



Snabbguide Swemission

Denna snabbguide instruerar steg för steg hur konton skapas och hur data ska rapporteras.

- Steg 1 Ansök om behörighet till Swemission
- Steg 2 Påbörja rapportering

Har du behörighet till Swemission?

✓ **Ja** → Gå direkt till **Steg 2 – Påbörja rapportering**

✗ **Nej** → Följ **Steg 1 – Ansök om behörighet till Swemission**

Steg 1. Ansök om behörighet till Swemission

Gå till Swemission, systemet för verifiering av fossilfrihet

1. Gå till [Swemission.swedavia.se](https://swemission.swedavia.se).

Skapa konto

2. Klicka på *Har du inget konto? Skapa ett*.

Fyll i ansökan

3. Ange din e-postadress
4. Du får en verifieringskod via mejl, fyll i den och klicka på nästa
5. Du får en dialogruta där du behöver fylla i mer information
6. Se till att det står rätt organisation under Organisation
7. Välj 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.

Skicka in ansökan

8. Klicka sedan på nästa för att skicka in din ansökan.

Vänta på godkännande

9. När din behörighetsansökan har godkänts får du en bekräftelse via e-post. Därefter kan du gå vidare till nästa steg, **Steg 2 Påbörja rapportering av fossilfrihet**.

Steg 2. Påbörja rapportering

Navigering i systemet

1. Logga in med e-postadress och ditt lösenord.
2. I Menyraden återfinns:
 - a) Utropstecken – där får ni meddelanden som när ett nytt kvartal har öppnat och när det finns nytt data inläst osv
 - b) Mina sidor- (ännu ej implementerat)
 - c) Meny, med alternativen
 - i. Rapportera fossilfrihet
 - ii. Hämta och se statistik
 - iii. Logga ut
3. Vid inloggning kommer ni direkt in på sidan Rapportera Fossilfrihet.

Rapportera Fossilfrihet

4. Filtrera lista med kvartal
 - Ni ser en lista med rapporter indelat i kvartal, när rapporten öppnas för rapportering, senaste dag att rapportera, den flygplats rapporten gäller samt status.
 - Ni kan också filtrera listan på år, flygplats och status.
5. Klicka på det kvartal du vill rapportera förbrukning för och välj sedan vilken månad i kvartalet du vill rapportera för.



Rapportera Drivmedel för fordon

6. Under fliken *Drivmedel fordon (köpt från Swedavia)* fylls förbrukningen i automatiskt (förutom för LLA RBY VBY) - ni behöver bara säkerställa att det stämmer. (För LLA RBY VBY behöver ni fylla i manuellt, men ni måste inte ladda upp verifikat).
7. Under fliken *Drivmedel för fordon (köpt externt)* fyller ni i kvantitet om ni köpt externt. För varje förbrukningstyp köpt externt måste ni ladda upp ett verifikat annars går det inte att spara, tillåtna filformat är png, jpg, jpeg och pdf.
8. Ni kan också lägga till en kommentar, men detta är inte tvingande.

Rapportera bränsle för uppvärmning och reservkraft

9. Om ni har förbrukning att rapportera gör ni likadant för
 - a. *Bränsle för uppvärmning med egen anläggning*
 - b. *Bränsle för reservkraft*

Rapportera El och fjärrvärme

10. Under fliken *El- och fjärrvärme köpt från Swedavia* fylls förbrukningen i automatiskt - ni behöver bara se att det ser ut att stämma om ni köpt av Swedavia.
11. Under fliken *El- och fjärrvärme (köpt externt)* fyller ni i kvantitet om ni köpt externt. För varje förbrukningstyp köpt externt måste ni ladda upp ett verifikat annars går det inte att spara, tillåtna filformat är png, jpg, jpeg och pdf.
12. När ni är klara klickar ni på knappen *Spara ändringar*.

Klarmarkera när helt kvartal är rapporterat

13. När ett helt kvartal är rapporterat är nästa steg att *Granska och klarmarkera* kvartalet. Detta görs i sista fliken efter månaderna i kvartalet.
14. När ni granskat inrapporterad data genom att säkerställa att samtliga månader har rapporterats samt att dessa är rimliga och korrekta, klickar ni på knappen *Bekräfta och markera som klar*.
15. När kvartalet bekräftats som klar, visas en ruta att rapporten är klarmarkerad.



Göra ändringar i klarmarkerad rapport

16. Behöver ni göra ändringar i ett redan klarmarkerat kvartal, behöver ni först återta klarmarkering.
17. Gör sedan era ändringar och lägg till en kommentar till ändringen (obligatoriskt).
18. Spara ändringar och klicka på fliken *Granska och klarmarkera*.
19. Se att allt stämmer och klicka sedan på Bekräfta och markera som klar igen.
20. Ni kan ändra i era kvartal genom att återta klarmarkeringen fram till årslåsning.

Årslåsning av inrapporterade data i systemet

21. I januari varje år låses föregående års data, och kvartalen markeras då med att *Rapporten är låst*.
22. I listan *Rapportera fossilfrihet* markeras kvartalet med ett hänglås och texten Rapporten är låst.
23. Behöver ändringar göras i ett låst kvartal behöver Swedavias miljöavdelning kontaktas.

Hämta och se statistik

24. I modulen *Hämta och se statistik* kan ni ta del av rapporterade förbrukningsdata samt beräkningsresultat för omvandlingen från förbrukningsdata till utsläpp eller energi.
25. Ni kan filtrera på:
 - a. *Flygplats*
 - b. *Data och beräkningar* (förbrukad kvantitet, beräknad energianvändning, fossil koldioxid (CO₂) samt totala koldioxidekvivalenter (CO₂e))
 - c. *Årsförbrukning*.
26. En datafil med förbrukningsdata, utsläpp och energi kan exporteras för ett år i taget.
27. För att möjliggöra hantering av exportfiler i många olika typer av program är exportfilformatet .csv. Följ följande steg för en strukturerad rapport i Excel:
 - a. Ladda ner tabell (som laddas ner i formatet .csv)
 - b. Öppna Ny tom arbetsbok i Excel
 - c. Gå till fliken *Data* och klicka på *Från text/CSV*
 - d. Leta upp den hämtade .csv-filen, som återfinns i *Hämtade filer* och klicka på *Importera*.
 - e. Du får då upp en dialogruta. Klicka på *Läs in* för att läsa in tabell.

Mer information om systemet och den data som visas, se Aktörsmanualen för Swemission. Frågor om snabbguiden eller Swemission? Skriv till fossilfriflygplats@swedavia.se.