

Vejledning til MIN SIDE

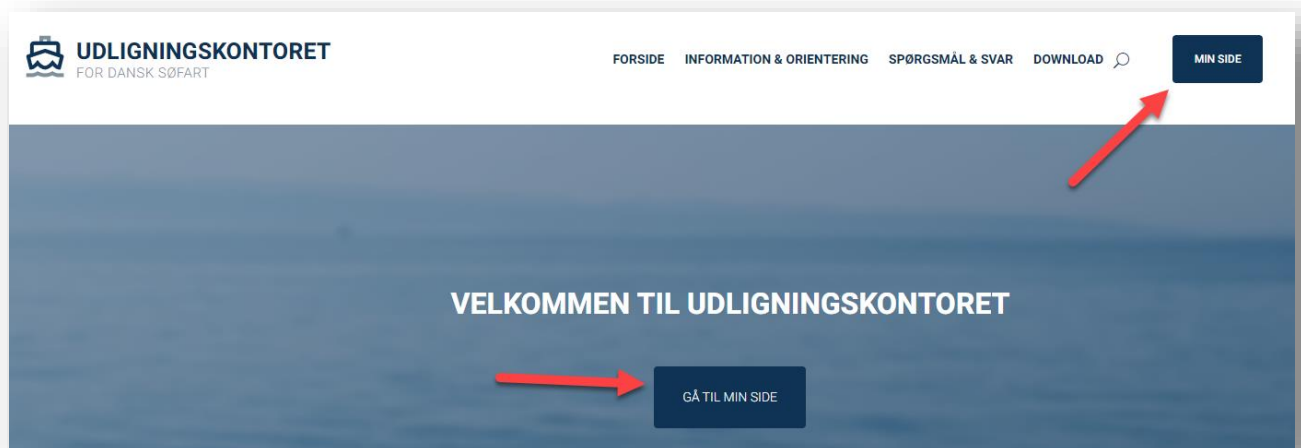
Indhold

1. Registrering.....	1
2. Oversigt MIN SIDE.....	5
Menupunktet "Hjem"	5
Menupunktet "Profil"	6
Menupunktet "Begæringer"	6
Menupunktet "Afregninger"	6
Menupunktet "Min konto"	7
Menupunktet "Logbog"	7
3. Opret begæring	7

1. Registrering

Du skal bruge NemID login 3 gange i alt under registreringen!

- Vælg "MIN SIDE" på www.udligningskontoret.dk




UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART


- Log ind med MitID



Log på hos Udligningskontoret for Dansk Søfart MitID

BRUGER-ID 

FORTSÆT →

 [Glemte bruger-ID?](#)

Husk mig hos Udligningskontoret for Dansk Søfart

[Afbryd](#) [Hjælp](#)

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

- Indtast CPR-nummer uden bindestreg og tryk "Send"

Indtast CPR-nummer

CPR-nummer

- Indtast dine oplysninger: Feltet "Mail" er obligatorisk, da du skal anvende det link, du modtager fra os i forbindelse med registreringen

Dine oplysninger

Stilling

Rederi

Mail

Mobil

Begæring sendes til rederi

Ønsker kun elektronisk post

Jeg accepterer hermed betingelserne for brugen af Udligningskontoret Online

[Klik her for at læse betingelserne for brugen af Udligningskontoret Online](#)

Folkeregisteroplysninger

Navn

c/o navn

Vejnavn

By

Postnr.

Land

Note 1

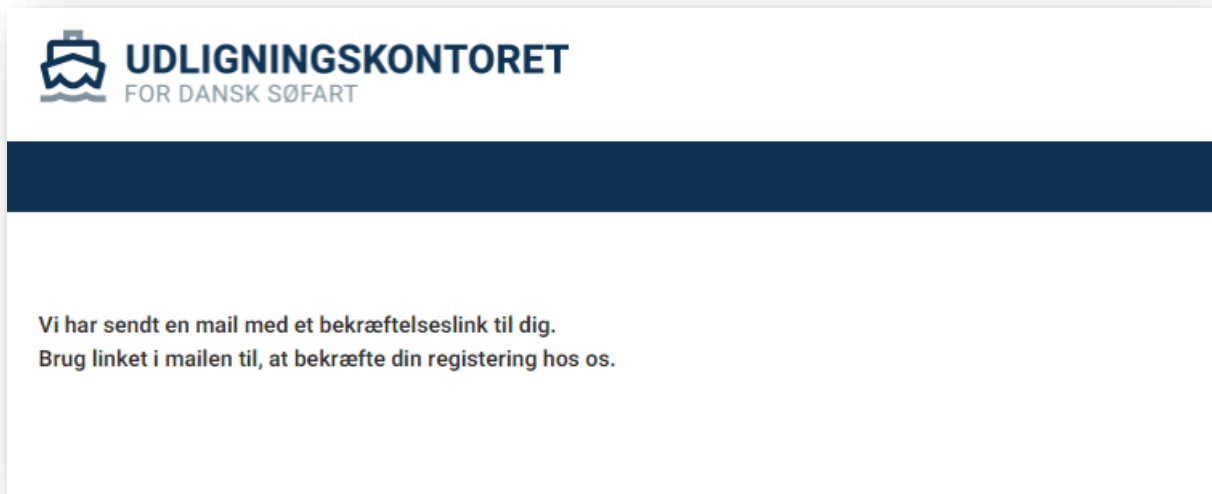
Note 2

Note 3

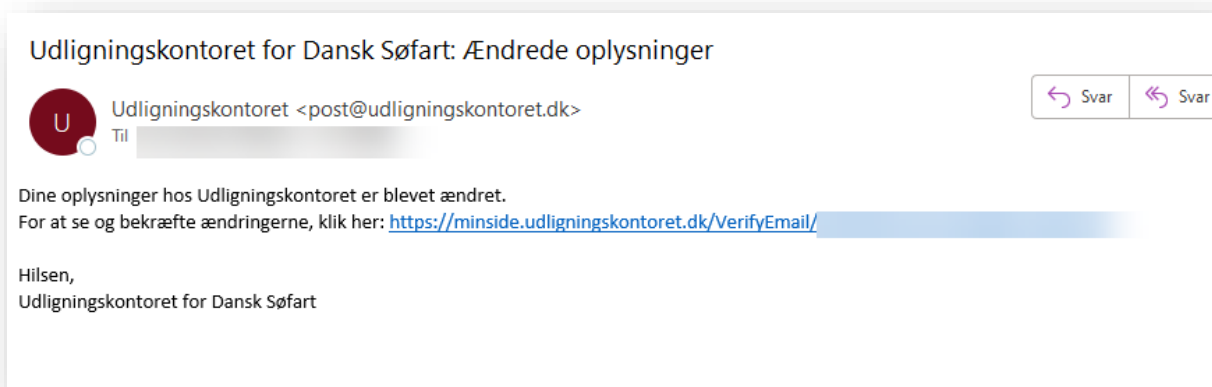
CPR dato

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

- Klik på "Opdater profil", hvorefter du bliver sendt videre til denne side:



- Klik på linket i den mail, du modtager



- Du er nu registreret korrekt og sikkert på hjemmesiden og kan slette mailen med linket.

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

2. Oversigt MIN SIDE

Min side har 6 menuer:

- Hjem
- Profil
- Begæringer
- Afregninger
- Min konto
- Logbog

Menupunktet "Hjem"

- Under menupunktet "Hjem" ses de grundlæggende oplysninger

The screenshot displays a user profile page with the following fields:

- Fulde navn**: [Redacted]
- CPR**: [Redacted]
- Stillingsbetegnelse**: SØFARENDE
- Mail**: [Redacted]
- Rederi**: UKENDT REDERI
- Mobil**: [Redacted]

A button labeled "SE DETALJER" is located below the fields.

Below the fields is a table header with the following columns:

ID	Emne	Overskrift	Status	Behandlet
----	------	------------	--------	-----------

A button labeled "SE ALLE" is located below the table header.

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

Menupunktet "Profil"

- Under menupunktet "Profil" ses de detaljerede oplysninger, der er registreret om dig og din eventuelle ægtefælle, hvis denne er oprettet i systemet

The screenshot shows the 'Profil' page of the UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART. The top navigation bar includes 'HJEM', 'PROFIL', 'BEGÆRINGER', 'AFREGNINGER', 'MIN KONTO', and 'LOGBOG'. A red arrow points to the 'PROFIL' menu item. The page content is organized into three columns:

- Dine oplysninger:** Includes dropdown menus for 'Stilling' (SØFARENDE) and 'Rederi' (UKENDT REDERI), a text field for 'Mail' (min@mailadresse.dk), a text field for 'Mobil' (12345678), and checkboxes for 'Begæring sendes til rederi' (unchecked) and 'Ønsker kun elektronisk post' (checked). A blue 'OPDATER PROFIL' button is at the bottom.
- Folkeregisteroplysninger:** Includes text fields for 'Navn', 'c/o navn', 'Vejnavn', 'By', 'Postnr.' (two fields), 'Land', 'Note 1', 'Note 2', 'Note 3', and 'CPR dato'.
- Ægtefælleoplysninger:** Includes text fields for '* CPR', '* Navn', '* Mail', and 'Mobil'.

Menupunktet "Begæringer"

- Her ses en oversigt over oprettede begæringer samt mulighed for at oprette en ny begæring eller redigere (Se punkt 3 Opret begæring for yderligere vejledning)

Menupunktet "Afregninger"

- Her kan ses en liste over endelige afregninger

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

Menupunktet "Min konto"

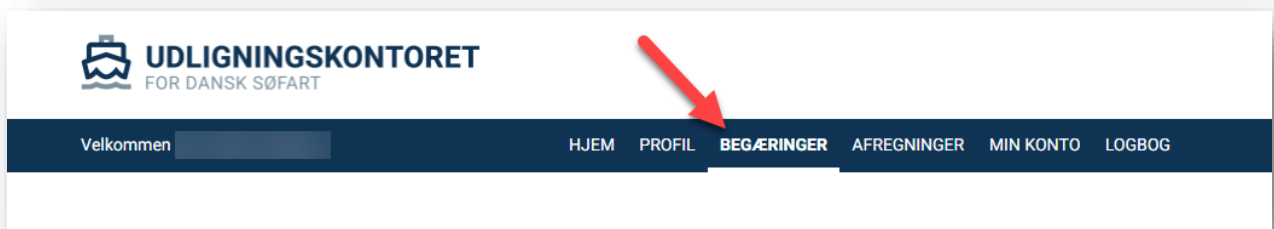
- Her ses en liste over dine posteringer

Menupunktet "Logbog"

- Her ses en liste over eksisterende sager samt mulighed for at oprette en ny sag

3. Opret begæring

- Klik på menupunktet "Begæringer"



- Tryk "Ny begæring"



UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

- Ønskes én årlig udbetaling, behøver du ikke at udfylde med beløb – klik blot i feltet ”Jeg giver hermed samtykke...” og derefter på knappen ”Send”

Opret ny begæring/kompensationskort

Personlig indkomst

	Sødage	Min indkomst
Sømandsindkomst - DIS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sømandsindkomst - DIS færgefart	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Sømandsindkomst - DAS	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Anden personlig indkomst		<input type="text" value="0"/>
Ratepension		<input type="text" value="0"/>
Kapitalindkomst		<input type="text" value="0"/>
Ligningsmæssige fradrag		
Børnepenge, ægtefællebidrag		<input type="text" value="0"/>
Efterlønsbidrag og andet		<input type="text" value="0"/>

Jeg giver hermed samtykke i henhold til samtykkeerklæringen

[Klik her for at læse samtykkeerklæringen om indhentning af data fra Skat](#)



OPRET BEGÆRING

FORTRYD

+ Tilføj ægtefælleoplysninger

- Hvis du ønsker a conto kompensation udbetalt sammen med lønnen, skal du skrive dage og beløb i felterne. Skatteåret går fra januar til december, hvorfor landindkomst i en del af året skal angives i feltet ”Anden personlig indkomst”. Renteudgifter / negativ netto kapitalindkomst skal angives med minus foran

UDLIGNINGSKONTORET FOR DANSK SØFART

- Hvis du ønsker at angive oplysninger vedr. din ægtefælle, trykkes på "Tilføj ægtefælleoplysninger" nederst i billedet og udfyld oplysningerne

+ Tilføj ægtefælleoplysninger

CPR	<input type="text"/>	Anden personlig indkomst	<input type="text"/>
Navn	<input type="text"/>	Ratepension	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>	Kapitalindkomst	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>	Efterlønsbidrag og andet	<input type="text"/>

FJERN ÆGTEFÆLLE

OPRET BEGÆRING **FORTRYD**

- Tryk "Opret begæring" til sidst
- Begæringen åbner også automatisk op for de 3 seneste indkomstår. SKATs årsopgørelser er beregningsgrundlaget