

Handbok EKAN



Innehåll

1	FÖRORD	3
2	INLOGGNING	4
2.1	Logga in som företag	5
2.2	Logga in som privatperson	5
3	NÄR DU LOGGAT IN I EKAN	6
4	MINA FARTYG	7
4.1	Fartygsuppgifter	8
4.1.1	Ängra inskickade ändringar	10
4.2	Självdeklaration.....	10
4.2.1	Egenkontrollintyg	11
4.3	Ställ av/på fartyget	12
4.4	Roller och intressenter	12
4.4.1	Ombud.....	12
4.4.2	Registrera informationsansvarig.....	13
4.4.3	Registrera Operatör	13
4.5	Egenkontroll	14
4.5.1	Kontrollista	14
4.6	Certifikat.....	16
5	MINA KONTAKTUPPGIFTER	17
6	ÄNDRA LÖSENORD	18

1 Förord


Den här handboken är till för användare av e-tjänsten EKAN (**E**gen**K**ontroll **A**v fartyg i **N**ationell 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.

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.

TRANSPORT STYRELSEN EKAN

Inloggning mot EKAN

Behandling av personuppgifter
Här hittar du information om hur Transportstyrelsen behandlar personuppgifter som samlas in via webbplatsen och genom våra e-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 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.

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. Följande roller finns och dess rättigheter i EKAN

- **Ägare** – Den som är inskriven som ägare i Fartygsregistret. Kan vara privatperson eller företag
 - Ställa av och på fartyg
 - Utse informationsansvarig
 - Registrera och ta bort ombud
- **Operatör** – Den som ansvarar för fartygets drift om annan än ägaren. Kan vara privatperson eller företag
 - Utse informationsansvarig
 - Registrera och 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.

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 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 loggat in i EKAN

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

The screenshot shows the EKAN user interface. At the top left is the logo for 'TRANSPORT STYRELSEN EKAN'. Below the logo, it says 'Inloggad som: Tuka Bloggström' and there is a 'Logga ut' button. A navigation menu contains 'Information', 'Mina fartyg', 'Mina kontaktuppgifter', and 'Ändra lösenord'. The main content area is titled 'Information om EKAN' and contains the following text:

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 "Färligt 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 sidan 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

Signal	Namn	Datum senaste självdeklaration	Sista datum för självdeklaration	Avställd från	Nyttjandebegränsning
SFC-2019	-	2018-04-18	2019-05-31	Påställt	-
SLSK	ANNIA	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	-

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) för ändring.

Fartygsuppgifter Självdeklaration Ställ av fartyget Roller och intressenter Egenkontroll Certifikat

Fartygsuppgifter ⓘ Visa historiska uppgifter

Namn ⓘ	Signal ⓘ	Art ⓘ	
BOT	SFC-1796	Fiskemotorbåt	
IMO nr ⓘ	Hemort ⓘ	Byggt år ⓘ	
Inte applicerbart	Göteborg	1988	
Skrovlängd ⓘ	Motoreffekt (kW) ⓘ	Bredd (Bmax) ⓘ	
11,82	154	3,82	
Brutto ⓘ	Fribordslängd ⓘ	Fartygets nyttjande ⓘ	
Uppgift saknas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	
Nyttjandeperiod start ⓘ	Område som avses att trafikeras ⓘ		
<input type="text"/> till <input type="text"/>	Okänt, ej angivet		
Operativa begränsningar ⓘ	Typ av last ⓘ	Fritext för övrig last: ⓘ	
Nej	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Upprätthåller klass ⓘ			
Ej klasset			
Verifiering ⓘ	Byggt enligt regelverk ⓘ		
<input type="text"/>	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			
<input type="checkbox"/> Genom att klicka på Uppdatera intygar du som informationsansvarig att uppgifterna om fartyget är riktiga			
<input type="button" value="Uppdatera"/>			

Fribordslängd Uppgiften behöver inte lämnas om fartyget inte har fastställd 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.
Område som avses trafikeras	Certifikatspliktigt fartyg: Det område som fartyget är certifierat för. Ändras detta måste också Transportstyrelsen kontaktas för besiktning. Ej certifikatspliktigt fartyg: Det största fartområdet som fartyget ska trafikera. Här kan du läsa mera om fartområden: transportstyrelsen.se/fartomraden
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.
Verifiering	Det sätt som använts för att verifiera att fartyget upprätthåller kraven. Du kan använda ett eller flera alternativ.
Regelverk	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.
Personer ombord	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"> • Område som avses att trafikeras: Ange område A–begränsat E. • 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:

- Förändringar som kräver förstagångsbesiktning har anmälts till Transportstyrelsen.
- Den grundläggande fartygsdokumentationen är uppdaterad.
- Sjöolyckor (inkl. arbetsplatsolycka) har meddelats till Transportstyrelsen.

- Säkerhetsorganisationen är genomgången och uppdaterad utifrån aktuell verksamhet.
- Fartyget har kontrollerats och uppfyller gällande föreskrifter och är i sjövärdigt skick.

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”.

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



4.3 Ställ av/på fartyget

Som ägare kan du ställa av och på fartyget. 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 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 Registrera 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 Registrera 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 den tilltänkta operatören registrerad sedan tidigare väljer du den genom att klicka på knappen ”Lägg till”. Saknas uppgifter om

den tilltänkta operatören får du 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

Skapa kontrollista

Du skapar en kontrollista första gången genom att klicka på knappen



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

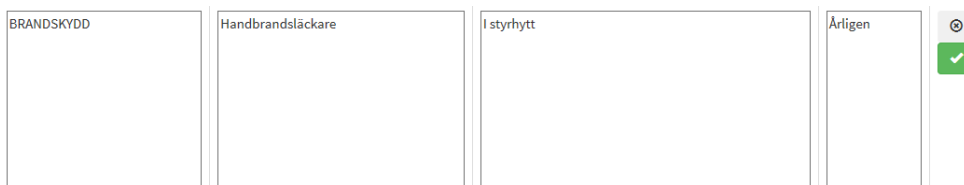
När du tagit fram en lista behöver du anpassa den till ditt fartyg så den speglar de funktioner ditt fartyg har. Du tar bort kontrollpunkter genom att klicka på krysset som finns på varje aktivitet



Behöver du redigera kontrollpunkten klickar du på knappen att redigera



Därefter öppnas kontrollpunkten och du kan redigera texten



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


Hämta och uppdatera kontrollista

Kontrollista

Visa 50 rader Filtrera:

Kategori	Kontrollpunkt	Objekt	Periodicitet	
Tabellen innehåller ingen data				

Föregående NÄSTA

+ Lägg till kontrollpunkt 

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

Därefter fyller 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"/>

Avbryt **Lägg till**

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 brevutskick

Adress

Textgatan 40

(C/O etc.)

Postnummer

Stad

Land

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.

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

Ändra