
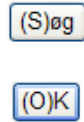




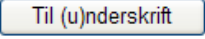


## Forevis Dokumentation (Bilbogen)

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 <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Bilbogen" vælges dokumenttype "Forevis Dokumentation".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find tinglyst dokument	<p><b>Trin 2:</b> Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på bilbogsattesten.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.</p>	
Anmodning om notering af fremvist dokumentation	<p><b>Trin 3:</b> Anmodning indtastes.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes her.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Upload og vedhæft bilag</a>".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personfølsomme oplysninger som fuldstændigt cpr-nr.</p> <p><b>OBS: Afslut altid med "Tilføj" inden der fortsættes til næste trin.</b></p>	  
Angiv andre roller	<p><b>Trin 7:</b> Rollen "Anmoder" tilføjes og er den eneste aktør, der skal underskrive.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	  
Vælg underskrifts-	<p><b>Trin 8:</b> Underskriftsmetode for "Anmoder" skal altid angives</p>	

metode	<p>som "Underskriftsmappe".</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	
--------	--	---