



Ministeriet for Fødevarer,  
Landbrug og Fiskeri  
Landbrugs- og Fiskeristyrelsen

# Administration af puljer i Mit Fiskeri Vejledning

# Indhold

1.	<b>Administration af puljer i Mit Fiskeri</b>	<b>3</b>
2.	<b>Indmelding af fartøj i pulje</b>	<b>4</b>
3.	<b>Udmelding af fartøj fra pulje</b>	<b>7</b>

**Udgiver:**

Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V  
[www.fiskeristyrelsen.dk](http://www.fiskeristyrelsen.dk)  
[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)

# 1. Administration af puljer i Mit Fiskeri

Denne vejledning hjælper dig med at administrere din(e) pulje(r) i Mit Fiskeri. Vejledningen er opdelt i to. En for indmelding af fartøj(er) i pulje og en for udmelding af fartøj(er) fra pulje.

## Hvad har jeg behov for?

- Internetadgang
- En internetbrowser som eksempelvis Google Chrome, Edge eller Firefox.
- MitID for at kunne logge ind på Mit Fiskeri.
- Brugeradgang til Mit Fiskeri.

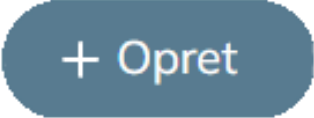


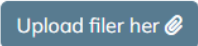



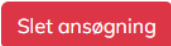
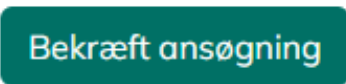
*OBS: Hvis du ikke er oprettet som bruger og/eller er logget ind på Mit Fiskeri, bedes du følge vejledningen til login og brugeroprettelse i Mit Fiskeri. Denne kan du finde via [https://indsaet-link\].dk](https://indsaet-link].dk)*

## 2. Indmelding af fartøj i pulje

Denne sektion hjælper dig med, hvordan du tilføjer et eller flere fartøjer i din pulje. Alle fartøjsejere skal herefter bekræfte, at fartøjerne må blive tilføjet til puljen.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ', vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. <i>(Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)</i>	
Vælg blankettype under 'Område for ansøgning'	Under ' <b>Vælg område</b> ', klik på ' <b>Pulje</b> '	<b>Vælg område *</b> <input type="radio"/> Fartøj <input type="radio"/> Fartøjstilladelse <input type="radio"/> Individstilladelse <input type="radio"/> Individoplysninger <input checked="" type="radio"/> Pulje
Område for ansøgning	Klik på ' <b>Indmelding af fartøj i pulje</b> ' under ' <b>Vælg område</b> ' og klik ' <b>Næste</b> '	<b>Vælg ansøgning *</b> Vælg den ønskede ansøgning i listen. <input type="text" value="Vælg område her"/> <input checked="" type="radio"/> Indmelding af fartøj i pulje <input type="radio"/> Udmelding af fartøj fra pulje <b>1</b>  <b>2</b>
	Søg efter det fartøj som skal indmeldes i puljen og angiv hhv. indmeldingsdato samt knyt en kommentar til indmeldingen og klik ' <b>Næste</b> '	<b>Havnekendingsnummer *</b> <b>1</b> <input type="text" value="AA1"/> 

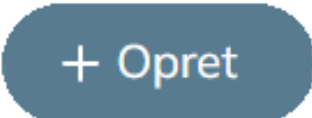
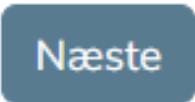
Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ', vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	 
		<p>Fartøjsnavn *</p> <input type="text" value="TEST"/> <p>EU Ident *</p> <input type="text" value="DNK000035824"/> <p>Er fartøjet ejet af et Sameje? *</p> <input type="text" value="Ja"/> <p><b>2</b></p> <p>Dato for indmelding * ⓘ</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <p>Kommentar *</p> <input type="text"/> <p><b>3</b> </p>
Yderligere dokumentation	Du får mulighed for at uploade yderligere dokumentation hvis det ønskes. Klik ' <b>Næste</b> '	<p>Yderligere dokumentation</p> <p>Her kan du vedhæfte yderligere dokumentation som kunne være relevant for din ansøgning.</p> <p><i>Vær opmærksom på at det er kun tilladt at uploade billed-filer eller PDF-filer, og at du maks kan uploade 50 filer.</i></p> <p></p> <p> </p> <p> </p>
Bekræftelse	Gennemse den indtastede information og bekræft ansøgningen ved at	<p><b>1</b> </p>


Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ', vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. (Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)	
	klikke ' <b>Bekræft ansøgning</b> ' og ' <b>Indsend</b> '	

### 3. Udmelding af fartøj fra pulje

Denne sektion hjælper dig med, hvordan du ansøger om at udmelde et eller flere fartøjer fra din pulje.

Alle felter med en rød stjerne (\*) skal udfyldes, for at du kan fortsætte ansøgningsprocessen.

Fase	Kommentarer	Tast
	Åbn Mit Fiskeri	
Opret ansøgning	Klik på ' <b>Opret</b> ', vælg det individ som ansøgningen skal foretages på vegne af, og klik på ' <b>Næste</b> '. <i>(Hvis rullemenuen ikke vises, gå videre til næste step)</i>	 
Vælg blankettype under 'Område for ansøgning'	Under ' <b>Vælg område</b> ', klik på ' <b>Pulje</b> '	<b>Vælg område *</b> <input type="radio"/> Fartøj <input type="radio"/> Fartøjstilladelse <input type="radio"/> Individstilladelse <input type="radio"/> Individoplysninger <input checked="" type="radio"/> Pulje
Område for ansøgning	Klik på ' <b>Udmelding af fartøj fra pulje</b> ' under ' <b>Vælg område</b> ' og klik ' <b>Næste</b> '	<b>Vælg ansøgning *</b> Vælg den ønskede ansøgning i listen. <input type="text" value="Udmelding af fartøj fra pulje"/> <input type="text" value="Indmelding af fartøj i pulje"/> <input checked="" type="text" value="Udmelding af fartøj fra pulje"/>
Vælg fartøj(er)	Klik på ' <b>Vælg fartøjer</b> ' og klik på de fartøjer du vil udmelde fra puljen og klik ' <b>Næste</b> '	<b>Udmelding af fartøj fra pulje</b> Vælg fartøjer i listen herunder: <input type="text" value="Vælg fartøjer"/> <input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Gem til senere"/> <input type="button" value="Slet ansøgning"/>

<p>Vælg dato</p>	<p>Angiv hhv. udmeldingsdato samt knyt en kommentar til udmeldingen og klik <b>'Næste'</b></p>	<p>Udmelding af fartøj fra pulje</p> <p>Udfyld ansøgningen herunder:</p> <p>Dato for udmelding * ⓘ</p> <p>dd/mm/yyyy </p> <p>Kommentar *</p> <p>1 <input type="text"/></p> <p>2 <b>Næste</b></p>
<p>Bekræftelse</p>	<p>Gennemse den indtastede information og bekræft ved at klikke <b>'Bekræft ansøgning'</b> og <b>'Indsend'</b></p>	<p>1 <b>Bekræft ansøgning</b></p> <p>Bekræft indsendelse af ansøgning. <span>×</span></p> <p>2 <b>Annulér</b> <b>Indsend</b></p> <p>3 <b>Din ansøgning er nu indsendt!</b> Du vil modtage en kvittering på din ansøgning i digital post.</p>





**Administration af puljer i Mit Fiskeri**  
Vejledning



Landbrugs- og Fiskeristyrelsen  
Nyropsgade 30  
1780 København V

[mail@fiskeristyrelsen.dk](mailto:mail@fiskeristyrelsen.dk)