





## Ejerpantebrev 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".  Hvis køretøjet ikke findes, markeres i "Køretøjet er ikke registreret på oprettelsestidspunktet". Køretøjets data indtastes, og der afsluttes med "Tilføj".  Hvis der skal tilføjes flere køretøjer, gentages processen.	Køretøjer  Søg  Luk  Tilføj  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Pant".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Bil".	Kategori Pant Dokumenttype  Næste

Fase	Forklaring	Tast
<b>Udfyld pantvilkår</b>	<p><b>Trin 4:</b> Her angives vilkårene for ejerpantebrevet.</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</a></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 debitor</b>	<p><b>Trin 5:</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>(G)em</p> <p>(T)ilføj debitor</p>
<b>Oplysninger om panteretten</b>	<p><b>Trin 7:</b> Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning, skal markeringen i underpantsætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantsætningen tilføjes på trinnet "Underpantsætning".</p> <p>Markering for underpantsætning fjernes, hvis underpantsætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen. Underpantsætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen "Underpant Bil".</p> <p>Hvis der skal være sideordnede underpanthavere kan den ene underpanthaver indsættes i anmeldelsen, og relevant erklæring afgives i trinnet "Erklæringer". De resterende underpanthavere skal efterfølgende oprettes med dokumenttypen "Underpant Bil".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Underpantsætning</p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Tilføj fuldmagtshaver</b>	<p><b>Trin 9:</b> Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagts giver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang  </p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p><b>(T)ilføj fuldmagt</b></p>
<b>Tilføj underpant</b>	<p><b>Trin 11:</b> Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpantshaver vælges "Underpanthaver og anmelder er den samme".</p> <p>Afslut med "Tilføj underpanthaver".</p>	<p>Underpanthaver og anmelder er den samme</p> <p><b>(T)ilføj underpanthaver</b></p>
<b>Beregn afgift</b>	<p><b>Trin 16:</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 17:</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>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>	<p>Andre Roller </p> <p><b>(T)ilføj</b></p>

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Vælg underskrifts- metode</b></p>	<p><b>Trin 18:</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 prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>