



## Arrest og udlæg

Digitalt Skibsregister selvbetjeningen tilgås på følgende link: <https://shipregistration.dma.dk>

Når rettighederne arrest og udlæg skal registreres eller udslettes, så skal det anmeldes til Skibsregistret. [Søfartsstyrelsens hjemmeside beskriver rettighederne arrest og udlæg nærmere her.](#)

Denne vejledning forklarer hvordan du i det Digitale Skibsregisters Selvbetjening kan registrere eller udslette en arrest eller et udlæg på et skib. Selvbetjeningen er delt op i flow, som er delt op i trin, der intuitivt fører brugeren igennem frem til at anmeldelsen sendes til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret.

Følgende er nødvendigt for at kunne foretage anmeldelsen:

- MitID for at kunne logge ind i Digitalt Skibsregister Selvbetjening
- Oplysninger om panterrettigheden:
  - Pantetype
  - Pantesum
  - Valuta
  - Evt. rettens journalnummer
- Oplysninger om relevante parter af typen person:
  - Fornavn
  - Efternavn
  - Email-adresse\*
  - Bopælsadresse\*
  - Fødselsdato\*
- Oplysninger om relevante parter af typen virksomhed:
  - CVR-nummer (kun ved registrering af enten arrest eller udlæg)
  - Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede
    - Fornavn
    - Efternavn
    - Email-adresse\*
    - Bopælsadresse\*

- Fødselsdato\*

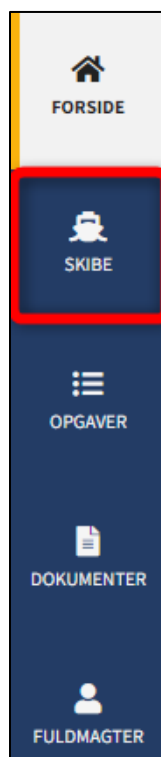
\*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

Indhold:

<b>Registrering af arrest eller udlæg</b> .....	<b>3</b>
<b>Trin 1: Tilføj skibe</b> .....	<b>5</b>
<b>Trin 2: Oplysninger</b> .....	<b>7</b>
Rekvirent/Kreditor ved oprettelse af Arrest/Udlæg.....	10
Virksomhed .....	11
Person (dansk) .....	12
Person (ikke-dansk).....	13
Slet en tilføjet rekvirent .....	14
Fortsæt anmeldelsen og send til manuel sagsbehandling.....	15
<b>Trin 3: Registrering</b> .....	Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	
<b>Udslettelse af arrest eller udlæg</b> .....	<b>18</b>
<b>Trin 1: Oplysninger</b> .....	<b>21</b>
Invitér til digital signering.....	22
Vedlæg fuldmagt eller andre dokumenter .....	23
<b>Trin 2: Registrering</b> .....	Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	

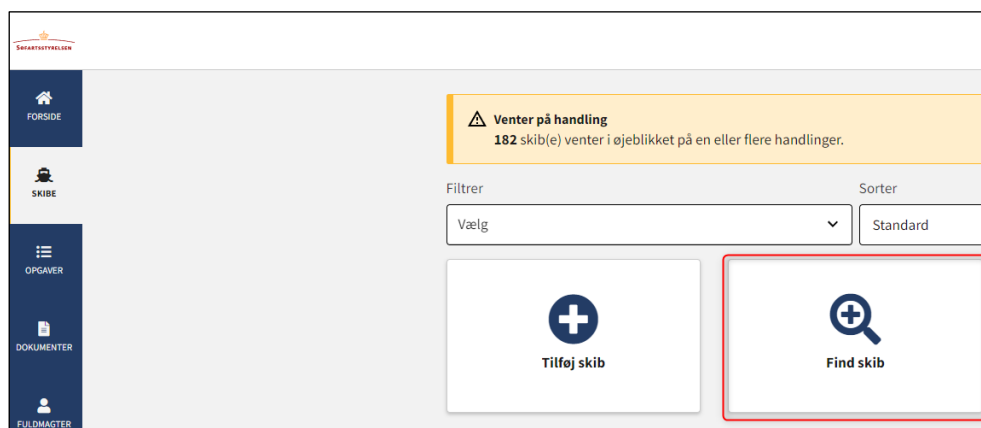
## Registrering af arrest eller udlæg

Når du er logget ind, bliver du mødt af nedenstående visning. Du skal klikke på ikonet "Skibe" i menuen til venstre.



*Menuen for Digitalt Skibsregisters Selvbetjening*

Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



*Sådan tilføjes eller fremsøges et skib*

Indtast kendingsbogstaver på det skib, der ønskes at foretage ændringer vedrørende.

Tryk på "Enter" på tastaturet eller klik på "Find skib". Såfremt der er flere resultater, vælg det korrekte fra listen.

### Find skib

Du kan tilgå et skib ved at indtaste skibets kendingsbogstaver nedenfor.

Find skib via kendingsbogstaver

Hold musen over "Panterrettigheder" accordion, og klik derefter på "Arrest eller Udlæg" i drop-down menuen.

## OYUB - MALTHE

**Status:** Registreret, 2022-11-14 23:59:00 (UTC+01:00) [Se skibet på Skibsbladet](#)

**Register:** DAS [Udslettelse af skib](#)

**Hjemsted:** KORSØR [Bestil attest eller udskrift](#)

**Seneste værft:** ASSENS SKIBSVÆRFT A/S [Ændring af oplysninger om skib/ejer](#)

**Seneste byggenummer:** 3721398492

**Seneste byggeår:** 2002

**Anvendelsestype:** Boreskib

**Skibsregisternummer:** 514982896

### Skibsdetaljer

- + Mine åbne anmeldelser
- + Tekniske oplysninger [Rediger oplysninger](#)
- + Ejerrettigheder [Rediger oplysninger](#)
- + Bareboat [Påbegynd registrering af bareboat-ud her](#)
- Panterrettigheder [Påbegynd registrering af panterrettigheder her](#)

Type	Beløb	Parter	Registreringsdato		
Ejerpantebrev	12 345 DKK	Anders Carlsen (Udsteder)	2022-11-17 23:59:00		
Skadesløsbrev	34 567 DKK	Anders Carlsen (Debitor) Hasse Henriksen (Kreditor) DANSKE BANK A/S (Kreditor)	2022-11-21 23:59:00		
Pantebrev	23 456 DKK	Anders Carlsen (Debitor) Hasse Henriksen (Kreditor)	2022-11-21 23:59:00 (UTC+01:00)	46303	<a href="#"></a> <a href="#"></a>

- + Rådighedsindskrænkninger [Påbegynd registrering af rådighedsindskrænkning her](#)

Detaljevisning for et registreret skib

## Trin 1: Tilføj skibe

Hvis øvrige skibe skal omfattes af anmeldelsen, indtastes skibets kendingsbogstaver i tekstfeltet "Indtast skibets kendingsbogstaver".

1 Tilføj skibe 2 Oplysninger 3 Registrering

**Kontaktoplysninger** [Rediger oplysninger](#)

**Skibsideifikation**

Skibets navn <b>MALTHE</b>	Skibets hjemsted <b>KORSØR</b>	Kendingsbogstaver <b>OYUB</b>
Byggenummer <b>3721398492</b>		

**Flåde eller flytning af en rettighed**

Hvis øvrige skibe skal omfattes af anmeldelsen, kan disse tilføjes her ved at indtaste deres kendingsbogstaver. Det er her også muligt at flytte en rettighed fra et skib til et andet ved at tilføje skibet, rettigheden skal flyttes til, herunder og derefter fjerne det eksisterende skib via 'Slet' knappen ud for kendingsbogstaverne.

**Tilføjede skibe:**  
- OYUB, MALTHE, Korsør

Trin 1: Tilføj skibe

Når kendingsbogstaverne er indtastet, klikkes på "Tilføj skib".

**Flåde eller flytning af en rettighed**

Hvis øvrige skibe skal omfattes af anmeldelsen, kan disse tilføjes her ved at indtaste deres kendingsbogstaver. Det er her også muligt at flytte en rettighed fra et skib til et andet ved at tilføje skibet, rettigheden skal flyttes til, herunder og derefter fjerne det eksisterende skib via 'Slet' knappen ud for kendingsbogstaverne.

**Tilføjede skibe:**  
- OYUB, MALTHE, Korsør

Tilføj skibe

Det tilføjede skib fremgår nu på siden.

### Skibsidentifikation

Skibets navn <b>MALTHE</b>	Skibets hjemsted <b>KORSØR</b>	Kendingsbogstaver <b>OYUB</b>
Byggenummer <b>3721398492</b>		

### Skibsidentifikation

Skibets navn <b>ANNE</b>	Skibets hjemsted <b>AGERSØ</b>	Kendingsbogstaver <b>OYUC</b>
Byggenummer <b>389749824</b>		

### Flåde eller flytning af en rettighed

Hvis øvrige skibe skal omfattes af anmeldelsen, kan disse tilføjes her ved at indtaste deres kendingsbogstaver. Det er her også muligt at flytte en rettighed fra et skib til et andet ved at tilføje skibet, rettigheden skal flyttes til, herunder og derefter fjerne det eksisterende skib via 'Slet' knappen ud for kendingsbogstaverne.

Indtast skibets kendingsbogstaver

Tilføj skib

**Tilføjede skibe:**

- OYUB, MALTHE, KORSØR
- OYUC, ANNE, AGERSØ

Afbryd

*Tilføj skibe*

Når de skibe som ønskes omfattet af anmeldelsen er tilføjet, klikkes "Næste".

### Flåde eller flytning af en rettighed

Hvis øvrige skibe skal omfattes af anmeldelsen, kan disse tilføjes her ved at indtaste deres kendingsbogstaver. Det er her også muligt at flytte en rettighed fra et skib til et andet ved at tilføje skibet, rettigheden skal flyttes til, herunder og derefter fjerne det eksisterende skib via 'Slet' knappen ud for kendingsbogstaverne.

Indtast skibets kendingsbogstaver

Tilføj skib

**Tilføjede skibe:**

- OYUB, MALTHE, KORSØR
- OYUC, ANNE, AGERSØ

Afbryd

*Tilføj skibe*

## Trin 2: Oplysninger

For at angive pantetypen, vælges enten udlæg eller arrest fra listen, som findes ved at klikke på menuen under "Pantetype".

Rettigheder for udlæg eller arrest

**Pantetype \***

Arrest ▼

**Pantesum \* ?** **Angiv valuta \***

▼

Tilføj en ekstra pantesum Fjern pantesum

**Rettens journalnummer ?**

*Angiv Pantetype*

For at angive pantesum, indtastes hæftelsens pålydende i feltet under "Pantesum". Valutaen angives ved at klikke på menuen under "Angiv valuta" og vælge den ønskede valuta fra listen.

Det er muligt at angive op til 3 yderligere pantесum og valutaer, såfremt man ønsker at vise hvad pantесummen er tilsvarende i andre valutaer – men det er den øverste, som er den retsmæssigt gældende.

### Rettigheder for udlæg eller arrest

**Pantetype \***  
Arrest

**Pantesum \* ?** **Angiv valuta \***

Tilføj en ekstra pantесum Fjern pantесum

**Rettens journalnummer ?**

*Pantesum og valuta*

Det er muligt at angive rettens journalnummer. Såfremt det ønskes, kan det angives i tekstfeltet under "Rettens journalnummer".

### Rettigheder for udlæg eller arrest

**Pantetype \***  
Arrest

**Pantesum \* ?** **Angiv valuta \***

321 DKK

Tilføj en ekstra pantесum Fjern pantесum

**Rettens journalnummer ?**

*Rettens journalnummer*

For at angive skyldner, klikkes der i dropdown feltet "Vælg ejer", hvorefter der vælges en blandt listen over skibets ejere.

### Skyldner \*

Vælg ejer

*Vælg skyldner*



Udfyld de manglende informationerne for skyldneren.

Det er muligt at slette en tilføjet skyldner ved at klikke på "Slet skyldner". Der kan herefter vælges en skyldner igen i "Vælg ejer" dropdown feltet.

### Skyldner \*

Vælg ejer

<b>Navn</b> ?	<b>Bopælsland</b> ?
Anders Carlsen	Danmark

**Nationalitet \*** ?

Dansk

*Slet skyldner*

## Rekvirent/Kreditor ved oprettelse af Arrest/Udlæg

For at tilføje rekvirent, klikkes på "Tilføj rekvirent".

Rekvirent \*

+Tilføj rekvirent

*Tilføj rekvirent*

Under "Rekvirent" vælg "Virksomhed" eller "Person" ud for type og udfyld de påkrævet felter som anvist.

Rekvirent \*

Type \* ?

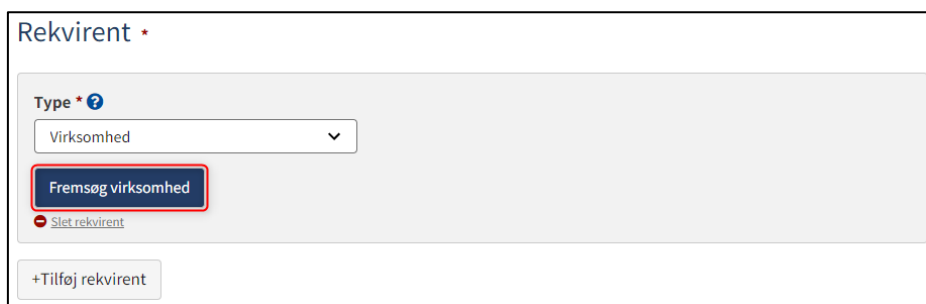
slet rekvirent

+Tilføj rekvirent

*Rekvirent type*

## Virksomhed

Hvis rekvirenten er en virksomhed, fremsøges virksomheden ved at klikke på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



Rekvirent \*

Type \* ?  
Virksomhed

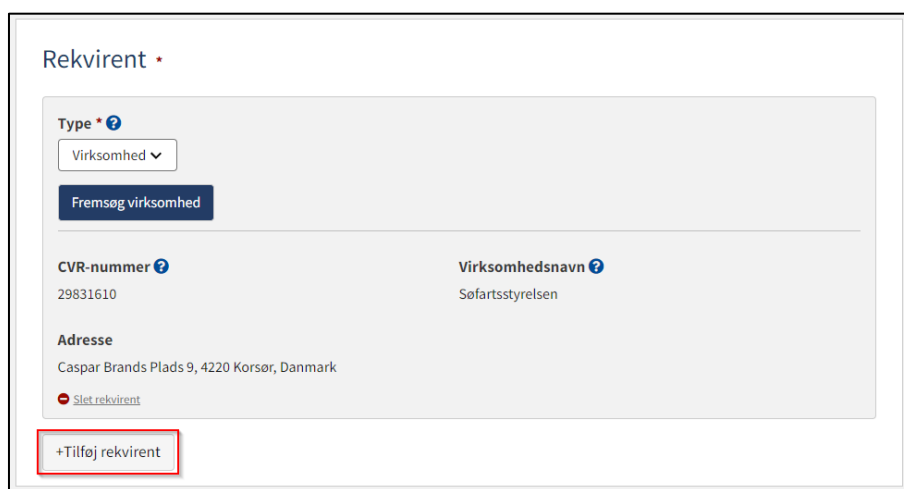
Fremsøg virksomhed

Slet rekvirent

+Tilføj rekvirent

*Fremsøg virksomhed*

Klik på "+Tilføj rekvirent" og udfyld oplysninger for denne for hver rekvirent der skal tilføjes.



Rekvirent \*

Type \* ?  
Virksomhed

Fremsøg virksomhed

CVR-nummer ?  
29831610

Virksomhedsnavn ?  
Søfartsstyrelsen

Adresse  
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

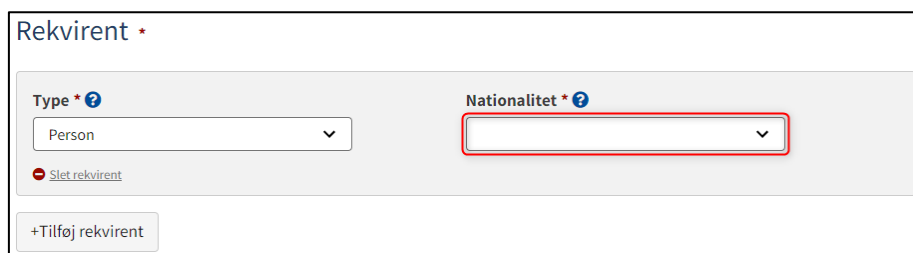
Slet rekvirent

+Tilføj rekvirent

*Tilføj rekvirent*

## Person (dansk)

Hvis rekvisitenten er en person, skal nationalitet oplyses, dette gøres ved at klikke på menuen under "Nationalitet" og dernæst vælge "Dansk" eller "Ikke-dansk"



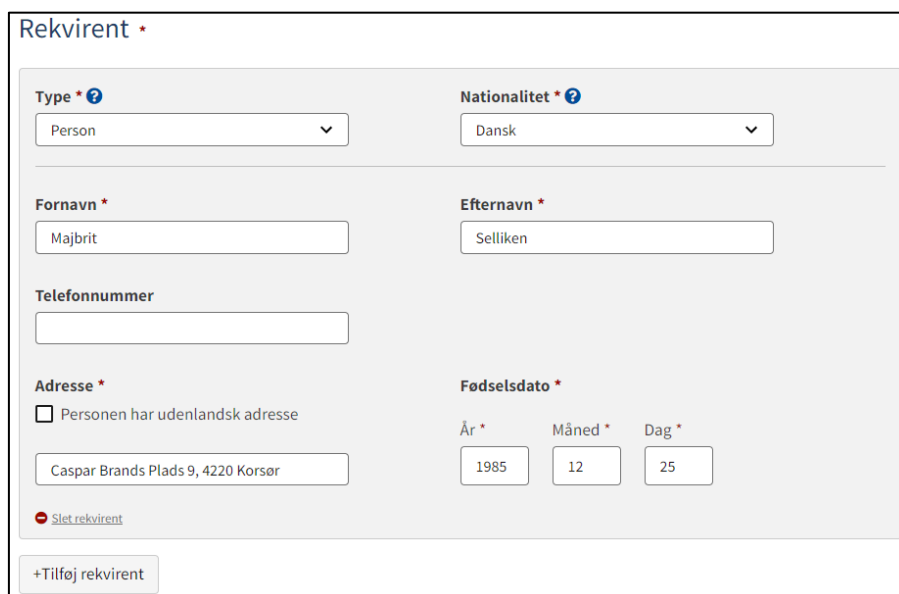
Rekvisitent \*

Type \* ⓘ  
Person

Nationalitet \* ⓘ  
[Redacted]

*Rekvisitentens nationalitet*

Hvis rekvisitenten er dansk, skal fornavn, efternavn, adresse, og fødselsdato udfyldes.



Rekvisitent \*

Type \* ⓘ  
Person

Nationalitet \* ⓘ  
Dansk

Fornavn \*  
Majbrit

Efternavn \*  
Selliken

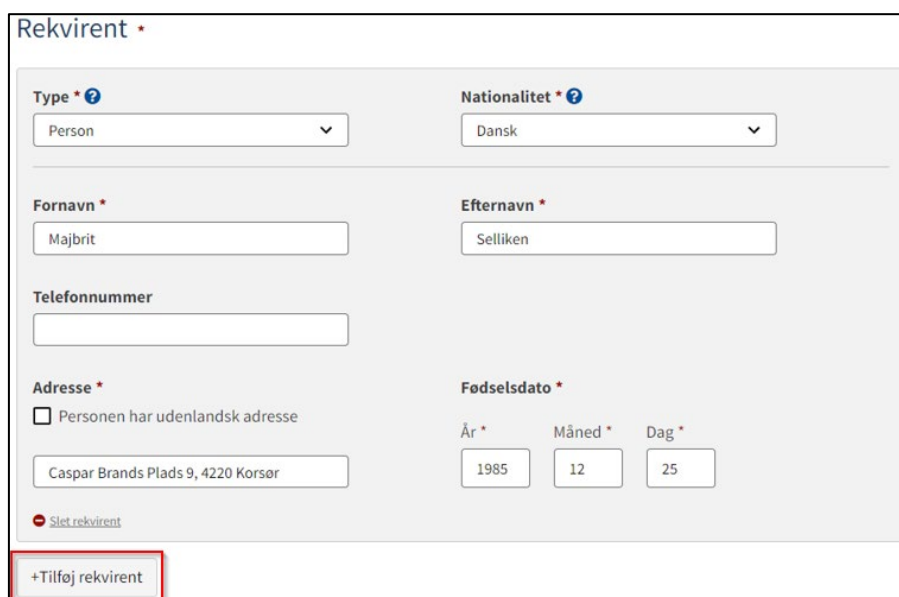
Telefonnummer  
[Empty]

Adresse \*  
 Personen har udenlandsk adresse  
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato \*  
År \* Måned \* Dag \*  
1985 12 25

*Dansk rekvisitent*

Klik på "+Tilføj rekvisitent" og udfyld oplysninger for denne for hver rekvisitent der skal tilføjes.



Rekvisitent \*

Type \* ⓘ  
Person

Nationalitet \* ⓘ  
Dansk

Fornavn \*  
Majbrit

Efternavn \*  
Selliken

Telefonnummer  
[Empty]

Adresse \*  
 Personen har udenlandsk adresse  
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

Fødselsdato \*  
År \* Måned \* Dag \*  
1985 12 25

*Dansk rekvisitent*

## Person (ikke-dansk)

Hvis rekvirenten er ikke-dansk, skal fornavn, efternavn, adresse og bopælsland udfyldes.

### Rekvirent \*

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Ikke-dansk

---

Fornavn *	Efternavn *
Majbrit	Selliken

Adresse *	Bopælsland * ?
Rue Sadi Carnot 52	Frankrig

[Slet rekvirent](#)

[+Tilføj rekvirent](#)

*Ikke-dansk rekvirent*

Klik på "+Tilføj rekvirent" og udfyld oplysninger for denne for hver rekvirent der skal tilføjes.

### Rekvirent \*

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Ikke-dansk

---

Fornavn *	Efternavn *
Majbrit	Selliken

Adresse *	Bopælsland * ?
Rue Sadi Carnot 52	Frankrig

[Slet rekvirent](#)

[+Tilføj rekvirent](#)

*Ikke-dansk rekvirent*

## Slet en tilføjet rekvirent

Hvis rekvirenten skal slettes, klikkes der på "Slet rekvirent".

**Rekvirent \***

<b>Type *</b> ?	<b>Nationalitet *</b> ?
Person	Dansk

---

<b>Fornavn *</b>	<b>Efternavn *</b>
Majbrit	Selliken

**Telefonnummer**

<b>Adresse *</b>	<b>Fødselsdato *</b>
<input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse	År *    Måned *    Dag *
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør	1985    12    25

*Slet rekvirent*

## Fortsæt anmeldelsen og send til manuel sagsbehandling

Når de påkrævede felter er udfyldt, klikkes der på "Gem og verificér".

### Prioritetsstilling

Ved oprettelse af udlæg eller arrest prioriteres denne registrering tidsmæssigt i forhold til andre. Udlæg og arrest vil altid ligge nederst efter princippet: Først i tid, bedst i ret.

Afbryd Gem og verificér

*Gem og verificér*

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

### Prioritetsstilling

Ved oprettelse af udlæg eller arrest prioriteres denne registrering tidsmæssigt i forhold til andre. Udlæg og arrest vil altid ligge nederst efter princippet: Først i tid, bedst i ret.

---

### Beskeder

**?** Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion.  
Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

Skriv besked eller besvarelse her... **?**

**Tilføj besked**

---

#### Dokumentationskrav **?**

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

**Upload dokumentation**

Afbryd Send til manuel behandling

*Besked(er) til Søfartsstyrelsen*

Klik på "Upload dokumentation".

#### Dokumentationskrav **?**

For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

**Upload dokumentation**

*Upload dokumentation*

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.

Upload fil(er)

**DROP DIN(E) FIL(ER) HER**  
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

OK

Luk

Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".

Upload fil(er)

**DROP DIN(E) FIL(ER) HER**  
Træk den eller de filer, som du gerne vil tilføje, ind i denne kasse.

Vælg fil(er)

Navn	Størrelse	Slet
Fuldmagt.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

**Dokumentationskrav** ⓘ  
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Upload dokumentation



Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført, og det er nu muligt at sende til manuel sagsbehandling hos Skibsregistret ved Søfartsstyrelsen, ved at klikke på "Send til manuel behandling".

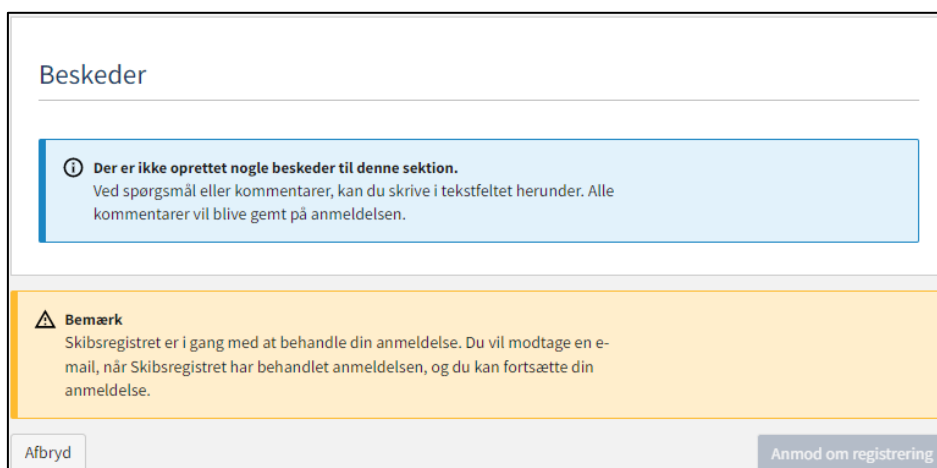


A horizontal bar containing two buttons. On the left is a light grey button labeled "Afbryd". On the right is a dark blue button labeled "Send til manuel behandling", which is highlighted with a red rectangular border.

*Send til manuel behandling*

Nederst på siden kan det ses om der blev tilføjet nogle beskeder på oplysningstrinnet, samt at anmeldelsen nu er sendt til manuel sagsbehandling hos Skibsregistret ved Søfartsstyrelsen og du kan logge ud og lukke dit vindue i selvbetjeningen eller gå til forsiden og påbegynde en ny registrering.

**NB.:** Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parter opgaver er udført.

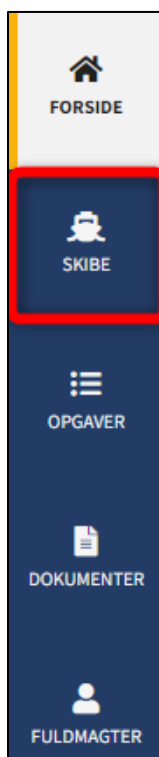


A screenshot of a "Beskeder" (Messages) section. The title "Beskeder" is at the top left. Below it is a light blue message box with an information icon (i) and the text: "Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion. Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen." Below this is a yellow note box with a warning icon (triangle) and the text: "Bemærk Skibsregistret er i gang med at behandle din anmeldelse. Du vil modtage en e-mail, når Skibsregistret har behandlet anmeldelsen, og du kan fortsætte din anmeldelse." At the bottom left is a light grey button labeled "Afbryd", and at the bottom right is a dark blue button labeled "Anmod om registrering".

*Sagen afventer Skibsregistret*

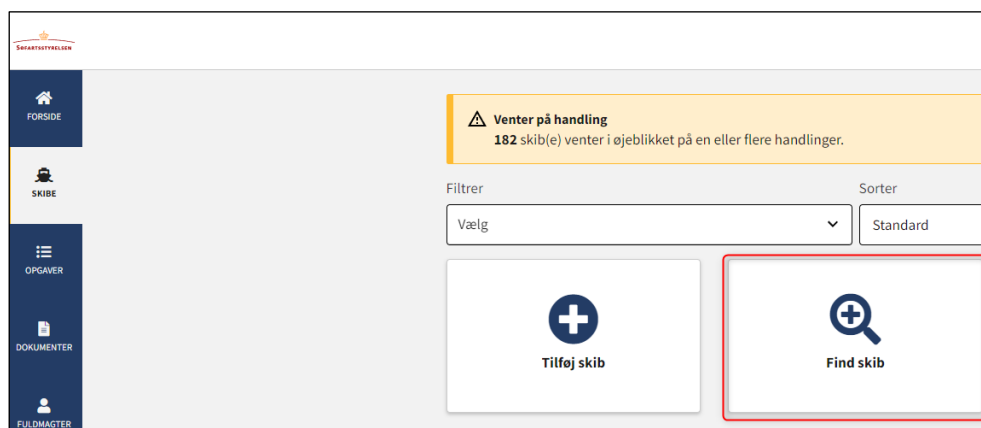
## Udslettelse af arrest eller udlæg

Når du er logget ind, bliver du mødt af nedenstående visning. Du skal klikke på ikonet "Skibe" i menuen til venstre.



*Menuen for Digitalt Skibsregisters Selvbetjening*

Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



*Sådan tilføjes eller fremsøges et skib*

Indtast kendingsbogstaver på det skib, der ønskes at foretage ændringer vedrørende.

Tryk på "Enter" på tastaturet eller klik på "Find skib". Såfremt der er flere resultater, vælg det korrekte fra listen.

### Find skib

Du kan tilgå et skib ved at indtaste skibets kendingsbogstaver nedenfor.

Register: DAS      Register: DAS      [Luk](#)

*Find skib via kendingsbogstaver*

Klik på "Panterettigheder" for at se en liste over de registrerede panterettigheder i skibet.

## OYUB - MALTHE

**Status:** Registreret, 2022-11-14 23:59:00 (UTC+01:00)      [Se skibet på Skibsbladet](#)  
**Register:** DAS      [Udslettelse af skib](#)  
**Hjemsted:** KORSØR      [Bestil attest eller udskrift](#)  
**Seneste værft:** ASSENS SKIBSVÆRFT A/S      [Ændring af oplysninger om skib/ejer](#)  
**Seneste byggenummer:** 3721398492  
**Seneste byggeår:** 2002  
**Anvendelsestype:** Boreskib  
**Skibsregisternummer:** 514982896









### Skibsdetaljer

- + Mine åbne anmeldelser
- + Tekniske oplysninger [Rediger oplysninger](#)
- + Ejerrettigheder [Rediger oplysninger](#)
- + Bareboat [Påbegynd registrering af bareboat-ud her](#)
- + Panterettigheder [Påbegynd registrering af panterettigheder her](#)
- + Rådighedsindskrænkninger [Påbegynd registrering af rådighedsindskrækning her](#)

*Detaljeret skibsvisning*

19

Klik på skraldespandsikonet ud for det udlæg eller arrest, som ønskes udslettet.

Skibsdetaljer					
+ Mine åbne anmeldelser					
+ Tekniske oplysninger				Rediger oplysninger	
+ Ejerrettigheder				Rediger oplysninger	
+ Bareboat				Påbegynd registrering af bareboat-ud her	
- Panterrettigheder				Påbegynd registrering af panterrettigheder her	
Type	Beløb	Parter	Registreringstidspunkt	Pant ID-nr	
Ejerpantebrev	12 345 DKK	Anders Carlsen (Udsteder)	2022-11-17 23:59:00 (UTC+01:00)	46299	 
Skadesløsbrev	34 567 DKK	Anders Carlsen (Debitor) Hasse Henriksen (Kreditor) DANSKE BANK A/S (Kreditor)	2022-11-21 23:59:00 (UTC+01:00)	46304	 
Pantebrev	23 456 DKK	Anders Carlsen (Debitor) Hasse Henriksen (Kreditor)	2022-11-21 23:59:00 (UTC+01:00)	46303	 
Udlæg	321 DKK	Anders Carlsen (Skyldner) Majbrit Selliken (Kreditor)	2022-11-24 23:59:00 (UTC+01:00)	46307	
Arrest	321 DKK	Anders Carlsen (Skyldner) Majbrit Selliken (Rekvirent)	2022-11-24 23:59:00 (UTC+01:00)	46306	

*Sådan startes en udslettelse af udlæg eller arrest*

## Trin 1: Oplysninger

Under "Kreditor"/"Rekviert" udfyld de manglende oplysninger som anvist for enten "Virksomhed" eller "Person".

1  
Oplysninger

### Skibsidentifikation

Skibets navn <b>MALTHE</b>	Skibets hjemsted <b>KORSØR</b>	Kendingsbogstaver <b>OYUB</b>
-------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Byggenummer  
**3721398492**

### Anmeldelse af udslettelse af pant

**Pantetype \***  
Udlæg

**Pantesum \* ?** **Angiv valuta \***  
321 DKK

Tilføj en ekstra pantesum Fjern pantesum

**Rettes journalnummer ?**

### Skyldner •

Vælg ejer

**Navn ?** Anders Carlsen **Nationalitet \* ?** Dansk

### Kreditor •

**Type \* ?** Person **Nationalitet \* ?** Dansk

**Fornavn \*** Majbrit **Efternavn \*** Selliken

**Underskrivers/fuldmagthavers e-mail \* ?** sfaj@dma.dk **Telefonnummer**

**Adresse \***  
 Personen har udenlandsk adresse  
Casper Brands Plads 9, 4220 Korsør

**Fødselsdato \***  
År \* 1985 Måned \* 12 Dag \* 25

Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret.

Afbryd Inviter til udslettelse

Trin 1: Oplysninger

## Invitér til digital signering

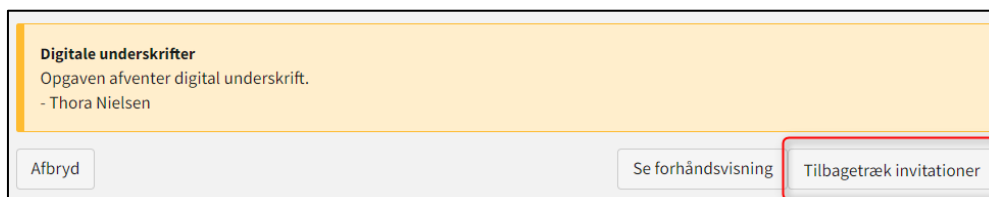
Klik på "Invitér til underskrift" / "Gem og verificér" og systemet vil sende en mail til de parter, der skal signere digitalt. Så snart alle parter, der skal underskrive digitalt, har underskrevet eller der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil det blive muligt at uploade dokumentation.



A horizontal bar containing two buttons. On the left is a light grey button labeled "Afbryd". On the right is a dark blue button labeled "Invitér til udslettelse", which is highlighted with a red rectangular border.

*Invitér til digital signering af udslettelse af arrest eller udlæg*

Alle felter bliver låst for redigering og systemet viser, hvem der mangler at signere digitalt. Såfremt der er opdaget fejl i de indtastede oplysninger, så er det muligt at tilbagetrække invitationerne, tilrette og invitere igen. Dette kan gøres ved at klikke på "Tilbagetræk invitationer" knappen



A panel with a yellow header area. The header contains the text "Digitale underskrifter" and "Opgaven afventer digital underskrift." Below this, it lists "- Thora Nielsen". At the bottom of the panel, there are three buttons: "Afbryd" on the left, "Se forhåndsvisning" in the middle, and "Tilbagetræk invitationer" on the right. The "Tilbagetræk invitationer" button is highlighted with a red rectangular border.

*Tilbagetræk invitationer*

Åben anmeldelsen igen, når alle har underskrevet digitalt.

**NB.:** Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parters opgaver er udført.

## Vedlæg fuldmagt eller andre dokumenter

Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for eller uploades andre dokumenter, så vil det være muligt at uploade bilag til anmeldelsen.

Sæt hak ud for: "Jeg vedlægger fuldmagt, da det ikke er muligt at invitere til digital signering. Bemærk, at hvis du vedlægger en papirfuldmagt, skal dokumentationen til godkendelse hos Skibsregistret."

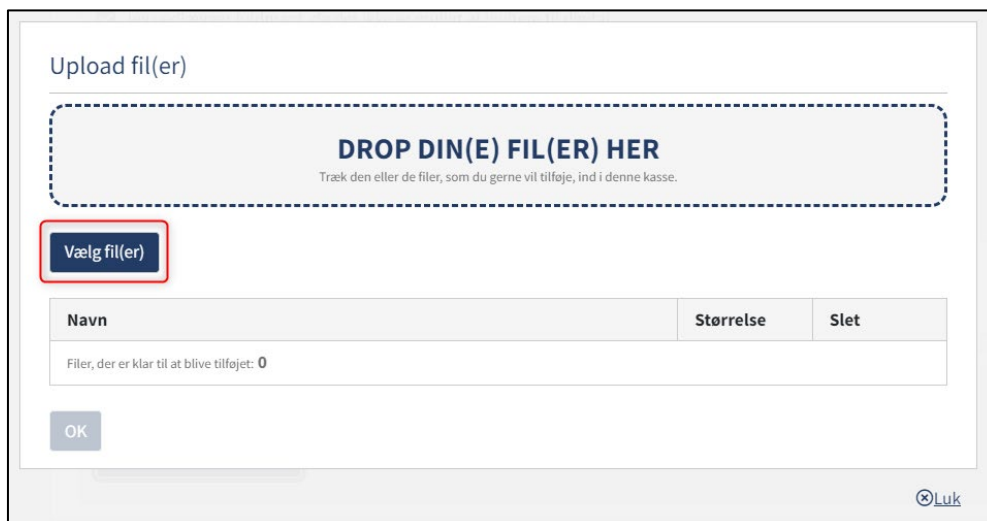
Klik på "Gem og verificér".

Klik på "Upload dokumentation".



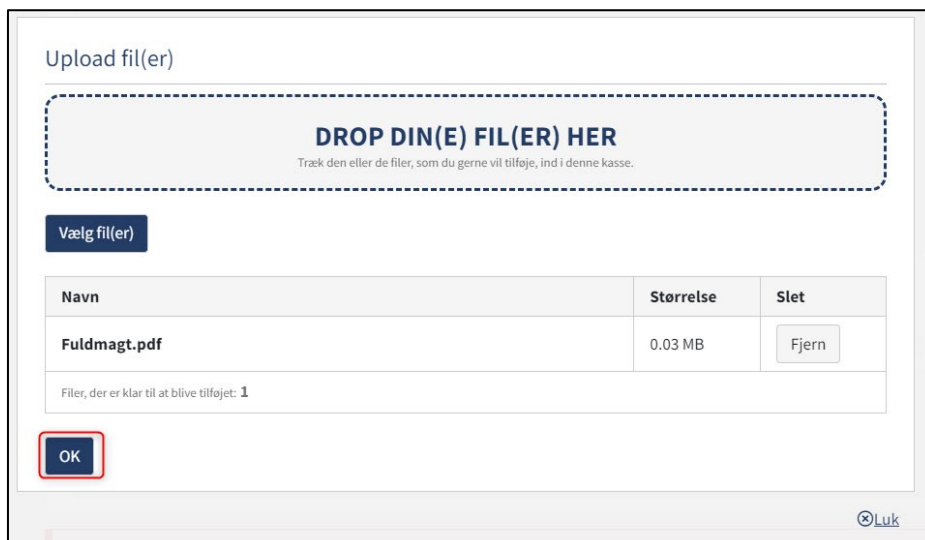
Upload dokumentation

Hiv filerne ind i den stiplede kasse for oven eller klik på "Vælg fil(er)" for at vælge de filer, der ønskes uploadet.



Upload dokumentation

Når alle filer, der ønskes uploadet, er tilføjet til listen, klik på "OK".



Upload dokumentation

Systemet viser listen over dokumenter, der ønskes vedlagt anmeldelsen. Klik på "Upload vedlagte dokumenter".

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB

*Upload dokumentation*

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført, og det er nu muligt at sende til manuel sagsbehandling hos Skibsregistret ved Søfartsstyrelsen, ved at klikke på "Send til manuel behandling".

Afbryd      Send til manuel behandling

*Send til manuel behandling*

Nederst på siden kan det ses om der blev tilføjet nogle beskeder på oplysningstrinnet, samt at anmeldelsen nu er sendt til manuel sagsbehandling hos Skibsregistret ved Søfartsstyrelsen og du kan logge ud og lukke dit vindue i selvbetjeningen eller gå til forsiden og påbegynde en ny registrering.

**NB.:** Hvis anmelder har udfyldt sin mailadresse under profilsiden (ved at holde musen over sit navn og klikke på profil øverst til højre), så vil der blive sendt en mail til denne mailadresse om, at anmeldelsen kan fortsætte, så snart alle parterets opgaver er udført.

**Beskeder**

Der er ikke oprettet nogle beskeder til denne sektion. Ved spørgsmål eller kommentarer, kan du skrive i tekstfeltet herunder. Alle kommentarer vil blive gemt på anmeldelsen.

**Bemærk**  
Skibsregistret er i gang med at behandle din anmeldelse. Du vil modtage en e-mail, når Skibsregistret har behandlet anmeldelsen, og du kan fortsætte din anmeldelse.

Afbryd      Anmod om registrering

*Sagen afventer Skibsregistret*