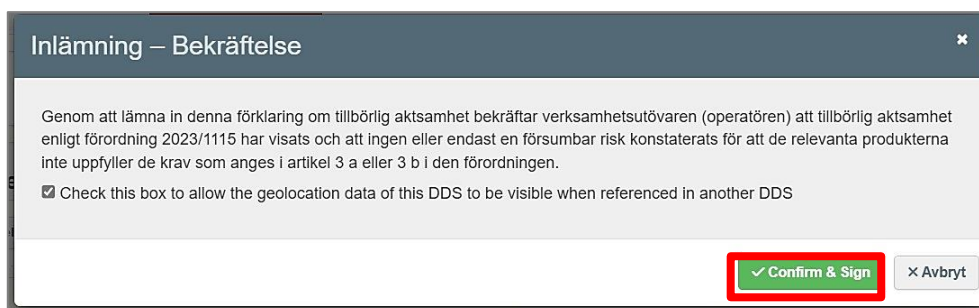
#	Beskrivning av produktionsplats	Område (ha) *	Typ *	Åtgärder
1		46.83	Polygon	x +
2		22.45	Polygon	x +
3		20.64	Polygon	x +

2.3. Skicka in en förklaring om tillbörlig aktsamhet

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm & Sign)*.



The screenshot shows a web form for submitting a declaration. Fields include 'Producentnamn' (Test), 'Produktionsland' (Belgien (BE)), 'Total area (ha)' (89.92), 'Område (ha)' (46.83), and 'Typ' (Polygon). A 'Submit' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Inlämning – Bekräftelse'. It contains text about the declaration and a checkbox for geolocation data. A 'Confirm & Sign' button is highlighted with a red box.

Fotan är nu inlämnad och kommer att behandlas av systemet och behörig myndighet. När den har godkänts och statusen har uppdaterats till TILLGÄNGLIG kommer ett unikt referensnummer att tilldelas fotan.

3. Annan information kopplad till en fota

3.1. Fliken Refererade förklaringar

Denna flik ska användas när en fota skickas in för en produkt som redan omfattas av en fota. För att kunna referera till tidigare inlämnade fotor måste fotan ha status UTKAST.

Klicka på knappen *Spara* för att fliken *Refererade förklaringar* ska visas.



The screenshot shows the 'Refererade förklaringar' tab selected. It displays a '1. Referensnummer' field and a '2. Aktivitet' section with radio buttons for 'Import', 'Export', and 'Domestic'. The 'Import' option is selected.

Fyll i ruta 6 med information om produkten. Detta måste du göra även om du ska hänvisa till en eller flera andra fotor. Du behöver inte lägga till någon produktionsplats.

Tryck på fliken *Refererade förklaringar*. Du kan antingen manuellt ange referensnummer genom att klicka på *+Lägg till (+Add)* eller välja att importera en CSV-fil.

Om du lägger till referensnummer och verifikationsnummer manuellt måste du trycka en gång till på *+Lägg till (+Add)* när du har lagt till de sista numren. Därefter kan du trycka på *Spara* eller på *Skicka in (Submit)*.

The screenshot shows a web form titled 'Refererade förklaringar'. It has a header with 'Förklaring' and 'Refererade förklaringar'. Below the header is a table with columns 'Referensnummer', 'Typ', and 'Operator'. The table contains the text 'Inga refererade förklaringar'. Below the table are two input fields: 'Referensnummer' and 'Verifieringsnummer'. To the right of these fields are two buttons: '+ Add' and 'Avbryt'.

CSV-filen ska innehålla en lista över referensnummer och deras respektive verifikationsnummer.

This screenshot is similar to the previous one, but the '+ Add' button is highlighted with a red rectangular box. Below the '+ Add' button, there is a link that says 'Upload Referenced DDS CSV'.

This screenshot shows the 'Refererade förklaringar' form with a file upload field. The field is labeled 'Välj fil att ladda upp (*.csv)'. To the right of the field is a file selection icon. Below the field is a button labeled 'Import Selected File' and another button labeled 'Avbryt'.

	A	B
1	Referensnummer	Verifieringsnummer
2	24BE1005G93602	KFG5NCQY
3	24BERSWCL93591	WKH7CMK0
4		
5		

Systemet kommer att behandla de inmatade eller importerade referensnumren och verifikationsnumren.

This screenshot shows the 'Refererade förklaringar' form with a list of imported records. The header shows 'Förklaring enligt avskogningsförordningen - REF-000099931' and a 'DRAFT' status. The table has columns 'Referensnummer', 'Typ', and 'Operator'. The table contains two rows of data:

Referensnummer	Typ	Operator
▶ 24BE1005G93602	Domestic	🇧🇪 (BE) Test Operator Cloud
▶ 24BERSWCL93591	Domestic	🇧🇪 (BE) Test Operator Cloud

Below the table is a '+ Add' button.

För att slutföra inlämningen av fotan klickar du på *Skicka in (Submit)*. Se till att kryssrutan är markerad efter önskemål. Klicka därefter på *Bekräfta & signera (Confirm & Sign)*.

I tabellen över tillgängliga fotor har de med refererade förklaringar en särskild symbol.

Referensnummer	Företagets interna referens	Aktivitet	Råvaror eller produkter	Status	Inlämningsdatum
24BE2RRJH937	REF-0000099915	Import	1201 Sjögabonor, även sönderdelade	Available	19/12/2024 12:57

Om du får ett felmeddelande som anger att referensnumret är för långt och att fältet för verifikationsnummer inte får vara tomt, kan det bero på att Windows har en nationell inställning i Sverige (listavgränsare) som gör att semikolon är standard.

Reference number	Type	Operator
No Referenced Statements		

#	Reference number	Verification number	Error(s)
2	25SE3SIGOA8Z10;3NGX6EHU		Reference number: Too long. Verification number: Must not be empty.
3	25SEMKCLJWHB11;YCUB0BXT		Reference number: Too long. Verification number: Must not be empty.

För att lösa problemet manuellt behöver du öppna din CSV-fil i exempelvis ”Anteckningar”. Du behöver ändra alla semikolon till kommatecken.

Reference Number	Verification Number
25SE3SIGOA8Z10;3NGX6EHU	
25SEMKCLJWHB11;YCUB0BXT	

Klicka på *Redigera* och välj ersätt. Ersätt ; med ,. Glöm inte att spara. Det ska nu gå att ladda upp CSV-filen som beskrivet ovan.

Reference Number	Verification Number
25SE3SIGOA8Z10,3NGX6EHU	
25SEMKCLJWHB11, YCUB0BXT	

Ersätt

Sök efter: ;

Ersätt med: ,

Matcha gemener/VERSALER

I hela filen

Sök nästa

Ersätt

Ersätt alla

Avbryt

3.2. Senaste ändringar

Du kan du spåra statusen för din fota med hjälp av funktionen *Senaste ändringar* som finns längst ner till vänster på sidan. Håll muspekaren över texten så kommer informationen fram. Funktionen visas i systemet först efter att du har klickat på knappen *Spara*.



Du kan se när fotan är skapad, inlämnad, tidsfristen för att göra ändringar och när fotan blir tillgänglig att användas. Systemet loggar också vem som skapade fotan.

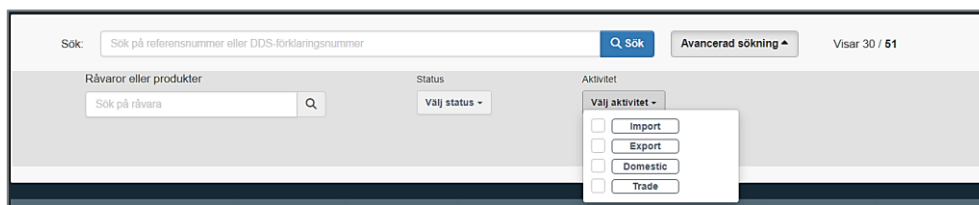
4. Hantera fotor

När du har lämnat in en fota kommer du att kunna läsa den och kopiera den. Klicka på *Kopiera som ny* i listan. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.



Du kan också söka fram fotor med hjälp av referensnumret. Skriv in det i sökfältet och klicka på *Sök*. Du kan också göra en mer detaljerad sökning genom att klicka på *Avancerad sökning*. Då kan du söka på produkt, status och aktivitet. Klicka på *Kopiera som ny* i sökresultatet. Systemet kommer då att skapa en kopia av fotan med status NY.





4.1. Statusar och tillåtna åtgärder

NY – Vid skapandet får en fota statusen NY. Den inmatade informationen går förlorad om du lämnar sidan utan att först spara. När den har sparats visas statusen UTKAST.

UTKAST – När fotan är i statusen UTKAST kan du välja att spara, skicka eller ta bort den.

RADERAD – Om en fota raderas försvinner den från söklistan men finns kvar i systemet. Den kan inte längre redigeras eller skickas in. Efter en period kommer systemet att radera fotan.

INSKICKAD – När systemet bearbetar data från fotan för att generera ett referensnummer. Fotan får därefter statusen TILLGÄNGLIG. Annullering av en fota är möjligt när statusen är INSKICKAD.

ANNULERAD – När en användare väljer att ta bort en fota som är i status INSKICKAD. Den statusen skiljer sig från statusen RADERAD genom att fotan har skickats in och den kommer därför inte att raderas från systemet.

AVVISAD – När den behöriga myndigheten har avvisat fotan. En avvisad fota kan inte längre användas.

TILLGÄNGLIG - Den behöriga myndigheten har godkänt fotan. När fotan får statusen TILLGÄNGLIG kommer systemet att visa referensnumret.

TILLBAKADRAGEN – Sätts när användaren väljer *Dra tillbaka* på en fota som är i status TILLGÄNGLIG. Förklaringen kan inte dras tillbaka om referensnumret har använts i en tulldeklaration eller har refererats till av en nedströms aktör. Man kan heller inte dra tillbaka en fota om den behöriga myndigheten har informerat om att den har valts ut för kontroll. Det är endast möjligt att dra tillbaka en fota om den har status TILLGÄNGLIG.

ARKIVERAD – En fota är synlig i systemet i sex månader efter att den har fått statusen TILLGÄNGLIG. Efter sex månader tilldelas den automatiskt statusen ARKIVERAD, oavsett om dess referensnummer har använts eller inte. En arkiverad fota försvinner inte från systemet, utan kan fortfarande sökas fram.