



## Aflysning Hæftelse Bil

Aflysning Hæftelse Bil anvendes til digital aflysning af alle panttyper i Bilbogen.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i bilbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#).

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Bil".	Dokumenttype  Næste
<b>Erklæringer</b>	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	Rollen "Kreditor" fra den tinglyste hæftelse har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.  "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a> .	Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
<b>Underskriv</b>	<p>Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>	<p>Underskriv dokument</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p>Underskriv</p> <p>Underskriv</p>
<b>Dokumenter der kan anmeldes</b>	<p>Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>
<b>Se status</b>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Køretøjer" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningssretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail.</p>	<p>Anmeldelser</p>