



Aktörsmanual för Swemission

Innehåll

1.	Om Swemission	2
2.	Snabbguide Swemission	2
3.	Användare i Swemission	2
3.1	Användarvillkor	2
3.2	Användartyper i Swemission	3
3.3	Ansök om behörighet	3
3.4	Administrera användare	3
4.	Rapportera fossilfrihet	4
4.1	Data för bränslen köpta av Swedavia	4
4.2	Data för bränslen som aktören köpt av annan än Swedavia	4
4.3	Data för el och värme köpta av Swedavia	4
4.4	Data för el och värme som aktören köpt av annan än Swedavia	5
4.5	Om kommentarsfunktion	5
4.6	Klarmarkering och låsning av data	5
5.	Tidpunkter för rapportering	5
5.1	Kvartalsvis klarmarkering och årslåsning	5
5.2	Automatiska påminnelser	5
6.	Rättning av data	6
6.1	Rättning innan klarmarkering	6
6.2	Rättning efter klarmarkering	6
6.3	Rättning efter årsstängning	6
6.4	Ersättning av uppladdad fil	6
6.5	Rättning av data på aktörens begäran	6
7.	Hämta och se statistik	6
8.	Användning och utlämning av data	6
9.	Swedavia förvaltar Swemission	7
9.1	Beräkningar	7
9.2	Stöd och kontakt	7



1. Om Swemission

Swemission är ett system som används för att verifiera att aktörer med marktjänstverksamhetsavtal eller verksamhetsavtal på Swedavias flygplatser enbart använder sig av fossilfri energi i sin permanenta eller återkommande verksamhet på flygplatsen.

Verifieringen sker genom att aktörerna rapporterar eller bekräftar sin förbrukning av olika energityper. Data som samlas in kan användas av både aktören själv och av Swedavia för uppföljning av energianvändning eller redovisning av växthusgasutsläpp.

Syftet med manualen är att beskriva arbetsmoment som krävs av aktörerna samt ge beskrivning av hur data tas fram och hanteras.

Swemission har utvecklats av Swedavia och tillhandahålls aktörerna på Swedavias extranät www.swedavia.net. I Swemission finns en behörighetsmodul där aktörens användarkonton hanteras, en inrapporteringsmodul där data antingen bekräftas eller registreras manuellt, samt en statistikdel där aktören kan ta fram och exportera rapporter om sin energianvändning på flygplatsen.

Aktören kan i Swemission se sina egna data och hela flygplatsens data, förutsatt att tillräckligt många aktörer färdigrapporterat sina data i Swemission för den berörda tidsperioden. Alla insamlade data sparas i Swedavias datalager.

2. Snabbguide Swemission

Se Snabbguide Swemission med steg för steg instruktion för hur konton skapas och hur data rapporteras.

3. Användare i Swemission

3.1 Användarvillkor

Aktören ska innan användning av systemet ta del av Swemission användarvillkor. Att aktören skapar konton och börjar använda Swemission är en bekräftelse att aktören accepterat användarvillkoren.

Information om Swemission, användarvillkor, aktörsmanual, supportkontakt och länk till systemet finns på Swedavias extranät. Genom att klicka på länken till Swemission kan aktören skapa ett användarkonto. Swemission guidar aktören steg för steg och Swedavias administratörer godkänner alla behörigheter i Swemission.



3.2 Användartyper i Swemission

Användare	Behörighet	Uppgift
Aktörsadministratör	Kan se och hantera alla funktioner för sin egen aktör i modulerna <i>Administration, Rapportera fossilfrihet</i> samt <i>Hämta och se statistik</i> .	Hanterar behörigheter åt aktörens alla användare. Aktörens första Swemission-användare.
Skriva	Kan se och hantera alla funktioner för sin egen aktör i modulerna <i>Rapportera fossilfrihet</i> samt <i>Hämta och se statistik</i> .	Rapporterar aktörens energidata, samt se och exportera statistik.
Läsa	Kan se alla funktioner och data för sin egen aktör i modulerna, <i>Rapportera fossilfrihet</i> samt <i>Hämta och se statistik</i> .	Ta del av inrapporterade data samt se och exportera statistik.

Användarkonton utgörs av användarens e-postadress och ett personligt lösenord. Glömt lösenord kan man återskapa när man klickar på inloggningslänken.

Aktören ansvarar för att avsluta konton som inte är aktiva t.ex. när en medarbetare slutar eller byter roll.

Om en användare varit inaktiv i Swemission i 12 månader raderas kontot automatiskt.

Efter att en aktör avslutat sin verksamhet på flygplatsen har aktören inte längre åtkomst till Swemission. Vill aktören ha tillgång till inrapporterade data ska aktören ladda dessa hem innan avslut. Data aktören registrerat i Swemission kvarstår hos Swedavia.

3.3 Ansök om behörighet

Du når systemet genom Swemission.swedavia.se, där du kan ansöka om behörighet genom att klicka på *Har du inget konto? Skapa ett*.

När du angett din e-postadress får du en verifieringskod via mejl. Efter verifiering får du en dialogruta där du behöver fylla i mer information. Se till att det står rätt organisation under Organisation. Välj även roll, **Skriva** eller **Läsa**.

Skriva: kan rapportera och ändra på inrapporterade ärenden.

Läsa: Kan läsa förbrukningsgrupper och hämta statistik, men inte rapportera.

Du kan i efterhand ansöka om att få rollen aktörsadmin som innebär att du även kan administrera behörigheter för ditt företag/organisation.

Klicka sedan på nästa för att skicka in din ansökan. När din behörighetsansökan har godkänts får du en bekräftelse via e-post.

3.4 Administrera användare

Under Meny och Administration kan du som aktörsadministratör hantera användare för din organisation. Du kan justera behörigheter mellan Skriva, Läsa samt göra en användare till Aktörsadministratör, samt ta bort konton.



4. Rapportera fossilfrihet

Se [Snabbguide Swemission](#) med steg för steg instruktion för hur konton skapas och hur data rapporteras. Nedan framgår bakgrundsinfo om hur Swemission fungerar.

4.1 Data för bränslen köpta av Swedavia

Data från tanksystem på ARN, GOT, KRN, OSD och BMA

Integrationen med tanksystemet innebär att data inhämtas automatiskt in i Swemission. Data från tanksystemet skickas varje månad den 25:e, med data fram till midnatt den 24:e.

Aktören ska bekräfta uppgifter som visas genom en rimlighetsbedömning.

Observera att underlag till data i Swemission inte är detsamma som används i Swedavias fakturering.

Data från tanksystemet på MMX

Integrationen med tanksystemet innebär att data inhämtas automatiskt in i Swemission. Data från tanksystemet skickas dagligen till Swemission.

Aktören ska bekräfta uppgifter som visas, vilket ska stämma överens med månadsfakturan från Swedavia.

Data som registreras manuellt (VBY, LLA, RNB och UME)

På VBY, LLA, RNB och UME ska aktören manuellt rapportera data om bränslen köpta från Swedavia. Aktören behöver inte ladda upp något verifikat i dessa fall då Swedavia är källan till data.

4.2 Data för bränslen som aktören köpt av annan än Swedavia

Aktören registrerar manuellt in data för bränslen köpta av annan än Swedavia. Dessa data behöver styrkas genom att verifikat (kopia på faktura, kvitto, intyg etc) som laddas upp i systemet. Godkända dokumenttyper är jpeg, png eller pdf.

4.3 Data för el och värme köpta av Swedavia

I de lokaler/byggnader som har mätare, inhämtar Swemission automatiskt data för inköpt el och värme från dessa.

I de lokaler/byggnader som saknar mätare, beräknas förbrukning av el och värme enligt schablonvärden. Dessa schablonvärden är desamma som används vid fakturering och baseras på den uthyrda ytan (m²) enligt gällande hyresavtal. För el gäller 100 kWh/kvm årligen och för värme 90 kWh/kvm årligen. Kyla hanteras inte initialt i Swemission.

Aktören ska i Swemission bekräfta de uppgifter som visas. Då en aktör kan ha flera hyrda ytor, där vissa energislag mäts och andra beräknas med schablon, slås dessa värden ihop till en månadsförbrukning.

4.4 Data för el och värme som aktören köpt av annan än Swedavia

Aktören registrerar manuellt in data för el och värme som aktören köper av annan än Swedavia. Dessa data behöver styrkas genom att verifikat (kopia på faktura, kvitto, intyg etc) som laddas upp i systemet. Godkända dokumenttyper är jpeg, png eller pdf.

4.5 Om kommentarsfunktion

Till varje datafält finns en kommentarsruta där data kan kommenteras i fritext. Observera att inga personuppgifter eller andra känsliga uppgifter ska lämnas in i dessa fält.

4.6 Klarmarkering och låsning av data

Se Snabbguide Swemission för beskrivning av klarmarkering och låsning av data.

5. Tidpunkter för rapportering

5.1 Kvartalsvis klarmarkering och årslåsning

Aktören ska rapportera/registrera data fyra gånger om året, dvs "kvartalsvis". Data registreras för varje månad och klarmarkeras kvartalsvis. Data för:

- januari, februari och mars: senast den sista april
- april, maj och juni: senast den sista augusti
- juli, augusti och september: senast den sista oktober
- oktober, november och december: senast den sista januari.

Vid klarmarkering av kvartal, samt inför årsstängning, säkerställ att data finns rapporterad för samtliga månader, samt att inrapporterad data verkar rimliga och är korrekta.

Inrapporterade data för respektive kalenderår låses den 31 januari varje år. Efter det kan inga ändringar göras i föregående årets data.

5.2 Automatiska påminnelser

Efter varje kvartal skickar Swemission ett mejl till rapportören med information om att det är tid att rapportera kvartalets data.

En vecka innan rapporteringsperiodens slut skickas ett påminnelsemejl till rapportören för de aktörer som ännu inte klarmarkerat sin datainmatning.

Efter rapporteringsperiodens slut skickas påminnelser med jämna mellanrum till aktörens samtliga konton.



6. Rättning av data

6.1 Rättning innan klarmarkering

Har rapporten inte klarmarkerats ännu kan rättningen ske utan kommentar.

6.2 Rättning efter klarmarkering

Har rapporten klarmarkerats behöver denna klarmarkering återtogs. Anledning till rättelsen, rättat datum samt det tidigare värdet ska noteras i kommentarsfältet.

6.3 Rättning efter årsstängning

Aktören kan rätta tidigare registrerade data fram till den 31 januari. Om ett felaktigt värde upptäcks efter att året stängts ska rättelsen göras genom att det nya värdet rapporteras på den månad då felet upptäckts.

Vid rättning efter årsstängning ska endast positiva korrigeringar (ökade värden) rapporteras. Eventuella negativa justeringar ska istället anges i kommentarsfältet för att upprätthålla korrekt datahistorik.

6.4 Ersättning av uppladdad fil

Uppladdade verifikat kan ersättas med korrekta verifikat. Om detta sker innan verksamhetsåret stängts, behöver det ursprungliga verifikatet inte sparas. Systemet loggar att verifikatet har ersatts. Om ändringen sker efter att året har stängts, kvarstår även det tidigare verifikatet för spårbarhet.

6.5 Rättning av data på aktörens begäran

Swedavia kan ändra på flygplatsaktörens data vid begäran.

7. Hämta och se statistik

Kvartalsvis statistik om förbrukningsdata, fossil koldioxid, växthusgaser och energi visas i modulen Hämta och se statistik.

Som grund för beräkningen upprätthåller Swedavia sk. emissionsfaktorer som används för att omvandla energislag till växthusgasutsläpp. Systemet redovisar både utsläppet av fossil koldioxid (CO₂) och växthusgaser (CO₂e).

8. Användning och utlämning av data

Baserat på de avtal som har slutits mellan aktörerna och Swedavia får Swedavia använda den insamlade datan endast i ändamål som har en koppling till avtalet. Exempel på ändamål med koppling till avtalet är verksamhetsrevisioner av aktörer och Swedavia-flygplatsers klimatcertifieringar.

Den insamlade datan får inte användas i andra syften och den data som samlats in från enskilda aktörer får inte exponeras till tredje part om en aktörs data går att identifiera.



Data på aggregerad nivå (t.ex. för en hel flygplats) presenteras endast om datasetet är så pass stort att enskilda aktörers förbrukning inte kan identifieras.

I statistikmodulen kan aktören ta del av hela flygplatsens data om antalet klarmarkerade rapporter för ett kvartal på flygplatsen är minst fem. Annars kan de bara se sina egna data.

För syftet att genomföra ackrediteringar och certifieringar sparar Swedavia den insamlade datan tills vidare.

9. Swedavia förvaltar Swemission

9.1 Beräkningar

Swedavia ansvarar för att beräkningarna i Swemission följer aktuella beräkningsprinciper. Kontakta Swedavia för mer ingående detaljer i hur beräkningarna fungerar och vilka emissionsfaktorer används.

9.2 Stöd och kontakt

Swedavia bevakar löpande att systemet fungerar. Miljöavdelningen på Swedavia erbjuder stöd till aktörerna för alla frågor kopplade till Swemission. Kontakta Swedavia på mejladress fossilfriflygplats@swedavia.se om du har frågor om rapporteringen.