



Bareboat-ind forlængelse eller ændring i befragter

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

Når der er ændringer til skibe, der er optaget som bareboat-ind i DAS eller DIS, skal det anmeldes til Skibsregistret. [Søfartsstyrelsens hjemmeside beskriver forløbet for digital anmeldelse af bareboat her.](#)

Denne vejledning forklarer hvordan du i det Digitale Skibsregisters Selvbetjening kan forlænge et skib, der allerede er bareboatet ind i et dansk skibsregister eller foretage udskiftning af befragter. Selvbetjeningen er delt op i flow, som er delt op i trin, der 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
- Noteringsoplysninger
 - Registreringsperiode startdato
 - Registreringsperiode slutdato
 - Certepartiets løbetid
- Bareboat certepartiet, så det kan uploades i løbet af anmeldelsen
- Oplysninger om befragterforhold for relevante parter
 - For befragtere af typen person:
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*
 - Bopælsadresse*
 - Fødselsdato*
 - Følgende befragtere af typen virksomhed:
 - CVR-nummer
 - Oplysninger på tegningsberettiget/tegningsberettigede
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Email-adresse*

- Bopælsadresse*
- Fødselsdato*
- Tekniske oplysninger på skibet i form af enten A) eller B):
 - A) Såfremt skibet ikke er målt endnu: Oplysninger på skibsmåler eller classeselskab, som inviteres til at udføre og indtaste de tekniske oplysninger om skibet
 - B) Såfremt skibet allerede er målt af en skibsmåler eller classeselskab: Målebrev, leveret af skibsmåler eller classeselskab, som kan vedhæftes til anmeldelsen

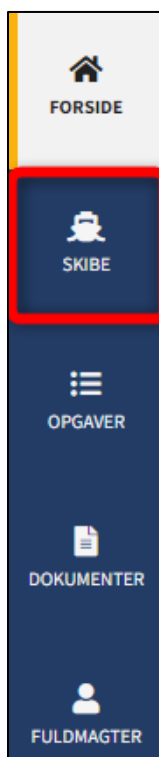
*Fornavn og efternavn er altid nødvendigt at indtaste på hver part. Email-adresse, bopælsadresse samt fødselsdato er nødvendigt, såfremt en part skal inviteres til at signere digitalt via MitID.

Indhold:

Påbegynd anmeldelse	3
Trin 1: Notering	6
Virksomhed	10
Person	14
Invitér til digital signering.....	15
Vedlæg fuldmagt	16
Trin 2: Certeparti	18
Trin 3: Teknisk data	20
Invitér autoriseret skibsmåler	Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	
Upload målebrev fordi skibet allerede er opmålt af autoriseret skibsmåler/classeselskab.....	Fejl!
Bogmærke er ikke defineret.	
Trin 4: Registrering	26
Trin 5: Beviser	31
Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat	32
Bestil registreringsattest	35

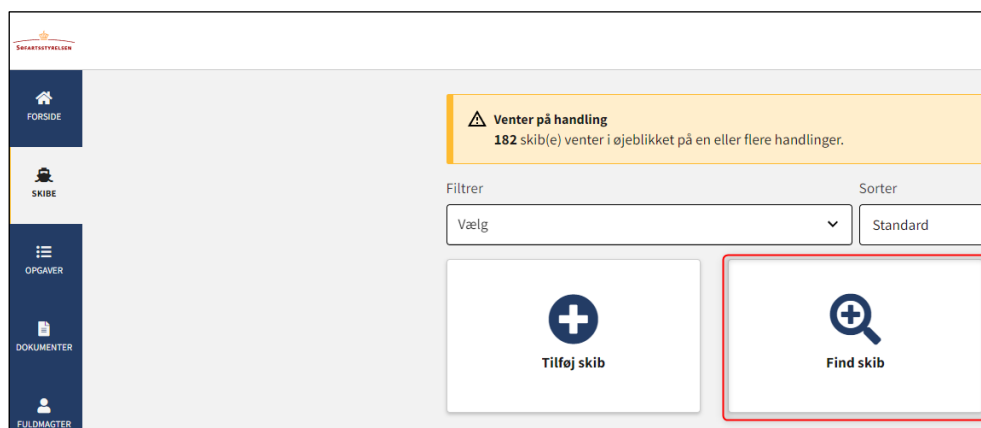
Påbegynd anmeldelse

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

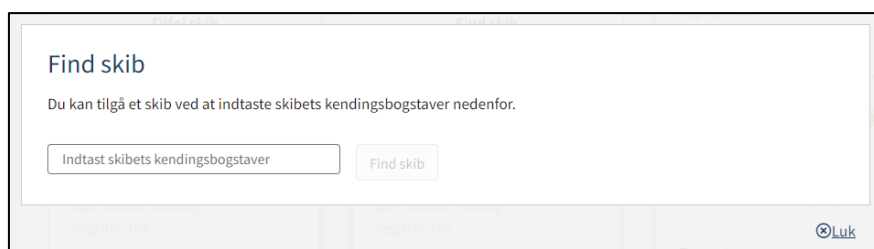
Du skal klikke på "Find skib" for at finde et skib, der allerede er registreret eller ved at blive registreret i et af de danske skibsregistre.



Sådan tilføjes eller fremsøges et skib

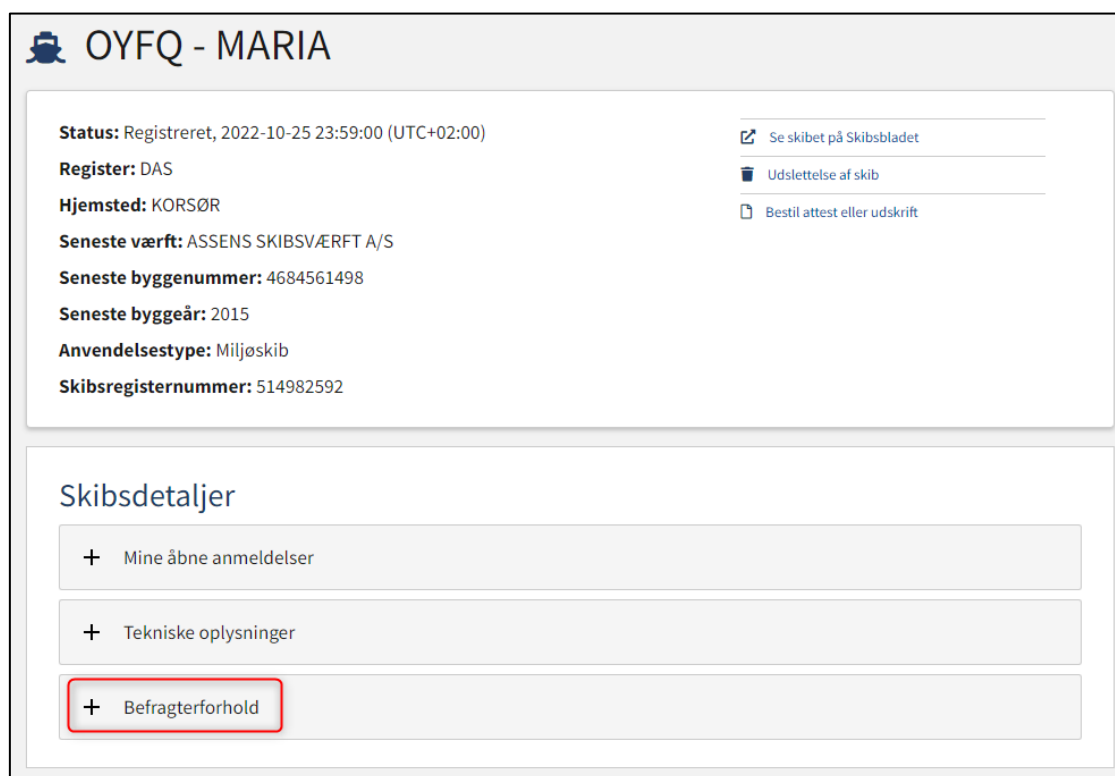
Indtast kendingsbogstaver på det skib, der ønskes at foretage ændringer vedrørende.

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



Find skib via kendingsbogstaver

Fold "Befragterforhold" accordion ud ved at klikke på den.



Detaljevisning for et bareboat-ind skib

Klik på redigér ikonet.

OYFQ - MARIA

Status: Registreret, 2022-10-25 23:59:00 (UTC+02:00) [Se skibet på Skibsbladet](#)

Register: DAS [Udslettelse af skib](#)

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

Seneste værft: ASSENS SKIBSVÆRFT A/S

Seneste byggenummer: 4684561498

Seneste byggeår: 2015

Anvendelsestype: Miljøskib



Skibsregisternummer: 514982592

Skibsdetaljer

+ Mine åbne anmeldelser

+ Tekniske oplysninger

— Befragterforhold

Befragter	Registreringsperiode start	Registreringsperiode slut	Registreringstidspunkt	
Thora Nielsen Datavej 10 9999 Ukendt	2023-01-01	2026-12-31	2022-10-25 23:59:00 (UTC+02:00)	 

Detaljevisning for et bareboat-ind skib

Trin 1: Notering

Dato for hvornår bareboat-ind perioden skal starte (tidligst dags dato) kan ændres i feltet "Registreringsperiode start".

Dato for hvornår bareboat-ind perioden ophører (Max 1 år fra startdato) kan ændres i feltet "Registreringsperiode slut".

Løbetiden for certepartiet kan ændres i feltet "Certepartiets løbetid".

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 Registrering 5 Bevise

Kontaktoplysninger

Thora Nielsen
41730270
veba@netcompany.com

Rediger oplysninger

Skibsideifikation

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS

Befragtningsforhold

Registreringsperiode start	Registreringsperiode slut
År: 2023 Måned: 1 Dag: 1	År: 2026 Måned: 12 Dag: 31
Certepartiets løbetid : 60 måneder	

Befragter

Type * Person	Nationalitet * Dansk
Fornavn * Thora	Efternavn * Nielsen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * 	Telefonnummer
Fødselsdato * År: 1980 Måned: 4 Dag: 6	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> Indgår som part i registreringen	

+Tilføj befragter

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering

Behold befragter

Såfremt den registrerede befragter fortsat er befragter af skibet, så skal oplysninger for denne udfyldes i de manglende felter. Disse felter kan være forskellige afhængigt af hvorvidt befragteren er en person eller en virksomhed.

Udfyld alle hvide felter, som mangler en værdi, korrekt.

Befragter

Type *	Nationalitet *
Person	Dansk

Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *	Telefonnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fødselsdato *

År *	Måned *	Dag *
1980	4	6

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.

Indgår som part i registreringen

+Tilføj befragter

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering

Klik på "Inviter til underskrift".

Befragter

Type *	Nationalitet *
Person	Dansk

Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen

Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *	Telefonnummer
sfs@dma.dk	<input type="text"/>

Fødselsdato *

År *	Måned *	Dag *
1980	4	6

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.

Indgår som part i registreringen

+Tilføj befragter

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering

Udskift befragter

Hvis befragteren skal opdateres til en anden skal man først fjerne den eksisterende befragter ved at fjerne hakket ved "Indgår som part i registreringen". Herefter vil der, for eksisterende befragter, enten skulle vedlægges fuldmagt eller de vil skulle inviteres til at underskrive digitalt for ændringen.

Indtast de manglende oplysninger for den eksisterende befragter.

Fjern hakket ved "Indgår som part i registreringen".

Befragter

Type * ? Person	Nationalitet * ? Dansk
Fornavn * Thora	Efternavn * Nielsen
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail * ?	Telefonnummer
Fødselsdato * År * 1980 Måned * 4 Dag * 6	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input checked="" type="checkbox"/> Indgår som part i registreringen ?	

+Tilføj befragter

Afbryd Se forhåndsvisning Inviter til underskrift

Trin 1: Notering

Systemet viser nu en bekræftelse på, at befragteren bliver fjernet fra anmeldelsen.

Befragter

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Dansk

Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen

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

Fødselsdato *

År *	Måned *	Dag *
1980	4	6

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.

Indgår som part i registreringen ?

⚠ Bemærk at parter, som fjernes fra registreringen ved en ændring, fortsat skal underskrive ændringen.

+Tilføj befragter

Part fjernes fra registreringen

Klik på "Tilføj befragter".

Befragter

Type * ?	Nationalitet * ?
Person	Dansk

Fornavn *	Efternavn *
Thora	Nielsen

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

Fødselsdato *

År *	Måned *	Dag *
1980	4	6

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.

Indgår som part i registreringen ?

⚠ Bemærk at parter, som fjernes fra registreringen ved en ændring, fortsat skal underskrive ændringen.

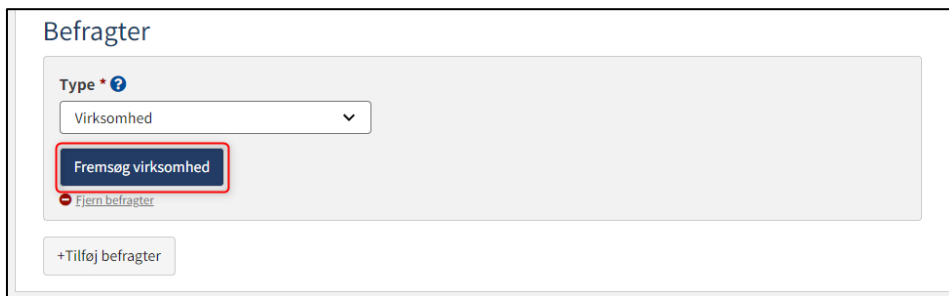
+Tilføj befragter

Ny part kan tilføjes til registreringen

Vælg "Virksomhed" eller "Person" ud for type og udfyld de påkrævet felter som anvist for den befragter, du ønsker at tilføje.

Virksomhed

Ved "Virksomhed" skal virksomheden fremsøges ved klik på "Fremsøg virksomhed" knappen, hvorefter en dialogboks åbner, hvor man kan fremsøge virksomheden.



The screenshot shows a dialog box titled "Befragter". Inside the dialog, there is a section labeled "Type" with a question mark icon. Below this label is a dropdown menu currently displaying "Virksomhed". A red rectangular box highlights the "Fremsøg virksomhed" button, which is a dark blue button with white text. Below the button, there is a link labeled "Fjern befragter" with a red circular icon. At the bottom of the dialog, there is a button labeled "+Tilføj befragter".

Fremsøgning af virksomhed

Såfremt det ønskes, at virksomhedens tegningsberettiget skal underskrive digitalt via MitID medarbejdersignatur, så skal der udfyldes følgende oplysninger på tegningsberettiget:

- Fornavn
- Efternavn
- Email

Vælger man også at udfylde følgende oplysninger, så kan tegningsberettiget underskrive via login med deres private MitID:

- Adresse
- Fødselsdato

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Hvis der er flere tegningsberettigede, så klik på "Tilføj tegningsberettiget / Prokurist" og udfyld ligeledes felterne som beskrevet foroven for hver tegningsberettiget, der ønskes at blive tilføjet.

Type * [?](#)

Virksomhed

Frem søg virksomhed

CVR-nummer [?](#) 29831610

Virksomhedsnavn [?](#) Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *

Efternavn *

Underskrivers/fuldmagthavers e-mail * [?](#)

Telefonnummer

Adresse
 Personen har udenlandsk adresse

Fødselsdato
År Måned Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

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 denne tegningsberettigede / Prokurist](#)

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Tilføj tegningsberettiget / Prokurist

Hvis man ønsker at fjerne en tegningsberettiget, klik på "Slet denne tegningsberettigede / Prokurist".

Type * ?
Virksomhed

Fremsøg virksomhed

CVR-nummer ?
29831610

Virksomhedsnavn ?
Søfartsstyrelsen

Adresse
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn *
Anders

Efternavn *
Carlsen

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

Telefonnummer

Adresse
 Personen har udenlandsk adresse

Fødselsdato
År Måned Dag

Bemærk!
Hvis der ikke angives adresse og fødselsdato kan denne tegningsberettiget kun tilgå opgaven med MitID medarbejdersignatur

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 denne tegningsberettigede / Prokurist

+Tilføj Tegningsberettiget / Prokurist

Slet tegningsberettiget / Prokurist

Såfremt det ønskes, at tegningsberettiget ikke skal inviteres digitalt, men at der i stedet skal vedhæftes en analog fuldmagt, skal der sættes hak ved "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 "+Tilføj befragter" for hver befragter på skibet.

Befragter

Type * [?](#)

Virksomhed

Fremsøg virksomhed

CVR-nummer [?](#) **Virksomhedsnavn** [?](#)

29831610 Søfartsstyrelsen

Adresse

Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør, Danmark

Fornavn * **Efternavn ***

Anders Carlsen

Telefonnummer

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 denne tegningsberettigede / Prokurist

Fjern befragter

Tilføj befragter

Person

Ved "Person" skal der først forholdes sig til hvorvidt personen er dansk eller ikke-dansk nationalitet. Dernæst skal følgende oplysninger udfyldes:

- Fornavn
- Efternavn
- Email
- Adresse
- Fødselsdato
- Antal parter i skib (Anført i brøker)

Der kan udfyldes følgende oplysninger:

- Telefonnummer

Befragter

Type * ? Person	Nationalitet * ? Dansk
Fornavn * Thora	Efternavn * Nielsen
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 * 1980 04 06

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.

Fjern befragter

Tilføj befragter

Når alle parter er tilføjet og alle påkrævet felter er udfyldt er det muligt at invitere til digital signering ved at klikke på "Inviter til underskrift". Såfremt der er valgt, at der skal vedlægges fuldmagt for samtlige parter, så vil knappens label være "Gem og verificér".

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.

Befragter

Type *	Nationalitet *
Person <input type="text"/>	Dansk <input type="text"/>
Fornavn *	Efternavn *
Thora <input type="text"/>	Nielsen <input type="text"/>
Underskrivers/fuldmagtshavers e-mail *	Telefonnummer
sfs@dma.dk <input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse *	Fødselsdato *
<input type="checkbox"/> Personen har udenlandsk adresse	År * Måned * Dag *
Caspar Brands Plads 9, 4220 Korsør <input type="text"/>	1980 04 06 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 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.	
Fjern befragter	
<input type="button" value="+Tilføj befragter"/>	
<input type="button" value="Afbryd"/>	<input type="button" value="Se forhåndsvisning"/> <input type="button" value="Inviter til underskrift"/>

Invitér til digital signering

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.
- Thora Nielsen

<input type="button" value="Afbryd"/>	<input type="button" value="Se forhåndsvisning"/> <input type="button" value="Tilbagetræk invitationer"/>
---------------------------------------	---

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 parter opgaver er udført.

Vedlæg fuldmagt

Såfremt der er parter, der skal vedlægges fuldmagt for, vil det være muligt at uploade bilag til anmeldelsen. Klik på "Upload dokumentation".

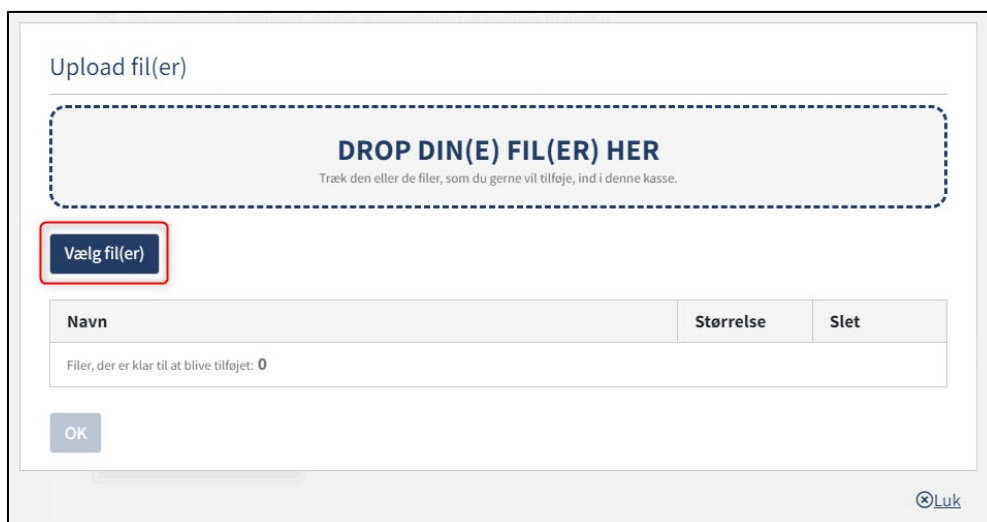


Dokumentationskrav ?
For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)

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)

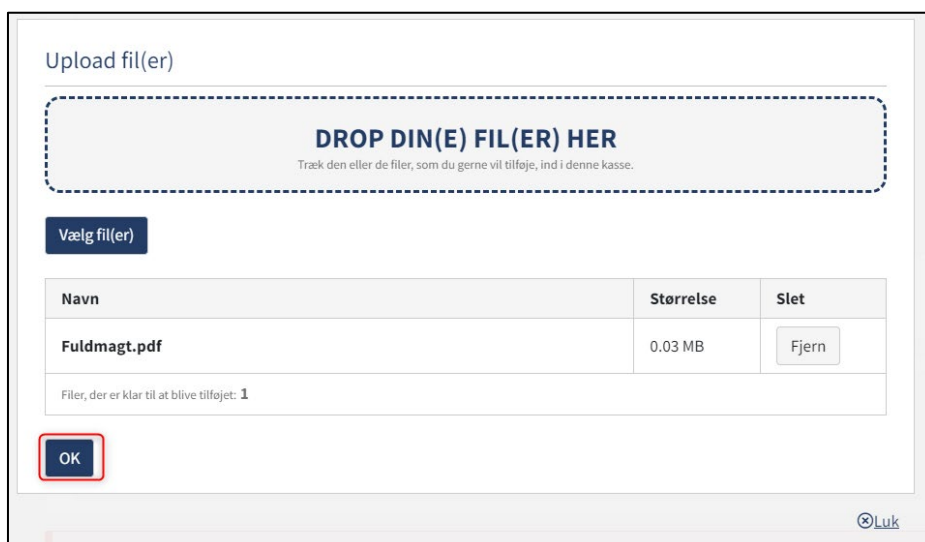
Navn	Størrelse	Slet
Filer, der er klar til at blive tilføjet: 0		

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 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 2: Certeparti

På dette trin skal bareboat certepartiet uploades.

Klik på "Upload dokumentation".

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 Registrering 5 Beviser

Skibsideifikation

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-11-07 14:37:25 (UTC+01:00)

Certeparti

Tilføj bareboat certeparti og klik herefter på næste.

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

Upload dokumentation

Afbryd Se forhåndsvisning Næste

Trin 2: Certeparti

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
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: **1**

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
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: **1**

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Send til manuel behandling

Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

Klik på "Næste".

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

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Upload dokumentation

Trin 3: Teknisk data

Såfremt der ikke skal registreres ændringer til skibets tekniske data, vælg "Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data".


Såfremt der skal registreres ændringer til skibets tekniske data, vælg "Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data".

Klik på "Næste".

Skibsidentifikation

Skibets navn CLARA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYUQ2
Byggenummer DA-12872868	Udenlandske kendingsbogstaver NO-29397976	Udenlandsk register Norge
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-21 15:14:45 (UTC+01:00)		

Teknisk data

Vælg: 

Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data.

Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data.

Trin 3: Teknisk data

Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data

Vælg "Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data".

Klik "Næste".

Teknisk data

Vælg: ?

Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data.

Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data.

Afbryd Se forhåndsvisning **Næste**

Trin 3: Teknisk data

Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data

Vælg "Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data".

Teknisk data

Vælg: ?

Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data.

Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data.

Afbryd Se forhåndsvisning **Næste**

Trin 3: Teknisk data

Teknisk data for et skib skal angives ved at uploade målebrev, såfremt skibet allerede er opmålt af et autoriseret klasseselskab.

Upload målebrev fordi skibet allerede er opmålt af et autoriseret klasseselskab

Tryk på "Upload dokumentation".

Teknisk data

Vælg: ?

Der skal ikke registreres ændringer til skibets tekniske data.

Der skal registreres ændringer til skibets tekniske data.

Teknisk data fra klassefikationsselskab

Er skibet opmålt af et af søfartsstyrelsen godkendt klassifikationselskab og udstyret med et International Tonnage Certificate kan det uploades her.

Bemærk venligst, at hvis der uploades et International Tonnage Certificate skal der efterfølgende, og indenfor 3 måneder, inviteres en/et af søfartsstyrelsen autoriseret skibsmåler/klassifikationselskab til at bekræfte de "Tekniske oplysninger" i anmeldelsen.

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

Upload dokumentation

Trin 3: Teknisk data: Upload målebrev

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

Trin 3: Teknisk data: Upload målebrev

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
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: **1**

OK



Trin 3: Teknisk data: Upload målebrev

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
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: **1**

Upload vedlagte dokumenter

Afbryd Se forhåndsvisning Send til manuel behandling

Trin 3: Teknisk data: Upload målebrev

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

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

Upload dokumentation

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Trin 3: Teknisk data: Upload målebrev

Der kan tilføjes en besked til Søfartsstyrelsen inden sagen sendes til manuel sagsbehandling. Hvis dette ønskes, indtast beskeden i feltet "Skriv besked eller besvarelse her..." og klik på "Tilføj besked".

Klik på "Send til manuel behandling" når sagen skal sendes til manuel sagsbehandling ved Søfartsstyrelsen.

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

[Upload dokumentation](#)

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

[Upload vedlagte dokumenter](#)

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](#) [Se forhåndsvisning](#) [Send til manuel behandling](#)

Trin 3: Teknisk data: Send til manuel behandling

Sagen skal nu behandles af Sikre Skibe i Søfartsstyrelsen før anmeldelsen kan fortsætte. Åben anmeldelsen igen, når Sikre Skibe har behandlet sagen. Såfremt sagen godkendes, vil anmeldelsen automatisk fortsætte til næste trin.

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.

Teknisk data fra klassefikationsselskab

Er skibet opmålt af et af søfartsstyrelsen godkendt klassifikationselskab og udstyret med et International Tonnage Certificate kan det uploades her.

Bemærk venligst, at hvis der uploades et International Tonnage Certificate skal der efterfølgende, og indenfor 3 måneder, inviteres en/et af søfartsstyrelsen autoriseret skibsmåler/klassefikationsselskab til at bekræfte de "Tekniske oplysninger" i anmeldelsen.

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

[Afbyrd](#) [Se forhåndsvisning](#)

Trin 3: Teknisk data: Sagen afventer Sikre Skibe

Trin 4: Registrering

På dette trin er det muligt at verificere alle indtastede oplysninger inden sagen sendes til manuel sagsbehandling ved Skibsregistret i Søfartsstyrelsen. Under "Godkend og afsend anmeldelsen" er det muligt at folde en accordion ud for hvert trin samt eventuelle beskeder, der er afsendt til og modtaget fra Søfartsstyrelsen i løbet af anmeldelsen.

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top containing five steps: 1. Notering, 2. Certeparti, 3. Teknisk data, 4. Registrering (highlighted), and 5. Bevise. Below the progress bar is a section titled 'Skibsidentifikation' with the following details:

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-07 14:37:25 (UTC+01:00)		

Below this is an accordion titled 'Godkend og afsend anmeldelsen' which is expanded to show five items:

- + Registervalg
- + Skibsidentifikation
- + Teknisk data
- + Notering
- + Beskeder

Trin 4: Registrering: Accordions der opsummerer de indtastede oplysninger

Det er muligt at uploade yderligere dokumentation. Bl.a. erklæring fra udlandsk register.

This screenshot shows the same registration interface as above, but with an additional section at the bottom titled 'Dokumentationskrav'. It contains the text: 'For krav til upload af dokumentation for registrering se [her](#)'. Below this text is a blue button labeled 'Upload dokumentation'.

Trin 4: Registrering: Upload af yderligere dokumentation

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

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 **Registrering** 5 Reviser

Skibsidentifikation

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-11-07 14:37:25 (UTC+01:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registervalg
- + Skibsidentifikation
- + Teknisk data
- + Notering
- + Beskeder

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

Upload dokumentation

Indbyrdes afhængige anmeldelser

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

Trin 4: Registrering: Markering af indbyrdes afhængige anmeldelser

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 Registrering 5 Revider

Skibsidentifikation

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS

Matrikel anmeldelsestidspunkt
2022-11-07 14:37:25 (UTC+01:00)

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registervalg
- + Skibsidentifikation
- + Teknisk data
- + Notering
- + Beskeder

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

[Upload dokumentation](#)

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](#)

Trin 4: Registrering: Besked(er) til Søfartsstyrelsen

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

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 **Registrering** 5 Reviser

Skibsidentifikation

Skibets navn MARIA	Skibets hjemsted KORSØR	Kendingsbogstaver OYFQ
Byggenummer 4684561498	Udenlandske kendingsbogstaver ABCD	Udenlandsk register NIS
Matrikel anmeldelsestidspunkt 2022-11-07 14:37:25 (UTC+01:00)		

Godkend og afsend anmeldelsen

- + Registervalg
- + Skibsidentifikation
- + Teknisk data
- + Notering
- + Beskeder

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

Upload dokumentation

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 4: 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. Såfremt sagen godkendes, vil anmeldelsen automatisk fortsætte til næste trin.

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.

 **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 4: Registrering: Sagen afventer Skibsregistret

Trin 5: Beviser

På dette trin er det muligt at downloade Nationalitetsbeviset for skibet.

1 Notering 2 Certeparti 3 Teknisk data 4 Registrering 5 **Beviser**

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

[Download fil](#)

[Afslut og gå til skib](#)

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat? *

Ja Nej

Registreringsattest

Ønsker du at bestille en attest eller et udskrift? Bemærk, at det koster 150 DKK, som skal betales online, før attesten/udskriftet kan udstedes. Når betalingen er modtaget, vil du modtage en mail, og du kan downloade attesten/udskriften via selvbetjeningen.

[Bestil registreringsattest](#)

Trin 5: Beviser: Download Nationalitetsbevis

Det er muligt at anmode om at få udstedt et CSR-Certifikat ved at vælge "Ja" ud for "Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat".

Anmod om udstedelse af nyt CSR-Certifikat

Klik på "Hent CSR-blanket" hvis du ikke allerede har udfyldt den påkrævet blanket.

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat *

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord. Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Trin 5: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

Udfyld blanketten.

Upload dokumentation ved at klikke på "Upload CSR her".

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat *

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord. Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Trin 5: Beviser: Anmod om udstedelse af et nyt CSR-Certifikat

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.

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

Trin 5: Beviser: 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
Document.pdf	0.03 MB	Fjern

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

OK

Luk

Trin 5: Beviser: Upload dokumentation

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

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat ?

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

Hent CSR-blanket

Upload CSR her

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Filer, der er klar til at blive tilføjet: 1

Upload vedlagte dokumenter

Trin 5: Beviser: Upload dokumentation

Systemet vil vise, at upload af filen/filerne er gennemført.

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

Upload vedlagte dokumenter

Trin 5: Beviser: Upload dokumentation

Det er muligt tilføje besked(er) til Søfartsstyrelsen.

Klik på "Send til manuel behandling". Anmelder får besked fra Søfartsstyrelsen når sagen er behandlet.

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat *

Ja Nej

Continous Synopsis Record (CSR)

Alle skibe i international fart, herunder lastskibe med en bruttotonnage på mere end 500, samt alle passagerskibe skal have en opdateret CSR om bord.

Vedhæft skibets CSR-Certifikat nedenfor.

Nybygning: Initial input form
Ikke nybygget: Kopi af afsluttende CSR form 1 fra den forrige flagstat og ny CSR form til Danmark.
Kopi af tidligere CSR form 1 dokumenter fra tidligere flagstater.

[Hent CSR-blanket](#)

[Upload CSR her](#)

Vedlagte dokumenter

Navn	Størrelse
Document.pdf	0.03 MB

Upload gennemført

[Upload vedlagte dokumenter](#)

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](#)

[Send til manuel behandling](#)

Trin 5: Beviser

34

Bestil registreringsattest

På dette trin er det muligt at bestille en registreringsattest for skibet. Dette er også muligt fra detaljevisningen for skibet i Selvbetjeningen.

Ud for "Registreringsattest" klik på "Bestil registreringsattest".

1 Registervalg — 2 Skibs-identifikation — 3 Notering — 4 Certeparti — 5 Teknisk data — 6 Registrering — 7 Påmærkningse rklæring — 8 Beviser

Nationalitetsbevis

Nationalitetsbeviset er generet og er nu tilgængeligt for ejer(e) eller befragter(e) af skibet i Digitalt Skibsregister Selvbetjeningsløsningen under "Dokumenter" menuen. Det er ligeledes tilgængeligt på Skibsreder Selvbetjening for ejer(e) eller befragter(e) samt de personer, der er blevet givet adgang til skibet. Som anmelder er det Deres pligt at informere ejer(e) eller befragter(e) om det nye nationalitetsbevis.

Nationalitetsbeviset skal på forlangende kunne forevises myndighederne, jf. sølovens § 3, stk. 2. Dette krav kan imødekommes ved enten at opbevare det fysisk ombord på skibet eller ved at kunne tilgå det digitalt på f.eks. en mobiltelefon. Det bemærkes, at det er ejers ansvar, at skibet ikke går i drift, før det har alle fornødne certifikater ombord.

Hent nationalitetsbeviset ved at klikke på download knappen:

[Download fil](#)

[Afslut og gå til skib](#)

CSR-Certifikat

Skal der udstedes et nyt CSR-Certifikat * [?](#)

Ja Nej

Registreringsattest

Ønsker du at bestille en attest eller et udskrift? Bemærk, at det koster 150 DKK, som skal betales online, før attesten/udskriften kan udstedes. Når betalingen er modtaget, vil du modtage en mail, og du kan downloade attesten/udskriften via selvbetjeningen.

[Bestil registreringsattest](#)

Trin 5: Beviser: Bestil registreringsattest