

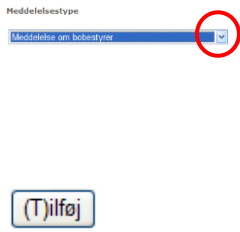



## Meddelelse Bil

- 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.
- ”Meddelelse Bil” anvendes til notering af meddelelse om bobestyrer, dødsfald, gældssanering, konkurs, rekonstruktionsbehandling, rådighedsfratagelse iht. konkursloven, konfiskation, beslaglæggelse eller rådighedsfratagelse iht. skifteloven.
- Denne dokumenttype kan kun anmeldes af relevant offentlig myndighed, jf. tinglysningslovens § 13.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”. Ved ”Bilbogen” vælges dokumenttype ”Meddelelse Bil”.	
Udfyld anmelder oplysninger	<b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find køretøj	<b>Trin 2:</b> Søg alene på stelnummer - der kan søges på de sidste 6 karakterer af stelnummeret. Herefter fremkommer en liste fra DMR, og køretøjet vælges.  Omfatter anmeldelsen flere køretøjer, gentages søgningen.  Hvis køretøjet ikke findes, indtastes relevante data.  Afslut med ”Tilføj”.	
Notering af meddelelse	<b>Trin 3:</b> Her vælges ”Meddelelsestype” samt ”Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen”.  Datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis denne ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges.  Oplysningerne om disponent udfyldes, og afslut med ”Tilføj”.	
Angiv andre roller	<b>Trin 8:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.  Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.  OBS: Oplysningerne om fast ejendom skal ikke udfyldes. Felterne er kun indsat af hensyn til ensartethed på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> .	

	<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>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 9:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskriftsmetode for rollen "Anmoder" vælges underskriftsmappe.</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 "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>