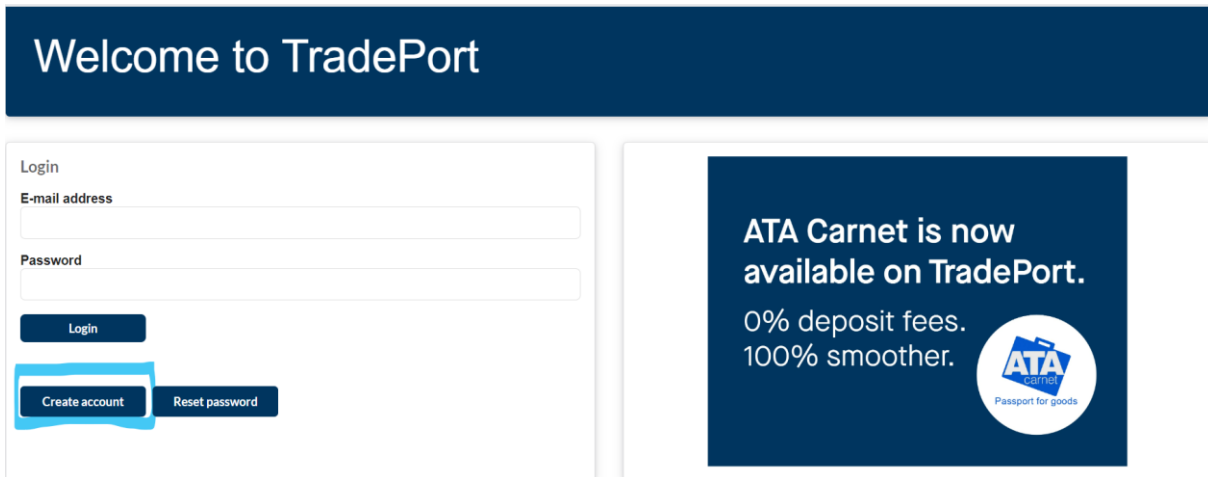
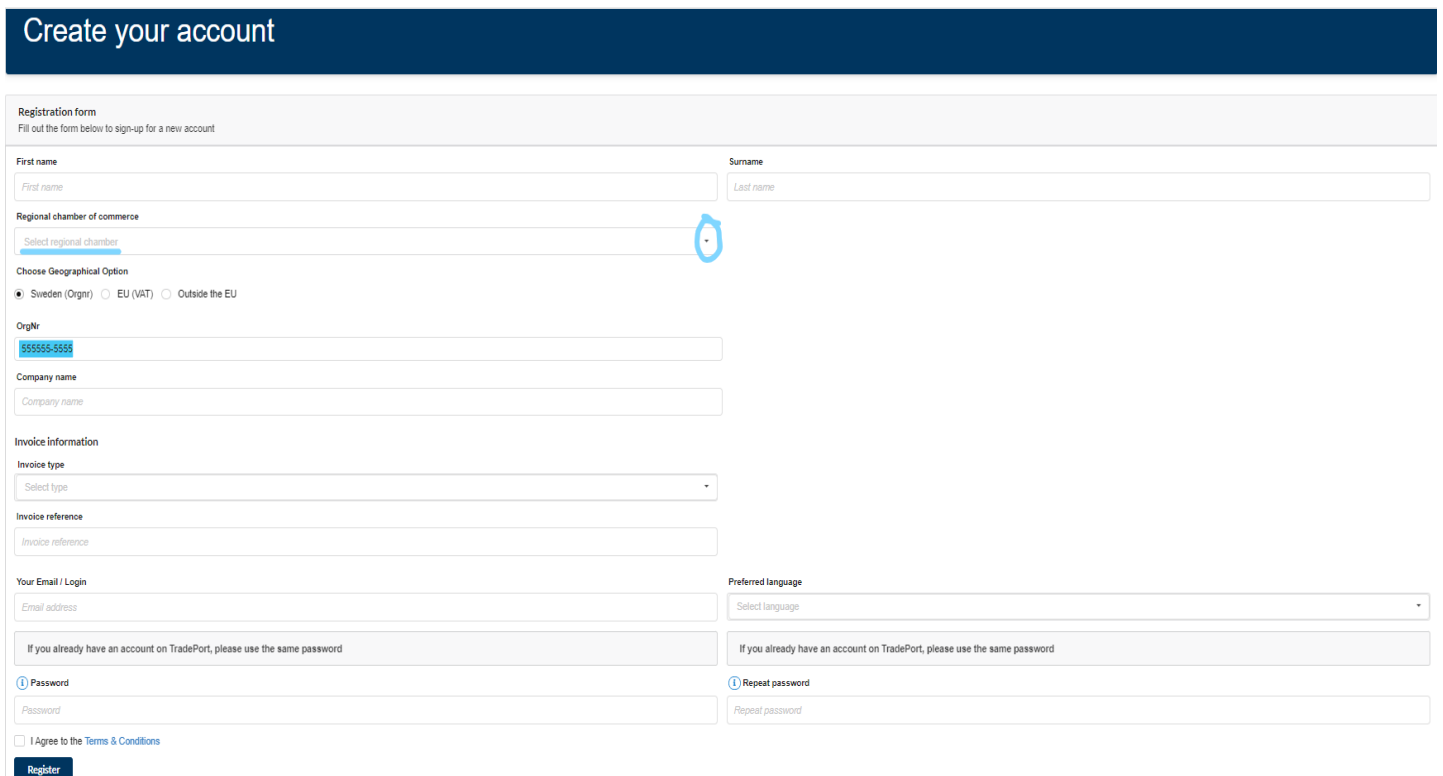


Skapa konto – TradePort

1. Gå in på följande länk för att skapa konto på TradePort
2. För att skapa konto klicka på: "Create account" (se bild)



3. Fyll i formuläret, OBS!
Viktigt att formatet på organisationsnumret är enligt detta format **XXXXXX-XXXX**
välj Västerbottens Handelskammare i rullistan (se bild)

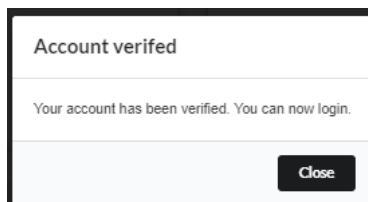


4. När ni skapat kontot får ni ett verifieringsmejl.
Viktigt att tänka på är att verifieringsmejlet ALLTID skickas till den som är admin på TradePort.
*Den som först skapar ett konto för ert företag får admin rollen
(admin kan lägga till/byta/ta bort admin i inloggat läge, samt skapa WorkGroups, se nedan).


We have sent you a verification link to [redacted].com
Please check your inbox

• noreply@chamber.se

TradePort account – Please verify your email >



5. Ni har nu skapat ett konto på TradePort.

6. Nästa gång ni loggar in – ska ni inte använda länken i verifieringsmejllet – då den är förbrukad efter en användning.

*Ni ska då logga in via inloggningssidan till [TradePort](#) (där ni först klickade på Create account)

7. Om ni har behov av konto hos flera handelskammare – **använd samma mailadress och org.nr, men välj en annan handelskammare i rullistan.**

8. Nästa steg för att ansöka om en ATA Carnet är att signera ett avtal.

TradePort – Signera avtal

1. **För att kunna ansöka om ATA Carnet måste ett avtal signeras.**

Detta görs i inloggat läge, genom att ni klickar på fliken "ATA Carnet", ni får då upp ett fält för att fylla i vilken mailadress avtalet ska skickas till.

Notera att avtalet måste signeras av firmatecknare eller av annan behörig (se bild).

2. Skapar ni konto hos fler än en handelskammare, skall ni signera avtal med var och en, dvs. ett avtal per handelskammare.

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

*Obs! Glöm inte att kolla skräppost om avtalet inte dyker upp i inkorgen.

Avtalet skickas via GetAccept, och länken för att signera löper ut inom 2 veckor. När ni har signerat avtalet kan ni logga in och ansöka om ATA Carnet. 😊

Avtalet gäller i 2 år, och ett nytt avtal skickas ut när det blir dags.

TradePort – Skapa workgroups

Man kan skapa flera WorkGroups.

1. Notera att enbart admin/s kan skapa workgroups. Den som först skapar ett konto för ert företag får admin rollen.
2. För att lägga till admin – klicka på ditt användarnamn och sedan "Manage account" (se bild)

Welcome to TradePort

Manage Account
Ändra lösenord
Logga ut

3. För att överlåta admin så klickar du på "Select colleague" under fliken "Transfer admin" och välj vem du vill överlåta admin till. Glöm inte att göra detta om och när du avslutar din anställning på ditt bolag.
4. För att lägga till ytterligare admin så klickar du på "Select colleague" under fliken "Add new admin" och välj vem/vilka som ska läggas till.
5. För att ta bort en admin så klickar du på "Select colleague" under fliken "Remove admin" och välj vem/vilka som ska tas bort.

Transfer admin
Select the user who you want to transfer your admin role to
Select colleague

Add new admin
Select the user who should have admin permissions
Select colleague

Remove admin
Select the user to remove admin privileges from
Select colleague

Workgroup

Test Testar test test Create workgroup

Add colleague to this workgroup Delete workgroup

Shared Company Data
 Applications Consignors Consignee Delivery addresses Templates

User	Remove
Stockholm Test Client	Remove from group

Close my account
You will not be able to use this e-mail to login again.
Close account

6. Workgroup – en möjlighet för ert företag att skapa arbetsgrupper där ni kan se och följa upp varandras ärenden. För att skapa en workgroup, klicka på "Manage account" och sedan på "Create Workgroup" (se bild)

Transfer admin
Select the user who you want to transfer your admin role to
Select colleague

Add new admin
Select the user who should have admin permissions
Select colleague

Remove admin
Select the user to remove admin privileges from
Select colleague

Workgroup

No workgroups created
Click below to create your first
Create workgroup

Close my account
You will not be able to use this e-mail to login again.
Close account

Sedan namnger ni er arbetsgrupp

Create workgroup

Workgroup name

Name

Save Cancel

7. Nu har en arbetsgrupp skapats – klicka på "Add colleague to this workgroup" och vilka användare som ska ingå i denna. Notera att även den admin som skapar arbetsgruppen inte automatiskt är med, utan behöver läggas till om så önskas.

Transfer admin
Select the user who you want to transfer your admin role to

Add new admin
Select the user who should have admin permissions

Remove admin
Select the user to remove admin privileges from

Workgroup
Testgruppen Create workgroup

Add colleague to this workgroup Delete workgroup

Shared Company Data
 Applications Consignors Consignee Delivery addresses Templates

User Remove

Close my account
You will not be able to use this e-mail to login again.
Close account

Välj vilken information som arbetsgruppens medlemmar ska ha tillgång till (se bild)

Workgroup
Testgruppen Create workgroup

Add colleague to this workgroup Delete workgroup

Shared Company Data
 Applications Consignors Consignee Delivery addresses Templates

User Remove

Stockholm Test Client Remove from group

Om en medlem ska tas bort ur arbetsgruppen klickar ni på "Remove from group" till höger om användarens namn (se bild)

Workgroup
Testgruppen Create workgroup

Add colleague to this workgroup Delete workgroup

Shared Company Data
 Applications Consignors Consignee Delivery addresses Templates

User Remove

Stockholm Test Client Remove from group

Om ni vill radera arbetsgruppen klickar ni på "Delete workgroup" (se bild)

Workgroup
Testgruppen Create workgroup

Add colleague to this workgroup Delete workgroup

Shared Company Data
 Applications Consignors Consignee Delivery addresses Templates

User Remove

Stockholm Test Client Remove from group