

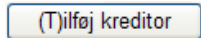




Ejendomsforbehold Bil

- Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Bilbogen" vælges dokumenttype "Ejendomsforbehold Bil".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find køretøj	<p>Trin 2: Søg alene på stelnummer - der kan søges på de sidste 6 karakterer af stelnummeret. Herefter fremkommer en liste fra DMR, og der vælges det aktuelle køretøj.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere køretøjer, gentages søgningen.</p> <p>Hvis køretøjet ikke findes, indtastes relevante data.</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	
Udfyld pantvilkår	<p>Trin 3: Her angives vilkårene for ejendomsforbeholdet.</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Se evt. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</p> <p>Feltet "Løbetid i måneder" skal udfyldes.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p> <p>OBS Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
Tilføj kreditor	<p>Trin 4: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. eller cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges:</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> 

<p>Tilføj debitor</p>	<p>Trin 6: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p> <p>(T)ilføj debitor</p>
<p>Tilføj fuldmagtshaver</p>	<p>Trin 8: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges:</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang </p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 14: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 15: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 16: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal</p>	

	<p>angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------