



## 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
<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 "Køretøjer" angives hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan søges på de sidste 6 karakterer i stelnummeret.  Er der flere søgeresultater markeres det ønskede køretøj, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte køretøjer".	Køretøjer  Søg  Luk  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Pant".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejendomsforbehold Bil".	Kategori Pant Dokumenttype  Næste
<b>Udfyld pantvilkår</b>	<b>Trin 3:</b> Her angives vilkårene for ejendomsforbeholdet.  Her kan tilføjes bilag.  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</a>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Udfyld pantvilkår - fortsat</b>	<p>Feltet "Løbetid i måneder" <b>skal</b> udfyldes.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</a></p> <p>OBS Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
<b>Tilføj kreditor</b>	<p><b>Trin 4:</b> 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><input type="button" value="(T)ilføj kreditor"/></p>
<b>Tilføj debitor</b>	<p><b>Trin 6:</b> Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p><input type="button" value="(G)em"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj debitor"/></p>
<b>Tilføj fuldmagtshaver</b>	<p><b>Trin 8:</b> 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><input type="button" value="(T)ilføj fuldmagt"/></p>
<b>Beregn afgift</b>	<p><b>Trin 14:</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</a></p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 15:</b> 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>Andre Roller <input type="button" value="v"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Angiv andre roller - fortsat</b>	<p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <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>	<div data-bbox="1209 640 1299 680" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(T)ilføj</div>
<b>Vælg underskrifts- metode</b>	<p><b>Trin 16:</b> 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-mailadresse 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", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1209 1671 1433 1711" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Til (u)nderskrift</div>