

# Användarhjälp Imyr

## Innehåll

Om Imyr .....	2
Logga in.....	2
Byt lösenord.....	4
Aktuella rapporteringar.....	4
Formuläret .....	6
En sida.....	6
Flera sidor .....	6
Frågetyper .....	7
Obligatoriska frågor .....	8
Gå till avsnitt.....	8
Villkor.....	8
Frågeloop.....	8
Redigera redan besvarat formulär.....	9
Svarsjournal .....	9
Skicka in XML-fil .....	10
Resultat av uppladdningen .....	10
Sammanställningen i Myndighetsrapporteringen (gäller livsmedelskontrollmyndigheter i kommuner) .....	11
Sammanställningen i Myndighetsrapportering primärproduktionen (gäller länsstyrelserna) .....	12
Felaktig XML-fil .....	13
Schemavalideringsfel .....	13
Uppgifter som måste rättas.....	14
Uppgifter som ska kontrolleras .....	15
Ta bort rapporterade uppgifter .....	16
Tidigare rapporteringar.....	16

# Om Imyr

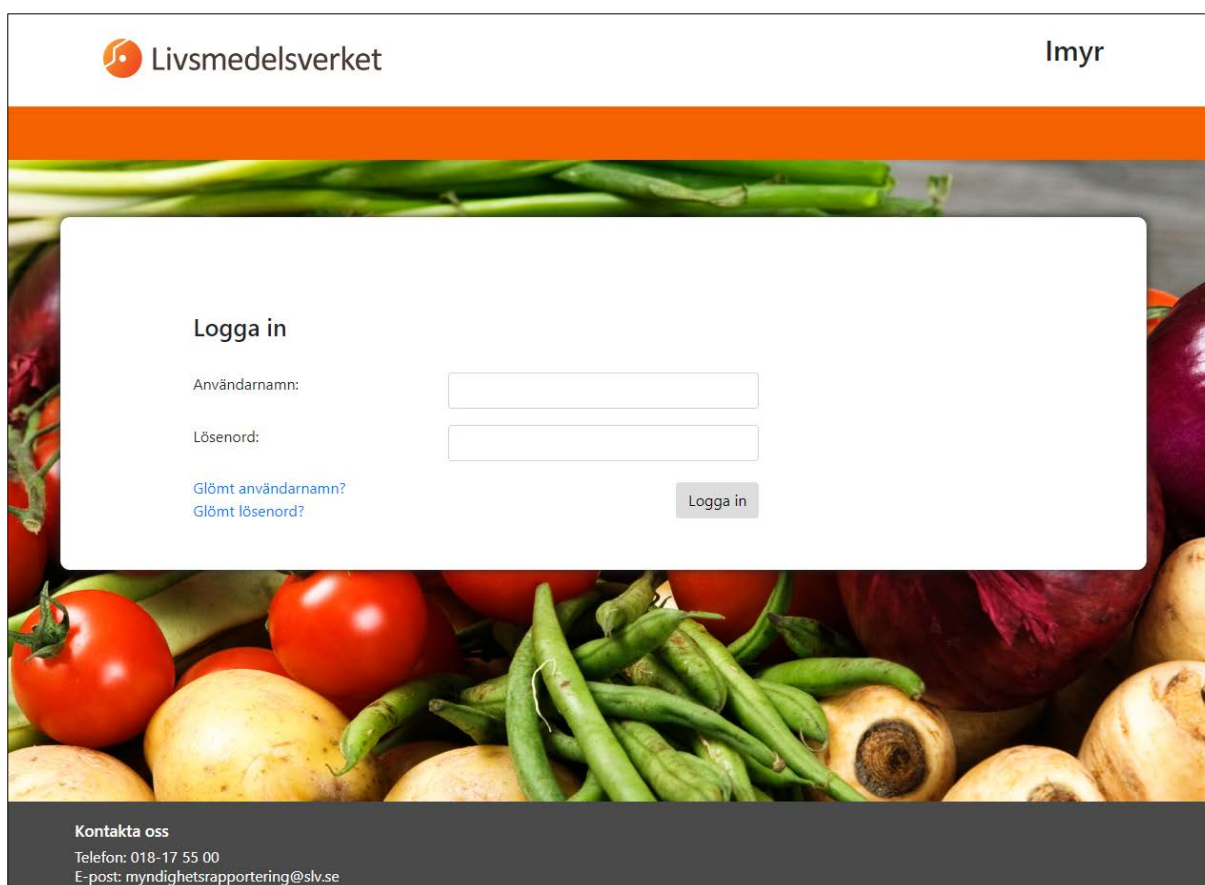
Imyr är Livsmedelsverkets webbverktyg för rapportering, kartläggning, uppföljning eller liknande, där det är en myndighet, organisation, kommun eller företag som ska svara. I denna text används "myndighet" och "rapportering" oavsett.

# Logga in

Webbsidan för Imyr finns på [www7.slv.se/imyr](http://www7.slv.se/imyr).

Inloggningen är personlig, vilket betyder att varje person som ska rapportera måste ha ett eget användarnamn och lösenord. Användarnamnet är kopplat till en myndighet. När du loggar in så kan du bara rapportera för den myndighet som användarnamnet är kopplat till.

Fyll i ditt användarnamn och lösenord och välj *Logga in*.



**Livsmedelsverket** **Imyr**

**Logga in**

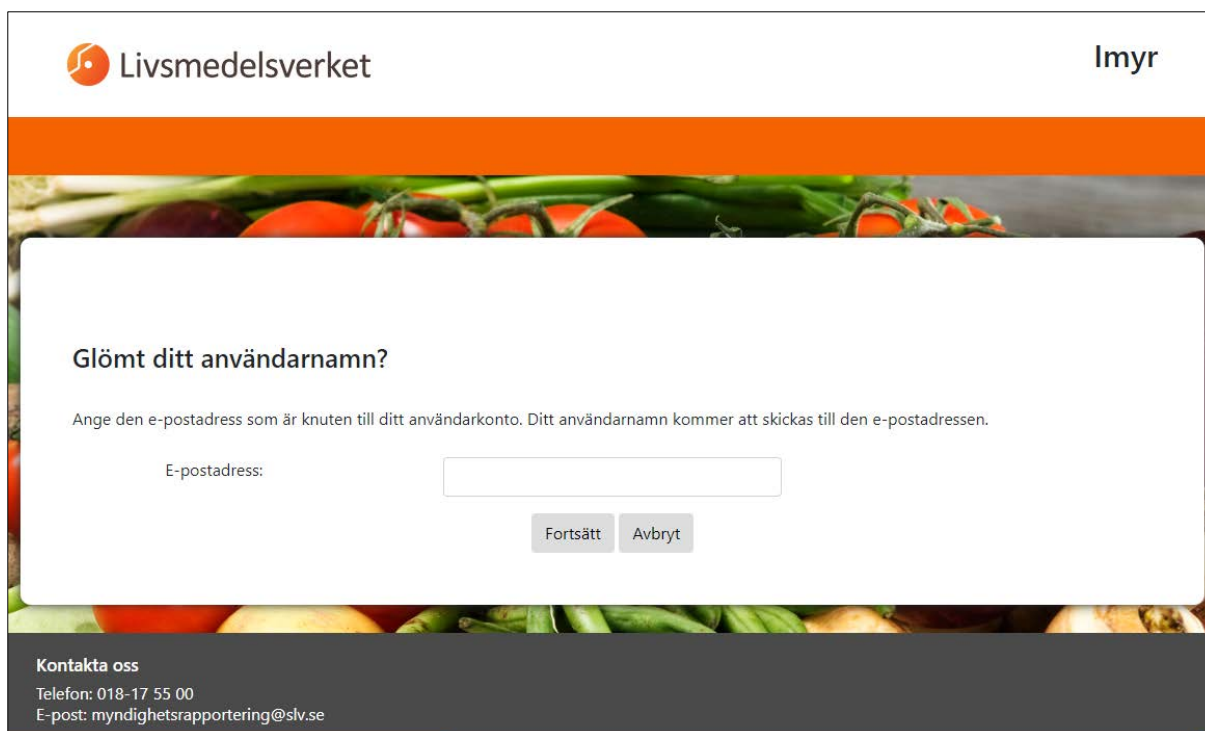
Användarnamn:

Lösenord:

[Glömt användarnamn?](#) [Glömt lösenord?](#)

**Kontakta oss**  
Telefon: 018-17 55 00  
E-post: [myndighetsrapportering@slv.se](mailto:myndighetsrapportering@slv.se)

Om du har glömt ditt användarnamn klicka på *Glömt användarnamn?*



Livsmedelsverket Imyr

---

### Glömt ditt användarnamn?

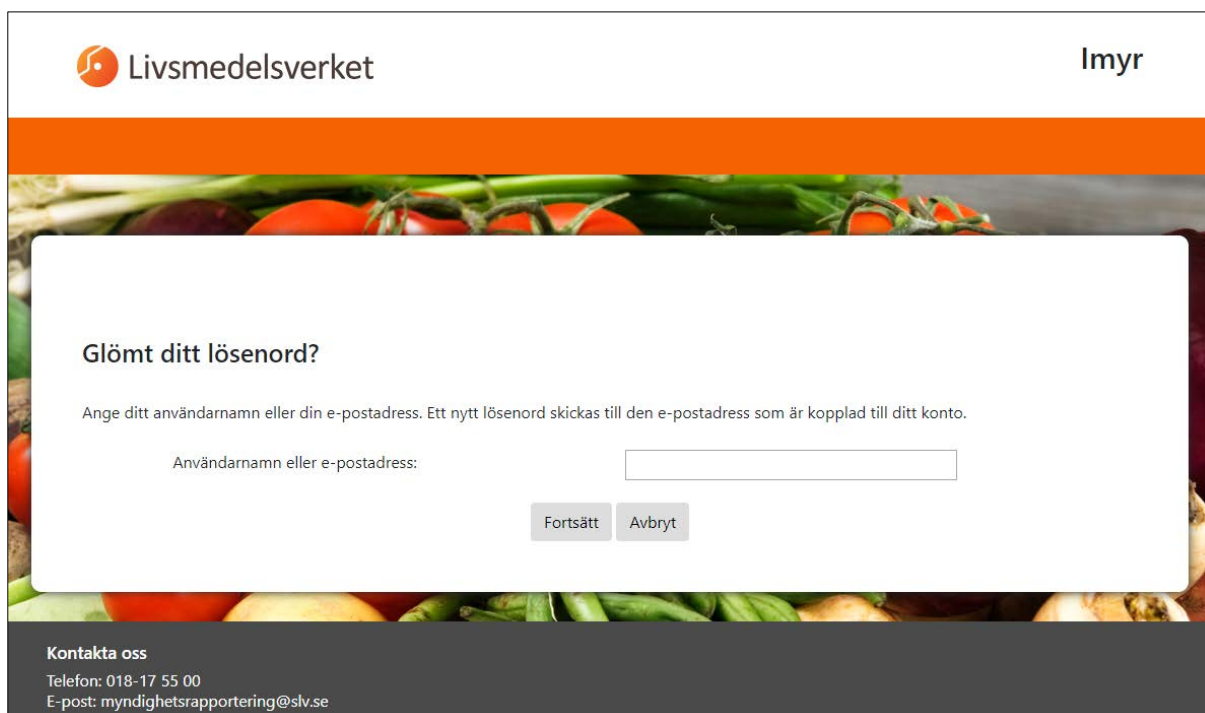
Ange den e-postadress som är knuten till ditt användarkonto. Ditt användarnamn kommer att skickas till den e-postadressen.

E-postadress:

**Kontakta oss**  
Telefon: 018-17 55 00  
E-post: myndighetsrapportering@slv.se

Fyll i den e-postadress som är kopplad till ditt användarnamn och välj *Fortsätt*

Om du har glömt ditt lösenord klicka på *Glömt lösenord?*



Livsmedelsverket Imyr

---

### Glömt ditt lösenord?

Ange ditt användarnamn eller din e-postadress. Ett nytt lösenord skickas till den e-postadress som är kopplad till ditt konto.


Användarnamn eller e-postadress:

**Kontakta oss**  
Telefon: 018-17 55 00  
E-post: myndighetsrapportering@slv.se

Fyll i ditt användarnamn eller e-postadress och välj *Fortsätt*.

Ett nytt lösenord kommer att skickas till den e-postadress som är kopplad till ditt användarkonto. Om du har bytt e-postadress vänligen kontakta [imyr@slv.se](mailto:imyr@slv.se)

## Byt lösenord

 Livsmedelsverket
 Imyr

Test
Tidigare rapporteringar
Byt lösenord
Hjälp
Logga ut

### Byt lösenord

**Gammalt lösenord:** \*

**Nytt lösenord:** \*

**Bekräfta nytt lösenord:** \*

När du är inloggad kan du byta ditt lösenord till något du själv väljer. Klicka på länken *Byt lösenord*. Fyll i ditt gamla lösenord och skriv ett nytt. Du måste bekräfta det nya lösenordet.

Välj *Spara* för att spara ditt nya lösenord eller *Avbryt* om du ångrar dig och inte vill byta lösenord. Du kommer då tillbaka till sidan med *Aktuella rapporteringar*.

## Aktuella rapporteringar

Under aktuella rapporteringar syns de rapporteringar, kartläggningar, uppföljningar eller kontrollprojekt som är öppna för rapportering och som din myndighet [1] är behörig att rapportera på.

Vissa rapporteringar består av både webbformulär och xml-rapportering, andra av bara webbformulär. Ibland kan man dessutom fylla i samma formulär flera gånger [2].

När du har rapporterat (besvarat en enkät, fyllt i ett formulär eller skickat in en XML-fil) visas datum och klockslag för när detta sparades [3].

Livsmedelsverket Imyr

Testmyndighet Byt lösenord Hjälp Logga ut







### Aktuella rapporteringar

**Testundersökning 2**

2019-08-14 12:38

**Testundersökning 1**


**TEST Myndighetsrapporteringen 2019**  
*Test av det som ska rapporteras januari 2020*

- Välj  för att öppna nytt formulär.
- Välj  för att öppna ett formulär som du har besvarat tidigare, helt eller delvis.
- Välj  för att skriva ut ett obesvarat formulär.
- Välj  för skicka in en XML-fil.
- Välj  för att ta bort det besvarade formuläret och eventuell inskickad XML-fil.
- Välj  för att låsa en rapportering, när du är säker på att du besvarat alla frågor och inte behöver göra några ändringar. Denna funktion används inte för alla rapporteringar.




Är du säker på att du vill låsa rapporteringen?

Undersökning: Testundersökning 2  
2019-08-14 12:38:

När du har låst en rapportering ändras ikonerna till ett låst hänglås . Om du ångrar dig och vill låsa upp rapporteringen för att göra en ändring, kontakta [myndighetsrapportering@slv.se](mailto:myndighetsrapportering@slv.se)

# Formuläret

## En sida

Välj  för att öppna formuläret. Om formuläret bara har en sida så finns två knappar längst ned på sidan.

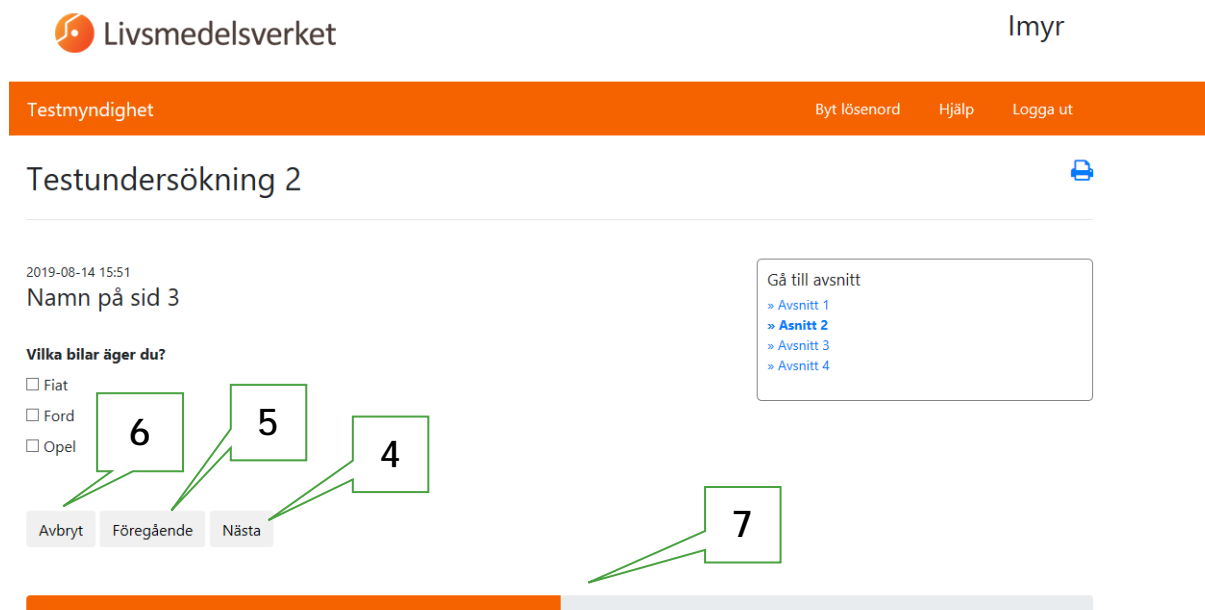
Välj *Spara* när du har fyllt i dina uppgifter. Välj *Avbryt* om du inte vill spara dina uppgifter. Du kommer då tillbaka till sidan *Aktuella rapporteringar*.

## Flera sidor

Oftast består formuläret av flera sidor.

När frågorna på sidan är besvarade välj *Nästa* [4]. Om du vill gå tillbaka välj *Föregående* [5]. Varje gång du väljer *Nästa* eller *Föregående* sparas uppgifterna.

Den orangefärgande mätaren visar hur långt du har kommit i enkäten [7].



Livsmedelsverket Imyr

Testmyndighet Byt lösenord Hjälp Logga ut

### Testundersökning 2

2019-08-14 15:51  
Namn på sid 3

**Vilka bilar äger du?**

Fiat  
 Ford  
 Opel

Avbryt Föregående Nästa

Gå till avsnitt  
» Avsnitt 1  
» **Avsnitt 2**  
» Avsnitt 3  
» Avsnitt 4

Om du väljer *Avbryt* [6] och har gjort en ändring på sidan, får du en fråga om du vill "spara och lämna sidan" och komma till listan med aktuella rapporteringar eller lämna sidan utan att spara. Trycker du avbryt kommer du tillbaka till den sida du gjorde den senaste ändringen.

Du har ändringar gjorda som inte är sparade. Vill du ändå lämna sidan?

Spara och lämna sidan

Lämna sidan utan att spara

Avbryt

När du har besvarat sista frågan/kommit till sista sidan i formuläret i får du ett meddelande om detta (se nedan). När du väljer *Avsluta* kommer du tillbaka till Aktuella rapporteringar. Så länge en rapportering/undersökning finns i listan under Aktuella rapporteringar går det gå in i formuläret på nytt och ändra uppgifter. Observera att du måste klicka på Nästa eller Föregående för att dina ändringar ska sparas.

## Testundersökning 2



Du har kommit till sista sidan av undersökningen

Du har besvarat sista frågan i formuläret

Föregående

Avsluta

## Frågetyper

I formulären förekommer olika frågetyper som avgör hur de ska besvaras. Se tabell nedan.

Text	Öppet svar. Kan vara en ruta med en rad eller en större med flera rader (max 1000 tecken)
Heltal	Måste vara ett heltal. Vid fel format visas en röd asterisk och rutan blir röd.
Decimaltal	Skrivs med kommatecken. Vid fel format visas en röd asterisk och rutan blir röd.
Datum	Skrivs direkt i rutan i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD eller väljs från kalendern som öppnas när du ställer dig i rutan. Vid fel format visas en röd asterisk och rutan blir röd.
Svarsalternativ – enval	Framför svarsalternativen syns cirklar alternativt kan ett svarsalternativ väljas i en rullgardinslista.
Svarsalternativ - flerval	Framför svarsalternativen syns en ruta. Flera alternativ kan markeras.

## Obligatoriska frågor

Obligatoriska frågor är markerade med asterisk \* [8]. Om du väljer *Nästa* utan att ha besvarat en obligatorisk fråga blir frågan, fältet och asterisken röd och du kommer inte vidare.

Födelsedatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

 \*

## Gå till avsnitt

Om du vill hoppa till ett annat avsnitt väljer du det avsnittet under *Gå till avsnitt* [9]. Om vissa frågor är obligatoriska att besvara gör det att du inte kan hoppa till ett annat avsnitt innan den/de frågorna är besvarade. Dessa avsnitt är då svarta och inte klickbara. Samma sak gäller om avsnittet är beroende av ett svar i ett tidigare avsnitt. När ett avsnitt är klickbart blir det blått.

Gå till avsnitt

- » **Avsnitt 1**
- » Asnitt 2
- » Avsnitt 3
- » Avsnitt 4

## Villkor

Vissa formulär kan innehålla villkorade frågor, dvs. frågor som visas beroende på vad du svarar. Dessa frågor kan visas på samma sida eller på nästföljande sidor.

## Frågeloop

En rapportering kan innehålla frågor som upprepas, en loop. Det kan till exempel gälla om du ska svara på samma frågor om olika produkter, ange flera kommuner. När du kommer till slutet av loopen får du en fråga [8] om du vill rapportera fler produkter (eller vad det nu är). Denna fråga måste besvaras (obligatorisk) med ja eller nej. Svarar du ja kommer du till första frågan i loopen igen och siffrorna [9] ändras till 2 av 2. Svarar du nej kommer du till nästa sida i formuläret.

Om du vill ta bort samtliga uppgifter i en loop så klickar du på papperskorgen när den loop det gäller visas, till exempel 1 av 2 [9]



Ärenden: cxvxcv

## Kontaktuppgifter, andra kommuner

1 av 1



9

### 1.5 Vilka andra kommuner var inblandade i utredningen?

Var det ytterligare kommuner inblandade? \*

8


 Ja  Nej

Avbryt

Föregående

Nästa

## Redigera redan besvarat formulär

Om du vill ändra något svar eller fortsätta besvara ett formulär kan du göra det genom att välja förutsatt att du inte har låst formuläret med hänglåset. Du kommer få frågan om du vill gå till första frågan eller om du vill gå till senast besvarad fråga. Om du har hoppat över frågor så måste du sedan bläddra dig fram till rätt fråga genom att välja Nästa eller Föregående. 


Välkommen tillbaka!

Gå till första frågan

Gå till senast besvarade fråga


Avbryt

## Svarsjournal

Om du vill skriva ut dina uppgifter/svar klickar du på  längst upp till höger på sidan när du är inne i formuläret.

# Skicka in XML-fil

I vissa rapporteringar, t ex Myndighetsrapporteringen, ska du skicka in en XML-fil med uppgifter. Filen måste följa ett förutbestämt schema. Det är bara XML-filer som går att skicka in

Välj  för att skicka in en XML-fil.

Välj *Bläddra...* [12] och leta upp din XML-fil. Välj *Skicka in* [13]



## Resultat av uppladdningen

Följande meddelande visas när du har skickat in en korrekt XML-fil.



Välj *Ok* och du kommer tillbaka till listan med *Aktuella rapporteringar*. Här ser du nu att din fil väntar på bearbetning eller bearbetas.

## TEST Myndighetsrapporteringen 2019

Test av det som ska rapporteras januari 2020



2019-08-14 18:25:38: XML-fil #14673 väntar på bearbetning

När du har skickat in en XML-fil så kan du inte fylla i formuläret eller ta bort inrapporterade uppgifter så länge filen bearbetas. **Under tiden filen bearbetas kan du Logga ut och stänga webbläsaren.** Observera att om du inte loggar ut måste du uppdatera webbläsaren för att kunna se om bearbetningen är klar. Detta kan du i de flesta fall göra genom att trycka F5.

När filen är lagrad i databasen visas tidpunkten för senaste rapportering [14]. Denna tidpunkt ändras om du sparar formuläret eller skickar in en ny XML-fil.

The screenshot shows the top part of the application interface. At the top left, it says "TEST Myndighetsrapporteringen 2019" and "Test av det som ska rapporteras januari 2020". Below this is a status bar with a clock icon and the number "14". To the right of the status bar is a toolbar with a bar chart icon and the number "15".

När uppgifterna är bearbetade kan du se en sammanställning genom att välja ikonen  [15].

Sammanställningen visar antal av olika rapporterade uppgifter från XML-filen.

## Sammanställningen i Myndighetsrapporteringen (gäller livsmedelskontrollmyndigheter i kommuner)

När man har rapporterat in en XML-fil för den årliga Myndighetsrapporteringen visas ett resultat på vad som har rapporterats in.

Antal anläggningar ("Anläggning"), antal upphörda anläggningar, antal nyregistrerade anläggningar, antal anläggningar av Anläggningstyp Nivå 1 och antal anläggningar i olika riskklasser. Detta under förutsättning att riskklassen har rapporterats in. Om uppgiften saknas så syns en asterisk bredvid Riskklass\*.

I sammanställningen visas även antal kontroller ("Kontroll"), hur många kontroller som var föränmälda respektive oanmälda, hur många som var planerade, händelsestyrda respektive extra offentlig kontroll. Även antalet rapporterade beslut/myndighetsåtgärder, antal angivna namn på dricksvattenanläggningar och antal dricksvattenanläggningar som har fått beslut om minskad provtagningsfrekvens visas.

Läs sammanställning och kontrollera att

- antalet anläggningar stämmer.
- summan av antalet anläggningar under Anläggningstyp Nivå 1 är lika många som antalet anläggningar. Är det färre betyder det att det finns anläggningar som inte är typade. Stämmer det?
- antalet kontroller stämmer
- antalet föränmälda och oanmälda kontroller och kontrollorsaker stämmer.
- antal myndighetsåtgärder stämmer
- att Namn på dricksvattenanläggning är lika många som antalet anläggningar på Anläggningstyp Nivå 1/ Dricksvatten.
- att antalet nödatgärder för dricksvatten stämmer

Om du vill skriva ut dina uppgifter klicka på   
Om du vill gå tillbaka till sidan för Aktuella rapporteringar väljer du knappen *Tillbaka*.

Genom att välja *Hämta rapporter* kan du hämta de uppgifter du rapporterat in.

Välj den rapport du vill hämta. Uppgifterna öppnas i Excel (Detta beror dock på vilken inställning du har på din dator.)

Med hjälp av Excel-rapporterna ska uppgifterna kvalitetssäkras.

Exempel:

Kontrollera i rapporten "Anläggningsuppgifter"

- Att de uppgifter som ska rapporteras (anläggningstyp, riskklassning etc.) är med på anläggningarna.
- Att det är tomt på riskfaktorerna, riskklass och erfarenhetsklass om ni inte använder riskklassning 2013.
- Om det saknas namn på dricksvattenanläggning kan anläggningen identifieras.

Kontrollera i rapporten "Myndighetsåtgärder"

- Att antal beslut per anläggning stämmer. Om en anläggning har flera rader med beslut kan detta bero på felinmatning i verksamhetssystemet, dvs. att det är inmatat som ett beslut per orsak istället för ett beslut med flera orsaker.

Om du väljer *Tillbaka* kommer du tillbaka till sammanställningen.


## Sammanställningen i Myndighetsrapportering primärproduktionen (gäller länsstyrelserna)

När man har rapporterat in en XML-fil för den årliga myndighetsrapporteringen för primärproduktionen visas ett resultat på vad som har rapporterats in.

Antal anläggningar ("Anläggning"), antal anläggningar för respektive kategori vid rapporteringstillfället, antal kontroller, antalet kontroller för respektive kontrollorsak, antal föranmälda/oanmälda kontroller och antal myndighetsåtgärder (fattade beslut).

Läs sammanställning och kontrollera att

- antalet anläggningar stämmer.
- antalet kontroller stämmer.
- antalet kontroller för respektive kontrollorsak stämmer. Är summan lika många som antalet kontroller?
- antalet föranmälda/oanmälda kontroller stämmer.
- antalet myndighetsåtgärder stämmer.

Om du vill skriva ut dina uppgifter klicka på 

Om du vill gå tillbaka till sidan för *Aktuella rapporteringar* väljer du knappen *Tillbaka*.

Genom att välja *Hämta rapporter* kan du hämta de uppgifter du rapporterat in.

Välj den rapport du vill hämta. Uppgifterna öppnas i Excel (Detta beror dock på vilken inställning du har på din dator.)

Med hjälp av Excel-rapporterna ska uppgifterna kvalitetssäkras.

Exempel:

Kontrollera i rapporten "Anläggningstyp B"

- Att uppgiften finns på samtliga anläggningar som har fler än en verksamhet på anläggningen.

Kontrollera i rapporten "Kvalitetssäkringssystem"

- Att de anläggningar som har KSS har ett eller flera KSS angivna.

Kontrollera i rapporten "Kontrollresultat"

- Om en punkt inte finns med, så betyder det att den punkten är "Ej kontrollerad", då dessa inte rapporteras in. Punkter med "Ej aktuell" ska bara vara med om rapporteringspunkten inte är relevant på anläggningen över huvud taget, till exempel om punkten bara går att kontrollera på en viss typ av produktionsinriktning och anläggningen inte har den inriktningen.

Kontrollera i rapporten "Myndighetsåtgärder"

- Att antal och typ av beslut stämmer.

Om du väljer *Tillbaka* kommer du tillbaka till sammanställningen.

## Felaktig XML-fil

Om du skickar in en XML-fil som är felaktig får du meddelandet "Rapporteringen kunde inte slutföras. Följande fel upptäcktes i filen". Om filen innehåller väldigt många fel kan systemet inte återrapportera vilka felen är. Tre typer av fel återrapporteras.

### Schemavalideringsfel

Om du skickar in en XML-fil som är felaktig och inte stämmer med schemat, t.ex. strukturen, variabelnamnen, svarsalternativens namn, får du ett felmeddelande. Dessa fel kan vara svåra att tyda. I exemplet nedan finns tips på hur de tolkas.

Det finns även gratisprogram, till exempel XML Notepad 2007, i vilket man kan läsa och validera sin XML-fil. Det är då lättare att förstå vad felen beror på. Schemat som filen ska valideras mot finns på Livstecknet.

## Myndighetsrapporteringen 2014

**Rapporteringen kunde inte slutföras. Följande fel upptäcktes i filen**

**Schemavalideringsfel**

```
bearbetas : <RiskfaktorStorlek
xmlns="http://slv.se/Myndighetsrapportering">Mellanstor</RiskfaktorStorlek>: The
'http://slv.se/Myndighetsrapportering:RiskfaktorStorlek' element is invalid - The value 'Mellanstor' is invalid
according to its datatype 'http://slv.se/Myndighetsrapportering:RiskfaktorStorlekEnum' - The Enumeration
constraint failed. Fel på rad: 11
bearbetas : <Riskfaktor xmlns="http://slv.se/Myndighetsrapportering">Högrisk</Riskfaktor>:The element
'Frågor' in namespace 'http://slv.se/Myndighetsrapportering' has invalid child element 'Riskfaktor' in
namespace 'http://slv.se/Myndighetsrapportering'. List of possible elements expected: 'AnläggningstypNivå4,
RiskfaktorTyp, RiskfaktorStorlek, RiskfaktorKonsument, Riskklass, Erfarenhetsklass, TilldeladKontrolltid,
NamnPåDricksvattenanläggning, Provtagningsfrekvens' in namespace 'http://slv.se/Myndighetsrapportering'.
Fel på rad: 126
```

**Uppgifter som måste rättas**

**Uppgifter som ska kontrolleras**

[Tillbaka](#)

Felet är i variabeln Riskfaktor - produktionens storlek. Svaret Mellanstor är inte tillåten

## Uppgifter som måste rättas

Om XML-filen saknar vissa obligatoriska uppgifter visas felmeddelanden under rubriken uppgifter som måste rättas. Först står det vilken anläggning felet gäller

Dessa är:

- Anläggnings ID måste vara unika, det vill säga en anläggning får bara rapporteras en gång.
- För varje kontroll måste uppgifterna kontrolldatum, föranmäld/oanmäld och kontrollorsak finnas med.
- Anläggningarna måste typas enligt anvisningen
- Typning saknas på någon nivå men finns på nivå under
- Alla kontroller måste ha kontrollresultat
- Varje myndighetsåtgärd måste ha beslutsdatum och åtgärd
- Varje myndighetsåtgärd måste ha en eller flera orsaker.
- Varje dricksvattenanläggning måste ha ett namn på dricksvattenanläggning angivet.
- Nödåtgärder (dricksvatten) måste ha uppgift om datum, orsak och åtgärd.
- Anläggning med kontrolltid måste vara typad på nivå ett och två.
- Datumet måste vara för innevarande år (Myndighetsåtgärder går att rapportera under januari det nästkommande år.)
- Rapporteringspunkt för de operativa målen får inte vara den enda rapporterade punkten.
- Rapporteringspunkterna under lagstiftningsområde N - Dricksvattenanläggningar och rapporteringspunkterna för de operativa målen rörande dricksvatten, får endast rapporteras på anläggningar med anläggningstypnivå 1 = Dricksvatten. Samma gäller orsaker till myndighetsåtgärder för dricksvattenanläggningar.

Rapporteringen kunde inte slutföras. Följande fel upptäcktes i filen

Uppgifter som måste rättas

AnläggningsID 286: Om Rapporteringspunkt har värdet "P01" måste det finnas fler inrapporterade Rapporteringspunkt på kontrollen.

AnläggningsID 286: Om AnläggningstypNivå1 har värdet "Livsmedelshantering" får inte Rapporteringspunkt ha värdet "N01" eller "N02" eller "N03" eller "N04" eller "N05" eller "N06" eller "N07" eller "N08" eller "N09" eller "N10" eller "N11" eller "N12" eller "N13" eller "N14" eller "N15" eller "P01" eller "P02" eller "P03".

AnläggningsID 335: Om AnläggningstypNivå1 har värdet "Livsmedelshantering" får inte Rapporteringspunkt ha värdet "N01" eller "N02" eller "N03" eller "N04" eller "N05" eller "N06" eller "N07" eller "N08" eller "N09" eller "N10" eller "N11" eller "N12" eller "N13" eller "N14" eller "N15" eller "P01" eller "P02" eller "P03".

AnläggningsID 446: Om AnläggningstypNivå1 har värdet "Dricksvatten" måste Rapporteringspunkt ha värdet "N01" eller "N02" eller "N03" eller "N04" eller "N05" eller "N06" eller "N07" eller "N08" eller "N09" eller "N10" eller "N11" eller "N12" eller "N13" eller "N14" eller "N15" eller "P01" eller "P02" eller "P03".

AnläggningsID 1664: Beslutsdatum måste ha ett värde mellan 2018-01-01 och 2019-01-31 men är "2017-11-28".

AnläggningsID 1664: NödåtgärdDatum måste ha ett värde mellan 2018-01-01 och 2018-12-31 men är "2017-05-14".

AnläggningsID 16309: Om AnläggningstypNivå1 har värdet "Dricksvatten" måste det finnas svar på NamnPåDricksvattenanläggning.

Uppgifter som ska kontrolleras

Tillbaka

## Uppgifter som ska kontrolleras

Vissa uppgifter måste kontrolleras om de verkligen är rätt. Detta gäller

- Filen innehåller inte några kontroller
- Det finns inga anläggningar som har datum för nyregistrerad/nygodkänd eller upphörd.
- Filen innehåller inga myndighetsåtgärder, dvs. beslut om åtgärd vid bristande efterlevnad.
- Typning saknas på nivå 2 eller 3.
- Dubbla kontroller. Om två kontroller har rapporterats med samma datum och kontrollorsak på samma anläggning.
- Dubbla beslut. Om två myndighetsåtgärder har rapporterats med samma datum och åtgärd på samma kontroll.
- Samma rapporteringspunkt två gånger (dubbelt) på samma kontroll.

Obs! anläggningstyp Övrigt ger ett felaktigt meddelande om att det saknas nivå 3. Det kan även vara omöjligt att typa andra anläggningar till nivå 3, t ex verksamhet som endast besår av att transportera livsmedel och som typas som distribution och lagerhållning på nivå 2. Om ni får många varningar som säger "Om AnläggningstypNivå2 har ett värde SÅ BORDE DET finnas svar på AnläggningstypNivå3." kan ni välja att läsa in uppgifterna ändå (klicka på fortsätt) och sedan gå in i sammanställningen och rapporter anläggningsuppgifter och lätt se om det är denna typ av anläggningar det gäller. Om det är någon annan typ ska nivå 3 fyllas i.

Om det stämmer att ni inte har fattat några beslut, ni har inte haft några anläggningar som har upphört eller blivit nyregistrerade under året eller om det finns anläggningar som av någon anledning inte är typade eller går att typa på nivå 3, välj *Fortsätt*. Annars välj *Tillbaka*. Du kan senare rapportera i en rättat XML-fil även om du väljer *Fortsätt*.


**Rapporteringen kunde inte slutföras. Följande fel upptäcktes i filen**

Uppgifter som ska kontrolleras

AnläggningsID: 97 Värdet P13 för Rapporteringspunkt BORDE VARA unikt.  
 AnläggningsID: 335; Kontrollera Beslutsdatum/Atgard för "2018-07-08/Föreläggande". Det förefaller vara DUBBELT.  
 AnläggningsID: 335; Kontrollera Kontrolldatum/Kontrollorsak för "2018-12-08/Planerad kontroll". Det förefaller vara DUBBELT.

Ska uppgifterna ändå läsas in?

## Ta bort rapporterade uppgifter

Med  kan du ta bort det du har rapporterat. Allt försvinner, både uppgifter rapporterade i formuläret och med XML om du väljer OK.



✕

Meddelande från webbplats...

Vill du ta bort uppgifter rapporterade 2019-08-14 18:11?

## Tidigare rapporteringar

Under *Tidigare rapporteringar* kan man se vad man rapporterat i tidigare rapporteringar, t.ex. förra årets myndighetsrapportering. Alla rapporteringar under *Tidigare rapporteringar* är stängda och avslutade och går inte att besvara eller ändra i.

Du kan välja att Visa formuläret genom att välja  eller titta på sammanställningen om en sådan finns för undersökningen, genom att välja . Inga uppgifter går att redigera eller ta bort. För att komma tillbaka till *Aktuella rapporteringar* väljer du det i den röda listen.