

## e-Tinglysningprojektet

Løsningsspecifikation: Ekstern Portal



### Dokumentoplysninger

<b>Titel:</b>	e-TL – Løsningsspecifikation, Ekstern portal
<b>Projekt:</b>	e-TL (Elektronisk Tinglysning)
<b>Placering:</b>	C:\prj\etl-doc\Documentation\TOC\02 Løsningsspecifikation - Ekstern Portal.doc
<b>Ikrafttrædelse:</b>	24. april 2007
<b>Forfatter:</b>	Mikkel Noe-Nygaard
<b>Bidragydere til dokumentet:</b>	
<b>Godkendt af:</b>	Domstolsstyrelsen
<b>Fordeling:</b>	e-TL projektet
<b>Udskrevet:</b>	

## e-Tinglysningsprojektet

Løsningsspecifikation: Ekstern Portal



### Ændringslog

Version	Dato	Ændrede sider eller afsnit	Kommentarer
1.0	21.05.2007		Første udgave. Endeligt godkendt af Domstolsstyrelsen. Fremsendes til Domstolsstyrelsen

## e-Tinglysningsprojektet

Løsningsspecifikation: Ekstern Portal



## 2 Ekstern Portal

### Indholdsfortegnelse

2 Ekstern Portal .....	1
2.1 Formål .....	2
2.2 Overordnet opbygning .....	2
2.3 Brugerdialog .....	4
2.4 Oprettelse af tinglysningsdokumenter .....	14
2.5 Oprettelse af fuldmagter .....	17
2.6 Brugerformularer .....	18
2.7 Artikler .....	19

## 2.1 Formål

Formålet med løsningsspecifikationen for den eksterne portal er, at fastlægge den konkrete funktionalitet og principielle udseende af den eksterne portal til et niveau, som muliggør en konkret vurdering fra Domstolsstyrelsen af at portalen opfylder de funktionelle krav, samt at det er muligt at udvikle de konkrete portalsider.

Specielt vedrørende oprettelsen af tinglysningsdokumenter vil specifikationen beskrive de forskellige genbrugelige delelementer, der vil indgå i oprettelse af forskellige ekspeditionstyper. De genbrugelige delelementer vil blive brugt som reference ved beskrivelsen af det konkrete flow for en ekspeditionstype.

Et genbrugeligt delelement kan f.eks. være udfyldelsen af information vedrørende anmelderen, som vil blive genbrugt for alle anmeldelser.

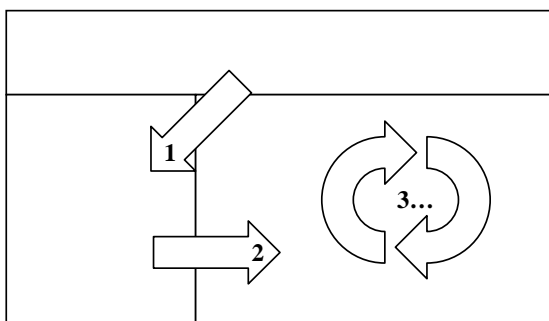
Ligeledes vil brugeren for alle anmeldelser skulle udvælge objekter for tinglysningen, som kan være enten ejendomme, andelsboliger, personer, virksomheder eller biler. De enkelte udvælgelsessider vil kunne genbruges for alle ekspeditionstyper (afhængig af hvilken objekttype anmeldelsen vedrører).

Endelig vil en række sider, som til sammen udgør udfyldelsen af information for en hæftelse, kunne genbruges ved anmeldelsen af et pantebrev, uanset hvilket bagvedliggende objekt som det refererer til, det vil sige både for biler, ejendomme, personer, virksomheder og andelsboliger.

Illustrationerne i dette dokument følger ikke designguiden 100%. Brødtekst, tabeldesign, faneblade adskiller sig især, da der er fokuseret på det principielle indhold.

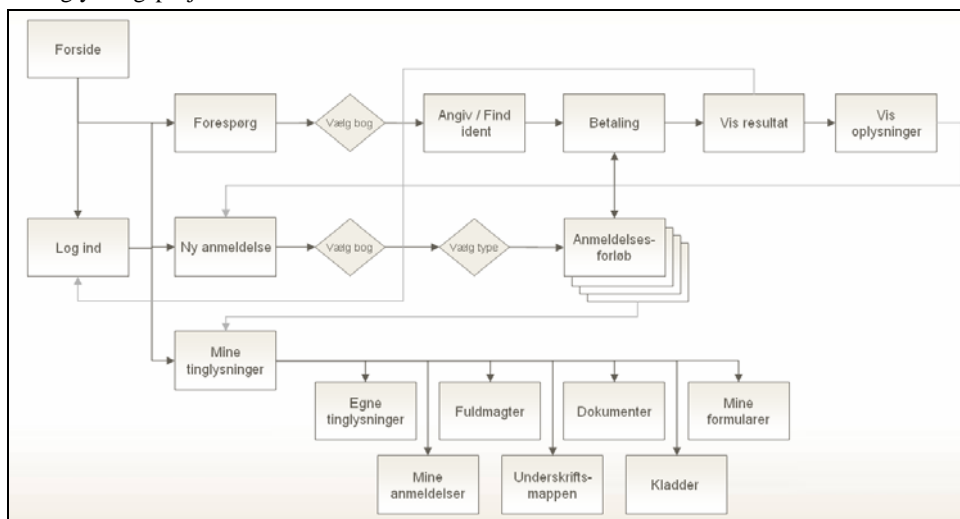
Illustrationen af forsiden indeholder en del 'mumletekst', der skal erstattes af gode forklarende tekster på et senere tidspunkt – til gengæld følger designet de guidelines, der er defineret i designguiden.

## 2.2 Overordnet opbygning



**Figur 1 - Navigations princip**

Hierarkisk princip i overordnet navigations design: Toppen styrer venstremenuen, der styrer indholdet. Indholdet styrer sig selv. Det vil sige: det 3. trin er cyklisk – de valg man træffer/links man trykker på i tredje trin styrer kun indholdet i indholds'området'.



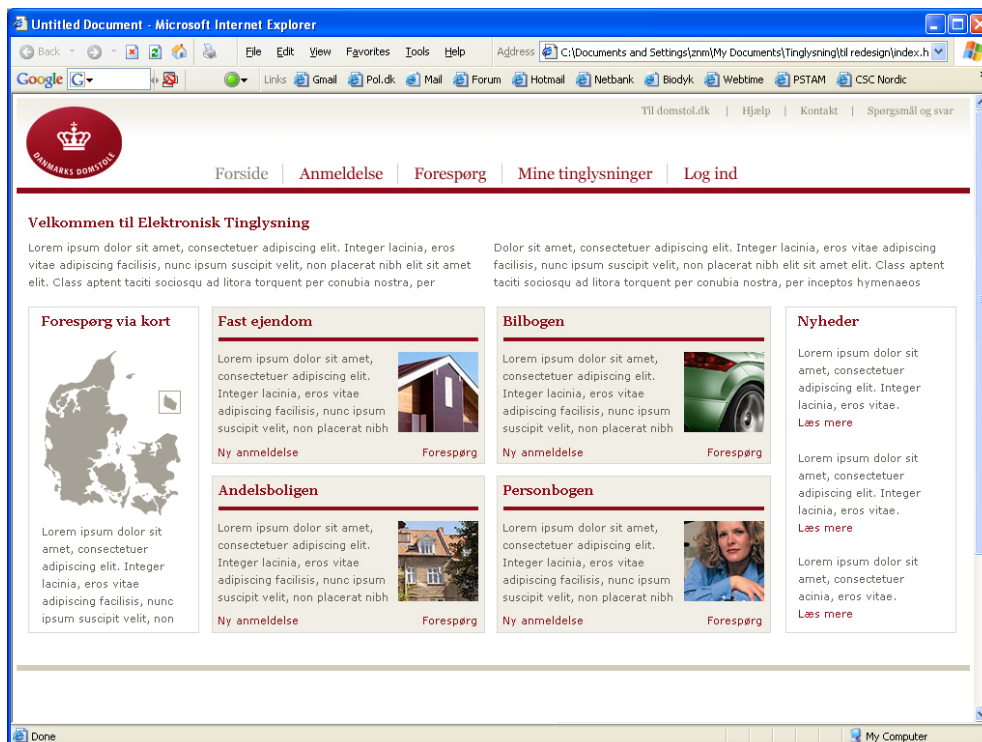
**Figur 2 - Overordnet sitemap**

Sitemappet viser princippet i navigationen og strukturen i portalen. De primære og naturlige navigationsveje er angivet med pile. Pilenes retning angiver den vej, man vil skulle bevæge sig for at søge oplysninger, gennemføre en anmeldelse eller få vist tilgængelige dokumenter/udskrifter.

Brugeren vil altid kunne bevæge sig tilbage i strukturen. Forside, Log Ind, Forespørg, Ny anmeldelse og Mine tinglysninger vil altid være tilgængelige for brugeren.

## 2.3 Brugerdialog

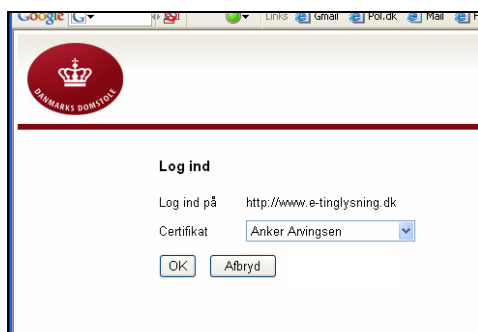
### 2.3.1 Velkomstsider



Figur 3 - Forside

Velkomstsiden er beskrevet i Design Guiden.

### 2.3.2 Login med digital signatur



Figur 4 - Login

Når brugeren trykker på 'log ind' i hovedmenuen vises loginappletten på en blank side. I appletten skal brugeren angive, hvilket certifikat, der skal anvendes til login. Når brugeren trykker på 'OK', skal brugeren indtaste sit password i en popup boks. Herefter er brugeren logget ind og den side, fra hvilken brugeren kom, vises igen (fx. forsider, forespørgsel i bilbog eller en artikelside).

Trykker brugeren på 'Afbryd' vises en besked om at brugeren har afbrudt log ind processen.

### 2.3.3 Mine tinglysninger



**Figur 5 - Mine tinglysninger**

Undersiden af mine tinglysninger giver et overblik over de enkelte områder.

Siden er endnu af meget principiel karakter og vil senere blive designet mere overskueligt i tråd med forsiden.

Punktet 'Dokumenter' i menuen til venstre samt på selve siden kommer i stedet til at hedde 'Mine udskrifter'.

Til domstol.dk | Hjælp | Kontakt | Spørgsmål og svar

Forside | Anmeldelse | Forespørg | Mine tinglysninger | Log ud

### Mine tinglysninger

- Egne tinglysninger
- Mine anmeldelser
- Kladder
- Underskriftsmappen
- Fuldmægter
- Dokumenter
- Mine formularer

### Egne tinglysninger

Dokumenter i hvilke jeg er interessant (adkomsthaver, debitor, ægtefælle m.m.)

Indtast søgetekst

Vis  Dokumenter, der er under behandling  
 Dokumenter, der er tinglyst  
 Alle dokumenter

Løbenummer	Modtagelsesdato	Type	Rolle	Vedørende	Status
654343112	10-01-2007	Ægtepagt	Ægtefælle	Anne Hansen	Udvid Afventer behandling
542410004	10-01-2007	Endeligt skøde	Ejer	Nordvestpassagen 31	Udvid Under behandling
897982121	12-12-2006	Endeligt skøde	Ejer	Langelandsgade 2	Udvid Tinglyst - betinget
153711341	15-01-2007	Skifteretsattest	Arving	Anne Hansen	Udvid Under behandling
687165756	15-01-2007	Ejerpantebrev, bil	Debitor	VX 43 983	Udvid Tinglyst
132435412	08-10-2006	Endeligt skøde	Ejer	P. O. Pedersensvej 2	Udvid Tinglyst
541351327	23-08-2006	Endeligt skøde	Ejer	Rådhuspladsen 10	Udvid Tinglyst
887500574	24-12-2006	Endeligt skøde	Ejer	Hvidovrevej 283	Udvid Tinglyst
315767135	10-10-2006	Endeligt skøde	Ejer	Lakseallé 83	Udvid Tinglyst

Domstolsstyrelsen | Store Kongensgade 1-3 | 1264 København K. | Telefon: 70103322 | Fax: 70104455 | Email: post@domstolsstyrelsen.dk

Figur 6 - Egne tinglysninger

Hvis brugeren trykker på 'udvid' vises den komplette kontekst (fx flere registreringsnumre/stelnumre).

Brugeren kan vælge udelukkende få vist dokumenter, der er under behandling, tinglyste dokumenter eller samtlige dokumenter. Som udgangspunkt vises kun dokumenter, der er under behandling.

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres i alle kolonner, stigende og faldende.

### 2.3.5 Mine anmeldelser

**Mine tinglysninger**

- Egne tinglysninger
- Mine anmeldelser
- Kladder
- Underskriftsmappen
- Fuldmagter
- Dokumenter
- Mine formularer

**Mine anmeldelser**

Dokumenter som jeg har anmeldt

Indtast søgetekst

[Avanceret søgning](#)

Vis  Dokumenter, der er under behandling  
 Dokumenter, der er tinglyst  
 Alle dokumenter

Lebnummer	Modtagelsesdato	Type	Vedrørende	Status
654343112	10-01-2007	Egtepagt	Anne Hansen	Udvid Afrenter behandling
542410004	10-01-2007	Endeligt skøde	Nordvestpassagen 31	Udvid Under behandling
897982121	12-12-2006	Endeligt skøde	Langelandsgade 2	Udvid Tinglyst - betinget
153711341	15-01-2007	Skifteretsattest	Anne Hansen	Udvid Under behandling
887165756	15-01-2007	Ejerpantebrev, bil	VX 43 983	Udvid Tinglyst
132435412	08-10-2006	Endeligt skøde	P. O. Pedersensvej 2	Udvid Tinglyst
541361327	23-08-2006	Endeligt skøde	Rådhuspladsen 10	Udvid Tinglyst
887500574	24-12-2006	Endeligt skøde	Hvidovrevej 283	Udvid Tinglyst
315767135	10-10-2006	Endeligt skøde	Lakseallé 83	Udvid Tinglyst

Domstolstyrelsen | Store Kongensgade 1-3 | 1164 København K. | Telefon: 70202322 | Fax: 70104455 | Email: post@domstolstyrelsen.dk

Figur 7 - Mine anmeldelser

Tabellen viser som udgangspunkt kun dokumenter, der er under behandling. Brugeren kan vælge kun at vise tinglyste dokumenter eller at vise alle dokumenter.

Hvis brugeren trykker på 'udvid' vises den komplette kontekst (fx flere registreringsnumre/stelnumre).

Brugeren kan vælge udelukkende få vist dokumenter, der er under behandling, tinglyste dokumenter eller samtlige dokumenter. Som udgangspunkt vises kun dokumenter, der er under behandling.

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier.

Tabellen kan sorteres i alle kolonner, stigende og faldende.

### 2.3.6 Kladder

**Mine tinglysninger**

- Egne tinglysninger
- Mine anmeldelser
- Kladder
- Underskriftsmappen
- Fuldmagter
- Dokumenter
- Mine formularer

**Kladder**

Dokumenter jeg har påbegyndt, men endnu ikke afsluttet

Indtast søgetekst

Oprettelsesdato	Type	Vedrørende	Slet
10-01-2007	Egtepagt	Anne Hansen	Udvid Slet
10-01-2007	Endeligt skøde		Slet
12-12-2006	Endeligt skøde		Slet
15-01-2007	Skifteretsattest		Slet
15-01-2007	Ejerpantebrev, bil	VX 43 983	Udvid Slet
08-10-2006	Bodeling		Slet
23-08-2006	Lejekontrakt		Slet
24-12-2006	Uskadelighedsattest		Slet
10-10-2006	Endeligt skøde	Lakseallé 83	Udvid Slet

Figur 8 - Kladder

## e-Tinglysningsprojektet

Kladder indeholder påbegyndte anmeldelser. Det er ikke alle kladder, der endnu har fået tilføjet objekter og/eller interessenter. Dette afspejles i tabellen.

En rutine i systemet sørger for at sletter kladder efter et givet stykke tid.

Hvis brugeren trykker på 'udvid' vises den komplette kontekst (fx flere registreringsnumre/stelnumre).

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres på alle kolonner, stigende og faldende.

### 2.3.7 Underskriftsmappen

Oprettelsesdato	Anmelder	Type	rolle	Underskriv
10-01-2007	Anne Hansen	#Egtepagt	#Egtefælle	Underskriv
15-01-2007	Anne Hansen	Skifteretsattest	Arving	Underskriv
15-01-2007	Bjørn Petersen	Ejerpantebrev, bil	Debitor	Underskriv
24-01-2007	Else Johansen	Skøde	Sælger	Underskriv

**Figur 9 - Underskriftsmappen**

Underskriftsmappen indeholder en liste over de dokumenter brugeren kan underskrive samt de dokumenter brugeren har indsendt, der afventer andres underskrift.

Hvis brugeren har dokumenter, der skal underskrives, når hun logger sig på, vises underskriftsmappen med det samme.

Anmelder varskoer en uge før udløbet af gyldighedsperioden og kan herefter forlænge tidsfristen.

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres.

Formateret: Dansk

Feltkode ændret

Formateret: Dansk

Slettet: anmeldt

### 2.3.8 Mine fuldmagter

Mine fuldmagter er delt op i to billeder:

Udstedt dato	Udløbsdato	Vedrørende	Objekt	Modtager	Annuller
24-01-2007	05-02-2007	Skøde	Nordvestpassagen 31	Viggo Petersen	Annuller

**Figur 10 - Givne fuldmagter**

Et billede viser de fuldmagter, brugeren har tildelt andre. Brugeren har her mulighed for at trække fuldmagten tilbage.

The screenshot shows the 'Mine tinglysninger' page with a navigation menu at the top: Forside, Anmeldelse, Forespørg, Mine tinglysninger, and Log ud. The main content area is titled 'Mine fuldmagter' and has two tabs: 'Fuldmagter jeg har givet' and 'Fuldmagter jeg har modtaget'. A table lists the received powers of attorney.

Modtaget dato	Udløbsdato	Vedrørende	Objekt	Afsender	Anvend
10-01-2007	20-02-2007	Ægtepagt	Anne Hansen	Anne Hansen	Anvend
15-01-2007	20-02-2007	Skifteretsattest	Anne Hansen	Anne Hansen	Anvend
15-01-2007	10-03-2007	Ejerpantebrev, bil	VX 45 129	Bjørn Petersen	Anvend
24-01-2007	05-02-2007	Skøde	Nordvestpassagen 31	Else Johansen	Anvend

Figur 11 - Modtagne fuldmagter

Det andet billede viser de fuldmagter, brugeren (f.eks. en advokat) har modtaget fra andre personer. Brugeren har her mulighed for at initiere en anmeldelse på det objekt og af den type, der er angivet i fuldmagten.

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres.

På et senere tidspunkt vil systemet og brugergrænsefladen også skulle håndtere generelle fuldmagter, der ikke kun er specifikke for tinglysningen.

### 2.3.9 Mine udskrifter

The screenshot shows the 'Mine udskrifter' page with a search bar and a table of documents. The table columns are: Løbenummer, Dannet dato, Type, Bog, Vedrørende, and Download.

Løbenummer	Dannet dato	Type	Bog	Vedrørende	Download
654343112	10-01-2007	Pantebrev	Personbogen	Anne Hansen	Udvid Download pdf
542410004	10-01-2007	EndeligtSkøde	Fast ejendom	Nordvestpassagen 31	Udvid Download pdf
897982121	12-12-2006	EndeligtSkøde	Fast ejendom	Langelandsgade 2	Udvid Download pdf
153711341	15-01-2007	Ægtepagt	Personbogen	Anne Hansen	Udvid Download pdf
687165756	15-01-2007	Tingbogsattest	Fast ejendom	VX 43 983	Udvid Download pdf
132436412	08-10-2006	Tingbogsattest	Fast ejendom	P. O. Pedersensvej 2	Udvid Download pdf
541351327	23-08-2006	Tingbogsattest	Fast ejendom	Rådhuspladsen 10	Udvid Download pdf
687500574	24-12-2006	Tingbogsattest	Fast ejendom	Hvidovrevej 283	Udvid Download pdf
315767135	10-10-2006	EndeligtSkøde	Fast ejendom	Lakseallé 63	Udvid Download pdf

Figur 12 - Mine udskrifter

Mine udskrifter viser de dokumenter, brugeren har købt adgang til inden for en given periode (fx 6 måneder). Således sikres, at dokumenter, brugeren køber adgang til, er tilgængelige uanset, om dennes browser eller pdf reader går ned, førend brugeren får gemt dokumentet lokalt.

Punktet 'Dokumenter' i menuen til venstre kommer i stedet til at hedde 'Mine udskrifter'.

Mine udskrifter kan fx. indeholde:

- De uofficielle tingbogsattester en bruger har købt adgang til (som beskrevet)
- De svar på anmeldelser en bruger har modtaget på papir eller i e-boks
- De notificeringer en bruger har modtaget per brev/e-boks ifbm. Anmelderordningen

Mine udskrifter bliver dermed en slags "mini-e-boks" for det som vedrører tinglysning

## e-Tinglysningsprojektet

Hvis brugeren trykker på 'udvid' vises den komplette kontekst (fx flere registreringsnumre/stelnumre).

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres på alle kolonner, stigende og faldende.

### 2.3.10 Formularer

**Mine tinglysninger**

- [Egne tinglysninger](#)
- [Mine anmeldelser](#)
- [Kladder](#)
- [Underskriftsmappen](#)
- [Fuldmægter](#)
- [Dokumenter](#)
- [Mine formularer](#)

**Formularer**

Formularer jeg har oprettet eller har adgang til

Indtast søgetekst

Vis

Formularer jeg ejer  
 Formularer jeg er bruger af  
 Alle formularer

Oprettelsesdato	Gyldig til	Kode	Navn	Beskrivelse	Adgang
10-01-2007	10-01-2007	3214	NordeaPantBil1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Ejer
10-01-2007	10-01-2007	4351	NordeaPantBil2	Vestibulum a massa sit amet ligula consequat iaculis.	Ejer
12-12-2006	12-12-2006	6432	NordeaPantBil3	Pellentesque sit amet urna id tortor tristique posuere.	Ejer
15-01-2007	15-01-2007	1338	NordeaNedlysningBoli1	Phasellus eget tortor ut nulla porttitor viverra.	Ejer
15-01-2007	15-01-2007	4654	NordeaNedlysningBoli2	Fusce a tortor condimentum turpis ornare molestie.	Ejer
08-10-2006	08-10-2006	8543	NordeaNedlysningBoli3	Maecenas quis libero sit amet nulla adipiscing tristique.	Ejer
23-08-2006	23-08-2006	7654	NordeaUdlægFastEjen	Pellentesque sit amet urna id tortor tristique posuere.	Ejer
24-12-2006	24-12-2006	1327	NordeaKreditorskifteBil	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Bruger
10-10-2006	10-10-2006	4654	NordeaDebitorskifteAndel	Vestibulum a massa sit amet ligula consequat iaculis.	Bruger

Figur 13 - Formularer

Formularer viser de formularer, brugeren enten ejer eller har adgang til.

Hvis brugeren klikker på formulareren navn igangsættes en anmeldelse på baggrund af den valgte formular.

Brugeren kan oprette en ny formular ved at klikke på 'ny formular'

Brugeren kan søge i tabellen, der vil dele sig over flere sider, hvis der er mange linier. Tabellen kan sorteres.

The screenshot shows a web interface for searching vehicle information. At the top, there is a navigation bar with links for 'Forside', 'Anmeldelse', 'Forespørg', 'Mine tinglysninger', and 'Log ud'. Below this, the page is titled 'Forespørg i bilbogen'. A sidebar on the left lists 'Mine tinglysninger' with sub-items like 'Egne tinglysninger', 'Mine anmeldelser', 'Kladder', 'Underskriftsmappen', 'Fuldmagter', 'Dokumenter', and 'Mine formularer'. The main content area contains a search form with the following fields: 'Stelnummer', 'Registreringsnummer', 'CVR-nummer', 'Tinglysningsdato', 'Løbenummer', 'Fødselsdato', 'Fornavn', and 'Efternavn'. The 'Tinglysningsdato', 'Løbenummer', 'Fødselsdato', 'Fornavn', and 'Efternavn' fields are highlighted with a grey background. A 'Søg' button is located at the bottom of the form.

Figur 14 - Forespørgsel

I de tilfælde hvor der kan søges på forskellige grupper af information (her stelnummer/registreringsnummer/cvr-nummer eller tinglysningsdato/løbenummer eller fødselsdato/fornavn/efternavn) markeres de grupper, der ikke har fokus, med en grå baggrund.

Hvis brugeren i dette tilfælde vælger at søge på tinglysningsdato og løbenummer istedet klikker hun i et af disse felter, der derefter skifter baggrundsfarve til hvid. De ovenstående felter bliver grå og indholdet slettes (så brugeren ikke er i tvivl om, hvad der søges på).

**Underskriv dokument**

ENDELIGT SKØDE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Fusce fermentum nibh sit amet nunc. Maecenas elementum massa a tellus. Etiam libero diam, dignissim non, blandit.

TORS DAG d. 1 MARTS 2007

Nunc turpis leo, porttitor quis, dapibus sit amet, molestie ac, nisi. Sed hendrerit odio vel neque. Aenean vitae nisi ut ante rhoncus cursus.

Sed sed metus eget dui laoreet commodo. Nam enim orci, auctor sit amet, lacinia in, rhoncus ut, massa. Etiam porttitor massa.

Sed suscipit luctus nibh.

DKR 1.428.000,00  
DKR 205.000,00

Quisque tincidunt euismod pede. Vestibulum id felis vitae nibh consectetur rhoncus. Quisque et urna. Proin nulla purus, suscipit vel, imperdiet non, bibendum id, dui. In hac habitasse platea dictumst. Nullam vel nisi. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam erat volutpat.

Bilag...

Certifikat

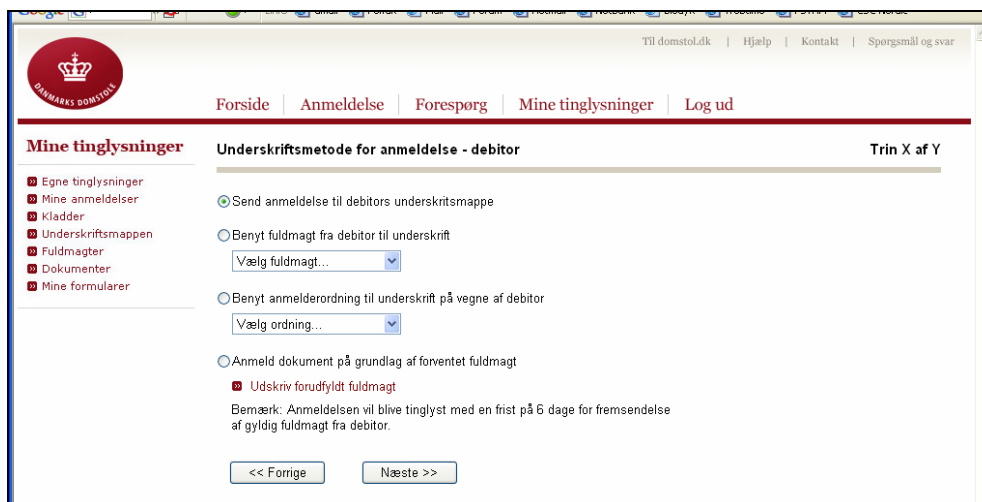
Domstolstyrelsen | Store Kongensgade 1-3 | 1264 København K. | Telefon: 70103322 | Fax: 70104455 | Email: post@domstolstyrelsen

Figur 15 - Underskriv dokument

Underskrivelse af et dokument fungerer i princippet på samme måde som, når brugeren logger ind. Brugeren skal vælge det certifikat, hun vil bruge til at signere dokumentet med. Derefter skal hun indtaste sit password i den dialog, der popper op, hvorefter dokumentet signeres.

Brugeren kan udskrive siden via browserens print knap. Ved udskrivning skjules navigation og ikke væsentlige designelementer.

## 2.3.13 Opnåelse af underskrift



Figur 16 - Opnåelse af underskrift

I underskrivelses-fasen af en anmeldelse kan brugeren vælge, for hver disponent, at:

- Underskrive dokumentet med egen signatur
- Sende anmeldelsen til underskrift hos i vedkommendes underskriftsmappe
- Benytte en modtaget fuldmagt – her vil systemet forsøge at vælge den mest sandsynlige som default.
- Benytte anmelderordning (hvis brugeren er medarbejder i en virksomhed, der er tilmeldt anmelderordningen, og brugeren har de fornødne rettigheder) eller det fremgår af anmelderdatabase, at den pågældende ekspeditionstype kan anmeldes ved brug af en virksomhedssignatur.
- Få tinglyst dokumentet på baggrund af en forventet fuldmagt.
- For brugere, der ikke er tilmeldt anmelderordning, vil dette punkt ikke vises.
- Brugere, der ikke har modtaget nogle fuldmagter fra debitor (i dette eksempel) vil ikke få vist dette punkt.

Siden er endnu af principiel karakter. Forskellen mellem de enkelte punkter vil blive tydeliggjort.

## 2.4 Oprettelse af tinglysningsdokumenter

Den eksterne portal giver mulighed for oprettelse af alle<sup>1</sup> ekspeditionstyper hvor brugeren vejledes gennem anmeldelsen af de enkelte tinglysningsdokumenter. For enhver anmeldelse er der et eller flere trin i oprettelsen som er specifikke for netop denne ekspeditionstype og trin som er fælles for ekspeditionstyperne. Dette afsnit lægger vægt på at lave en tekstuel beskrivelse af funktionen i elementer der er generelle i oprettelsesprocessen og derfor kan genbruges i alle eller de fleste anmeldelser. Det konkrete indhold og design af de enkelte elementer udledes fra modelleringen i etl-motoren og design-guiden.

### 2.4.1 Byggeklodser for oprettelsen

Forløbet for oprettelse af en tinglysning vil indeholde en række elementer hvoraf flere er generelle for alle anmeldelser og nogle er fælles for visse typer anmeldelser. Disse byggeklodser varierer i kompleksitet, fra omfattende typer som vil fylde en eller flere sider i brugergrænsefladen til meget simple komponenter der består af få indtastningsfelter som derfor kan indgå flere gange på samme side. For eksempel vil angivelse af, betaling af og kvittering for tinglysningsafgift være et flow gennem flere sider, hvorimod angivelse af interessenter vil være af begrænset omfang og derfor kan oprettes dynamisk på en enkelt side hvor interessenter tilføjes efter behov. I afsnit 2.4.2 beskrives de mest generelle byggeklodser der skal bruges til oprettelse af en anmeldelse.

### 2.4.2 Generelle elementer i oprettelsen

- Vælg bog: der skal vælges en af de fire bøger: Fast ejendom, Andelsbogen, Bilbogen og Personbogen.
- Vælg anmeldelse (ekspeditionstype): der vælges fra en liste af mulige ekspeditionstyper. Dette er i kontekst af den bog brugeren har valgt
- Vælg objekt: fremsøgning af objekt der skal oprettes en tinglysning for eller allerede tinglyst dokument der skal oprettes en påtegning til.
- Udfyld anmelderoplysninger: cpr/cvr, navn, adresse og kontaktoplysninger skal angives for alle anmeldelser. For virksomheder under anmelderordningen og andre kendte virksomheder vil disse oplysninger blive gemt i etl-systemet til forudfyldelse.
- Tilføj interessenter: til mange tinglysningsdokumenter er der tilknyttet interessenter der skal angives med cpr, navn og adresse.
- Præsentation af eksisterende data: i forbindelse med søgning og visning af data vedrørende objekter som eksisterer i e-TL skal der oprettes en række komponenter (byggeklodser) til visning. I denne sammenhæng skelnes der ikke mellem data som findes i e-TL systemet og data indhentet fra eksterne data-leverandører. Disse visnings-komponenter vil også være tilgængelige ved oprettelse af en tinglysning til visning af f.eks. servitutter og markering af respekt for hæftelser, esr-oplysninger osv.
- Betal tinglysningsafgift: efter udfyldelse af anmeldelse og eventuelle interessenter har underskrevet med digital signatur skal der betales tinglysningsafgift før egentlig prøvelse kan foretages. Den af etl-systemet beregnede afgift vises og kan ændres af anmelderen.

---

<sup>1</sup> Som udgangspunkt kan alle ekspeditionstyper oprettes. Det vil muligvis blive nødvendigt at opsætte adgangssystem således at nogle ekspeditionstyper kun er tilgængelige for tinglysningsmedarbejdere, fogderetten, skat o.a. Adgangskontrollen styres af login, altså af brugeres Digitale Signatur.

## e-Tinglysningsprojektet

Herefter foretages en online betaling (DIBS). Efter betaling vises en kvittering. Alt vedrørende betaling falder bort for anmeldere under storkundeordningen som i stedet betaler direkte til SKAT.

- Vedhæft dokument: ved anmeldelse kan der via brugergrænsefladen indsendes et eller flere dokumenter som vedhæftes anmeldelsen og som derfor bliver en del af den resulterende tinglysning. Under angivelse af vedhæftet dokument angives det om dokumentet er en del af prøvelsen eller ej.
- Underskriv anmeldelse: alle interessenter (evt. inklusiv anmelderen hvis denne er interessent) skal underskrive anmeldelsen før den kan tinglyses. Dette element er fælles for alle interessenter og viser de summariske oplysninger for anmeldelsen og giver brugeren (interessenten) mulighed for at underskrive med sin digitale signatur. En underskrift vil låse en anmeldelse så ændringer ikke længere er mulig.
- Gem udkast: på alle trin fra ekspeditionstypen er valgt til en interessent har underskrevet kan en anmeldelse gemmes som udkast til senere færdiggørelse.
- Underskriv anmeldelse med fuldmagt: anmelderen kan med en fuldmagt underskrive en anmeldelse på en interessents vegne. Dette element giver anmelderen mulighed for at vælge blandt givne fuldmagter og derefter bekræfte at den skal anvendes til underskrift. En underskrift med fuldmagt vil låse en anmeldelse så ændringer ikke længere er mulig.
- Tilbagekald underskrift: en interessent der har underskrevet en anmeldelse har mulighed for at tilbagekalde sin underskrift på ethvert tidspunkt FØR anmelderen sender anmeldelsen til prøvelse.
- Afslut anmeldelse: ved afslutningen af en anmeldelse præsenteres anmelderen for en række valgmuligheder:
  - Prøvetinglys anmeldelse: Det skal være muligt for anmelderen at prøvetinglyse en anmeldelse, det vil sige at den testes mod etl-moterens kontroller og anmelderen får derefter resultatet med oplysninger om eventuelle mangler hvorefter brugeren har mulighed for at vende tilbage til udfyldelse af anmeldelsen.
  - Læg i interessenters underskriftsmappe. For alle interessenter som skal underskrive anmeldelsen med deres digitale signatur skal det være muligt at lægge anmeldelsen i deres underskriftsmappe. Det vil her også være muligt for anmelderen at lægge anmeldelsen i egen underskriftsmappe til senere underskrift hvis vedkommende er interessent.
  - Underskriv anmeldelse: hvis anmelderen er interessent skal denne mulighed præsenteres her. Dette vil lede anmelderen til punktet ”Underskriv anmeldelse” ovenfor.
  - Underskriv anmeldelse med fuldmagt: Hvis anmeldelsen kræver underskrift af interessenter, skal anmelderen på dette tidspunkt præsenteres for muligheden for at vælge en givet fuldmagt der kan anvendes til underskrift for interessent. Dette punkt fører anmelderen til punktet ”Underskriv anmeldelse med fuldmagt”
  - Vis tinglysningsdokument: tinglysningsdokumenter vises i et overskueligt tekstformat
  - Vis vedhæftede dokumenter: dokumenter vedhæftet en tinglysning vises i originalt format ved at brugeren via et link henter dem til sin computer.
  - Anmeld dokument på grundlag af forventet fundmagt: De skal være muligt for anmelder at få lavet en TIDSBEGRÆNSET tinglysning på forventning om senere indkommende fuldmagt. Når fuldmagten forligger og anvendes kan endelig tinglysning foretages.



Fra velkomstsiden har brugeren to muligheder for at påbegynde en anmeldelse:

- "Mine tinglysninger" hvor brugeren kan vælge blandt objekter som vedkommende har adkomst til og derfra vælge ekspeditionstype for et nyt tinglysningsdokument, eller en påtegning til eksisterende tinglysning.
- Funktionen "Ny anmeldelse" fører til "Vælg tingbog". Når brugeren har valgt en tingbog kan vedkommende vælge at finde et objekt og derefter vælge en mulig ekspeditionstype for objektet. Alternativt kan ekspeditionstypen vælges først hvorefter objektet fremsøges.

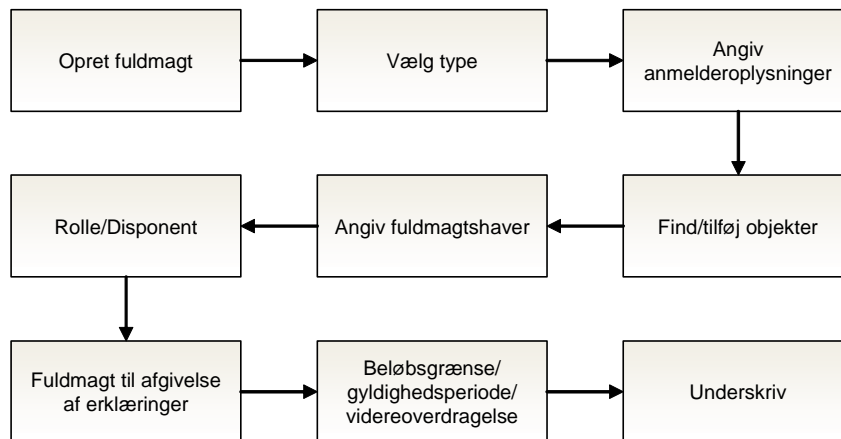
Når ekspeditionstype og objekt er valgt udfyldes oplysninger om anmelderen.

Brugeren vejledes gennem den egentlige anmeldelse hvorunder der tilføjes interessenter og evt. vedhæftede dokumenter. Det er på ethvert tidspunkt muligt at gemme anmeldelse som kladder for derefter at arbejde videre med den fra punktet "Mine kladder" på velkomstsiden.

"Færdiggør anmeldelse". Efter anmeldelsen er udfyldt skal anmelderen igennem forskellige trin før den egentlige tinglysning kan finde sted. Dette er typisk en iterative proces hvor anmelderen for eksempel skal vente på interessenter underskriver før der betales tinglysningsafgift og den afsluttende lysning fortages.

## 2.5 Oprettelse af fuldmagter

Diagrammet i Figur 18 viser flow for oprettelse af ny fuldmagt på den eksterne portal. Brugeren som i dette tilfælde er fuldmagtsgiveren vælger at oprette en ny fuldmagt. Derefter vælges fuldmagts-type og hvorefter objekter (ejendom o.a.) findes og tilføjestil fuldmagten. Oplysninger om fuldmagtshaver og de roller som denne kan antage og hvilke dispositioner vedkommende kan foretage skal angives. Der kan gives fuldmagt til afgivelse af lovpligtige erklæringer. Derefter kan sættes yderligere begrænsninger vdr. fuldmagten; beløbsgrænse o.s.v. Til sidst skal anmelderen af fuldmagten underskrive den med sin digitale signatur. Udvalget af roller, dispositioner og erklæringstekster er afhængigt af den valgte fuldmagtstype. Efter oprettelse af fuldmagten vil systemet initiere en notifikation om fuldmagten til fuldmagtshaver.



Figur 18 - Oprettelse af fuldmagter

## 2.6 Brugerformularer



**Figur 19 - Brugerformularer**

Dannelsen af en brugerformular fungerer i princippet på samme måde som en ny anmeldelse.

Brugeren kan, når hun har valgt hvilken ekspeditionstype hun vil bruge som basis for en ny brugerformular, angive hvilke felter der skal medtages som faste og hvilke der skal medtages som fleksible. Visse felter giver ikke mening af kunne angive som faste (navne, adresser, email og lign) og der vil også være felter som aldrig vil tillades at være variable, dette kontrolleres af tinglysningsretten.

Det, der er essentielt, at lægge mærke til i forhold til brugerformularerne er, at den eneste forskel mellem oprettelse af en brugerformular og oprettelse af en anmeldelse er, at der er tilføjet et ekstra felt til højre for de forskellige input-grupper, hvor brugeren kan styre, om denne skal medtages og i hvilket omfang.

Yderligere beskrivelse af brugerformularer findes i dokumentet *Løsningsspecifikation - e-TL Motor*.

## 2.7 Artikler

### 2.7.1 CMS

Regler og vejledninger i form af artikler udarbejdes og gemmes i BEA WebLogic Portal Content Management som er en integreret del af BEA WebLogic Portal.

### 2.7.2 Indholdstyper

Artikler i BEA Portal CMS baseres på *indholdstyper* hvor der konfigureres forskellige typer af indhold, som for eksempel en konkret vejledning eller en generel artikel. Til hver indholdstype kan der tilknyttes en række meta-data som defineres nærmere ved oprettelsen af indholdstypen.

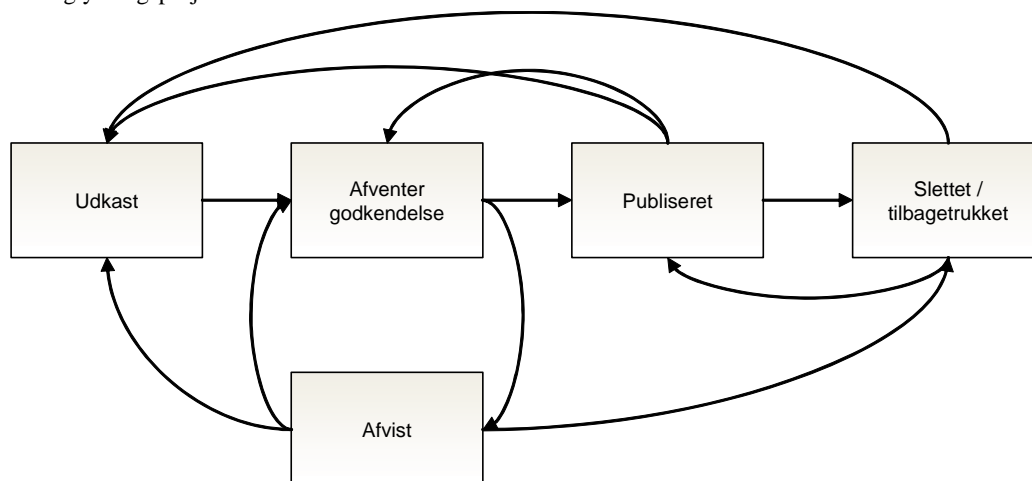
Artiklernes opbygning struktureres ligeledes ud fra indholdstype. Strukturen af de enkelte indholdstyper f.eks. artikler – kan nedarves således at nye egenskaber kan tilføjes en ny indholdstyper der samtidig arver en eksisterende indholdstypes egenskaber. Artikelskabeloner opbygges ligeledes ved hjælp af indholdstyper.

Eksempel på en artikel indholdstype:

Egenskab	Beskrivelse
Forfatter	Artikles forfatter
Startdato	Startdato for hvornår artiklen vises
Slutdato	Hvornår vises artiklen ikke længere
Beskrivelse	Sammenfattende beskrivelse for artiklen
Titel	Titlen
Prioritet	Prioritering af artiklen
Link	Link til relateret indhold

### 2.7.3 Livscyklus

Workflow i BEA WebLogic Portal Content Management bruges til håndtering af livscyklus for artikler og andet indhold. Diagrammet viser hvilke stadier en artikel gennemgår eller kan gennemgå.



**Figur 20 - Livscyklus**

Ved at anvende workflow systemet kan en tinglysningsmedarbejder for eksempel sende sit udkast til godkendelse hos en "Redaktør" (brugerrolle i CMS som giver adgang til at publicere artiklen). I ovenstående Figur 20 kan brugere/brugerroller tilknyttes pilene som skifter status på artiklen og figuren kan betragtes et eksempel på hvordan man kunne vælge at konfigurere workflow for artikler.

## 2.7.4 Struktur

Artikler kan i CMS organiseres hierarkisk af en tinglysningsmedarbejder med de fornødne rettigheder hvis dette findes formålstjenligt. Relateret indhold i CMS sammenkædes ved at tilføje link-egenskaber til de anvendte indholdstyper.

## 2.7.5 Grafisk design

Det grafiske design baseres på at artikler og andet indhold gemmes som HTML og fremvises på portalen gennem brug af stylesheets, visnings-skabeloner (Display templates) som tilknyttes indholdstypen og fælles grafiske elementer – som for eksempel logoer – der vedligeholdes og versioneres gennem brug af CMS. Således vil en ændring af et logo slå igennem på alle artikler som vises efter ændringen.

## 2.7.6 Søgning i CMS

Søgning i indhold understøttes i CMS systemet således at brugeren som anvender systemet kan søge på indhold og forskellige egenskaber ved de indholdstyper som oprettes i CMS. Disse søgninger anvendes ved oprettelse og vedligehold af artikler i CMS.

BEA WebLogic Portal Content Mananagement indeholder fritekstsøgning som kan anvendes i forbindelse med artikelsøgninger. CMS indeholder en række værktøjer (Content selectors ect.) som vil blive brugt i ved udvikling af portalen. Dette vil gøre det muligt at lave kontekst afhængig visning af referencer til artikler eller vejledninger som for eksempel en vejledning i udfyldelse af en bestemt ekspeditionstype.