



Registrering af pantebrev, skadesløsbrev eller ejerpantebrev

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

Når en panterettighed skal registreres, så skal det anmeldes til Skibsregistret. [Søfartsstyrelsens hjemmeside beskriver panterettigheder, herunder pantebreve, skadesløsbreve og ejerpantebreve nærmere her.](#)

Denne vejledning forklarer hvordan du i det Digitale Skibsregisters Selvbetjening kan registrere en panterettighed i et skib. Vejledningen vil beskrive oprettelsen af Ejerpantebreve, Pantebreve og Skadesløsbreve. 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 panterettigheden:
 - Pantetype
 - Pantesum
 - Valuta
 - Oprykkende panteret
 - Personlig hæftelse (Kun påkrævet for ejerpantebrev)
 - Rentesats (i %) (Kun påkrævet for pantebrev)
 - Rentetilskrivningstermin (Kun påkrævet for pantebrev)
 - Afdrag og betalingstermin (Kun påkrævet for pantebrev)
- Oplysninger om relevante parter (Udsteder, debitor, kreditor, agent, mm.)
 - For parter af typen person:
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*
 - For parter af typen virksomhed:
 - CVR-nummer

▪ Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede

- Fornavn
- Efternavn
- Email-adresse*
- Bopælsadresse*
- Fødselsdato*

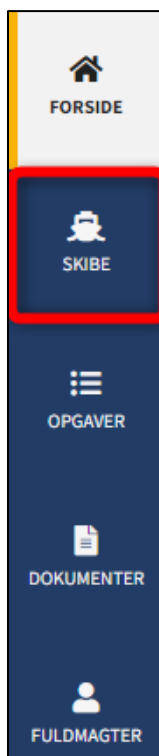
*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

Indhold:

Påbegynd anmeldelse	3
Trin 1: Tilføj skibe	5
Trin 2: Oplysninger	7
Ejerpantebrev.....	8
Pantebrev	10
Debitor	13
Kreditor	14
Kreditor ("Repræsentant").....	17
Agent.....	20
Skadesløsbrev.....	23
Debitor	24
Kreditor	25
Kreditor ("Repræsentant").....	29
Agent.....	32
Prioritetsstilling	35
Inviter til digital signering.....	38
Vedlæg fuldmagt	39
Trin 3: Registrering	41

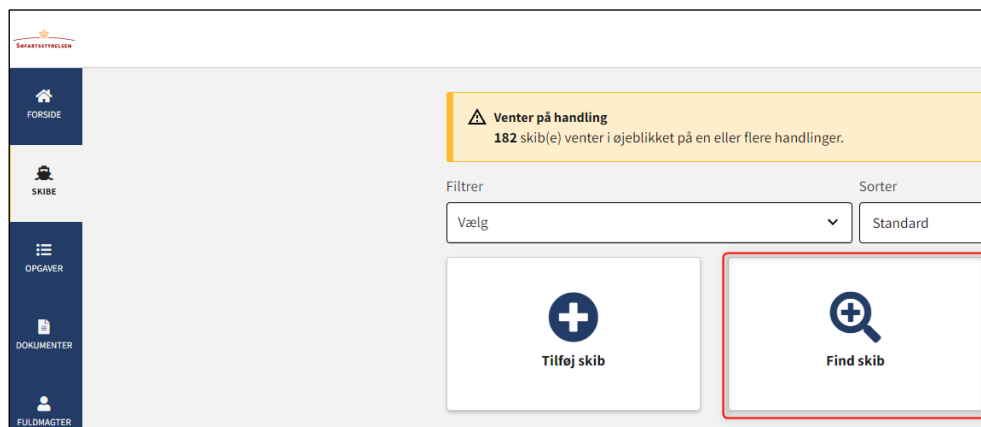
Påbegynd anmeldelse

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

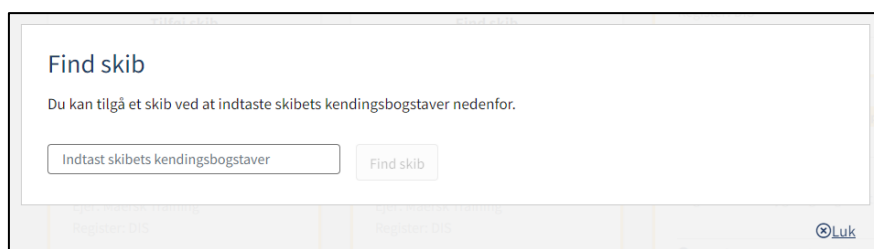
Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



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 via kendingsbogstaver

Hold musen over "Panterettigheder" accordion, og klik derefter på "Ejerpantebrev, pantebrev eller skadesløsbrev" i drop-down menuen.



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](#)

Skibsidentifikation

Skibets navn **MALTHE** Skibets hjemsted **KORSØR** Kendingsbogstaver **OYUB**

Byggenummer **3721398492**

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

Afbryd [Næste](#)

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.

OYUC

Tilføj skib

Tilføjede skibe:
- OYUB, MALTHE, Korsør

Tilføj skibe

Det tilføjede skib fremgår nu på siden.

Skibsidentifikation

Skibets navn MALTHE	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYUB
Byggenummer 3721398492		

Skibsidentifikation

Skibets navn ANNE	Skibets hjemsted AGERSØ	Kendingsbogstaver OYUC
Byggenummer 389749824		

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
- OYUC, ANNE, AGERSØ

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.

Tilføjede skibe:

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

Tilføj skibe

Trin 2: Oplysninger

Ved at klikke på feltet under "Pantetype" vises en drop-down menu, hvor pantetypen for panterettigheden kan vælges.

The screenshot shows a web interface for boat registration. At the top, there are three steps: 1. Tilføje skibe, 2. Oplysninger, and 3. Registrering. The current step is 'Oplysninger'. Below this, there is a section for 'Skibsidentifikation' with the following details: Skibets navn: MALTHE, Skibets hjemsted: KORSØR, Kendingsbogstaver: OYUB, and Byggenummer: 3721398492. Below this is a section for 'Panterettigheder'. A dropdown menu for 'Panttype *' is open, showing three options: Ejerpantebrev (selected), Pantebrev, and Skadesløsbrev. To the right of the dropdown, there is a note: 'Ejerpantebrevet tiltræder udsteder de almindelige pantebrevsformular B.5.1, som er gældende for ejerpantebreve vis formular B.5.1'.

Trin 2: Oplysninger – Valg af pantetype

Ejerpantebrev

Udfyld følgende felter, som er påkrævet:

- Personlig hæftelse
- Pantenum
- Valuta
- Oprykkende panteret

Der kan indtastes en værdi i følgende felter:

- Rentesats (i %)
- Rentetilskrivningstermin
- Rentesatsvariabler
- Afdrag og betalingstermin
- Forrentning sker fra
- Særlige vilkår

Rente-, betalings- og afdragsvilkår, udfyldes ved at vælge en værdi for drop-down menuerne under henholdsvis "Type af lån" og "Type af rente". Såfremt "Rentesatsvariabler" er udfyldt, vil feltet "Type af rente" være låst, og derfor ikke påkrævet.

Rente-, betalings- og afdragsvilkår


Type af lån * 


Type af rente * 

Rente-, betalings- og afdragsvilkår

Hvis der skal tilføjes respekt af fremtidig pant, klikkes der på boxen så der vises et flueben. Herefter vises et tekstfelt, hvor oplysninger om det respekterede fremtidige pant kan indtastes.

Respekt af fremtidigt pant

Der gives tilsagn om at pantet vil respektere følgende fremtidig(e) pant(er) 

Oplysninger om det/de respekterede fremtidige pant(er) 

Respekt af fremtidig pant

Udsteder

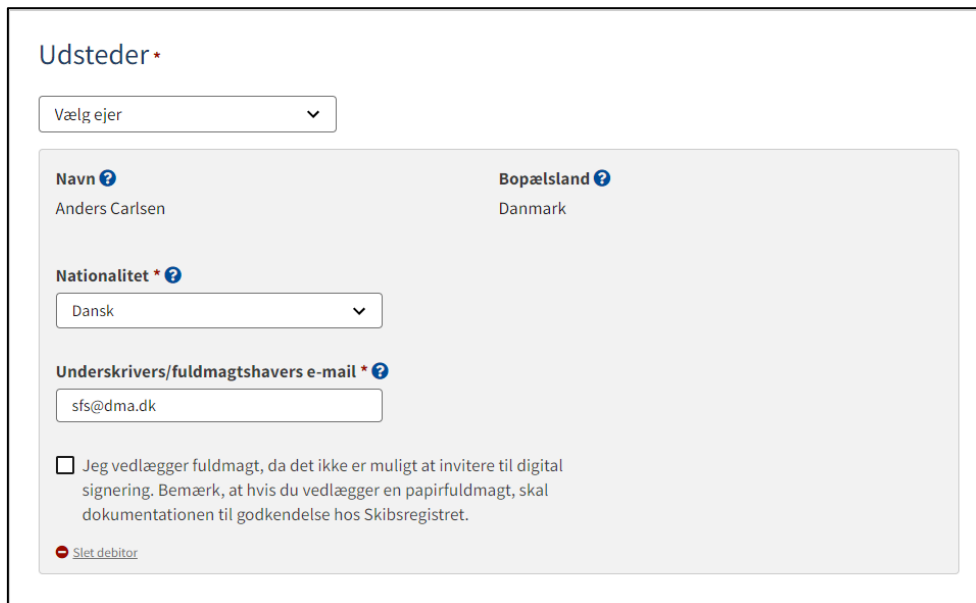
For at tilføje udsteder, klikkes der på "Vælg ejer" – Herefter vil en dropdown menu med skibets ejere vises.



The screenshot shows a form titled "Udsteder *". Below the title is a dropdown menu labeled "Vælg ejer" with a downward arrow. The dropdown menu is highlighted with a red border.

Valg af udsteder

Når udstederen er valgt, vises denne på siden. Udstederens nationalitet og e-mail skal udfyldes, medmindre der sættes 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."

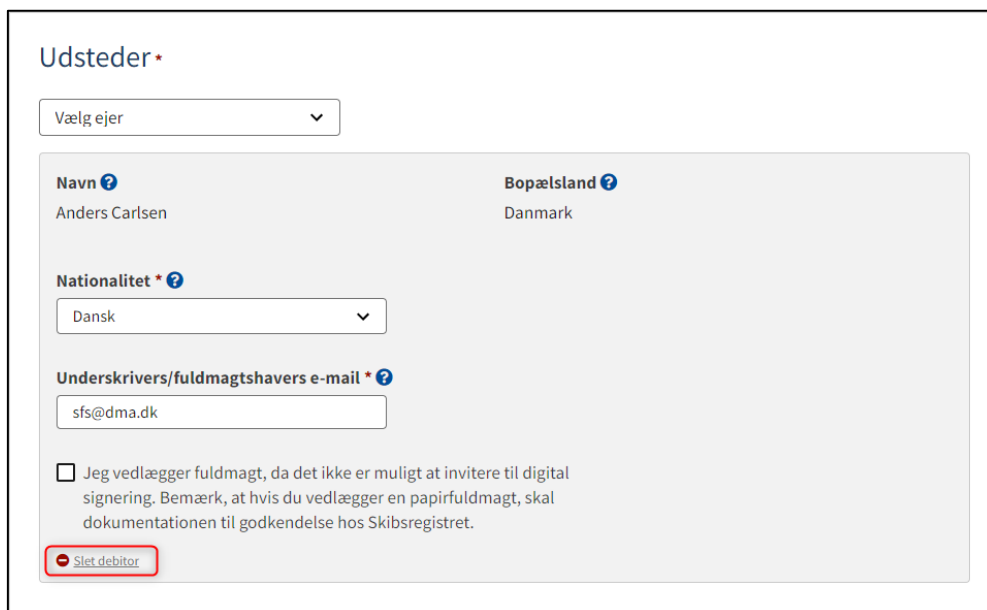


The screenshot shows the "Udsteder *" form with the following details:

- Vælg ejer**: Dropdown menu.
- Navn ?**: Anders Carlsen
- Bopælsland ?**: Danmark
- Nationalitet * ?**: Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?**: sfs@dma.dk
- 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.
- Slet debitor

Udsteder

Ønskes det at slette udstederen, klikkes der på "Slet debitor".



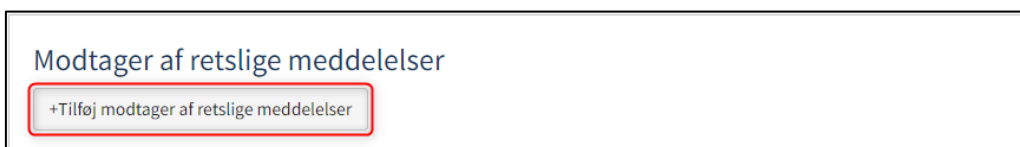
The screenshot shows the "Udsteder *" form with the following details:

- Vælg ejer**: Dropdown menu.
- Navn ?**: Anders Carlsen
- Bopælsland ?**: Danmark
- Nationalitet * ?**: Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?**: sfs@dma.dk
- 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.
- Slet debitor

Fjern udsteder

Modtager af retslige meddelelser

For at tilføje en modtager af retslige meddelelser, klik på "Tilføj modtager af retslige meddelelser".

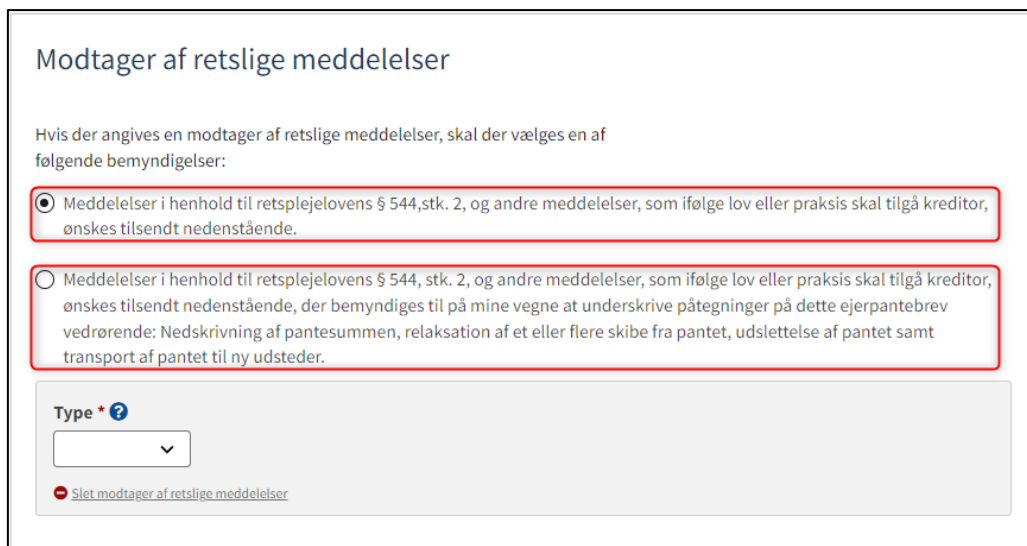


Modtager af retslige meddelelser

+Tilføj modtager af retslige meddelelser

Tilføj modtager af retslige meddelelser

Bemyndigelserne for modtageren af retslige meddelelser, angives ved at klikke ud for en af bemyndigelserne.



Modtager af retslige meddelelser

Hvis der angives en modtager af retslige meddelelser, skal der vælges en af følgende bemyndigelser:

Meddelelser i henhold til retsplejelovens § 544, stk. 2, og andre meddelelser, som ifølge lov eller praksis skal tilgå kreditor, ønskes tilsendt nedenstående.

Meddelelser i henhold til retsplejelovens § 544, stk. 2, og andre meddelelser, som ifølge lov eller praksis skal tilgå kreditor, ønskes tilsendt nedenstående, der bemyndiges til på mine vegne at underskrive påtegninger på dette ejerpantebrev vedrørende: Nedskrivning af pantesummen, relaksation af et eller flere skibe fra pantet, udslettelse af pantet samt transport af pantet til ny udsteder.

Type * ?

▼

🗑 Slet modtager af retslige meddelelser

Angiv bemyndigelser

Det kræves at der oplyses kreditorens type, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person".



Type * ?

▼

🗑 Slet modtager af retslige meddelelser

Modtager af retslige meddelelser

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



Type * ?

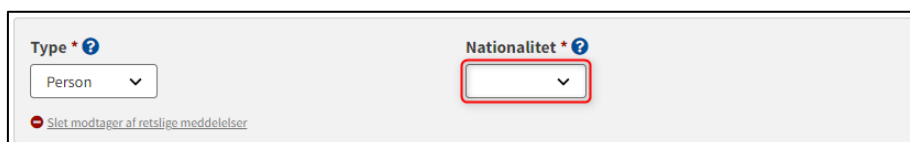
Virksomhed ▼

Fremsøg virksomhed

🗑 Slet modtager af retslige meddelelser

Fremsøg virksomhed

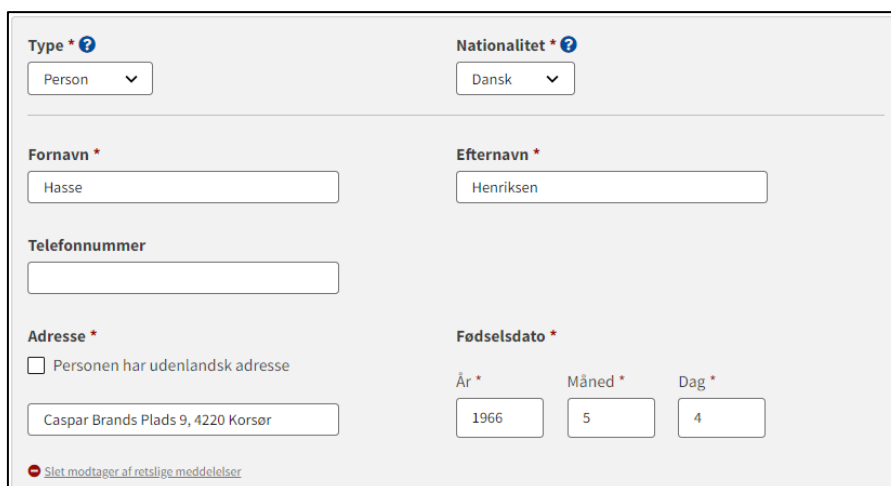
Hvis modtageren af retslige meddelelser er en person, skal nationalitet oplyses, dette gøres ved at klikke på menuen under "Nationalitet" og dernæst vælge "Dansk" eller "Ikke-dansk"



The screenshot shows a form with two dropdown menus at the top. The first is labeled 'Type *' and has 'Person' selected. The second is labeled 'Nationalitet *' and is empty. A red box highlights the 'Nationalitet *' dropdown menu. Below the dropdowns is a red button with a minus sign and the text 'Slet modtager af retslige meddelelser'.

Modtager af retslige meddelelser nationalitet

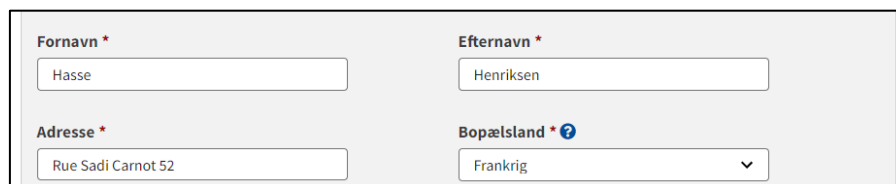
Hvis modtageren af retslige meddelelser er dansk, skal fornavn, efternavn, adresse og fødselsdato udfyldes.



The screenshot shows a form for a Danish recipient. The 'Type' dropdown is 'Person' and 'Nationalitet' is 'Dansk'. Fields include: 'Fornavn *' (Hasse), 'Efternavn *' (Henriksen), 'Telefonnummer' (empty), 'Adresse *' (Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør) with a checkbox for 'Personen har udenlandsk adresse' (unchecked), and 'Fødselsdato *' (Year: 1966, Month: 5, Day: 4). A red button 'Slet modtager af retslige meddelelser' is at the bottom.

Dansk modtager af retslige meddelelser

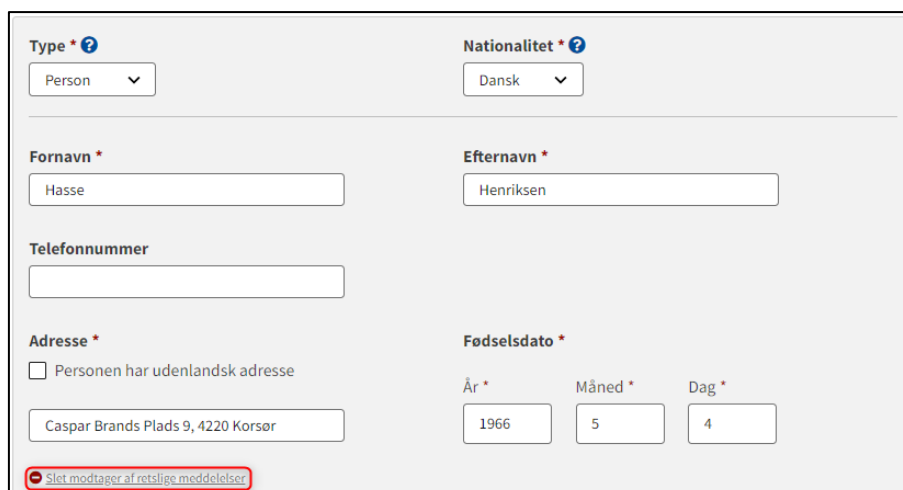
Hvis modtageren af retslige meddelelser er ikke-dansk, skal fornavn, efternavn, adresse og bopælsland udfyldes.



The screenshot shows a form for a non-Danish recipient. The 'Fornavn *' is 'Hasse' and 'Efternavn *' is 'Henriksen'. The 'Adresse *' is 'Rue Sadi Carnot 52'. The 'Bopælsland *' dropdown is set to 'Frankrig'. A red button 'Slet modtager af retslige meddelelser' is at the bottom.

Ikke-dansk modtager af retslige meddelelser

Hvis modtageren af retslige meddelelser skal slettes, klikkes der på "Slet modtager af retslige meddelelser".



This screenshot is identical to the one for a Danish recipient, but the red button 'Slet modtager af retslige meddelelser' at the bottom is highlighted with a red box.

Slet modtager af retslige meddelelser

Pantebrev

Udfyld følgende felter, som er påkrævet:

- Pantesium
- Valuta
- Rentesats (i %)
- Rentetilskrivningstermin
- Afdrag og betalingstermin
- Oprykkende panteret

Der kan indtastes en værdi i følgende felter:

- Rentesatsvariabler
- Opsigelse kan ske
- Forrentning sker fra
- Betaling første gang
- Indeks for pantesium
- Særlige vilkår

Rente-, betalings- og afdragsvilkår, udfyldes ved at vælge en værdi for drop-down menuerne under henholdsvis "Type af lån" og "Type af rente". Såfremt "Rentesatsvariabler" er udfyldt, vil feltet "Type af rente" være låst, og derfor ikke påkrævet.

Rente-, betalings- og afdragsvilkår


Type af lån * 


Type af rente * 

Rente-, betalings- og afdragsvilkår

Hvis der skal tilføjes respekt af fremtidig pant, klikkes der på boxen så der vises et flueben. Herefter vises et tekstfelt, hvor oplysninger om det respekterede fremtidige pant kan indtastes.

Respekt af fremtidigt pant

Der gives tilsagn om at pantet vil respektere følgende fremtidig(e) pant(er) 

Oplysninger om det/de respekterede fremtidige pant(er) 

Respekt af fremtidig pant

Debitor

For at tilføje debitor, klikkes der på "Vælg ejer" – Herefter vil en dropdown menu med skibets ejere vises.



The screenshot shows a form titled "Debitor" with a dropdown menu labeled "Vælg ejer". The dropdown menu is open, showing a list of ship owners. The "Vælg ejer" text is highlighted with a red box.

Valg af debitor

Når debitor er valgt, vises denne på siden. Debtors nationalitet og e-mail skal udfyldes, medmindre der sættes 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."



The screenshot shows the "Debitor" form with the following details:

- Vælg ejer**: Dropdown menu
- Navn**: Anders Carlsen
- Bopælsland**: Danmark
- Nationalitet**: Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail**: sfs@dma.dk
- 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.
- [Slet debitor](#)

Debitor

Ønskes det at slette debitor, klikkes der på "Slet debitor".



The screenshot shows the "Debitor" form with the following details:

- Vælg ejer**: Dropdown menu
- Navn**: Anders Carlsen
- Bopælsland**: Danmark
- Nationalitet**: Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail**: sfs@dma.dk
- 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.
- [Slet debitor](#)

The "Slet debitor" button is highlighted with a red box.

Fjern debitor

Kreditor

For at tilføje kreditor, klikkes der på "Tilføj kreditor".



Kreditor *

+Tilføj kreditor

Tilføj kreditor

Det kræves at der oplyses kreditorens type, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person". Derudover skal det oplyses hvorvidt kreditor også er agent, dette gøres ved at vælge "Ja" eller "Nej" under "Denne type er også agent"



Kreditor *

Type * ?

Denne kreditor er også agent *


Ja Nej

Slet kreditor

+Tilføj kreditor

Type af kreditor

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



Kreditor *

Type * ?

Virksomhed

Denne kreditor er også agent *

Ja Nej

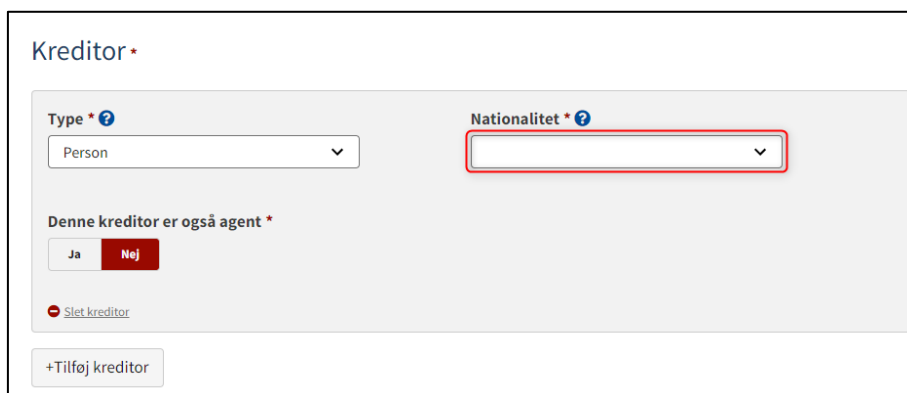
Fremsøg virksomhed

Slet kreditor

+Tilføj kreditor

Fremsøg virksomhed

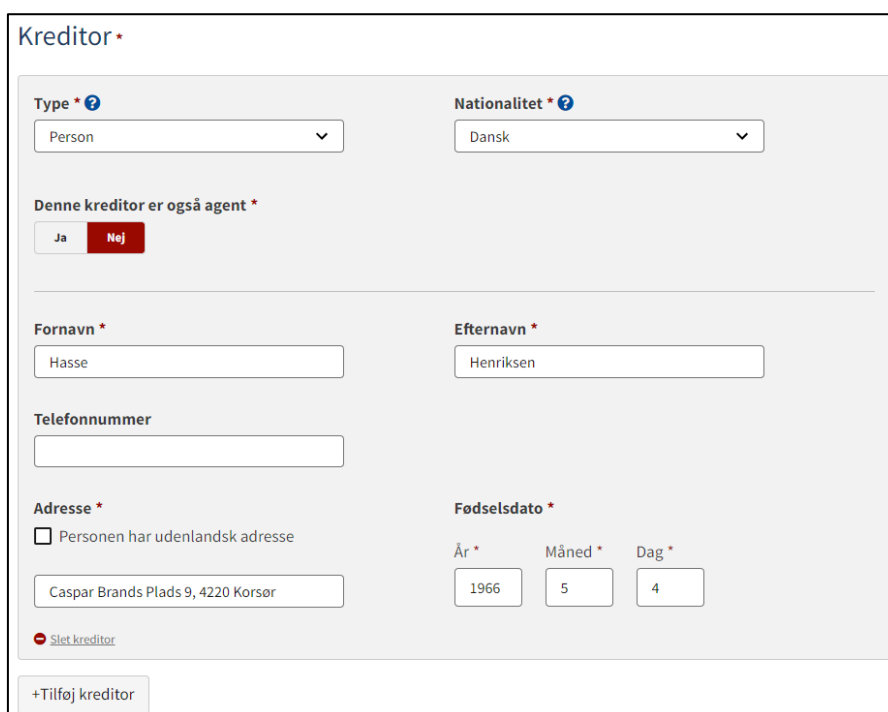
Hvis kreditoren er en person, skal nationalitet oplyses, dette gøres ved at klikke på menuen under "Nationalitet" og dernæst vælge "Dansk" eller "Ikke-dansk"



The screenshot shows a form titled "Kreditor*" with two dropdown menus: "Type*" (set to "Person") and "Nationalitet*" (highlighted with a red box). Below these are radio buttons for "Denne kreditor er også agent*" (Ja/Nej), a "Slet kreditor" link, and a "+Tilføj kreditor" button.

Kreditorens nationalitet

Hvis kreditoren er dansk, skal fornavn, efternavn, adresse, e-mail og fødselsdato udfyldes.



The screenshot shows the "Kreditor*" form for a Danish creditor. The "Type*" dropdown is "Person" and "Nationalitet*" is "Dansk". The "Denne kreditor er også agent*" section has "Nej" selected. The "Fornavn*" field contains "Hasse" and "Efternavn*" contains "Henriksen". The "Telefonnummer" field is empty. The "Adresse*" field contains "Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør" and a checkbox "Personen har udenlandsk adresse" is unchecked. The "Fødselsdato*" section has "År*" (1966), "Måned*" (5), and "Dag*" (4) filled in. The "Slet kreditor" link and "+Tilføj kreditor" button are also visible.

Dansk kreditor

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

Kreditor *

Type * ⓘ
Person

Nationalitet * ⓘ
Ikke-dansk

Denne kreditor er også agent *
 Ja Nej

Fornavn *
Hasse

Efternavn *
Henriksen

Adresse *
Rue Sadi Carnot 52

Bopælsland * ⓘ
Frankrig

Ikke-dansk kreditor

Hvis kreditoren skal slettes, klikkes der på "Slet kreditor".

Kreditor *

Type * ⓘ
Person

Nationalitet * ⓘ
Dansk

Denne kreditor er også agent *
 Ja Nej

Fornavn *
Hasse

Efternavn *
Henriksen

Telefonnummer

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

Fødselsdato *
År * Måned * Dag *
1966 5 4

Slet kreditor

Kreditor ("Repræsentant")

For at tilføje repræsentant, klikkes der på "Tilføj repræsentant".

Kreditor ("Repræsentant") *

+Tilføj repræsentant

Tilføj repræsentant

Det kræves at der oplyses repræsentantens type, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person".

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?

Slet repræsentant

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Type af repræsentant

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

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?

Virksomhed

Fremsøg virksomhed

Slet repræsentant

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Fremsøg virksomhed

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

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?
Person

Nationalitet * ?
[Redacted]

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering

[Redacted]

Repræsentantens nationalitet

Hvis repræsentanten er dansk, skal fornavn, efternavn, e-mail, adresse og fødselsdato udfyldes, medmindre der sættes 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."

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?
Person

Nationalitet * ?
Dansk

Fornavn *
Hasse

Efternavn *
Henriksen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?
sfs@dma.dk

Telefonnummer
[Redacted]

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

Fødselsdato *
År * Måned * Dag *
1966 5 4

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.

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering

[Redacted]

Dansk repræsentant

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

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ? Person	Nationalitet * ? Ikke-dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Adresse * Rue Sadi Carnot 52	Bopælsland * ? Frankrig

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?
Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Ikke-dansk repræsentant

Hvis repræsentanten skal slettes, klikkes der på "Slet repræsentant".

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ? Person	Nationalitet * ? Dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ? sfs@dma.dk	Telefonnummer
Adresse * <input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse Casper Brands Plads 9, 4220 Korsør	Fødselsdato * År * Måned * Dag * 1966 5 4

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.


[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?
Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Slet repræsentant

Agent

For at tilføje agent, klikkes der på "Tilføj agent".



The screenshot shows a form titled "Agent" with the subtitle "Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er)". A button labeled "+Tilføj agent" is highlighted with a red rectangular box.

Tilføj agent

Når en agent er tilføjet, skal agentbeføjelser angives. Dette gøres ved at udfylde tekstfeltet under "Agentbeføjelser".



The screenshot shows a form titled "Agentbeføjelser" with the subtitle "Her angives agentbeføjelser, som de skal registreres i Skibsregistret *". A large, empty text input field is highlighted with a red rectangular box.

Agentbeføjelser

Det kræves at agentens type oplyses, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person".



The screenshot shows the "Agent" form with the "Type" dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown is currently empty. Below the dropdown is a "Slet agent" button and a "+Tilføj agent" button.

Type af agent

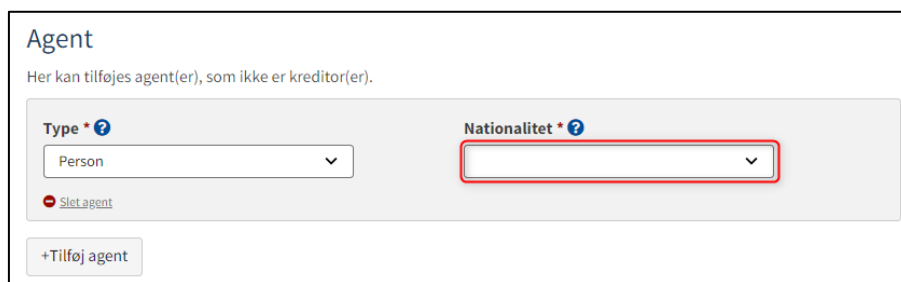
Hvis agenten er en virksomhed, fremsøges virksomheden ved at klikke på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



The screenshot shows the "Agent" form with the "Type" dropdown menu set to "Virksomhed". The "Fremsøg virksomhed" button is highlighted with a red box. Other elements include the "Slet agent" button and the "+Tilføj agent" button.

Fremsøg virksomhed

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

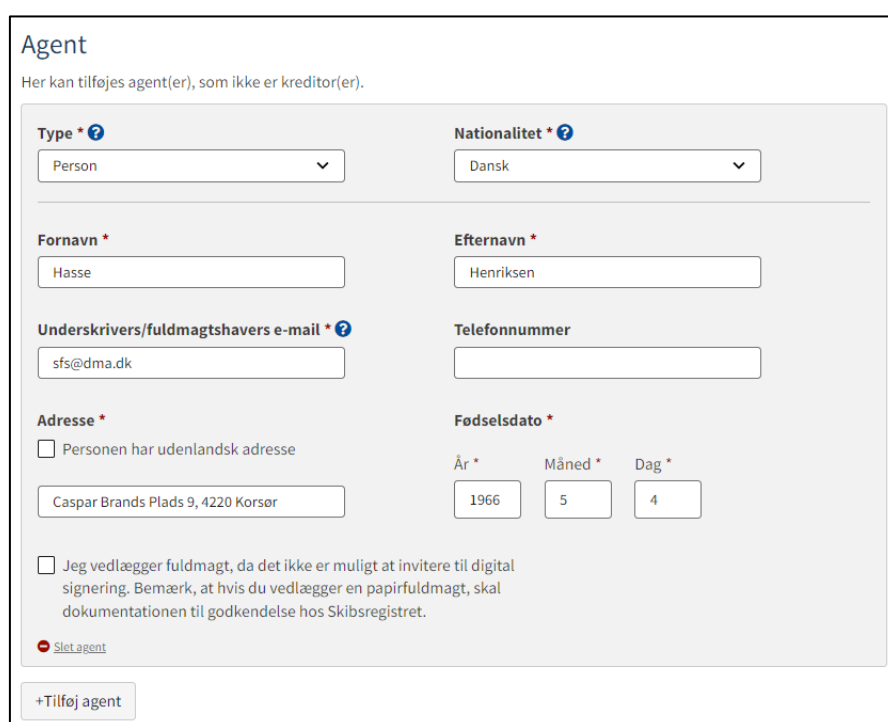


The screenshot shows the 'Agent' form with the following fields and options:

- Type ***: Dropdown menu with 'Person' selected.
- Nationalitet ***: Dropdown menu, currently empty, highlighted with a red border.
- Slet agent**: Red button with a minus sign.
- +Tilføj agent**: Button at the bottom.

Agentens nationalitet

Hvis agenten er dansk, skal fornavn, efternavn, e-mail, adresse og fødselsdato udfyldes, medmindre der sættes 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."



The screenshot shows the 'Agent' form with the following fields and options:

- Type ***: Dropdown menu with 'Person' selected.
- Nationalitet ***: Dropdown menu with 'Dansk' selected.
- Fornavn ***: Text input field with 'Hasse'.
- Efternavn ***: Text input field with 'Henriksen'.
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail ***: Text input field with 'sfs@dma.dk'.
- Telefonnummer**: Empty text input field.
- Adresse ***: Personen har udenlandsk adresse. Text input field with 'Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør'.
- Fødselsdato ***: Three input fields for Year, Month, and Day. Values: 1966, 5, 4.
- Declaration**: 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.
- Slet agent**: Red button with a minus sign.
- +Tilføj agent**: Button at the bottom.

Dansk agent

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

Agent
Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er).

Type * ⓘ Person	Nationalitet * ⓘ Ikke-dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Adresse * Rue Sadi Carnot 52	Bopælsland * ⓘ Frankrig

Ikke-dansk agent

Hvis agenten skal slettes, klikkes der på "Slet agent".

Agent
Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er).

Type * ⓘ Person	Nationalitet * ⓘ Dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ⓘ sfs@dma.dk	Telefonnummer
Adresse * <input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør	Fødselsdato * År * Måned * Dag * 1966 5 4

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.

Slet agent

Skadesløsbrev

Udfyld følgende felter, som er påkrævet:

- Pantenum
- Valuta
- Oprykkende panteret

Der kan indtastes en værdi i følgende felter:

- Særlige vilkår

Panterettigheder

Pantetype *

Skadesløsbrev

Ved underskrift af skadesløsbrev tiltræder debitor de almindelige betingelser i Skibsregistrets pantebrevsformular B.4.1, som er gældende for skadesløsbreve
[Vis formular B 4.1](#)

Pantenum * ? **Angiv valuta ***

12 345 DKK

Tilføj en ekstra pantenum Fjern pantenum

Særlige vilkår ?

Du kan angive indholdet både på dansk og engelsk, men i tilfælde af uoverensstemmelse mellem de to tekster, er den danske tekst gældende, hvorfor denne skal stå først.

Oprykkende panteret *

Skal panteretten være oprykkende forsåvidt og efterhånden som foranstående eller sideordnede hæftelser efter deres indhold afdrages eller til et forud angivet bestemt tidspunkt helt indfries?

Ja Nej

Trin 2: Oplysninger – Skadesløsbrev

Hvis der skal tilføjes respekt af fremtidig pant, klikkes der på boxen så der vises et flueben. Herefter vises et tekstfelt, hvor oplysninger om det respekterede fremtidige pant kan indtastes.

Respekt af fremtidigt pant


Der gives tilsagn om at pantet vil respektere følgende fremtidig(e) pant(er) ?

Oplysninger om det/de respekterede fremtidige pant(er) ?

Respekt af fremtidig pant

Debitor

For at tilføje debitor, klikkes der på "Vælg ejer" – Herefter vil en dropdown menu med skibets ejere vises.



The screenshot shows a form titled "Debitor" with a dropdown menu labeled "Vælg ejer". The dropdown menu is open, showing a list of ship owners. The "Vælg ejer" text is highlighted with a red box.

Valg af debitor

Når debitor er valgt, vises denne på siden. Debtors nationalitet og e-mail skal udfyldes, medmindre der sættes 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."



The screenshot shows the "Debitor" form with the following details:

- Vælg ejer:** Dropdown menu.
- Navn:** Anders Carlsen
- Bopælsland:** Danmark
- Nationalitet:** Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail:** sfs@dma.dk
- 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.
- [Slet debitor](#)

Debitor

Ønskes det at slette debitor, klikkes der på "Slet debitor".



The screenshot shows the "Debitor" form with the following details:

- Vælg ejer:** Dropdown menu.
- Navn:** Anders Carlsen
- Bopælsland:** Danmark
- Nationalitet:** Dansk
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail:** sfs@dma.dk
- 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.
- [Slet debitor](#)

The "Slet debitor" button is highlighted with a red box.

Fjern debitor

Kreditor

For at tilføje kreditor, klikkes der på "Tilføj kreditor".



Kreditor *

+Tilføj kreditor

Tilføj kreditor

Det kræves at der oplyses kreditorens type, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person". Derudover skal det oplyses hvorvidt kreditor også er agent, dette gøres ved at vælge "Ja" eller "Nej" under "Denne type er også agent"



Kreditor *

Type * ?

Denne kreditor er også agent *

Ja Nej

Slet kreditor

+Tilføj kreditor

Type af kreditor

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



Kreditor *

Type * ?

Virksomhed

Denne kreditor er også agent *

Ja Nej

Fremsøg virksomhed



Slet kreditor

+Tilføj kreditor


Fremsøg virksomhed

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

Kreditor *

Type * 	Nationalitet * 
<input type="text" value="Person"/>	<input type="text"/>

Denne kreditor er også agent *

 [Slet kreditor](#)

Kreditorens nationalitet

Hvis kreditoren er dansk, skal fornavn, efternavn, adresse, e-mail og fødselsdato udfyldes.

Kreditor *

Type *	Nationalitet *
<input type="text" value="Person"/>	<input type="text" value="Dansk"/>

Denne kreditor er også agent *

Fornavn *	Efternavn *
<input type="text" value="Hasse"/>	<input type="text" value="Henriksen"/>

Telefonnummer

Adresse *	Fødselsdato *
<input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse	År * Måned * Dag *
<input type="text" value="Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør"/>	<input type="text" value="1966"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="4"/>

[- Slet kreditor](#)

Dansk kreditor

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

Kreditor *

Type *	Nationalitet *
<input type="text" value="Person"/>	<input type="text" value="Ikke-dansk"/>

Denne kreditor er også agent *

Fornavn *	Efternavn *
<input type="text" value="Hasse"/>	<input type="text" value="Henriksen"/>

Adresse *	Bopælsland *
<input type="text" value="Rue Sadi Carnot 52"/>	<input type="text" value="Frankrig"/>

[- Slet kreditor](#)

Ikke-dansk kreditor

Hvis kreditoren skal slettes, klikkes der på "Slet kreditor".

Kreditor *

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Dansk

Denne kreditor er også agent *

Ja Nej

Fornavn *	Efternavn *
Hasse	Henriksen

Telefonnummer

Adresse *	Fødselsdato *
<input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse	År * Måned * Dag *
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør	1966 5 4

Slet kreditor

Kreditor ("Repræsentant")

For at tilføje repræsentant, klikkes der på "Tilføj repræsentant".

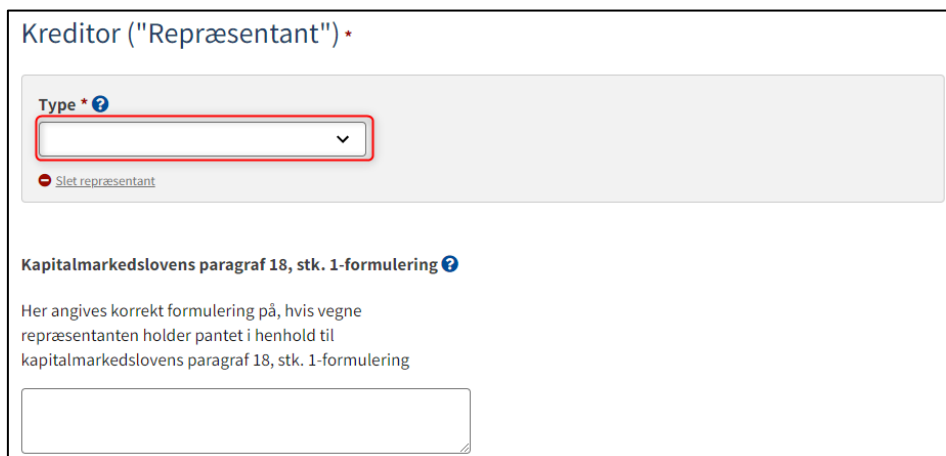


Kreditor ("Repræsentant") *

+Tilføj repræsentant

Tilføj repræsentant

Det kræves at der oplyses repræsentantens type, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person".



Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?

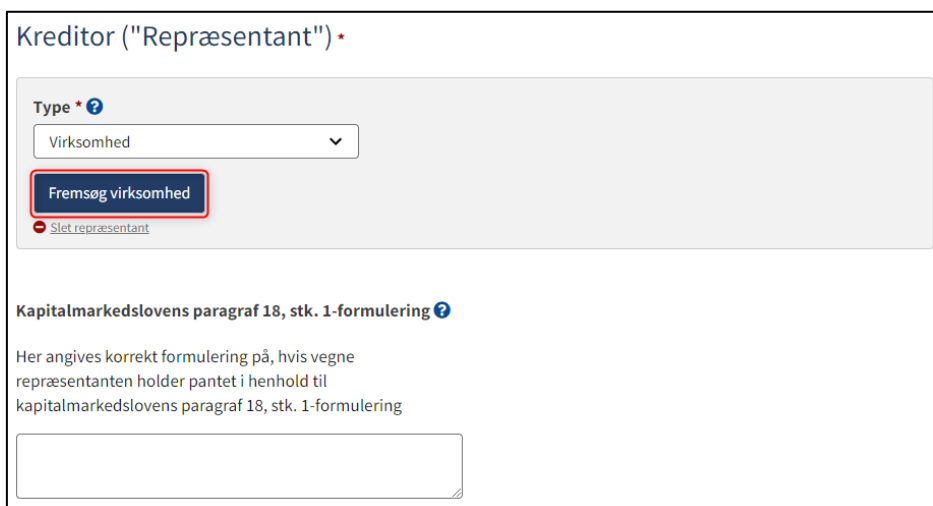
Slet repræsentant

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Type af repræsentant

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



Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?

Virksomhed

Fremsøg virksomhed

Slet repræsentant

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Fremsøg virksomhed

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

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?
Person

Nationalitet * ?
[Redacted]

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering

[Redacted]

Repræsentantens nationalitet

Hvis repræsentanten er dansk, skal fornavn, efternavn, e-mail, adresse og fødselsdato udfyldes, medmindre der sættes 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."

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ?
Person

Nationalitet * ?
Dansk

Fornavn *
Hasse

Efternavn *
Henriksen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?
sfs@dma.dk

Telefonnummer
[Redacted]

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

Fødselsdato *
År * Måned * Dag *
1966 5 4

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.

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedslovens paragraf 18, stk. 1-formulering

[Redacted]

Dansk repræsentant

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

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ? Person	Nationalitet * ? Ikke-dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Adresse * Rue Sadi Carnot 52	Bopælsland * ? Frankrig

[Slet repræsentant](#)

Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Ikke-dansk repræsentant

Hvis repræsentanten skal slettes, klikkes der på "Slet repræsentant".

Kreditor ("Repræsentant") *

Type * ? Person	Nationalitet * ? Dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ? sfs@dma.dk	Telefonnummer
Adresse * <input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse Casper Brands Plads 9, 4220 Korsør	Fødselsdato * År * Måned * Dag * 1966 5 4

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.

[Slet repræsentant](#)

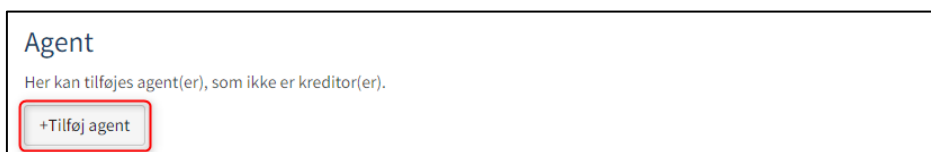
Kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering ?

Her angives korrekt formulering på, hvis vegne repræsentanten holder pantet i henhold til kapitalmarkedsløvens paragraf 18, stk. 1-formulering

Slet repræsentant

Agent

For at tilføje agent, klikkes der på "Tilføj agent".



The screenshot shows a form titled "Agent" with the subtitle "Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er)". A button labeled "+Tilføj agent" is highlighted with a red rectangular box.

Tilføj agent

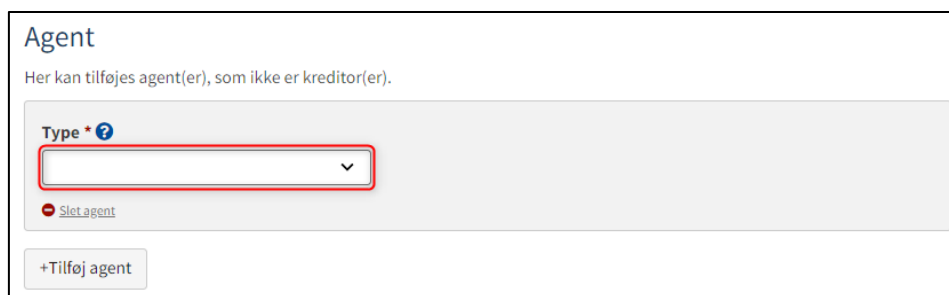
Når en agent er tilføjet, skal agentbeføjelser angives. Dette gøres ved at udfylde tekstfeltet under "Agentbeføjelser".



The screenshot shows a form titled "Agentbeføjelser" with the subtitle "Her angives agentbeføjelser, som de skal registreres i Skibsregistret *". A large text input field is highlighted with a red rectangular box.

Agentbeføjelser

Det kræves at agentens type oplyses, dette gøres ved at klikke på menuen under "Type", og herefter vælge enten "Virksomhed" eller "Person".



The screenshot shows the "Agent" form with the "Type" dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown is currently empty. Below the dropdown is a "Slet agent" button and a "+Tilføj agent" button.

Type af agent

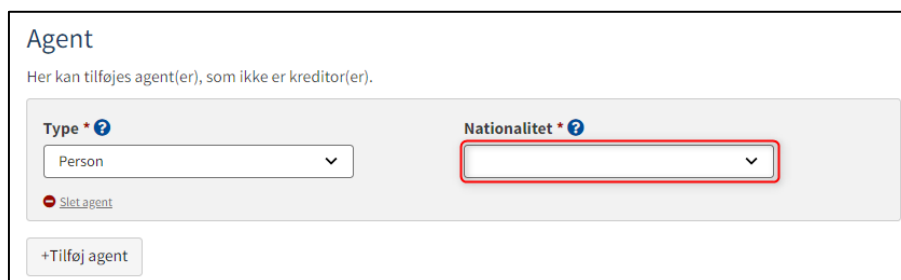
Hvis agenten er en virksomhed, fremsøges virksomheden ved at klikke på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



The screenshot shows the "Agent" form with the "Type" dropdown menu set to "Virksomhed". The "Fremsøg virksomhed" button is highlighted with a red box. Other elements include the "Slet agent" button and the "+Tilføj agent" button.

Fremsøg virksomhed

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

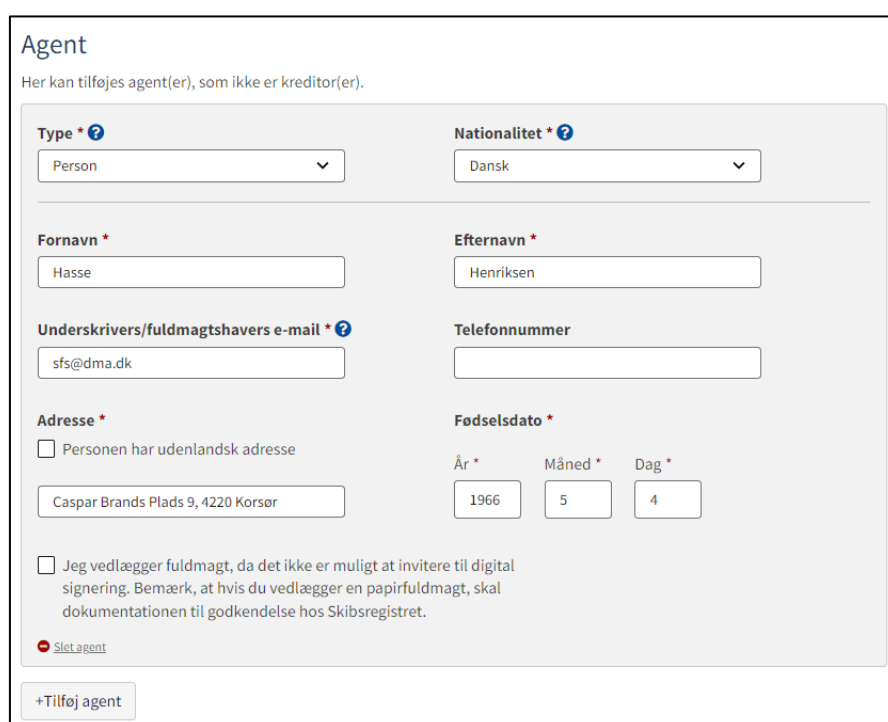


The screenshot shows the 'Agent' form with the following fields and options:

- Type ***: Dropdown menu with 'Person' selected.
- Nationalitet ***: Dropdown menu, currently empty, highlighted with a red border.
- Slet agent**: Red button with a minus sign.
- +Tilføj agent**: Button at the bottom.

Agentens nationalitet

Hvis agenten er dansk, skal fornavn, efternavn, e-mail, adresse og fødselsdato udfyldes, medmindre der sættes 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."



The screenshot shows the 'Agent' form with the following fields and options:

- Type ***: Dropdown menu with 'Person' selected.
- Nationalitet ***: Dropdown menu with 'Dansk' selected.
- Fornavn ***: Text input field with 'Hasse'.
- Efternavn ***: Text input field with 'Henriksen'.
- Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail ***: Text input field with 'sfs@dma.dk'.
- Telefonnummer**: Empty text input field.
- Adresse ***: Personen har udenlandsk adresse. Text input field with 'Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør'.
- Fødselsdato ***: Three input fields for Year, Month, and Day. Values: 1966, 5, 4.
- Declaration**: 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.
- Slet agent**: Red button with a minus sign.
- +Tilføj agent**: Button at the bottom.

Dansk agent

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

Agent
Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er).

Type * ⓘ Person	Nationalitet * ⓘ Ikke-dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Adresse * Rue Sadi Carnot 52	Bopælsland * ⓘ Frankrig

Ikke-dansk agent

Hvis agenten skal slettes, klikkes der på "Slet agent".

Agent
Her kan tilføjes agent(er), som ikke er kreditor(er).

Type * ⓘ Person	Nationalitet * ⓘ Dansk
Fornavn * Hasse	Efternavn * Henriksen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ⓘ sfs@dma.dk	Telefonnummer
Adresse * <input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør	Fødselsdato * År * Måned * Dag * 1966 5 4

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.

Slet agent

Prioritetsstilling

Hvis der er rettigheder registreret i skibet, skal der udfyldes prioritetsstilling for den anmeldte panterrettighed. Dette gøres ved at klikke på drop down menuen under "Angiv ønsket prioritet" og vælge den ønskede prioritet.

Hvis det ikke ønskes at angive prioritetsstilling, sættes der hak ud for "Der angives ikke en ønsket prioritetsstilling".

Prioritetsstilling for skibet OYUB - MALTHE

Der angives ikke en ønsket prioritetsstilling.

Angiv ønsket prioritet *

Prioriteten vil blive anvendt til at placere rettigheden i henhold til de øvrige rettigheder, som allerede er registreret i skibet.

Parter	Type	Anmeldelsestidspunkt	Prioritet	ID-nr
Anders Carlsen	Ejerpantebrev 12 345 DKK	2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00)	1	46299

Bekræft prioritetsstilling

Angivelse af prioritetsstilling

Hvis den ønskede prioritet ikke er lavere end de øvrige rettigheder i skibet, kræves det at der angives en placering. Dette gøres ved at klikke på menuen "Angiv placering", og vælge placering.

Prioritetsstilling for skibet OYUB - MALTHE

Der angives ikke en ønsket prioritetsstilling.

Angiv ønsket prioritet *

Prioriteten vil blive anvendt til at placere rettigheden i henhold til de øvrige rettigheder, som allerede er registreret i skibet.

1

Angiv placering *

Ud fra de valgte oplysninger om prioritet, vil pantehæftelsen (markeret med blå) blive placeret sådan i prioritetsordenen i forhold til andre rettigheder, som er registrerede i skibet.

Parter	Type	Anmeldelsestidspunkt	Prioritet	ID-nr
Anders Carlsen	Ejerpantebrev 12 345 DKK	2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00)	1	46299

Bekræft prioritetsstilling

Angiv placering

Når der er angivet placering, vil placeringen i forhold til de øvrige rettigheder i skibet være markeret med blå. Når den korrekte placering er valgt, klikkes der på "Bekræft prioritetsstilling".

Prioritetsstilling for skibet OYUB - MALTHE

Der angives ikke en ønsket prioritetsstilling.

Angiv ønsket prioritet *

Prioriteten vil blive anvendt til at placere rettigheden i henhold til de øvrige rettigheder, som allerede er registreret i skibet.

1

Angiv placering *

Prioriteret sideordnet med #46299

Ud fra de valgte oplysninger om prioritet, vil pantehæftelsen (markeret med blå) blive placeret sådan i prioritetsordenen i forhold til andre rettigheder, som er registrerede i skibet.

Parter	Type	Anmeldelsestidspunkt	Prioritet	ID-nr
Anders Carlsen	Ejerpantebrev 12 345 DKK	2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00)	1	46299
Hasse Henriksen	Pantebrev	Endnu ikke anmeldt	1	-

Bekræft prioritetsstilling

Bekræft prioritetsstilling

For at invitere til accept af sideordning/respekt, markeres "Inviter til accept af sideordning/respekt" og nationalitet, e-mail og adresse udfyldes på den part der skal inviteres til underskrift.

Invitation af parter - OYUB - MALTHE

For at opnå din ønskede prioritetsstilling, skal du invitere følgende parter. Du skal for hver af de viste rettigheder tage stilling til, om du vil invitere parten til accept af sideordning/respekt af din rettighed eller om din rettighed skal registreres med anmærkning om de viste rettigheder. Hvis der sker registrering med anmærkning indebærer det typisk at du får en anden prioritetsstilling end den ønskede.

Der er ingen rettigheder, som skal respekteres

Rettighed(er), der kan inviteres til afgivelse af respekt eller accept af sideordning

Pantehæftelse #46299

Inviter til accept af sideordning/respekt

Accepter anmærkning

Navn Anders Carlsen **Nationalitet *** Dansk

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * sfs@dma.dk

Adresse *

Personen har udenlandsk adresse

Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør

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.

Skift ønsket prioritet

Inviter til accept af sideordning/respekt

Ønskes det ikke at invitere til accept af sideordning/respekt, men at registrere rettigheden med anmærkning om de viste rettigheder, markeres "Accepter anmærkning".

Invitation af parter - OYUB - MALTHE

For at opnå din ønskede prioritetsstilling, skal du invitere følgende parter. Du skal for hver af de viste rettigheder tage stilling til, om du vil invitere parten til accept af sideordning/respekt af din rettighed eller om din rettighed skal registreres med anmærkning om de viste rettigheder. Hvis der sker registrering med anmærkning indebærer det typisk at du får en anden prioritetsstilling end den ønskede.

Der er ingen rettigheder, som skal respekteres

Rettighed(er), der kan inviteres til afgivelse af respekt eller accept af sideordning

Pantehæftelse #46299

Inviter til accept af sideordning/respekt

Accepter anmærkning

Skift ønsket prioritet

Accepter anmærkning

Hvis det undervejs ønskes at ændre prioritetsstillingen, klikkes der på "Skift ønsket prioritet".

Invitation af parter - OYUB - MALTHE

For at opnå din ønskede prioritetsstilling, skal du invitere følgende parter. Du skal for hver af de viste rettigheder tage stilling til, om du vil invitere parten til accept af sideordning/respekt af din rettighed eller om din rettighed skal registreres med anmærkning om de viste rettigheder. Hvis der sker registrering med anmærkning indebærer det typisk at du får en anden prioritetsstilling end den ønskede.

Der er ingen rettigheder, som skal respekteres

Rettighed(er), der kan inviteres til afgivelse af respekt eller accept af sideordning

Pantehæftelse #46299

Inviter til accept af sideordning/respekt

Accepter anmærkning

Skift ønsket prioritet

Skift ønsket prioritet

Inviter til digital signering

Når de påkrævede felter er udfyldt, klikkes der på "Inviter til underskrift".

Der er endnu ikke registreret andre pant/rådighedsindskrænkninger på skibet MALTHE og dette/denne pant/rådighedsindskrænkning får derfor bedst mulige prioritet

Afbryd Inviter til underskrift

Inviter til underskrift

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

Digitale underskrifter
Opgaven afventer digital underskrift fra:
- Anders Carlsen

Afbryd Tilbagetræk invitationer

Tilbagetræk invitationer

Når opgaven er blevet underskrevet, kan anmeldelsen genindlæses og fortsættes ved at klikke på "Næste"

Der er endnu ikke registreret andre pant/rådighedsindskrænkninger på skibet MALTHE og dette/denne pant/rådighedsindskrænkning får derfor bedst mulige prioritet

Afbryd Tilbagetræk invitationer Næste

Trin 2: Oplysninger – Fortsæt til næste trin

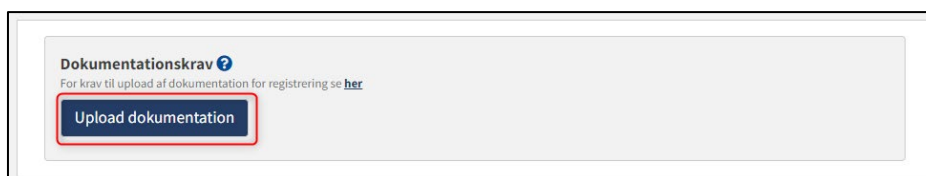
Vedlæg fuldmagt

Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for, 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."

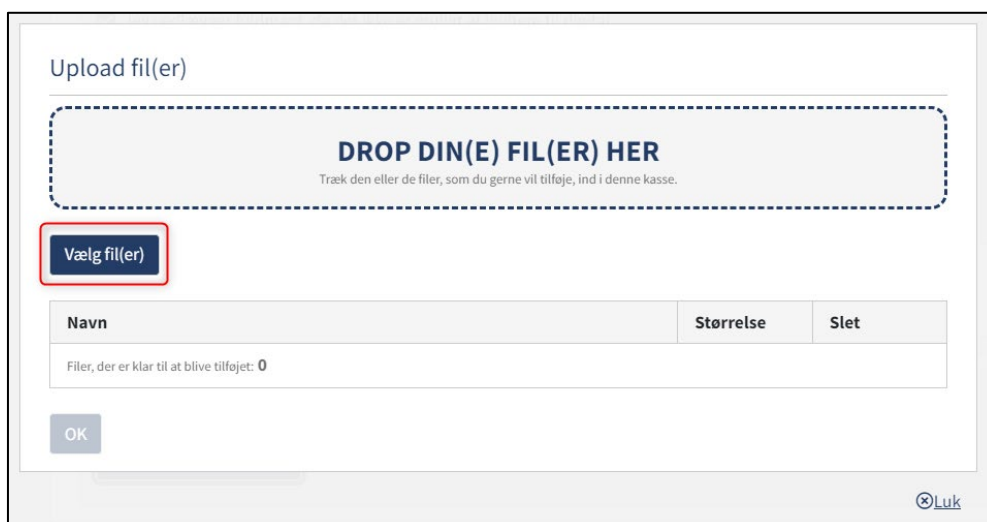
Klik på "Gem og verificér".

Klik på "Upload dokumentation".



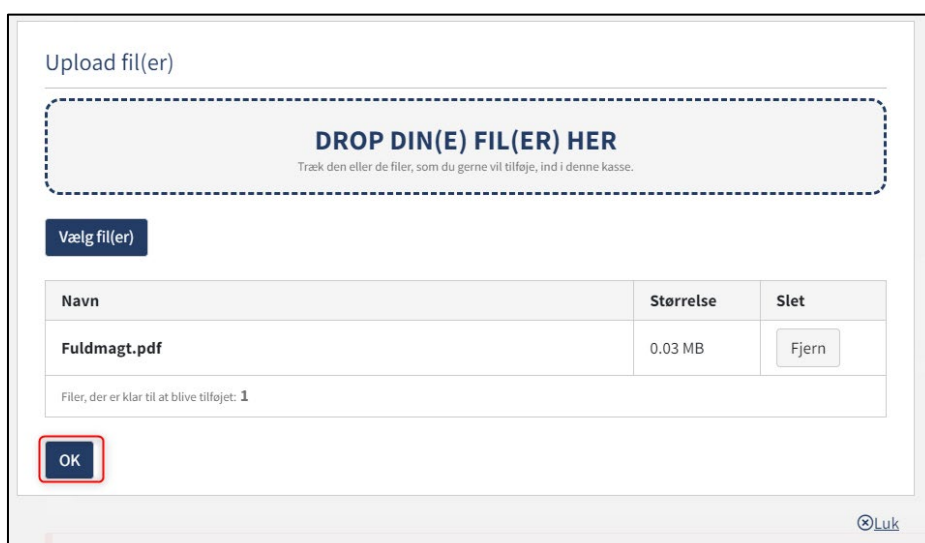
Upload dokumentation

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".

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 klikke på "Næste".

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

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Fuldmagt.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Tilbagetræk invitationer **Næste**

Næste muliggør at gå videre til næste trin

Trin 3: Registrering

På dette trin er det muligt at verificere alle indtastede oplysninger inden sagen sendes til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret i Søfartsstyrelsen.

The screenshot shows a web interface with three numbered steps at the top: 1. Tilføj skibe, 2. Oplysninger, and 3. Registrering. The main content is divided into three sections, each with a blue header and a light blue body:

- Skibsidentifikation:** Skibets navn: MALTHE, Skibets hjemsted: KORSØR, Kendingsbogstaver: OYUB, Byggenummer: 3721398492.
- Sagsidentifikation:** Panterrettighed anmeldelsestidspunkt: 2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00).
- Anmeldelse af pant:** Three expandable sections: + Generelle informationer, + Debitorer, + Prioritetsstilling.

Trin 3: Registrering: Accordions der opsummerer de indtastede oplysninger

Det er muligt at markere, at anmeldelsen er indbyrdes afhængig af en anden anmeldelse og at disse skal registreres samtidig.

This screenshot is similar to the previous one but includes a new section at the bottom, highlighted with a red border:

- Indbyrdes afhængige anmeldelser:** Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres [?](#)

Trin 3: Registrering: Markering af indbyrdes afhængige anmeldelser

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

1 Tilføj skibe 2 Oplysninger 3 Registrering

Skibsidentifikation

Skibets navn MALTHE	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYUB
Byggenummer 3721398492		

Sagsidentifikation

Panterettighed anmeldelsestidspunkt
2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00)

Anmeldelse af pant

- + Generelle informationer
- + Debitorer
- + Prioritetsstilling

Indbyrdes afhængige anmeldelser

Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres ?

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

Albryd Anmod om registrering

Trin 2: Registrering: Besked(er) til Søfartsstyrelsen

Klik på "Anmod om registrering" for at sende sagen til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret i Søfartsstyrelsen.

1 Tilføj skibe 2 Oplysninger 3 Registrering

Skibsidentifikation

Skibets navn MALTHE	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYUB
Byggenummer 3721398492		

Sagsidentifikation

Panterettighed anmeldelsestidspunkt
2022-11-17 09:27:18 (UTC+01:00)

Anmeldelse af pant

- + Generelle informationer
- + Debitorer
- + Prioritetsstilling

Indbyrdes afhængige anmeldelser

Jeg ønsker at angive særlige betingelser for at anmeldelsen må registreres ?

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

Afbryd **Anmod om registrering**

Trin 3: Registrering

Anmeldelsen er nu 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.

 **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

Trin 3: Registrering: Sagen afventer Skibsregistret