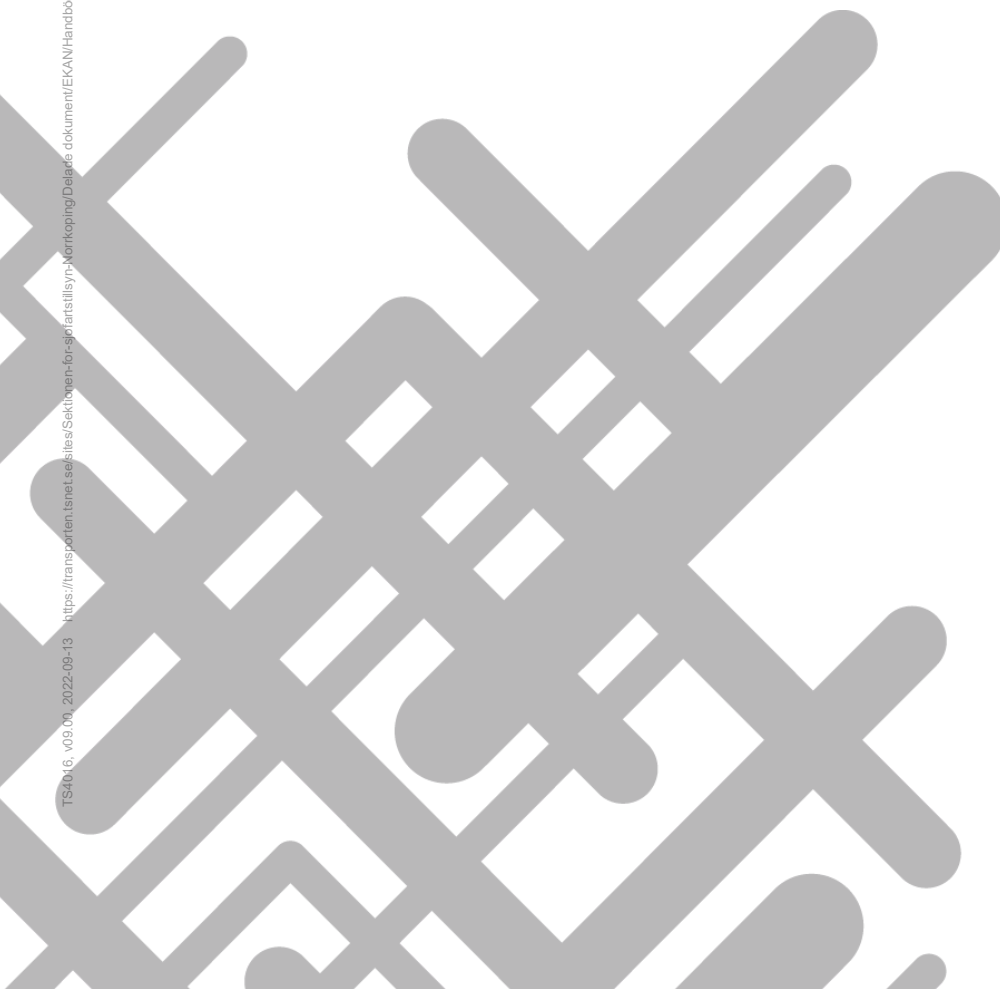


Handbok för EKAN



Innehåll

FÖRORD	3
1 INLOGGNING	4
1.1.1 Ägare	4
1.1.2 Operatör	4
1.1.3 Informationsansvarig	5
1.1.4 Ombud.....	5
1.2 Logga in med inloggningsuppgifter (ägare och operatör).....	5
1.3 Logga in genom bank-id	5
2 NÄR DU ÄR INLOGGAD I EKAN	5
3 MINA FARTYG	6
3.1 Fartygsuppgifter	7
Ångra inskickade ändringar	9
3.2 Avrapportera egenkontroll (självdeklaration).....	10
Egenkontrollintyg	10
3.3 Aktivera/Inaktivera fartyget	11
3.4 Roller och intressenter	11
3.4.1 Registrera ombud	12
3.4.2 Registrera informationsansvarig.....	13
3.4.3 Registrera operatör.....	14
3.5 Kontrollista	15
3.5.1 Skapa kontrollista	15
3.6 Certifikat.....	17
4 MINA KONTAKTUPPGIFTER	18

Förord


Denna handbok är till för användare av e-tjänsten EKAN som används till att:

- Rapportera in fartygsuppgifter
- Avrapportera självdeklaration
- Skriva ut egenkontrollintyg

Du hittar e-tjänsten på Transportstyrelsens webbplats under e-tjänsten för sjöfart (ekan.transportstyrelsen.se)

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

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

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

1 Inloggning

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

Inloggning mot EKAN

Behandling av personuppgifter
Här hittar du information om hur Transportstyrelsen behandlar personuppgifter som samlas in via webbj tjänster.

📌 Välj hur du vill legitimera dig
För att kunna logga in med e-legitimation måste du antingen äga fartyget som privatperson eller ha blivit den som äger fartyget.
 Om du inte är folkbokförd i Sverige eller av annat skäl saknar svensk e-legitimation kan du logga in med lösenord som skickats till dig.

E-legitimation

[Logga in med e-leg](#)

Användarnamn och lösenord

Användarnamn

Lösenord

[Logga in](#) [Har du glömt ditt lösenord?](#)

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

1.1.1 Ägare

Den som är inskriven som ägare i fartygsregistret vilket kan vara ett företag eller en privatperson. Som ägare kan du:

- Inaktivera och aktivera fartyget (Inaktiveringsfunktionen kan inte användas för fartyg som har krav på certifikat).
- [Utse och registrera ombud](#)
- [Utse och registrera informationsansvarig](#)

1.1.2 Operatör

Är den som ansvarar för fartygets drift om någon annan än ägare vilket kan vara ett företag eller en privatperson. Om operatören innehar ett dokument om godkänd säkerhetsorganisation kan operatören:

- [Utse och registrera ombud](#)

- [Utse och registrera informationsansvarig](#)

1.1.3 Informationsansvarig

Den som är informationsansvarig är alltid en privatperson. Som informationsansvarig kan du:

- Ändra och uppdatera fartygsuppgifter
- Avrapportera egenkontroll och skriva ut egenkontrollintyg
- Registrera och ta bort ombud
- Inaktivera och aktivera fartyget (Inaktiveringsfunktionen kan inte användas för fartyg som har krav på certifikat).

1.1.4 Ombud

- Ett ombud är alltid en privatperson. Som ombud kan du:
- Se uppgifter om det fartyg som du är ombud för

1.2 Logga in med inloggningsuppgifter (ägare och operatör)

Om du är ägare eller operatör till ett fartyg 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.

1.3 Logga in genom bank-id

Om du personligen är inskriven som ägare till ett fartyg i fartygsregistret loggar du in i EKAN genom e-legitimation (bank-id).

Om du är registrerad som ombud eller informationsansvarig loggar du också in i EKAN genom e-legitimation (bank-id).

2 När du är inloggad i EKAN

När du har loggat in i EKAN kommer du att se sidan med information där du hittar aktuella meddelanden från Transportstyrelsen. Sidan visar fyra flikar:

- Information, se nedanstående bild
- Mina fartyg som innehåller en lista över de fartyg som du har tillgång till

- Mina kontaktuppgifter
- Ändra lösenord

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

De första du som ägare bör göra när du har loggat in i EKAN är att [registrera vilken person som ska varje informationsansvarig](#). Detta måste du göra på varje fartyg.

3 Mina fartyg

Information
Mina fartyg
Mina kontaktuppgifter
Ändra lösenord

Mina fartyg

Filtrera:

↑↓	Signal	Namn	Datum senaste självdeklaration	Sista datum för självdeklaration	Avställd fr om	Nyttjandebegränsning	↑↓
	SAAA	MARIA	2022-12-07	2023-05-31	Påställt	-	
	SABC	MARIA II	2022-12-01	2023-05-31	Påställt	-	
	SFE-0101	MARIE IV	2022-11-17	2023-05-31	Påställt	-	
	SBBB	MARIANNA	2022-11-29	2023-05-31	Påställt	Får ej nyttjas till yrkesmässig sjöfart	
	SCCC	BODIL	2018-06-28	2019-05-31	Påställt	Deklaration ej avlämnad	

Föregående
1
2
3
Nästa

Listan visar de fartyg som du har tillgång till i EKAN. Om fartyget saknar informationsansvarig visas det genom ikonen

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. 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 ikonen till höger om varje kolumnrubrik, så sorteras listan om.

För att avrapportera egenkontroll, ändra fartygsuppgifter osv. klickar du på raden för respektive fartyg. När du har gjort detta kommer nya flikar i nedkant på bilden att fyllas med data om fartyget. Dessa flikar är:

- Fartygsuppgifter
- Avrapportera egenkontroll
- Roller och intressenter
- Kontrollista
- Certifikat

Fartygsuppgifter
Avrapportera egenkontroll
Roller och intressenter
Kontrollista
Certifikat

Fartygsuppgifter Visa historiska uppgifter

Skriv ut fartygsinformation

Namn ANNA	Signal SAAA	Art Fiskemotorbåt
IMO nr Inte applicerbart	Hemort Stockholm	Byggt år 1988
Skrovlängd 11,97	Motoreffekt (kW) 154	Bredd (Bmax) 3,82
Brutto Uppgift saknas	Fribordslängd 11	Fartygets nyttjande Lustfartyg
Nyttjandeperiod start februari till juli	Största område som avses att trafikeras A (250)	Operativa begränsningar Ja
Upprätthåller klass Ej klassat	Typ av last Löst gods, Övrigt	Fritext för övrig last: Gasoluber, fryst fisk asd
Verifiering Giltigt certifikat från Transportstyrelsen	Regelverk	

Personer ombord per fartområde

Lägg till nytt fartområde

Fartområde som avses att trafikeras	Största antal passagerare	Max antal ombord	Ta bort
E	0	5055	X
Begränsat E	0	0	X

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

Uppdatera

Operativa begränsningar

Fritext för övrig last:

3.1 Fartygsuppgifter

Du ska kontrollera och uppdatera fartygets uppgifter. Detta kan endast göras av den som är informationsansvarig. Det är endast de fält som finns beskrivna nedan som du kan uppdatera i EKAN. Övriga fält är uppgifter

som hämtas från fartygsregistret och för att ändra dessa uppgifter behöver du kontakta fartygsregistret¹

Fribordslängd	Uppgiften behöver inte lämnas om fartyget inte har fastställd fribordslängd eller om fartygets största längd är under 24 meter.
Fartygets nyttjande	Ange vilket fartygets användningsområde är (fler val kan anges)
Nyttjandeperiod	Ange under vilken 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.
Område som avses trafikeras	<p>Certifikatspliktigt fartyg: Här avses det område som fartyget är certifierat för. Ändras detta måste också Transportstyrelsen kontaktas för besiktning.</p> <p>Icke certifikatspliktigt fartyg: Ange det största fartområdet som fartyget ska trafikera.</p> <p>Mer om fartområden</p>
Operativa begränsningar	Om det finns faktorer som begränsar fartyget användning, till exempel våghöjd eller isgång, så anges här ”Ja” eller ”Nej”. Om sådana faktorer finns, ska de vara dokumenterade ombord.
Typ av last	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”.
Upprätthåller klass	Om fartyget innehar klass från något EU-godkänt klassificeringssällskap, anges det här.

¹ E-post: sjofart.sfr@transportstyrelsen.se

	Mer om klassificeringssällskap/Erkända organisationer
Verifiering	Ange det sätt som använts för att verifiera att fartyget upprätthåller kraven.
Byggt enligt regelverk	Beroende på vilket alternativ som angetts i verifieringsrutan ska du här ange det regelverk som fartyget är byggt enligt. Du kan välja ett i listan eller skriva in egen text. (Om du har t.ex. angett att verifiering är gjord genom giltigt certifikat från Transportstyrelsen är fältet låst och du ska inte fylla i denna uppgift).
Personer ombord	<p>Ange en rad för varje område du trafikerar, förutsatt att antal passagerare/max antal ombord skiljer sig åt för de olika områdena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Område som avses att trafikeras: Ange område A–E. - Största antal passagerare: Ange största antal passagerare som får finnas ombord för givet område. <p>Max antal ombord: Ange största antal personer som får finnas ombord för givet område, passagerare inräknat.</p>

När du har uppdaterat samtliga fartygsuppgifter måste du klicka i rutan längst ned på sidan, se bild nedan. Därefter klicka på ”Uppdatera”. Om uppgifterna avser att ett fartyg som har certifikatskrav skickas uppgifterna till Transportstyrelsen för verifiering och det är inte möjligt att avrapportera egenkontroll förrän dessa uppgifter har verifierats.

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

Uppdatera

Ångra inskickade ändringar

Om du har ett certifikatspliktigt fartyg har du alltid möjlighet att ångra en inskickad ändring. Detta raderar dock alla de uppgifter som du har skickat in vilket betyder att du får registrera om uppgifterna på nytt.

3.2 Avrapportera egenkontroll (självdeklaration)

Avrapportering av egenkontroll ska göras varje år mellan den 1 januari och 31 maj. Ett fritidsfartyg ska avrapportera egenkontroll vart femte år (mellan den 1 januari-31 maj).

Det är endast den som har rollen som [informationsansvarig](#) som kan avrapportera egenkontroll. Det går inte att avrapportera egenkontroll om:

- fartyget är **inaktivt**
- fartygsuppgifterna inte är uppdaterade

När du avrapporterar egenkontroll intygar du bland annat att ditt fartyg uppfyller tillämpliga krav och är i sjövärdigt skick samt att det systematiska sjösäkerhetsarbetet är etablerat och dokumenterat.

När du har intygat att du uppfyller samtliga krav genom att markera samtliga ”rutor”.

Jag intygar att nedanstående områden har kontrollerats enligt TSFS 2017:26 och att funktionen är tillfredsställande

- Om förändringar av fartygets utformning, utrustning eller avsedda användning har skett, uppfyller dessa gällande krav
- Om sjöolyckor (inkl arbetsplatsolyckor) har inträffat, har dessa meddelats till Transportstyrelsen
- Den grundläggande fartygsdokumentationen och fartygsuppgifterna i EKAN är uppdaterad
- 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

Därefter klickar du på ”Lämna in självdeklaration”:

Lämna in självdeklaration

Egenkontrollintyg

När du har avrapporterat egenkontroll ska du skriva ut ett egenkontrollintyg det gör du genom att klicka på länken ”intyg för utskrift” i den ruta som kommer upp när du har avrapporterat egenkontrollen, se nedan.

Egenkontroll (Självdeklaration) för fartyget

✓ Egenkontroll avrapporterad
Egenkontroll avrapporterades 2022-12-15 11:06:28 för
[Intyg för utskrift](#)

Intyget ska skrivas under och medföras ombord på fartyget. Intyget ska vara väl synligt för passagerare för de fartyg som transporterar passagerare.

Intyget är giltigt till den 31 maj under förutsättning att fartyget eller andra förutsättningar inte förändras.

3.3 Aktivera/Inaktivera fartyget

Denna funktion kan endast användas för fartyg som inte har krav på certifikat.

[Fartygsuppgifter](#)
[Avrapportera egenkontroll](#)
[Aktivera/Inaktivera](#)
[Roller och intressenter](#)
[Kontrollista](#)
[Certifikat](#)

Om inte knappvalet "Aktivera/Inaktivera" inte är synlig beror det på att du är inloggad som ombud eller att ditt fartyg har krav på certifikat!

Om du inte ska använda ditt fartyg för sjöfart kan du inaktivera fartyget i EKAN (Inaktiveringsfunktionen ska inte användas vid planerade avbrott som är en normal del av driften). Ett fartyg som är markerat som inaktivt och som saknar ett giltigt egenkontrollintyg får inte användas för yrkesmässig sjöfart.

Du kan endast inaktivera fartyget som högst 12 månader. Efter det kommer fartyget återaktiveras automatiskt. Det innebär att om fartyget fortsatt ska vara inaktiverat måste du logga in i EKAN på nytt om inaktivera det.

Glöm inte bort att återaktivera fartyget, om fartyget ska börja nyttjas yrkesmässigt igen. Om det inte finns ett giltigt egenkontrollintyg ombord ska du avrapportera egenkontroll för fartyget.

För att inaktivera fartyget måste du vara inloggad i EKAN som ägare. Eller som informationsansvarig.

Om du inte längre ska använda fartyget för yrkesmässig trafik ska du istället för att inaktivera fartyget anmäla artändring till [sjöfartsregistret](#).

3.4 Roller och intressenter

För de fartyg som du är ägare för kan du registrera och ändra ombud och informationsansvarig. För att göra det måste du vara inloggad i EKAN med inloggningsuppgifter (användarnamn och lösenord) för ägaren.

Om ditt fartyg inte har krav på certifikat kan du även registrera operatör (operatör är den som ansvarar för fartygets drift om det är någon annan än ägaren). För fartyg som har krav på certifikat om godkänd säkerhetsorganisation kan den uppgiften endast ändras av Transportstyrelsen².

² E-post: sjofartstillsyn@transportstyrelsen.se

3.4.1 Registrera ombud

Det är endast fartygets ägare, informationsansvarig eller operatör som kan utse och registrera ett ombud. Ett ombud måste alltid vara en fysisk person. Man kan registrera flera ombud.

Ett ombud har möjlighet att titta på samtliga uppgifter som finns registrerade om fartyget i EKAN. Ett ombud kan inte ändra några uppgifter eller avrapportera egenkontroll.

Så här gör du för att registrera ett ombud:

1. Markera och klicka på ditt fartyg. Längre ner på sidan får du upp ett antal flikar:



2. Välj fliken ”Roller och intressenter”
3. Klicka på ”Lägg till ombud” under rubriken ”Ombud”

Ombud

Lägg till ombud +

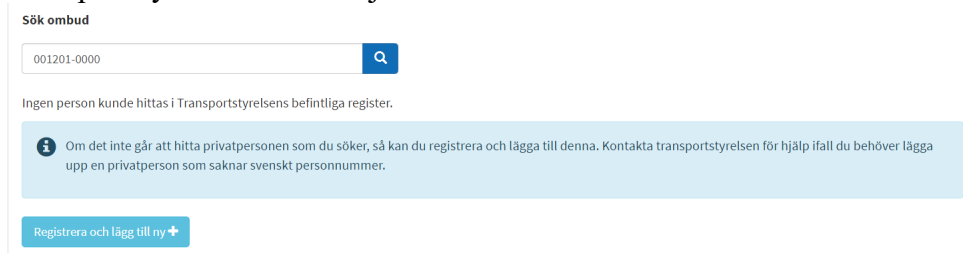
4. Skriv in personnumret på den som ska vara ombud under ”sök ombud”

Ombud



Finns personen väljer du den genom att klicka på knappen ”Lägg till”.

5. Om personen inte sedan tidigare finns registrerad hos Transportstyrelsen får du följande meddelande:



Klicka då på ”Registrera och lägg till ny”.

6. En ny ruta kommer upp, skriv in personnumret (ÅÅÅMMDD-NNNN) under rubriken ”Personnummer” och klicka på ”Hämta

folkbokföringsadress” därefter väljer du att ”Lägg till”

Umbud

Sök ombud

001201-0000

Personnummer

ÅÅÅÅMMDD-NNNN

Förnamn Efternamn

Gatuadress c/o

Postnummer Ort

Land

Sverige

E-postadress Telefonnummer

Ett ombud loggar in i EKAN med e-legitimation (bank-id).

3.4.2 Registrera informationsansvarig

Det är endast fartygets ägare eller redare som kan utse och registrera en informationsansvarig. Informationsansvarig måste utses och registreras för varje fartyg. En informationsansvarig måste alltid vara en fysisk person. Man kan bara registrera en informationsansvarig.

Den som är informationsansvarig ansvarar för att fartygets uppgifter är korrekta genom att uppdatera fartygsuppgifter och intygar att fartyget har kontrollerats och uppfyller gällande föreskrifter och är i sjövärdigt skick genom att avrapportera egenkontroll (självdeklaration).

Så här gör du för att registrera informationsansvarig:

1. Personen måste först vara registrerad som ombud.
2. Markera och klicka på ditt fartyg. Längre ner på sidan får du upp ett antal flikar:

Fartygsuppgifter Avrapportera egenkontroll Ställ av fartyget Roller och intressenter Kontrollista Certifikat

3. Välj fliken ”Roller och intressenter”
4. Klicka på ”Ändra” under rubriken ”Informationsansvarig”

Informationsansvarig

Informationsansvarig är den person som kan ändra på grundläggande fartygsuppgifter och lämna in en självdeklaration.

Namn

Informationsansvarig saknas

5. Klicka på ”ingen vald informationsansvarig” så visas en lista på de ombud som finns registrerad sedan tidigare.

6. Välj den person som ska vara registrerad som informationsansvarig och ”Spara”

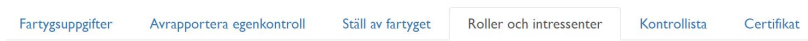
En informationsansvarig loggar in i EKAN med e-legitimation (bank-id).

3.4.3 Registrera operatör

Det är endast fartygets ägare som kan registrera en operatör. Detta kan endast göras om för de fartyg som inte har krav på certifikat om godkänd säkerhetsorganisation. För dessa fartyg uppdateras uppgiften om operatör av Transportstyrelsen³.

Så här gör du för att registrera operatör:

1. Markera och klicka på ditt fartyg. Längre ner på sidan får du upp ett antal flikar:



2. Välj fliken ”Roller och intressenter”
3. Klicka på ”Lägg till operatör” under rubriken ”Operatör”

Operatör

Lägg till operatör +

Namn	↓↑	Ta bort	↓↑
Tabellen innehåller ingen data			

4. Skriv in organisationsnummer eller personnummer och klicka på sökikonen.

Sök operatör

201010-1010

Finns operatören sedan tidigare väljer du den genom att klicka på knappen ”Lägg till”.

5. Om företaget/personen inte finns registrerad hos Transportstyrelsen sedan tidigare får du följande meddelande:

³ E-post: sjofartstillsyn@transportstyrelsen.se

Sök operatör

201010-1010

Ingen person eller företag kunde hittas i Transportstyrelsens befintliga register.

i Om det inte går att hitta företaget eller privatpersonen som du söker, så kan du registrera och lägga till denna. Kontakta transportstyrelsen för hjälp ifall du behöver lägga upp en privatperson som saknar svenskt personnummer.

Klicka då på ”Registrera och lägg till ny”

3.5 Kontrollista

Fliken ”Kontrollista” är en hjälp för att bygg sitt egenkontrollsystem. Du behöver inte använda kontrollistan om du inte vill utan kan bygga ditt egenkontrollsystem på egen hand eller du kanske redan har ett underhållssystem att bygga vidare på.

Fartygsuppgifter Avrapportera egenkontroll Ställ av fartyget Roller och intressenter **Kontrollista** Certifikat

Kontrollista **i**

För att dokumentera fartygets underhålls- och egenkontrollplan kan du använda denna kontrollista som innehåller möjliga kontrollpunkter. Kontrollistan kan utgöra grunden för din plan men du behöver gå igenom vad som är relevant för just ditt fartyg. För att få fram kontrollistan använder du knappen ”Hämta och uppdatera kontrollista”. Du kan ta bort och lägga till kontrollpunkter och kategorier i listan.

i Kontrollistan är valfri att använda och om den används är det en rekommendation att exportera listan som en csv-fil till egna datorn som sedan kan användas i Lex, Excel. Transportstyrelsen kan inte återskapa uppgifter i en kontrollista.

Kontrollistan bygger på Transportstyrelsens kontroller (sjövärdighetsbesiktning, fribordsbesiktning, besiktning av säkerhetsorganisation). Uppgifterna som påverkar innehållet i kontrollistan är fartygets storlek, fartygstyp, operationsområde och byggnadsår.

Kontrollistan bygger på Transportstyrelsens kontroller för sjövärdighetsbesiktning, fribordsbesiktning, besiktning av sch säkerhetsorganisation och SE-besiktning. Listan måste därför anpassas för ditt fartyg.

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 kategorier.

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.

3.5.1 Skapa kontrollista

Du skapar en kontrollista första gången genom att klicka på knappen:

Varje gång du klickar på ”Hämta och uppdatera kontrollista” kommer EKAN att generera en ny lista. Det betyder att om du har en befintlig lista kommer den att raderas och ersättas med en ny. Transportstyrelsen sparar inte dessa uppgifter och de går därför inte att återskapas.

Anpassa kontrollistan

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



Om du behöver redigera kontrollpunkten klickar du på knappen för att redigera:

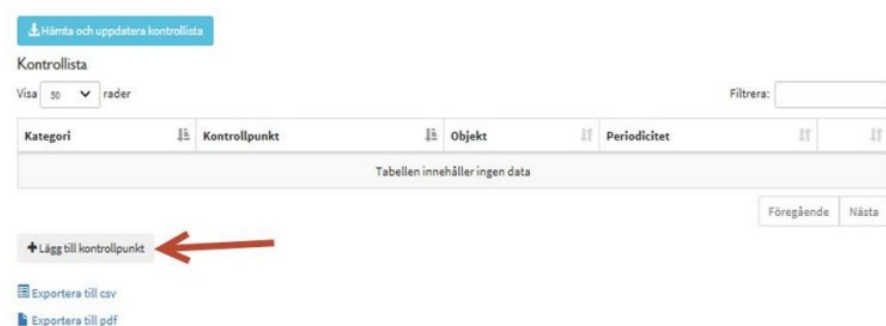


Därefter öppnas kontrollpunkten och du kan redigera texten:



De två knapparna till höger har funktionen ”Avbryt” och ”Spara”.

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



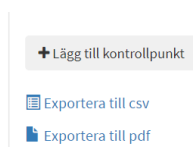
Därefter fyller du i uppgifterna i respektive ruta. Du måste fylla i rutorna ”Kategori” och ”Kontrollpunkt”

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

Genom att använda ”Lägg till” sparas kontrollpunkten.

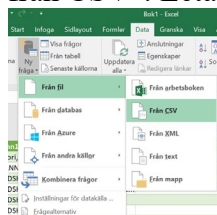
Ladda ner kontrollistan på egen dator

Enklast att arbeta med listan är att ladda ner den på din egen dator, det gör du genom att exportera den. Längst ner på sidan hittar du valet för att exportera:



Om du väljer att exportera till csv:

- Spara dokumentet på din dator (genom att spara som...)
- Öppna Excel och välj en ny tom arbetsbok.
- Under fliken ”Data” väljer du ”Ny fråga” och därefter ”Från fil – från CSV”. Leta rätt på filen och importera den.



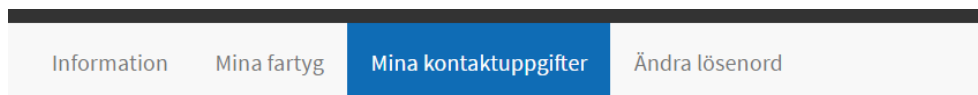
Välj därefter ”läs in”.

3.6 Certifikat

Under denna flik hittar du en lista över de certifikat som Transportstyrelsen har utfärdats för ditt fartyg.

4 Mina kontaktuppgifter

Under fliken ”Mina kontaktuppgifter” hittar du de kontaktuppgifter som finns registrerade.



Varje år skickar Transportstyrelsen ut påminnelser till de som är registrerade som informationsansvariga och ägare när det är dags att avrapportera egenkontroll. Här kan du välja om du vill ha dessa påminnelser skickade per post eller via e-post. Kontrollera att adressen är korrekt.

Om du registrerar en e-post så har du möjlighet att få inloggningsuppgifter skickade per mejl (om du skulle glömma lösenordet).

Om du ändrar din adress får du en följdfråga om du vill att fakturor ska skickas till den angivna adressen. Notera att Transportstyrelsen endast skickar faktura till den registrerade ägaren.

[Mer om årsavgifter och fakturor kan du läsa här.](#)