

# **Handbok för EKAN e-tjänst**

## **Egenkontroll Av Nationell trafik**

## Innehåll

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>FÖRORD</b> .....                      | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>INLOGGNING</b> .....                  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Logga in som företag .....               | 5         |
| 2.2      | Logga in som privatperson .....          | 5         |
| <b>3</b> | <b>NÄR DU HAR LOGGAT IN I EKAN</b> ..... | <b>5</b>  |
| <b>4</b> | <b>MINA FARTYG</b> .....                 | <b>7</b>  |
| 4.1      | Fartygsuppgifter .....                   | 8         |
| 4.1.1    | Ängra inskickade ändringar .....         | 10        |
| 4.2      | Självdeklaration.....                    | 10        |
| 4.2.1    | Egenkontrollintyg .....                  | 11        |
| 4.3      | Ställa av/på fartyget .....              | 11        |
| 4.4      | Roller och intressenter .....            | 12        |
| 4.4.1    | Ombud.....                               | 12        |
| 4.4.2    | Informationsansvarig .....               | 12        |
| 4.4.3    | Operatör .....                           | 13        |
| 4.5      | Egenkontroll .....                       | 13        |
| 4.5.1    | Kontrollista .....                       | 14        |
| 4.6      | Certifikat.....                          | 15        |
| <b>5</b> | <b>MINA KONTAKTUPPGIFTER</b> .....       | <b>16</b> |
| <b>6</b> | <b>ÄNDRA LÖSENORD</b> .....              | <b>16</b> |



## 1 Förord


Den här handboken är till för användare av e-tjänsten EKAN (EgenKontroll Av fartyg i Nationell trafik). EKAN används till att:

- Rapportera in fartygsuppgifter
- Utföra självdeklaration
- Skriva ut egenkontrollintyg

Du hittar e-tjänsten under e-tjänster för sjöfart på [transportstyrelsen.se/sjofart](https://transportstyrelsen.se/sjofart).

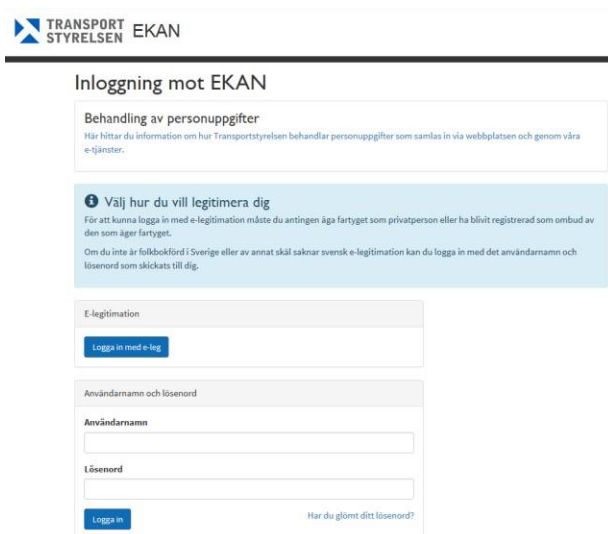
EKANs tillämpning skiljer sig åt beroende på om fartyget är certifikatspliktigt eller inte. Ett fartyg som är certifikatspliktigt är:

- Fartyg, utom fritidsfartyg, med en längd som är minst 15 m
- Passagerarfartyg oavsett storlek
- Fritidsfartyg med en längd överstigande 24 m

Om du behöver online-hjälp om sidan du befinner dig på i EKAN klickar du på ikonerna med frågetecknet  som finns till höger om rubrikerna.

## 2 Inloggning

Hur du loggar in i EKAN beror på vilken roll eller företagsverksamhet du har.



The screenshot shows the login interface for EKAN. At the top, there is a header with the Transportstyrelsen logo and the text 'TRANSPORT STYRELSEN EKAN'. Below the header, the main heading is 'Inloggning mot EKAN'. There are two main sections for login:

- Behandling av personuppgifter:** A section with a small icon and text: 'Har hittar du information om hur Transportstyrelsen behandlar personuppgifter som samlas in via webbplatsen och genom våra e-tjänster.'
- Välj hur du vill legitimera dig:** A section with a blue background and text: 'För att kunna logga in med e-legitimation måste du antingen äga fartyget som privatperson eller ha blivit registrerad som ombud av den som äger fartyget. Om du inte är folkbokförd i Sverige eller av annat skäl saknar svensk e-legitimation kan du logga in med det användarnamn och lösenord som skickats till dig.'

Below these sections are two login forms:

- E-legitimation:** A form with a 'Logga in med e-leg.' button.
- Användarnamn och lösenord:** A form with fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord', and a 'Logga in' button. A link 'Har du glömt ditt lösenord?' is located to the right of the button.

De roller som finns i EKAN styr vad du kan göra. Följande roller finns och dess rättigheter i EKAN:

- **Ägare** – den som är inskriven som ägare i fartygsregistret. Kan vara en privatperson eller ett företag
  - Ställa av och på ett fartyg
  - Utse och registrera/ta bort informationsansvarig
  - Utse och registrera/ta bort ombud
- **Operatör** – den som ansvarar för fartygets drift om annan än ägaren. Kan vara privatperson eller ett företag
  - Utse och registrera/ta bort informationsansvarig
  - Utse och registrera/ta bort ombud
- **Informationsansvarig** – är alltid en privatperson
  - Ändra fartygsuppgifter
  - Lämna självdeklaration
  - Registrera och ta bort ombud
- **Ombud** – är alltid en privatperson
  - Titta på uppgifter om fartyget

## 2.1 Logga in som företag

Om du är ägare till ett fartyg genom ett företag som har ett organisationsnummer loggar du in i EKAN med användarnamn och lösenord som tilldelas av Transportstyrelsen.

Om du saknar inloggningsuppgifter kan du kontakta [ekan@transportstyrelsen.se](mailto:ekan@transportstyrelsen.se).

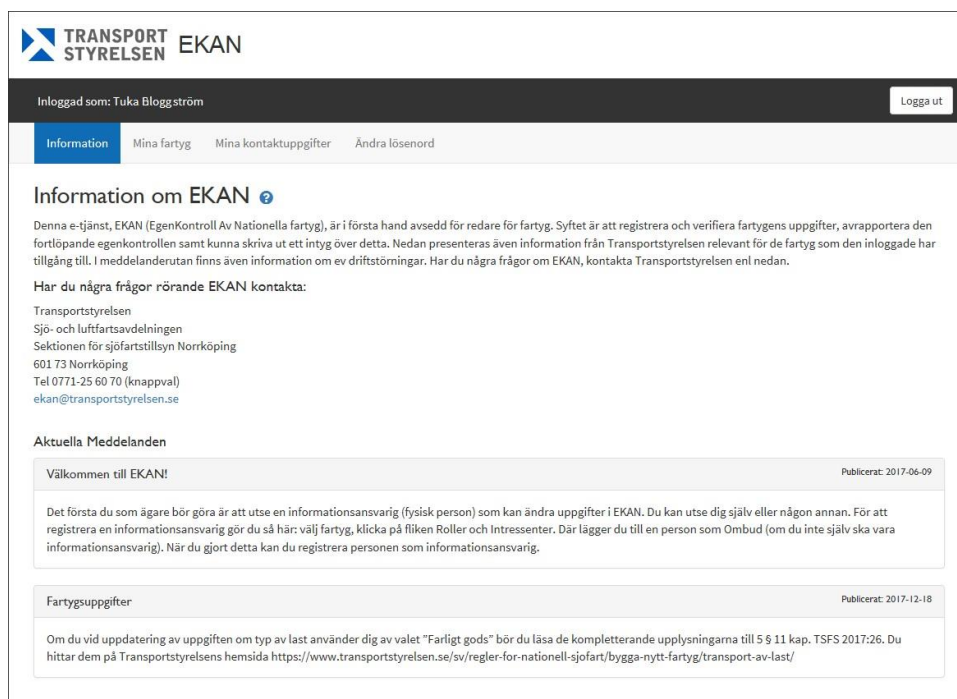
## 2.2 Logga in som privatperson

Om du personligen står som ägare till ett fartyg i fartygsregistret loggar du in i EKAN genom e-legitimation (bank-id). Om du saknar möjlighet att få en e-legitimation kan du vända dig till [ekan@transportstyrelsen.se](mailto:ekan@transportstyrelsen.se) som kan tilldela dig användarnamn och lösenord för att logga in i tjänsten.

Om du är utsedd som ombud och/eller informationsansvarig (utses av fartygets ägare eller operatör) ska du alltid logga in med e-legitimation.

## 3 När du har loggat in i EKAN

När du har loggat in i EKAN kommer du att se sidan med informationsfliken



**TRANSPORT STYRELSEN EKAN**

Inloggad som: Tuka Bloggström Logga ut

**Information** | Mina fartyg | Mina kontaktuppgifter | Ändra lösenord

### Information om EKAN ?

Denna e-tjänst, EKAN (Egenkontroll Av Nationella fartyg), är i första hand avsedd för redare för fartyg. Syftet är att registrera och verifiera fartygens uppgifter, avrapportera den fortlöpande egenkontrollen samt kunna skriva ut ett intyg över detta. Nedan presenteras även information från Transportstyrelsen relevant för de fartyg som den inloggade har tillgång till. I meddelanderutan finns även information om ev driftstörningar. Har du några frågor om EKAN, kontakta Transportstyrelsen enl nedan.

**Har du några frågor rörande EKAN kontakta:**

Transportstyrelsen  
Sjö- och luftfartsavdelningen  
Sektionen för sjöfartstillsyn Norrköping  
601 73 Norrköping  
Tel 0771-25 60 70 (knappval)  
ekan@transportstyrelsen.se

**Aktuella Meddelanden**

**Välkommen till EKAN!** Publicerat: 2017-06-09

Det första du som ägare bör göra är att utse en informationsansvarig (fysisk person) som kan ändra uppgifter i EKAN. Du kan utse dig själv eller någon annan. För att registrera en informationsansvarig gör du så här: välj fartyg, klicka på fliken Roller och Intressenter. Där lägger du till en person som Ombud (om du inte själv ska vara informationsansvarig). När du gjort detta kan du registrera personen som informationsansvarig.

**Fartyguppgifter** Publicerat: 2017-12-18

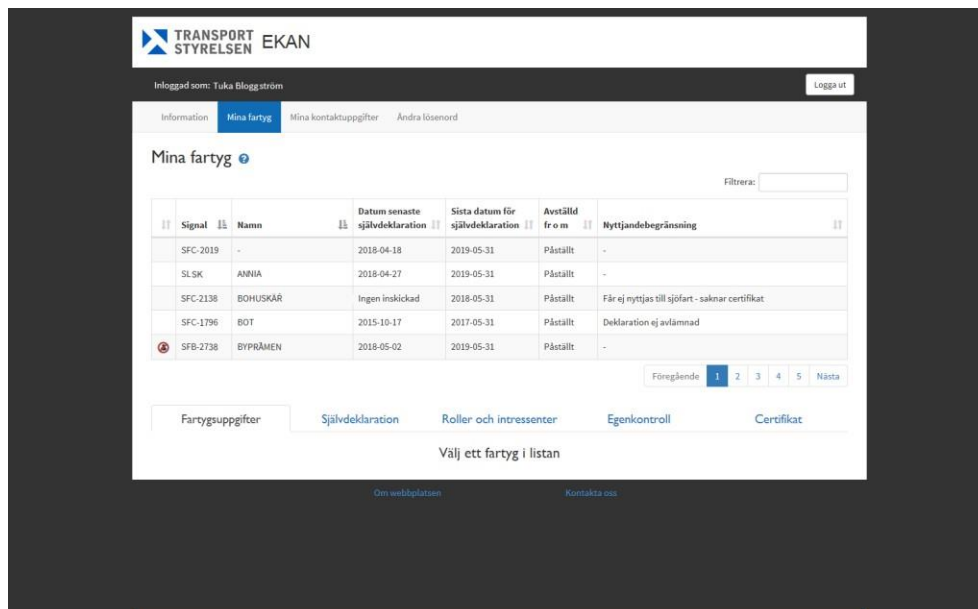
Om du vid uppdatering av uppgiften om typ av last använder dig av valet "Farligt gods" bör du läsa de kompletterande upplysningarna till 5 § 11 kap. TSFS 2017:26. Du hittar dem på Transportstyrelsens hemsida <https://www.transportstyrelsen.se/sv/regler-for-nationell-sjofart/bygga-nytt-fartyg/transport-av-last/>

Sidan visar bland annat meddelanden som Transportstyrelsen kan skicka ut till användare av tjänsten. Sidan har fyra flikar:

- Information – den sida som du ser i ovanstående bild
- Mina fartyg – innehåller en lista över de fartyg som du har tillgång till
- Mina kontaktuppgifter – dina kontaktuppgifter
- Ändra lösenord – lösenordsändring

Det första du som ägare bör göra när du loggat in i EKAN är att se till att du registrerar en person som informationsansvarig på varje fartyg se kap 4.4.2.

## 4 Mina fartyg



TRANSPORT STYRELSEN EKAN

Inloggad som: Tuka Blöggström Logga ut

Information **Mina fartyg** Mina kontaktuppgifter Andra lösenord

Mina fartyg Filtrera:


| Signal   | Namn     | Datum senaste självdeklaration | Sista datum för självdeklaration | Avställd från | Nyttjandebegränsning                            |
|----------|----------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|---|
| SFC-2019 | -        | 2018-04-18                     | 2019-05-31                       | Påställt      | -   |
| SLSK     | ANNA     | 2018-04-27                     | 2019-05-31                       | Påställt      | -   |
| SFC-2138 | BOHUSKÄR | Ingen inskickad                | 2018-05-31                       | Påställt      | Får ej nyttjas till sjöfart - saknar certifikat |
| SFC-1796 | BOT      | 2015-10-17                     | 2017-05-31                       | Påställt      | Deklaration ej avlämnad                         |
| SFB-2738 | BYPRÄMEN | 2018-05-02                     | 2019-05-31                       | Påställt      | -   |

Föregående 1 2 3 4 5 Nästa

Fartygsuppgifter Självdeklaration Roller och intressenter Egenkontroll Certifikat

Välj ett fartyg i listan

Om webbplatsen Kontakta oss

Listan visar de fartyg som du har tillgång till i EKAN. Ikonen  i den vänstra kolumnen visar att fartyget saknar informationsansvarig.

Om det finns många fartyg i listan, visas fem fartyg per sida. Vill du ta fram ytterligare fartyg, klicka på "Nästa" och "Föregående" för att backa. Du kan också använda siffrorna för att ta fram ytterligare fartyg. Fartygen redovisas först i bokstavsordning efter fartygsnamn, men ordningen kan ändras genom att man sorterar om listan. För att sortera om klickar du på den grå konen till höger om varje kolumnrubrik, så sorteras listan om.

För att rapportera, se eller ändra uppgifter på ett fartyg klickar du på raden för respektive fartyg. När du gjort detta kommer flikarna i nedkant på bilden att fyllas med data om fartyget. Flikarna är:

- Fartygsuppgifter
- Självdeklaration
- Roller och intressenter
- Egenkontroll
- Certifikat

## 4.1 Fartygsuppgifter

Du ska kontrollera och vid behov, uppdatera fartygets uppgifter. Uppdatering av uppgifter kan endast göras av den som är informationsansvarig. Du kan bara uppdatera de fält som finns beskrivna i listan nedan. Övriga fält hämtas från fartygsregistret och kan inte ändras här i EKAN utan du måste i så fall kontakta fartygsregistret ([sjofart.sfr@transportstyrelsen.se](mailto:sjofart.sfr@transportstyrelsen.se)) för ändring.

Fartygsuppgifter
Självdokumentation
Ställ av fartyget
Roller och intressenter
Egenkontroll
Certifikat

**Fartygsuppgifter** Visa historiska uppgifter

|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <b>Namn</b><br>BOT                       | <b>Signal</b><br>SFC-1796  | <b>Art</b><br>Fiskemotorbåt    |
| <b>IMO nr</b><br>Inte applicerbart       | <b>Hemort</b><br>Göteborg  | <b>Byggt år</b><br>1988        |
| <b>Skrovlängd</b><br>11,82               | <b>Motoreffekt (kW)</b><br>154                                     | <b>Bredd (Bmax)</b><br>3,82    |
| <b>Brutto</b><br>Uppgift saknas          | <b>Fribordslängd</b><br>0  | <b>Fartygets nyttjande</b>     |
| <b>Nyttjandeperiod start</b><br>till     | <b>Område som avses att trafikeras</b><br>Okänt, ej angivet        |                                |
| <b>Operativa begränsningar</b><br>Nej    | <b>Typ av last</b>   | <b>Fritext för övrig last:</b> |
| <b>Upprätthåller klass</b><br>Ej klassat |  |                                |
| <b>Verifiering</b>                       | <b>Byggt enligt regelverk</b><br>Skriv in eget eller välj i listan |                                |

**Personer ombord**  
Lägg till nytt fartområde +

| Område som avses att trafikeras | Största antal passagerare | Max antal ombord | Ta bort |
|---------------------------------|---------------------------|------------------|---------|
| Inga fartområden tillagda       |                           |                  |         |

Genom att klicka på Uppdatera intygar du som informationsansvarig att uppgifterna om fartyget är riktiga

Uppdatera

**Operativa begränsningar**  
Nej

**Upprätthåller klass**  
Ej klassat

*Fribordslängd*

Uppgiften behöver inte lämnas om fartyget inte har fastställt fribordslängd eller om fartygets största längd är under 24 meter.

*Fartygets nyttjande*

Fartygets användningsområde (flera val kan anges).

*Nyttjandeperiod*

Den tid (från och med - till och med) fartyget används yrkesmässigt. Om fartyget används i november och januari, väljs perioden



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | november-januari. Om fartyget används under hela året anges januari-december.   |
| <i>Område som avses trafikeras</i> | <p>Certifikatspliktigt fartyg: Det område som fartyget är certifierat för. Ändras detta måste också Transportstyrelsen kontaktas för besiktning.</p> <p>Ej certifikatspliktigt fartyg: Det största fartområdet som fartyget ska trafikera. Här kan du läsa mera om fartområden: <a href="https://transportstyrelsen.se/fartomraden">transportstyrelsen.se/fartomraden</a></p> |
| <i>Operativa begränsningar</i>     | Ange Ja eller Nej om operativa begränsningar finns. Med operativa begränsningar avses sådana faktorer som begränsar fartygets användning inom det område som det trafikerar t.ex. våghöjd, isgång eller sikt-förhållanden. Begränsningarna ska vara dokumenterade ombord.   |
| <i>Typ av last</i>                 | Fyll i vilka laster som kommer att transporteras med fartyget. Ett eller flera alternativ kan anges. Saknas någon typ, använder du dig av alternativet "Övrigt" och kompletterar med egen text i rutan "Fritext för övrig last".  |
| <i>Upprätthåller klass</i>         | Om fartyget innehar klass från något EU-godkänt klassificeringssällskap, anges det här.   |
| <i>Verifiering</i>                 | Det sätt som använts för att verifiera att fartyget upprätthåller kraven. Du kan använda ett eller flera alternativ.  |
| <i>Regelverk</i>                   | Beroende på vilka alternativ som angetts i verifieringsrutan ska du här ange de regelverk som använts vid verifieringen. Du kan välja ett i listan eller skriva in egen text.   |
| <i>Personer ombord</i>             | Ange en rad för varje område du trafikerar, förutsatt att antal passagerare/max antal ombord skiljer sig åt för de olika områdena.  |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Område som avses trafikeras:<br/>Ange område (A – begränsat E).</li></ul>   |

- Största antal passagerare: Största antal passagerare som får finnas ombord för angivet område.
- Max antal ombord: Största antal personer som får finnas ombord för angivet område, passagerare inräknat.

När du har uppdaterat samtliga fartygsuppgifter måste du klicka i rutan längst ned till vänster och bekräfta att du intygar att uppgifterna är riktiga. Därefter klickar du på ”Spara”. Om uppgifterna avser ett fartyg som har certifikatskrav skickas uppgifterna till Transportstyrelsen för att bekräftas innan de visas i EKAN.

#### 4.1.1 Ångra inskickade ändringar

Om du har ett certifikatpliktigt fartyg har du alltid möjligheten att ångra en inskickad ändring. Detta raderar dock alla de uppgifter som du har skickat in vilket betyder att du får börja om från början med att lägga in alla uppgifter.

## 4.2 Självdeklaration

Ett yrkesmässigt fartyg ska utföra självdeklaration av sitt fartyg varje år mellan den 1 januari till den 31 maj. Ett fritidsfartyg ska utföra självdeklaration vart femte år mellan den 1 januari till den 31 maj.

Det är endast den som innehar rollen som informationsansvarig som kan utföra självdeklaration. Det går inte att lämna deklaration om fartyget är avställt. Du kan heller inte lämna deklaration om fartyget är certifikatspliktigt och saknar certifikat.

Utseendet i EKAN på självdeklarationen skiljer sig åt beroende om fartyget är certifikatspliktigt eller inte.

I deklarationen intygas följande:

- Om förändringar av fartygets utformning, utrustning eller avsedda användning har skett, uppfyller dessa gällande krav.
- Den grundläggande fartygsdokumentationen och fartygsuppgifterna i EKAN är uppdaterad.
- Om sjöolyckor (inkl. arbetsplatsolycka) har inträffat, har dessa meddelats till Transportstyrelsen. Det systematiska sjösäkerhetsarbetet är etablerat, dokumenterat och anpassat till aktuell verksamhet.

- Fartyget uppfyller tillämpliga krav och är i sjövärdigt skick när fartyget används till sjöfart.

Ett certifikatspliktigt fartyg ska lämna uppgift om när senaste skrov- eller bottenbesiktningen utfördes och av vem. Uppgiften ska lämnas av fartyg som är 12 år och äldre.

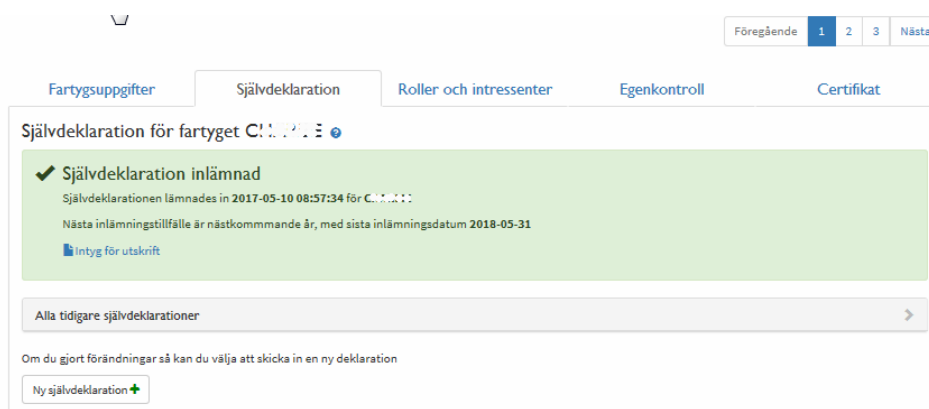
Samtliga rutor måste fyllas i innan du kan klicka på ”Lämna in självdeklaration”.

När du har lämnat in din självdeklaration kommer en faktura avseende årsavgift för fartyg i nationell trafik att skickas till fartygets ägare. Hur stor årsavgiften är beror på fartygets längd, typ och fartområde.

#### 4.2.1 Egenkontrollintyg

När du har lämnat in din självdeklaration ska du skriva ut ett egenkontrollintyg om ditt fartygs sjövärdighet. Intyget ska undertecknas och medföras ombord i fartyget. Du skriver ut intyget genom att klicka på ”Intyg för utskrift”. Intyget är giltigt som längst till den 1 juni året efter att du utfört din självdeklaration och under förutsättning att fartyget eller trafikförutsättningarna inte förändras.

Så här ser bilden ut om man tidigare lämnat in en självdeklaration:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: "Fartygsuppgifter", "Självdeklaration", "Roller och intressenter", "Egenkontroll", and "Certifikat". The "Självdeklaration" tab is active. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Föregående" > "1" > "2" > "3" > "Nästa". The main content area displays a confirmation message in a green box: "Självdeklaration inlämnad". The message states: "Självdeklarationen lämnades in 2017-05-10 08:57:34 för C...". Below this, it says: "Nästa inlämningsstillfälle är nästkommande år, med sista inlämningsdatum 2018-05-31". There is a link "Intyg för utskrift" with a printer icon. Below the message is a button "Alla tidigare självdeklarationer" with a right arrow. At the bottom, there is a note: "Om du gjort förändringar så kan du välja att skicka in en ny deklARATION" and a button "Ny självdeklaration" with a plus sign.

#### 4.3 Ställa av/på fartyget

Som ägare kan du ställa av och på fartyget (du behöver då vara inloggad i e-tjänsten med ägarens inloggningsuppgifter). Att ställa av fartyget innebär att du inte kommer att få påminnelser om självdeklaration från Transportstyrelsen. Du får inte använda fartyget om det är avställt. Om du avser att inte längre utnyttja fartyget yrkesmässigt ska du istället för att ställa av fartyget anmäla artändring till fartygsregistret.

När ett avställt fartyg ska börja användas igen, ska det först ställas på. Om fartyget inte har ett giltigt intyg om avrapporterad kontroll, måste även en deklARATION göras och ett nytt intyg skrivas ut och undertecknas.

#### **4.4 Roller och intressenter**

På alla dina fartyg kan du ändra informationsansvarig och ombud. På fartyg som inte omfattas av krav på operatör kan du även ändra detta. Operatör är den som ansvarar för fartygets drift om det är en annan än ägaren.

Om fartyget omfattas av kravet på godkänd säkerhetsorganisation, kan uppgiften om operatör endast ändras av Transportstyrelsen. Kontakta [ekan@transportstyrelsen.se](mailto:ekan@transportstyrelsen.se) vid en sådan förändring.

##### **4.4.1 Ombud**

Det är endast fartygets ägare, informationsansvarig eller operatör som kan utse och registrera ett ombud. Ett ombud har möjlighet att titta på samtliga uppgifter som finns registrerat i EKAN om fartyget men kan inte ändra några uppgifter eller utföra självdeklARATION. Ett ombud måste utses till ett fartyg i taget. Det kan finnas flera ombud på ett fartyg.

#### **Gör så här för att registrera ombud**

1. Välj fliken "Roller och intressenter".
2. Klicka på "Lägg till ombud".
3. Skriv in personnumret på den som ska vara ombud under "Sök ombud" och klicka på sökikonen.
4. Om personen inte redan finns registrerad i EKAN (Ingen person eller företag kunde hittas i Transportstyrelsens befintliga register), klicka på "Registrera och lägg till ny".
5. Skriv in personnumret (under rubriken "Personnummer") och klicka därefter på "Hämta folkbokföringsadress".
6. Klicka på "Lägg till".

Ett ombud loggar alltid in i tjänsten med e-legitimation.

##### **4.4.2 Informationsansvarig**

Det är endast fartygets ägare eller redare som kan utse och registrera en informationsansvarig. Informationsansvarig måste utses för varje fartyg. En informationsansvarig måste alltid vara en fysisk person. Den som är informationsansvarig kan uppdatera fartygsuppgifter och lämna självdeklARATION. Den som är informationsansvarig ansvarar för att fartygets

uppgifter är korrekta och intygar att fartyget har kontrollerats och uppfyller gällande föreskrifter och är i sjövärdigt skick.

### **Gör så här för att registrera informationsansvarig**

För att kunna registrera en informationsansvarig måste den personen först vara registrerad som ombud eller ägare (se ombud [4.4.1](#)).

1. Välj fartyg i listan under Mina fartyg
2. Klicka på fliken ”Roller och intressenter”
3. Klicka på ”Ändra” under rubriken ”Informationsansvarig”.
4. Klicka på ”Ingen vald informationsansvarig” så visas en lista på de ombud som finns registrerade för fartyget.
5. Välj det ombud som ska vara informationsansvarig.
6. Klicka på ”Spara”.

En informationsansvarig loggar alltid in i tjänsten med e-legitimation.

#### **4.4.3 Operatör**

Det är endast fartygets ägare som kan registrera en operatör och då på de fartyg som inte har krav på certifikat om godkänd säkerhetsorganisation. Fartyg som omfattas av krav på godkänd säkerhetsorganisation uppdateras av Transportstyrelsen.

Gör så här för att registrera operatör:

1. Klicka på ”Lägg till operatör” under rubriken ”Operatör”.
2. Skriv in personnummer, organisationsnummer eller företagsnamn.
3. Finns de tilltänkta operatören registrerad sedan tidigare väljer du den genom att klicka på knappen ”Lägg till”. Saknas uppgifter om den tilltänkta operatören, klicka på knappen ”Registrera och lägg till ny”.

#### **4.5 Egenkontroll**

Fliken egenkontroll i EKAN är endast en hjälp till att börja bygga sitt egenkontrollsystem. Du behöver inte använda denna funktion om du inte vill utan du kan bygga ditt egenkontrollsystem på egen hand eller du kanske redan har ett underhållssystem att bygga vidare på. Kontrollistan du får ut i EKAN bygger på Transportstyrelsens kontroller för sjövärdighetsbesiktning, fribordsbesiktning, besiktning av säkerhetsorganisation och SE-besiktning. Listan måste därför anpassas för varje individuellt fartyg och är alltså fritt

att använda. Kontrollistan är ditt eget dokument och ska inte skickas in till Transportstyrelsen.

#### 4.5.1 Kontrollista

Kontrollistan innehåller aktiviteter som ska genomföras. Varje aktivitet innehåller kategori, kontrollpunkt, objekt och periodicitet

- Kategori – När EKAN skapar kontrollistan finns ett antal fasta kategorier såsom Dokumentation, Livräddning, Brandskydd etc. Du kan även lägga till egna.
- Kontrollpunkt – Inom varje kategori finns ett antal kontrollpunkter
- Objekt – objektet talar om vad som ska kontrolleras
- Periodicitet – anger hur ofta du bestämmer att objektet ska kontrolleras.

Längst ned på sidan finns tre val:

-  [Exportera till csv](#)
-  [Exportera till pdf](#)
-  [Gå till handboken](#)

- Exportera till csv – funktionen exporterar kontrollistan till en csv-fil (comma-separated value) som kan användas för att läsa in till externa program
- Exportera till pdf – funktionen exporterar kontrollistan till en pdf fil
- Gå till handboken – startar egenkontrollhandboken på [transportstyrelsen.se](http://transportstyrelsen.se)

#### Skapa kontrollista

Du skapar en kontrollista första gången genom att klicka på knappen

 Hämta och uppdatera kontrollista

Varje gång du trycker på denna knapp kommer EKAN att generera en ny lista. Om du har en befintlig kommer den att raderas och ersättas med en ny. Du kan också välja att få en lista på annan fartygsart än den som det valda fartyget har.

#### Anpassa kontrollista

När du tagit fram en lista behöver du anpassa den till ditt fartyg så den speglar de funktioner ditt fartyg har. Du tar bort kontrollpunkter genom att klicka på krysset som finns på varje aktivitet:

|           |              |  |  |
|-----------|--------------|--|--|
| BEMANNING | Behörigheter |  | <br> |
|-----------|--------------|--|--|



Behöver du redigera kontrollpunkter klickar du på knappen att redigera:

|           |              |  |  |
|-----------|--------------|--|--|
| BEMANNING | Behörigheter |  | <br> |
|-----------|--------------|--|--|




Därefter öppnas kontrollpunkten och du kan redigera texten:

|            |                   |            |         |  |
|------------|-------------------|------------|---------|--|
| BRANDSKYDD | Handbrandsläckare | I styrhytt | Ärligen | <br> |
|------------|-------------------|------------|---------|--|

De två knapparna till höger har funktionen Avbryt och Spara.



Du kan lägga till egna kontrollpunkter genom att klicka på knappen längst ned på sidan:








Kontrollista

Visa 50 rader Filtera:



| Kategori                       | Kontrollpunkt | Objekt | Periodicitet |  |
|--------------------------------|---------------|--------|--------------|--|
| Tabellen innehåller ingen data |               |        |              |  |

Därefter fyllt du i uppgifterna i respektive ruta. Du måste fylla i rutorna ”Kategori” och ”Kontrollpunkt”

|   |                      |
|---|----------------------|
| Kategori  | Kontrollpunkt        |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
| Objekt  | Periodicitet         |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
|   |                      |

Genom att använda ”Lägg till” sparas kontrollpunkten.

## 4.6 Certifikat

Denna flik visar de certifikat som Transportstyrelsen har utfärdat för fartyget.

## 5 Mina kontaktuppgifter

Fliken visar kontaktuppgifter som finns registrerade om dig. Transportstyrelsen skickar varje år ut påminnelser till informationsansvariga och ägare om att rapportera en självdeklaration. Här har du möjlighet att bestämma om du vill ha din påminnelse via brev eller e-post. Kontrollera att adressen är rätt för respektive val. Om du väljer e-post så kommer du även att få nya lösenord till din e-postadress.

Information
Mina fartyg
Mina kontaktuppgifter
Ändra lösenord

**Mina kontaktuppgifter** ↕

Välj hur du vill få påminnelser gällande självdeklarationen

E-post ▼

Spara

**E-postadress**

E-postadress

Bekräfta e-postadressen

Spara

**Adress för brevkick**

Adress

(C/O etc.)

Postnummer

Stad

Land ▼  
Sverige

Spara

**Telefonnummer**

Telefonnummer

Verifiera telefonnummer

Spara

**Mobiltelefonnummer**

Mobiltelefonnummer

Verifiera mobiltelefonnummer

Spara

## 6 Ändra lösenord

Fliken innehåller funktionen att byta lösenord. Kravet på lösenordet framgår av texten i funktionen.



Inloggad som: Tuka Bloggström

Logga ut

[Information](#) [Mina fartyg](#) [Mina kontaktuppgifter](#) **Ändra lösenord**

## Ändra lösenord

### Ändra lösenord

Ditt lösenord måste minst uppfylla följande krav

- Innehålla en stor och liten bokstav
- Innehålla en siffra
- Vara längre än 7 tecken

Användarnamn Gammalt lösenord Nytt lösenord Bekräfta lösenord