

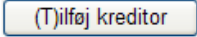
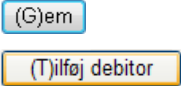


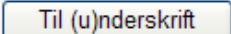


Skadesløsbrev Bil

- 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	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Bilbogen" vælges dokumenttype "Skadesløsbrev Bil".	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find køretøj	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. Omfatter anmeldelsen flere køretøjer, gentages søgningen. Hvis køretøjet ikke findes, indtastes relevante data. Afslut med "Tilføj".	
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb samt evt. lovhenviisninger. Her kan tilføjes bilag. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ". OBS: Bilag = manuel behandling.	
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges: Afslut med "Tilføj kreditor".	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> 
Tilføj debitor	Trin 7: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen". Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj debitor".	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> 

<p>Angiv særlige bestemmelser</p>	<p>Trin 11: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>	
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 15: 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 16: 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></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 17: 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 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</p>	<p></p>

	<p>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>	
--	---	--