

E-BUSINESS SOLUTIONS FROM CSC

e-Tinglysningsprojektet

Løsningsspecifikation: Intern Portal



Dokumentoplysninger

| | |
|------------------------------------|---|
| Titel: | e-TL – Løsningsspecifikation, Intern portal |
| Projekt: | e-TL (Elektronisk Tinglysning) |
| Placering: | C:\prj\etl-doc\Documentation\TOC\03 Løsningsspecifikation - Intern Portal.doc |
| Ikrafttrædelse: | 24. april 2007 |
| Forfatter: | Line Palmqvist |
| Bidragydere til dokumentet: | Merete Schmidt Henrik Handberg |
| Godkendt af: | Domstolsstyrelsen |
| Fordeling: | e-TL projektet |
| Udskrevet: | |

E-BUSINESS SOLUTIONS FROM CSC

e-Tinglysningsprojektet

Løsningspecifikation: Intern Portal



Ændringslog

| Version | Dato | Ændrede sider eller afsnit | Kommentarer |
|---------|------------|----------------------------|---|
| 1.0 | 24.04.2007 | | Første udgave. Endeligt godkendt af Domstolsstyrelsen. Fremsendes til Domstolsstyrelsen |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

E-BUSINESS SOLUTIONS FROM CSC

e-Tinglysningsprojektet

Løsningspecifikation: Intern Portal



3.1 Intern Portal

Dette delafsnit af Løsningsbeskrivelsen beskriver funktionaliteten på e-TL's interne portal til sagsbehandling. Denne udgave er oprettet for at strukturere spørgsmål om funktionalitet.

Vi forestiller os at funktionalitet belyses med udgangspunkt i følgende 3 konkrete ekspeditionstyper:

- (49) Offentligretlig Servitut (Brugerhistorie fra KS afsnit 9.2.10)
- (80) Påtegning Hæftelse Fast Ejendom (Påtegning, Altid manuel)
- (100) Aflysning Hæftelse Fast Ejendom (Normal automatisk, men manuel pga. ukendt Kreditor)

e-Tinglysningsprojektet

Løsningsspecifikation: Intern Portal



Indholdsfortegnelse

| | |
|---|----|
| 3.1 Intern Portal | 1 |
| 3.2 Formål | 3 |
| 3.3 Indledning | 3 |
| 3.4 Struktur og opbygning | 3 |
| 3.5 Sagsbehandling | 4 |
| 3.5.1 E-Akten | 4 |
| 3.5.2 Manuel behandling | 6 |
| 3.5.3 Håndtering af papirdokumenter | 8 |
| 3.5.4 Adgang til den indskannede akt | 9 |
| 3.6 Brugeradministration | 10 |
| 3.6.1 Opgavestyning | 11 |
| 3.7 Statistik og rapport | 14 |
| 3.7.1 Vis rapport | 14 |
| 3.7.2 Opret rapport | 14 |
| 3.8 Systemadministration | 16 |
| 3.8.1 Vedligeholdelse af tabeller | 16 |
| 3.8.2 Godkend brugerformular | 16 |
| 3.8.3 CMS | 16 |
| 3.8.4 Gennemgang af sagsbehandlingsforløb | 16 |
| 3.8.5 Opbygning af siden | 17 |
| 3.8.6 Manuel behandling af sag | 19 |
| Ekspeditionstype 49 | 20 |
| Ekspeditionstype 80 | 23 |
| Ekspeditionstype 100 | 24 |

3.2 Formål

Formålet med løsningspecificationen for den interne portal er at beskrive funktionaliteten i portalen til et niveau som muliggør en konkret vurdering fra Domstolsstyrelsen, af hvorvidt portalen vil kunne opfylde de funktionelle krav. Ligeledes vil specificationen danne udgangspunkt for den konkrete implementering af den interne portal.

3.3 Indledning

Den interne portal understøtter den manuelle behandling af en anmeldelse, hvor den ikke kan gennemføres automatisk. Det kan være dem der altid skal manuelt behandles, hvor det er ekspeditionsstypen der er afgørende for om den overgår til manuel behandling, eller dem der pga. kontroller i e-TL motoren eller særlige markeringer i de konverterede data falder ud til manuel behandling.

Den interne portal indeholder:

- Brugeradministrationsmodul – bruges til at oprette brugere og tildele kompetencer.
- Sagsbehandlingsmodul - bruges til behandling af de manuelle sager og til at svare på forespørgsler ved henvendelser.
- Statistik- og rapportmodul - bruges til oplysning om sagsbehandlingstid, og for at udnytte ressourcer optimalt.

Følgende sider indeholder eksempler på hvorledes sagsbehandlingsforløb, navigationsstruktur og interaktion er udformet på den interne portal.

Der er taget udgangspunkt i den overordnede løsningsbeskrivelse, sammenholdt med kravspecifikationen og listen med kravopfyldelsespunkter. Brugerhistorier og Use Cases er ligeledes brugt som inspiration, ligesom Domstolsstyrelsen har været behjælpelig undervejs med tinglysningsfakta og –viden.

3.4 Struktur og opbygning

Den interne portal er bygget op udseendemæssigt på samme måde som den eksterne portal, og hvor det er relevant, vil sider fra den eksterne portal kunne indgå på den interne – således at de ikke vil opleves som anderledes end dem på den eksterne portal.

Der er den samme tredeling af siderne, som på den eksterne portal: I toppen logo og log ind funktion, i venstre side menu og endelig informations og arbejdsområdet.

Der hvor den interne adskiller sig fra den eksterne portal, er primært at den interne portal er ud tænkt til eksperter som sagsbehandlingssystem, der kan få adgang til og præsenteret mange flere muligheder og oplysninger, f.eks. CPR-numre. Sagsbehandlingssystemet på den interne portal er opbygget til at tinglysningsmedarbejderen kan gøre brug af 2 skærme.

Grænseflade, navigation og interaktion, vil være ens for den eksterne såvel som den interne portal og i alle ”bøger”. Begge er de underlagt de overordnede retningslinier i design guiden. Det er anvendelsen af portalerne der er forskellig.

Generelt på den interne portal kan der gøres brug af genvejstaster efter Windows standard. Dette er for en minimere behov for brug af mus. Der henvises til design guiden afsnit 01 for yderligere beskrivelser.

Når man anvender systemet på den interne portal, har man som ekspert muligheder for at fremsøge oplysninger i e-TL og også hos eksterne dataleverandører. Muligheder for

e-Tinglysningsprojektet

- at rette i og supplere oplysninger, der allerede er registrerede i e-akten – afhængig af registreringer af kompetencer i brugeradministrationsmodulet,
- opfølgning på sagsforløb,
- tinglys, afvis eller tinglys med frist,
- udskifte fri tekst med erklæringskoder for standardtekst
- undertrykke oplysninger angivet af anmelderen om f.eks. respekter af foranstående hæftelser og servitutter, hvis sagsbehandleren finder, at indholdet i øvrigt i anmeldelsen giver anledning hertil,
- at skrive kommentarer for den afgørelse der er truffet, i de kontroller der krævede opmærksomhed fra en tinglysningsekspert og som derfor er udtaget til manuel behandling.

Opbygningen på den interne portal skal tilgodese tinglysningsmedarbejderens arbejdsgange, idet der er meget læsning på skærme. Da de eksisterende akter på papir er scannet og lagt ind i e-TL er den eneste mulighed for at se og læse i akterne, at læse på skærm eller at printe dem. Tinglysningsmedarbejder vil få 2 skærme at arbejde på, hvor skærm nr. 2 er påtænkt til bl.a. visning af de pdf-filer, hvori de skannede akter og anden støtteinformation forefindes. Skærmen vendes på siden, så der kan vises et fuldt A4 format for større overblik for tinglysningsmedarbejder og blading i dokumenterne minimeres.

3.5 Sagsbehandling

En sag kommer til manuel behandling, fra e-TL motoren enten

- Hvor den har gennemgået Kontrol_Anmeld1 og konstateret at ekspeditionstypen er en der kræver manuel behandling, og hvor den efter gennemløb af de øvrige kontroller derfor sorteres fra til manuel behandling,,
- Hvor en af kontrollerne, på en elektronisk sagsbehandling, der bliver markeret til manuel behandling
- Hvor konverterede data har markering for, at en manuel behandling er nødvendig,

En anmeldelse har på dette tidspunkt fået foretaget alle kontroller, dens indhold er læst og fortolket og den har fået påført en identifikation i form af et løbenummer og en tidsstempling.

Man kan komme til en sag fra ”mine opgaver”, fra ”alle opgaver” eller ved hjælp af søgefunktion i menuen.

Med udgangspunkt i brugeradministrationsmodulet, er sagerne i systemet fordelt til de rigtige kompetencer, der på forhånd er tildelt grupper af tinglysningsmedarbejdere, med specifikke kompetencer tilknyttet, til at behandle sagerne.

3.5.1 E-Akten

Vis summariske oplysninger

Når medarbejderen har klikket på en sag i listen, fra enten ”alle opgaver” eller vha. søgefunktionerne, åbnes en side med de summariske oplysninger.

Øverst på siden vises dato og løbenr. for sagen, hvilken type objekt det drejer sig om, identifikation af objektets anmeldelsestype, begrundelserne for udtagningen til manuel behandling og hvilken sagsbehandler der har opgaven.

Hvis vi f.eks. tager udgangspunkt i ekspeditionstype 49: OffentligretligServitut, så vil det typisk være oplysninger om ejerforhold samt en ejendoms servitutoplysninger, der vil stå i de summariske

e-Tinglysningsprojektet

oplysninger¹. Oplysninger om hæftelser vil også kunne have betydning, f.eks. om anmærkninger som servitutten er givet.

Medarbejderen har typisk brug for at se alle summariske oplysninger vedr. ejendommen og har også brug for at se alle oplysninger – oversat til alm. Dokument – som er indeholdt i anmeldelsen. Dette gælder typisk, når der er tale om en ekspeditionstype, der altid udtages til manuel behandling.

Domstolsstyrelsen udarbejder en oversigt over, hvilke oplysninger som vises som de primære i forbindelse med de forskellige typer af ekspeditioner, som altid skal udtages til manuel behandling samt i forbindelse med de forskellige typer af kontroller, der fører til manuel behandling. Styrelsen vil samtidigt angive, hvilke oplysninger som skal vises, hvis der foreligger ”konkurrence” blandt ekspeditionstyper og kontroller.

Vis historiske

Medarbejderen kan kigge i de historiske oplysninger, med de samme typer af søgekriterier, som i de aktuelle. Der er adgang til alle typer af historiske rettigheder, til forskel fra de eksterne brugere.

Vis allerede tinglyst dokument

Hvis medarbejderen har brug for at se tidligere tinglyste dokumenter vedrørende de aktuelle eller historiske summariske oplysninger, så vælges de herfra ved at klikke på link, fra de summariske oplysninger.

Berigtig summariske oplysninger

Hvis tinglysningsmedarbejderen har fundet fejl i de summariske oplysninger i forhold til de underliggende dokumenter, vil der være mulighed for at berigtige oplysningerne.

Det er kun de summariske oplysninger der kan berigtiges, de underliggende dokumenter kan der ikke rettes i.

Hvis ekspeditionen vedrører en hæftelse, der er lyst før 25-03-2008, vil den automatiske behandling ofte ikke kunne gennemføres, f.eks hvis kreditoren ikke kan genkendes.

Der kan være sager der bliver udtaget til manuel behandling, fordi der er fejl i de summariske oplysninger eller i stamdata. Et eksempel på dette kunne være at der i anmeldelsen er 2 ejere, men i de summariske oplysninger kun er anført en.

Det skal derfor være muligt for tinglysningsmedarbejderen at foretage en korrektion af stamdata og/eller summariske oplysninger og dermed rette fejl eller foretage supplement af data, hvor fejlen eller manglen på data er opstået i forbindelse med forkert registrering eller i forbindelse med konvertering af data fra det nuværende tinglysningsystem.

For at kunne foretage rettelse i sagen, skal der åbnes faneblad ”detaljer” på sagen og ud for emnet der ønskes rettet, vælges ”ret”. Et nyt billede åbnes og detaljer for det valgte område kommer til syne, med mulighed for at rette eller tilføje oplysninger.

Til belysning af denne funktionalitet, vises en gennemgang af ekspeditionstype (100): AflysningHæftelseFastEjendom², i efterfølgende afsnit.

¹ Brugerhistorie – offentligretlig byrde + § + advarselskode, KS afsnit 9.2.10, s. 220

² Use case E4 – berigtig summariske oplysninger, s. 227

3.5.2 Manuel behandling

En sag kommer til manuel behandling, fra e-TI motoren, hvor den har gennemgået Kontrol_Anmeld1 og konstateret at ekspeditionstypen er en der kræver manuel behandling, en af kontrollerne på en ellers elektronisk sagsbehandling markerer den til manuel behandling, eller hvor en tinglysningsmedarbejder skal agere anmelder på indsendte papirer til tinglysning.

En anmeldelse har på dette tidspunkt fået foretaget alle relevante kontroller, dens indhold er læst og fortolket og den har fået påført en identifikation i form af et løbenummer og en tidsstempling.

Vis sagsoverblik

Dette er indgangssiden. Indgangssiden viser de summariske oplysninger og her får medarbejderen automatisk fremvist de steder der skal behandles og hvilke områder der kræver sagsbehandlerens opmærksomhed.

For den enkelte medarbejder er det her muligt at få vist en oversigt over de sager medarbejderen har fået tildelt.

Der er derudover et status felt, således at der skabes et hurtigt overblik ved sager der afventer udefrakommende tilbagemeldinger og for at sagerne kan få deres egen kategori, mht. statistisk oplysning omkring sagsbehandlingstid.

Vis anmeldelse

Her vises anmeldelsen i sin helhed, inkl. de vedhæftede filer. Begge tinglysningsmedarbejderens skærme er i brug til dette formål, for bedre overblik og brugervenlighed.

Vis tegningsberettiget

Hvis det er en virksomhed der disponerer, skal tinglysningsmedarbejderen kontrollere om underskriver er tegningsberettiget for den pågældende virksomhed. Vi antager at systemet her viser de digitale signaturer og virksomhedens stamoplysninger.

Systemet skal hente fritekst fra CVR registerets data vedr. tegningsret.

Hvis det ikke er en virksomhed der har foretaget anmeldelsen, men en institution, ligger tegningsretten ikke i CVR. Der skal derfor være indsendt et originalt papir til Tinglysningsretten, der beviser hvem der har tegningsret. Dette bliver ikke scannet eller registreret³, men bliver fremsendt til forevisning til Tinglysningsretten og skal sendes tilbage til anmelder.

Vis afgift og betaling

En af årsagerne til at en sag er udtaget til manuel behandling, kan være at der er uoverensstemmelse mellem betalt/angivet og beregnet afgift. Hvis anmelder mener at afgiften skal være anderledes end det automatisk beregnede, så skal systemet vise det betalte beløb samt det beregnede beløb. Tinglysningsmedarbejderen skal afgøre om afvigelsen skal markeres med en afvigelseskode, inden den skal videresendes til SKAT. System-system brugere/anmeldere får 6 dages frist til at indbetale restbeløb, men det er ikke en hindring for at anmeldelsen bliver tinglyst.

Opret meddelelse til anmelder

Tinglysningsmedarbejderen kan tilføje information til brug for svaret til anmelderen og efterfølgende kan tinglysningsmedarbejderen også redigere i denne.

³ Iflg ANO på møde 7. marts 2007

e-Tinglysningsprojektet

Videresend sag til anden TM

Systemet henter en oversigt over kolleger, der har den nødvendige kompetence, jævnfør brugerstyringsmodulet.

På listen skal der kunne vælges en kollega. Hvis der ikke er nogen kollega med den nødvendige kompetence, skal den videregives til en leder.

Medarbejderen kan tilføje en valgfri meddelelse, til den fortsatte ekspedition. Dette er også beskrevet under punktet ”Videredeleger sag”

Opdater matrikulære ændringer

For visse typer af anmeldelser er der behov for at der kan ændres på objekterne i systemet, herunder oprettes nye ejendomme i systemet. Eksempelvis ved anmeldelse af opdeling af en ejendom i ejerlejligheder, skal alle de nye ejerlejligheder oprettes.

Når en ny ejendom skal oprettes præsenteres et billede hvor der kan vælges en ejendomstype der ønskes oprettet. Hørende til en eksisterende ejendom Alt efter ejendomstype præsenteres de relevante felter for oprettelse af ejendommen, inklusive muligheder for at relatere den nye ejendom til en eksisterende ejendom. I tilfældet med ejerlejligheder skal de relateres til den ejendom som de kommer fra.

I forbindelse med oprettelse af nye ejendomme vil der også være mulighed for at fordele servitutter og hæftelser fra den ejendom, som opdeles til de nye ejendomme. Her vises et billede med alle servitutter og hæftelser på den oprindelige ejendom, sammen med en liste over de oprettede ejendomme, hvor det kan markeres hvilke rettigheder, der skal fordeles til hvilke nye ejendomme.

Derudover vil det for tinglysningsmedarbejderen være muligt at foretage:

- Nedlæggelse af ejendomme
- Nedlæggelse af matrikelnumre
- Nedlæggelse af ejendomstyper
- Ændring af ejendomstyper
- Oprettelser af helt nye ejendomme
- Rettelse af stamdata

Der vil til sådanne ”kritiske” ajourføringer, altid være krav om at medarbejderen danner en intern påtegning, til dokumentation af sagsbehandlingen. Denne påtegning vil også indeholde oplysninger om, hvorledes ejendommens stamoplysninger så ud forinden omdannelsen blev gennemført. Disse data vil medarbejderen kunne ”genanvende”, hvis det viser sig, at sagsbehandlingen indeholder fejl eller i øvrigt skal ændres.

Tilføj servitutkode

Det er muligt for tinglysningsmedarbejderen at angive en servituts indhold, på en standardiseret måde. Vi tager udgangspunkt i ekspeditionstype 49: Offentligretlig Servitut, i efterfølgende afsnit, hvor medarbejderen indsætter en kode skal angive servituttens indhold.

e-Tinglysningsprojektet

Tilføj erklæringskode

Det er muligt for tinglysningsmedarbejderen at angive en erklæringskode, som evt. erstatter en fritekst med tekst der dækker over samme indhold, på en standardiseret måde. Vi tager udgangspunkt i ekspeditionstype 49: Offentligretlig Servitut, i efterfølgende afsnit, hvor medarbejderen indsætter en erklæringskode, der skal angive at servitutten har prioritet forud for al pantegæld, på en standardiseret måde. Der tilføjes yderligere en advarselskode om at ejendommen ikke må udstykkes med fristperiode på 5 år.

Vis eksisterende brugerformular

Systemet skal vise en liste over brugerformularer, som ligner den der aktuelt behandles. Dette bruges til at behandle en ny, baseret på en forrige.

For at gøre det nemmere for tinglysningsmedarbejderen, skal det være muligt at udskrive dem, da de ofte er på adskillige sider.

Medarbejderen vælger en af dem, systemet svarer med en liste over forskelle.

Herefter kan medarbejderen godkende eller afvise den ny brugerformular og evt. med en tilføjet begrundelse.

Hvis brugerformularen skal godkendes af andre, ligger den til godkendelse under administrationsmodul. En ny brugerformular, skal altid godkendes af en jurist.

Vis kontekstafhængig hjælpetekst

Fra udvalgte steder i brugerformularen er det muligt at linke til en hjælpetekst, som enten er knyttet til enkeltfelter, feltgrupper eller brugerformularen som helhed. Der er forskel på den indholdsmæssige på den interne og den eksterne portal, dette styres af DSS.

Hjælpetekster oprettes og vedligeholdes i administrationsmodul.

Afslut behandling af sag

Tinglysningsmedarbejderen, der er klar til at returnere sagen til e-TL motoren, vælger en afsluttende statuskode, afvist eller tinglyst, evt. med varianter. Det er muligt på den interne portal at benytte en kode der hedder ”delvist afvist”

Sagen returneres til motoren, som gennemfører de afsluttende registreringer og udsender svar (med tinglysningsrettens digitale signatur) til anmelder.

3.5.3 Håndtering af papirdokumenter

Der er 3 typer af behandlinger som tinglysningsmedarbejderen kan gennemføre med papirdokumenter.

Anmeld dokument modtaget på papir

En anmeldelse oprettes ved at e-TL motoren, som det første, tildeler løbenummer og ekspeditionstype, samt de færrest mulige nødvendige informationer. Dette kan evt. gøres på normal vis, ved at starte anmeldelsen på den eksterne portal, evt. på en brugerformular der passer.

Dokumentet indskannes og knyttes til sagen, hvorefter den returneres til motoren. Efter køhåndtering vil anmeldelsen sandsynligvis altid blive udtaget til manuel behandling og vil derfor gennemløbe de tidligere nævnte trin i en manuel behandling.

e-Tinglysningsprojektet

Indskan fuldmagt modtaget på papir

Hvis en fuldmagt ikke behandles som en ekspeditionstype på den eksterne portal, kan en papirudgave af en fuldmagt modtages. I dette tilfælde bruger en Tinglysningsmedarbejder den interne portal til at oprette fuldmagten i e-TL-systemet.

Fuldmagter der modtages på papir skal være maskinskrevne og udfyldt i en standardformular, så indholdet kan genkendes af en OCR læsning. Den sendes til og registreres hos Tinglysningsretten.

Fuldmagten bliver OCR læst og der indtastes evt. nogle supplerende oplysninger i fuldmagtsdatabasen, så fuldmagten kan refereres ved anmeldelser.

Indskan papir dokument

Dokumentet indskannes. Dokumentet kommer til at ligge i e-TL i pdf-format.

Opret eller tilføj summariske oplysninger.

Tilknyt dokumentet til et objekt eller et tinglyst dokument.

3.5.4 Adgang til den indskannede akt

Det skal være muligt at fremfinde en akt, ud fra søgekriterier. Der er i princippet tale om samme funktionalitet som forespørgsler fra eksterne portal, blot med yderligere søgekriterier og rettighe-

der.

Fremfind aktmappe

Systemet viser en liste over objekter der matcher søgekriterierne.

Tinglysningsmedarbejderen vælger et objekt fra listen og herfra er der link til aktmappen.

Forespørgsler i den interne portal sker bl.a. gennem dedikerede søgebilleder, for hver af ”bøgerne”, som tillader indtastning af søgekriterier. Der vælges fra menuen, hvilken af ”bøgerne” der ønskes at forespørge i.

For interne brugere vil der være mulighed for at anvende et udvidet sæt af kriterier i forhold til brugere af den eksterne portal. F.eks. vil interne brugere kunne søge direkte og på tværs ved brug af CPR nummer.

Søgning i den interne portal kan ligeledes udføres ved at indtaste søgenøgle i feltet ”Find”, hvorefter systemet vil forsøge at lave en ”intelligent” søgning på tværs af informationer i e-TL. På denne måde kommer ”Find” feltet til at optræde som en hurtig søgefunktion, som samtidig giver overblik på tværs af informationerne i e-TL. Denne funktionalitet vil kun være tilgængelig for brugere af den interne portal.

Da den interne portal er et sagsbehandlingssystem, skal der ikke registreres afgifter for forespørgsler. Selve forespørgselstransaktionerne registreres og optælles dog til brug for bl.a. statistik.

Se aktmappe

Akt-mappen er et pdf-dokument som tinglysningsmedarbejderen kan bladre eller søge i. Tinglysningsmedarbejderen kan vælge at åbne en pdf-fil på den anden skærm således den kan læses i A4 format.

Tilføj dokument

Et indskannet dokument kan tilføjes af tinglysningsmedarbejderen i supplementsmapper. Dvs. pdf-fil med navn der ligner den oprindelige aktmappe, evt. med efterfølgende løbenummer.⁴

Tilføj korrektion/præcision

I den indskannede akt, der indeholder alle de eksisterende dokumenter der udgør akten, kan det blive nødvendigt for en tinglysningsmedarbejder at tilføje struktureret information eller kommentarer til aktmappen. Det er kun muligt at foretage korrektion som en præcision, der tilføjes i de summariske oplysninger, der kan ikke rettes i en akt. En korrektion vil efterfølgende kunne ses i e-akten.

Den tilhørende information kan korrigeres således at den stemmer overens med aktmappens indhold, så hvis en tinglysningsmedarbejder ved gennemgang af en aktmappe, har konstateret at der er behov for at tilføje eller rette, eller en præcision til de tilhørende summariske oplysninger, vil det være muligt at tilføje struktureret information og/eller en kommentar i aktmappen.

Marker dokument som aflyst, afvist eller udslettet

Dokumenter i en aktmappe, kan markeres ”aflyst”, ”afvist” eller ”udslettet”. Markeringen vil fremover blive vist tydeligt ved visning af den pågældende side. Det skal være muligt for sagsbehandleren at tilføje en kort tekstlig begrundelse for at markeringen for aflyst/afvist sker.

Find mikrofilm

Hvis tinglysningsmedarbejderen har behov for at fremfindes tekst fra de gamle tingbøger vedr. fast ejendom, er dette muligt for de eksisterende mikrofilm, der er indskannet i pdf. Systemet giver mulighed for at fremsøge og fremvise den korrekte tingbog. Tinglysningsmedarbejderen kan gennemgå pdf-filen på samme måde som andre dokumenter, evt. på sin skærm nr. 2.

3.6 Brugeradministration

Som beskrevet i kapitel 5 vedrørende *Sikkerhed*, vil medarbejderes adgang til den interne portal som udgangspunkt blive administreret gennem Tinglysningsrettens Microsoft Active Directory. Her foretages administrationen i form af oprettelser, nedlæggelser og almen vedligeholdelse af information om medarbejdere. Derudover kan medarbejderes tilhørsforhold til forskellige grupper anvendes til at definere, hvilke roller de enkelte medarbejdere kan optræde i på den interne portal og derved til hvilke funktionelle elementer medarbejderen har adgang til. Disse registreringer om medarbejdere og deres roller, vil via standard integrationsfaciliteter i BEA portalen være tilgængelige for den interne portal.

Ud over en opdeling af medarbejdere i et antal overordnede roller, skal der for de medarbejdere der foretager egentlig sagsbehandling, dvs. behandling af anmeldelser der er overført til manuel behandling, kunne registreres kompetencer. Disse kompetencer skal danne grundlag for hvorledes de enkelte sager fordeles til sagsbehandlerne.

For at understøtte oplæring af nye medarbejdere til sagsbehandling oprettes to forskellige roller for sagsbehandlere. Den ene rolle anvendes for de sagsbehandlere (hovedparten) der kan foretage alle handlinger i forbindelse med den manuelle sagsbehandling. Den anden rolle anvendes for sagsbehandlere under oplæring. Disse sagsbehandlere skal ikke kunne afslutte en manuel sagsbehandling, men i stedet kunne videredelegere en behandlet sag til endelig afslutning hos en erfaren medarbejder.

⁴ Der blev rejst tvivl om aktmappen skulle laves om, til stadig kun at være ét dokument, på mødet d. 8. marts 2007, men efter produktionsdato er dette ikke muligt.

e-Tinglysningsprojektet

der. Medarbejdere under oplæring er således tilknyttet en ”supervisor” der er ansvarlig for at verificere og foretage den formelle afslutning af sagsbehandlingen på vegne af sagsbehandleren under oplæring.

I kravspecifikationen er det ikke konkretiseret hvordan disse kompetencer gøres målbare, i forhold til at foretage en automatiseret beregning, af hvilke kompetencer der er påkrævet, for en konkret anmeldelse. Der er således blot beskrevet en overordnet intention om at det skal være muligt at opdele opgaver i forhold til ”sværhedsgrad” og at disse opgaver tildeles en sagsbehandler, med tilsvarende erfaring.

I den efterfølgende afklaring er det af Domstolsstyrelsen blevet understreget at det er vigtigt at fordelingen af opgaver følger simple og gennemskuelige principper. Frem for at kunne konfigurere i høj detalje hvorledes opgaver fordeles efter nødvendige kompetencer, med en tilsvarende høj kompleksitet i de nødvendige fordelingsregler, så skal fordelingsprincipperne være simple og derfor mere grovkornede. I de tilfælde hvor konkrete sager efter disse simple principper fordeles uhenigtsmæssigt er det de enkelte sagsbehandlere eller administratorer der manuelt omkategoriserer disse sager eller fordeler dem til en konkret ønsket sagsbehandler.

Løsningen vil tage udgangspunkt i de principper der er blevet skitseret af Domstolsstyrelsen⁵. Fordelingen af anmeldelser til sagsbehandlere vil således basere sig på ekspeditionstyperne for de anmeldelser der overgår til manuel behandling. Ekspeditionstyperne grupperes i et antal kategorier og sagsbehandlere registreres til at kunne behandle sager fra en eller flere af disse kategorier. Det vil være muligt at variere antallet af kategorier i forhold til det konkrete ønskede antal på 6, ligesom det vil være muligt at redigere hvilke ekspeditionstyper der er indeholdt i de enkelte kategorier.

Kategorierne tildeles en indbyrdes orden som karakteriserer ”sværhedsgraden” af den givne kategori. Hvis en anmeldelse med flere ekspeditionstyper overgår til manuel behandling så kan disse ekspeditionstyper være fordelt over flere kategorier. I dette tilfælde vil anmeldelsen blive placeret i køen for den af kategori der har den ”højeste” sværhedsgrad i henhold til førnævnte ordning af kategorierne.

3.6.1 Opgavestyring

Når anmeldelser overgår til manuel behandling vil der foregå en identifikation af de nødvendige kompetencer. Anmeldelsen placeres herefter i en kø af ubehandlede opgaver og afventer tildeling af sagsbehandler.

Sagsbehandlere vil på grundlag af deres kompetencer være knyttet til sagsbehandling af en eller flere af de kategorier anmeldelserne opdeles i ved modtagelse til manuel behandling. Den rækkefølge hvori de afventende sager tildeles til sagsbehandlere styres af et to principper:

- Inden for hver kategori behandles anmeldelserne i den rækkefølge hvori de er modtaget
- Hver sagsbehandler skal på skift behandle anmeldelser fra de forskellige kategorier som sagsbehandleren er tilknyttet.

Dette princip sikrer at opgaverne behandles i den rækkefølge de modtages, dog med hensyntagen til sagsbehandlernes individuelle kompetencer og den enkelte sagsbehandlers rotation mellem de kategorier sagsbehandleren er tilknyttet. Princippet om rotation mellem kategorier kan gennemføres ved løbende at prioritere de kategorier en sagsbehandler er tilknyttet. Denne prioritet bruges når der skal tildeles en ny sag til sagsbehandleren og kategorien med den højeste prioritet vil altid være den kategori som det er længst tid siden sagsbehandleren sidst har behandlet sager fra. Hvis der ikke findes sager i denne kategori, vil der blive valgt en sag fra den kategori som det er næst længst siden der er behandlet sager fra, og så fremdeles.

⁵ E-mail fra Sørup Hansen 01/03/07: *FW: Intern sagsbehandling*

e-Tinglysningsprojektet

Delegere sag

Opgaver vil således ikke være knyttet til en konkret sagsbehandler før de påbegynder behandling og når en opgave er blevet tildelt en sagsbehandler, kan den ikke ”trækkes” til behandling af en anden sagsbehandler.

Nogle opgaver skal dog kunne reserveres til konkrete sagsbehandlere i tilfælde hvor:

- anmeldelsen vedrører tinglysningsobjekter som en konkret sagsbehandler har foretaget behandling af inden for en kortere tidsperiode. Sagsbehandlerne kan dog fortsat kun modtage anmeldelser indenfor de kategorier de er tilknyttet.
- En administrator eller sagsbehandler ønsker at knytte en bestemt identificeret sagsbehandler, opgaven til en anmeldelse. Dette kan f.eks. være pga. en administrativ prioritering af opgaven eller fordi en vurdering af nødvendig kompetence der ikke er udtrykt i den kompetence registrering, der i øvrigt er lavet for medarbejdere i forhold til den interne sagsbehandling. Det kan også være den enkelte sagsbehandler, der selv vurderer at have specielle forudsætninger for at løse en konkret opgave og dermed ønsker at reservere den.

Disse sager vil blive knyttet til en personlig kø for den enkelte sagsbehandler. De sager der er reserveret til konkrete sagsbehandlere vil ikke have højere prioritet end andre opgaver og vil således også arbejde sig frem forrest i køen på lige fod med sager der ikke er reserverede til en konkret sagsbehandler, men de vil blive oversprunget af alle andre sagsbehandlere end den for hvem sagen er reserveret⁶.

Tag/overtag sag

Systemet skal tillade at en tinglysningsmedarbejder ud fra en oversigt over sager, kan markere og overtage en sag.

Hvis sagen er tildelt en anden medarbejder, skal denne adviseres.

Hvis en sag er påbegyndt af en anden kollega, vil det ikke være muligt at overtage sagen, før end at tildelingen er ændret. Dette er for at undgå at der er flere der arbejder på de samme sager samtidigt.

Selv om udgangspunktet vil være at opgaver tildeles sagsbehandlere efter ovenstående principper, vil det også være muligt at tillade at sagsbehandlere kan ’plukke’ en bestemt opgave som endnu ikke er tildelt en sagsbehandler. Dette kan enten foregå ved at vælge fra lister over opgaver der endnu ikke har tildelt en sagsbehandler eller på baggrund af en søgning på en konkret opgave. Det kunne f.eks. være relevant i forbindelse med behandling af en opgave, på grundlag af en personlig henvendelse vedrørende sagen fra anmelderen.

Videredelegere sag

Systemet skal tillade at en sag kan videredelegeres, både før og under den manuelle behandling.

Videredelegering kan gå til en kompetencegruppe, eller en specifik kollega.

Hvis der delegeres til en specifik kollega, skal systemet advisere hvorvidt denne kollega har den nødvendige kompetence.

⁶ Aftalt på den fælles work-shop den 7 marts hos Domstolsstyrelsen. Et alternativ ville være at sagsbehandlere altid først behandler de opgaver der er reserveret for sagsbehandleren før der behandles opgaver der ikke er tilordnet en konkret sagsbehandler. Dette ville reducere risikoen for at en anmeldelse bliver tilbageholdt i længere tid i en kø for en konkret sagsbehandler, der af forskellige årsager (f.eks. pga. sygdom eller andre opgaver) ikke har mulighed for at få afviklet sine reserverede sager. Det blev imidlertid fra Domstolsstyrelsens side gjort gældende at princippet om at opgaver behandles i den rækkefølge de modtages skal være styrende i denne sammenhæng.

e-Tinglysningsprojektet

Klik på en opgave bringer hende til en overbliksside for den pågældende sag, og derfra har tinglysningsmedarbejderen mulighed for at arbejde videre med sagen, eller at videresende den til en anden medarbejder, eller til en leder. Det er også muligt for tinglysningsmedarbejderen at behandle punkter i sagen og videresende enkelte eller resterende punkter til en anden ekspert, hvis der f.eks. opdages at der er noget i sagen der gør at vedkommende bliver nødt til at få en anden sagsbehandler med andre kompetencer, som f.eks. en jurist, til at afgøre pågældende område.

Markere sag

Det skal være muligt for en tinglysningsmedarbejder at sætte en markering på en sag, f.eks. ”haster”, ”afventer” eller præcisering af ”ekspeditionstypen”.

Dette er ikke for at prioritere opgaven foran andre i rækkefølgen, men blot et udtryk for status eller andre bemærkninger som tinglysningsmedarbejderen skal se.

Vis overblik over ventende sager

Systemet skal kunne vise ”egne sager” eller ”ventende sager” (dvs. de sager der endnu ikke er knyttet til en konkret sagsbehandler men matcher sagsbehandlerens kompetencer) eller ”sager tilknyttede kolleger”

Siden ”Alle opgaver” giver medarbejderen mulighed for at se det totale antal opgaver til behandling.

Der kan søges i opgavelisten på dato/journalnummer interval, og sagsbehandler, og der kan filtreres på hvilken ”bog” opgaven er relateret til, på anmeldelsestype og det kan markeres hvis man ønsker at medtage afsluttede opgaver i resultatet. Uden indtastning af filtreringskriterier, vises alle åbne sager.

Siden ”Alle opgaver” giver mulighed for at åbne andre medarbejders opgaver, for eksempel hvis en medarbejder er fraværende, eller hvis man får en forespørgsel på en anmeldelse, som ikke er ”ens egen”.

Endelig gives der mulighed for at oprette nye sager, for eksempel i forbindelse med tilsendte papirbaserede anmeldelser. Det er muligt ved benyttelse af den eksterne portal.

Find sag

Det skal være muligt at foretage forespørgsler og søgninger, ved hjælp af ekstra søgekriterier. Jo flere indtastede søgekriterier, jo færre hit.

3.7 Statistik og rapport

I statistikmodulet bliver der løbende opsamlet data fra hele e-Tinglysning.

Statistikmodulet vil alene kunne tilgås fra den interne portal, for medarbejdere med de nødvendige rettigheder. En afgrænset del af statistikken vil således være ledelsesinformation.

Behandling på den interne portal vil blive logget til brug for statistikker og for at kunne følge forløbet i en sag eller sagstype.

Desuden vil der være adgang til statistik vedr. fordelingen af de faktisk behandlede ekspeditionstyper, også grupperet i forhold til de 6 sagsbehandlingskompetencer, som anvendes i opgavestyringen i den interne portal.

Statistik-data samt udtræk til SKAT vil være en særlig kategori på den interne portal, idet de automatisk dannede data kan tilgås som ledelsesinformation i lighed med de øvrige faste kørsler.

3.7.1 Vis rapport

Logning af specifikke aktiviteter i e-TL, giver mulighed for at udarbejde de ønskede statistikker og mulighed for at følge et tinglysningsforløb i de tilfælde, hvor der opstår tvivl om forløbet.

De brugere der har brug for det, kan vælge at se tilgængelige rapporter i en oversigt. For standard rapporter, kan der igangsættes et foreløbigt udtræk af næste faste kørsel.

3.7.2 Opret rapport

I e-TL's interne portal kan ledelsen af Tinglysningsretten oprette og benytte en række standardrapporter med statistik over sagsbehandlingen. Samtidig med oprettelse af rapport, besluttet det om det er en standard rapport eller en ad hoc og det faste kørsels interval for rapporten.

I forlængelse af kravspecifikationens krav hertil (krav 156- 160) kan disse statistikker varieres og bestilles inden for parametre, som beskrives kort i det følgende:

Medarbejder

Mulighed for en enkel medarbejder- (eller gruppe-) relateret statistik, f.eks. en oversigt over den gennemsnitlige behandlingstid på samtlige denne (eller denne gruppes) sager. Alternativt f.eks. sager indenfor en/flere af de 6 kategorier, der opereres med på den interne portal til sagsfordeling og kompetencestyring.

Det kunne også være en statistik over fordelingen af sager, behandlet af den pågældende medarbejder, sagen er videresendt til, indenfor en valgt periode.⁷

Behandlingstid

Komplet - periodeafgrænset - statistik over behandlingstider.

F.eks. mulighed for at se sagsbehandlingstiden (faktisk hhv. gennemsnitlig) på de forskellige former for sager. Sagerne kan efter ønske afgrænses til:

- altid manuelle sager/ekspeditionstyper
- ekspeditioner der er 'faldet ud' til manuel behandling

⁷ Det skal afklares hvordan Domstolsstyrelsen ønsker, at der for videredelegerede sager skal optælles på medarbejder (af flere).

e-Tinglysningsprojektet

- automatisk ekspederede sager
- opdeling af ekspeditionerne på "bog"⁸

Ventende sager

Udtræk af en periodeafgrænset statistik over ventetid for udvalgte sager i e-TL.

Årsagen til ventetiden skal fremgå af statistikken, f.eks.

- afventer anden sag i gang på samme tinglysningsobjekt (ejendom, andel ...)
- afventer at system-system-bruger evt. indbetaler korrekt afgift (jf. 6 dages fristen)
- afventer efter at være blevet videredelegeret til anden tinglysningsmedarbejder
- afventer ledig medarbejder

Det skal endvidere være muligt - i oversigtsform - for de enkelte ventende sager, at se de statusmeddelelser, som er blevet afsendt til anmelder/partner i forbindelse med sagens prøvelsesforløb.⁹

Aktiviteter

Enkel statistik over anvendelsen af de to portaler samt benyttelsen af e-TL via system-system-adgang, fordelt på forespørgsler og anmeldelser.

Statistiktyperne kunne være:

- Antal opslag i e-akten ¹⁰ (med hvilken fordeling på "bog"/objekt-type)
- Antal opslag i den indskannede akt
- Antal opslag på eksterne registre
- Antal videredelegeringer af sager samt angivet årsag
- Antal medarbejdere involveret pr. sag

Ekspeditionstyper

Det er muligt at trække statistikker over forløbet af prøvelsen for de behandlede ekspeditioner.

- de mest hyppige/antallet af ekspeditionstyper blandt de der (altid) udtages til manuel behandling
- de mest hyppige/antallet af ekspeditionstyper der pga. sagsindhold er "faldet ud" til manuel behandling
- de mest hyppige/antallet af ekspeditionstyper der har haft fuldautomatisk prøvelse
- årsagstyper til de manuelle behandlinger (for ekspeditioner der ikke 'af natur' er manuelle).

Denne type statistik vil, afledt af ovenstående punkter, kunne give et fingerpeg om hvilke kategorier (af de 6 mulige), der er mest behov for medarbejdermæssigt. Endvidere måske hvilke sager/ekspeditionstyper det kan betale sig at automatisere, såfremt udgangspunktet er at de er hyppigt forekommende og med forholdsvis enkel manuel behandling.

⁸ I stil med den nuværende tinglysningsstatistik for Bil- og Personbogen, samt Andelsboligbogen

⁹ Hvis der er behov for at - i oversigtsform - at se de statusmeddelelser, som er blevet afsendt til anmelder/partner i forbindelse med sagens prøvelsesforløb, kan der laves en detailform af statistikken, som så oplister datodagbogsnumrene med de tilhørende meddelelser "sammenfoldet".

¹⁰ Opdelt i forespørgsler / opslag som led i opbygning af anmeldelser / henholdsvis motorens opslag.

3.8 Systemadministration

Systemadministrationsmodulet er påtænkt til at kunne styre og administrere opsætningen på den interne portal.

Foreløbigt er nedenstående punkter påtænkt at kunne løses i administrationsmodulet.

- Oprettelse af nye ekspeditionstyper
- Fastsættelse af kontroller m.v.
- Oprettelse af lokale brugere
- Tildeling af kompetence til lokale brugere
- Oprette, godkende og ændre anmelder- og underskriftsdatabasen
- Oprette og annullere storkunder
- Godkende sagsbehandlere til at måtte godkende brugerformularer
- Oprettelse eller ajourføring af erklæringskoder
- Oprette, godkende og ændring af kreditkunder

3.8.1 Vedligeholdelse af tabeller

Her skal der vedligeholdes tabeller, som anvendes til oversættelse af koder til tekst og vice-versa. Disse tabeller omfatter f.eks erklæringskoder og -tekst (også tilgængelig på portalerne), Anmærkningskoder og -tekst, Meddelelseskoder og -tekst, Tillægskoder og -tekst, Afvisningskoder og -årsag, Fristkoder, -årsag og -periode, manuel behandlingskode og -tekst.

Der vil også være tale om tabeller, som importeres fra konverteringsgrænsefladen¹¹.

3.8.2 Godkend brugerformular

Brugerformularer skal godkendes af en tinglysningsmedarbejder og ønsker brugeren efterfølgende at foretage ændringer i brugerformularen, sendes en ny brugerformular til godkendelse og den bliver betragtet som en helt ny brugerformular.

3.8.3 CMS

På den eksterne portal vil der forefindes en række artikler og vejledninger om tinglysningsretten og tinglysningsprocessen. Disse artikler gøres tilgængeligt på den eksterne portal igennem et enkelt Content Management System (CMS system).

CMS funktionaliteten vil være i stand til at oprette og redigere i en artikel, for en tinglysningsmedarbejder. Publicere og nedtage en artikel, for en redaktør, nærmere udpeget af Domstolsstyrelsen. For en ekstern bruger så siden hen kan se og benytte artiklen.

3.8.4 Gennemgang af sagsbehandlingsforløb.

På siden "Mine opgaver" får medarbejderen en oversigt over hvilke opgaver der er reserveret til vedkommende via brugeradministrationsmodulet.

Man kan komme til en sag fra "mine opgaver", fra "alle opgaver" eller ved hjælp af søgefunktion i menuen.

¹¹ Tabeller (antal, formål og indhold) skal afklares med DST

e-Tinglysningsprojektet

Når medarbejderen har klikket på en sag i listen, fra enten ”alle opgaver” eller vha. søgefunktionerne, åbnes et overbliksbillede med de summariske oplysninger. Hvis en sag er tildelt en anden kollega, vil det ikke være muligt at påbegynde behandling af sagen, før end at tildelingen er ændret. Dette er for at undgå at der er flere der arbejder på de samme sager samtidigt.

På overblikssiden præsenteres tinglysningsmedarbejderen for den relevante del af ekspeditionen, som vedkommende kan vælge at lyse, at afvise eller at lyse med frist. Der vil automatisk blive fremvist de relevante informationer der skal behandles og tinglysningsmedarbejderen har mulighed for at rette i sagen, godkende, sende sagen retur til e-TL motoren eller afvise delområder i sagen, tilføje erklæringskoder, samt at tilføje sine egne bemærkninger, inden sagen returneres til e-TL.

Bemærkninger til et dokument, i PDF eller i XML -format, indsat af tinglysningsmedarbejderen, kan vælges udelukkende at være til intern brug for tinglysningsretten, således at kommentarerne ikke vises i e-akten for eksterne efterfølgende.

Sagen forsvinder fra ”mine opgaver”, når den er færdigbehandlet.

3.8.5 Opbygning af siden

Når en sag er valgt af tinglysningsmedarbejderen, vil overbliksbilledet være indgangen til sagsbehandlingen. Siden formodes lavet som opdelt i 3:

- **Øverst:** Generelt info om sagen
- **Midterst:** faneblade¹², inddelt i kontroller, detaljer, dokumenter, underskrifter mv.
- **Nederst:** funktioner til at foretage valg

Øverst på siden vises dato og løbenr for sagen, hvilken type objekt det drejer sig om, identifikation af objektet anmeldelsestype, begrundelse for udtagningen til manuel behandling og hvilken sagsbehandler der har opgaven.

Ønsker medarbejderen at se indholdet af et faneblad i et nyt vindue kan der vælges at trykke på Alt-tasten og samtidig klikke på et faneblad, for at se de detaljerede oplysninger sammen med kontrollerne. Her tages skærm 2 i brug, for at skabe overblik for tinglysningsmedarbejderen.

Midterst på siden, findes en række faneblade, det er kontrollerne der default bliver vist, som det faneblad der er aktivt:

Kontroller

På denne side findes der en oversigt over de kontroller der er relevante for anmeldelsestype med statusoplysninger på valideringen fra e-TL motoren.

De kontroller der er markeret som behov for manuel behandling er markeret der, således at der er mulighed for manuelt at godkende eller afvise de ikke valide kontroller. Til alle kontrollerne er der mulighed for at udfolde kontrolpunktet, så tinglysningsmedarbejderen kan se yderligere oplysninger. Til kontrollen følger et tekstfelt, så sagsbehandleren kan tilføje sine kommentarer i forbindelse med godkendelse eller afvisning.

Der er mulighed for, ved en indtastet fritekst i anmeldelsen, at udskifte denne med en erklæringskode, der dækker over samme indhold som den indtastede fritekst og som kontrollerne i e-TL motoren dermed kan genkende og godkende.

¹² Præcist hvor mange faneblade og ud fra hvilke kriterier de bliver struktureret, aftales efterfølgende med Domstolsstyrelsens eksperter på området.

e-Tinglysningsprojektet

I tilfælde af en indtastet fri tekst har indhold der modstrider tidligere godkendte kontroller, er det muligt for tinglysningsmedarbejderen at ændre i en godkendt kontrol, hvis vedkommende finder at det ville være hensigtsmæssigt at gennemføre kontrollen igen, på baggrund af nye oplysninger. Eksemplet her kunne være hvor anmelder har afkrydset positivt i at de respektere hæftelser eller servitutter, men i fri teksten fraskriver de sig respekt af servitutter.

Sagsbehandleren vil have mulighed for at markere at en kontrol ikke skal gennemføres på denne anmeldelse, fordi den allerede er kontrolleret manuelt.

Det forventes at sagen returneres til e-TL motoren, når den igen er klar til automatisk færdigbehandling.

Detaljer

Viser alle registrerede oplysninger i sagen, og giver adgang til redigering af de enkelte sektioner af oplysninger.

Klikker medarbejderen på fanebladet ”Detaljer” vises alle registrerede oplysninger på sagen, ind delt i sektioner. For hver sektion kan medarbejderen vælge at klikke på ”Ret”, hvilket åbner en side med mulighed for at redigere sektionen.

På siden ”Detaljer” kan der tilføjes erklæringskoder og åbnes relevante brugerformularer. Den originale tekst, fra den indkomne anmeldelse, vil altid blive opbevaret i sin oprindelige form, så hvis vedkommende vælger at erstatte en fritekst med en erklæringskode, vil den oprindelige tekst altid kunne findes frem igen, hvis der f.eks. fortrydes.

Når medarbejderen er færdig med redigeringen af sektionen, kan der vælges at gemme det rettede og dermed vende tilbage til detalje visninger, eller det kan vælges at klikke på ”Næste>>” og dermed gå videre til redigering af næste sektion.

Fortryder medarbejderen rettelserne, vælges ”Fortryd”, hvorefter detaljevisningen åbnes, uden det indtastede gemmes.

Redigeringsdialogen vil variere alt efter hvad der skal redigeres. Det kan være feltindtastning, fri tekst redigering, opdatering af matrikel oplysninger, tilknytning af relevante relationer etc.

Dokumenter

Viser en oversigt over alle dokumenter tilknyttet sagen. Klik på et dokument åbner dokumentet i nyt vindue. Her har medarbejderen også mulighed for at vedhæfte yderligere dokumenter og afkrydse for om de er genstand for at skulle lyses¹³.

Underskrifter

På fanebladet ”Underskrifter” vises de underskrifter der er tilknyttet en given anmeldelse. De basale informationer inkluderer en nøgle, virksomhed/navn på underskriver samt rollen for underskriveren. Ud for hver underskrift er der adgang til certifikatet for underskriveren som kan åbnes af tinglysningsmedarbejderen, hvis vedkommende ønsker at se flere detaljer.

På dette skridt i processen vil signaturen være valideret og ikonen for signaturen vil afspejle hvorvidt den automatiske validering gik godt. Hvis valideringen fejlede af en eller anden grund, vil der være en liste med beskrivelse af de problemer der måttet være opstået under validering.

Desuden gives adgang til eventuelle fuldmagter.

¹³ Der er en kommentar på ”hvad der menes”, kommentar indhentes fra domstolsstyrelsen om det er muligt at vedhæfte filer der ikke skal tages med i lysningen og hvad det evt. kunne være. Kort, betingelser el. lign

e-Tinglysningsprojektet

Betaling

Der vises beløbsoplysninger på anmeldelsen samt status på betalingen. Desuden gives der mulighed for at videresende til skattemyndigheden.

Historik

Her vises sagens historik, hvad der er tilføjet, rettet hvornår og af hvem. Historik skal ses som en hjælp under en sagsbehandling, ellers vil samme oplysninger kunne fremsøges under forespørgsler.

Nederst på siden, er der en række funktioner, der giver adgang til at:

Videresend

Giver medarbejderen mulighed for at sende sagen videre til en anden medarbejder, giver mulighed for at se en oversigt over de andre medarbejdere og deres kompetencer, og endelig gives der mulighed for at videresende sagen til en leder, der kan træffe beslutning om hvem der skal behandle sagen.

Send meddelelse

Giver mulighed for at redigere i den autogenerede meddelelse eller skrive en meddelelse til anmelderen.

Afvis

Åbner side med mulighed for at afvise eller delvis afvise anmeldelsen, og angive begrundelse for afvisningen. Sagsbehandleren vil her kunne benytte standardtekster, som Domstolsstyrelsen angivet i tabeller, som formodes vedligeholdt i administrationsmodulet.

Godkend

Åbner side til godkendelse af anmeldelsen med mulighed for at angive eventuelle frister eller anmærkninger. Der skal være taget stilling til de kontroller der ikke er gennemførte, før at en godkendelse kan finde sted, ellers gives besked til tinglysningsmedarbejderen herom.

Sagsbehandling afsluttes med en påtegning, de anmærkninger medarbejderen har skrevet i sagen undervejs, vil blive vist på påtegningen.

3.8.6 Manuel behandling af sag

Forinden en sag er kommet til den interne portal har den som minimum gennemgået kontrolAnmeld1, ellers vil den blive afvist forinden. Sagen vil derfor altid være forsynet med de data en anmeldelse skal bruges for at blive lyst. Det er som minimum kontrolleret for følgende oplysninger:

- Digital signatur, som tilhører anmelder
- Ekspeditionstype, en eller flere hvor kombination er tilladt
- Kontrol af, at der er angivet rolle for alle personer/virksomheder med tilhørende data
- Markering for og kontrol af anmeldelse i henhold til anmelderordningsordning
- Markering for og kontrol af anmeldelse i henhold til fuldmagtsordning
- Oversættelse af CPR/CVR
- Separatadresse
- Fritekst
- Vedhæftet fil

e-Tinglysningsprojektet

- SagsId.

Dette er gældende for alle ekspeditionstyper, at grundlaget for anmeldelsen skal være på plads, forinden e-TL kan tage stilling til anmeldelsen, både automatisk og manuelt. Når grundlaget er på plads, gennemløbes de resterende kontroller, også selvom det allerede på det givet tidspunkt er en sag der skal manuelt behandles.

Manuel behandling er ekspeditionstypeafhængig, fritekst indeholdt i anmeldelsen og vedhæftede filer er også altid årsag til at en sag overgår til manuel behandling.

For hver af ekspeditionstyperne der skal til manuel behandling hver gang, vil der ved senere lejlighed blive af domstolsstyrelsen medarbejdere, foretaget en beskrivelse af hvad tinglysningsmedarbejderne ønsker at se ”udfoldet”, når sagen åbnes af tinglysningsmedarbejderen for behandling. Dette er baseret på et erfaringsmæssigt skøn af Domstolsstyrelsens eksperter på området.

De tinglysningsfaglige kontroller som tinglysningsmedarbejderen erfaringsmæssigt udfører, vil i denne sammenhæng ikke blive beskrevet. Hvad der ligger til grund for tinglysningsmedarbejderens vurdering kan ligeledes heller ikke beskrives. I dette tilfælde med en ekspeditionstype 49, ved tinglysningsmedarbejderen hvilke ting der skal kontrolleres manuelt, inden og udenfor de automatiske kontroller.

Ekspeditionstype 49

”Ekspeditionstype 49 er en offentligretlig servitut. En servitut som bliver tinglyst i henhold til en lovbestemmelse eller i henhold til aftale indgået med en offentlig myndighed. Kan tidsbegrænses. Det vil typisk være myndigheden selv eller en landinspektør, som er anmelder på servitutten. Dokumentet vil altid blive udtaget til manuel behandling”¹⁴

En anmeldelse af en ny offentligretlig servitut er udtaget til manuel behandling på den interne portal. Den er modtaget som indskannet fil og den er digitalt underskrevet af 2 personer. Tinglysningsmedarbejderen ser de summariske oplysninger på den ene skærm, mens den indskannede fil vises på den anden skærm.



Stamoplysninger

| | | | |
|----------------|------------|--------------|-------------------------------|
| Ejendom berørt | 23.05.2005 | Matrikel nr. | 18 BIS 1 CZ |
| Ejendom dato | 23.05.2005 | Ejerlav | Bistrup hgd., Roskilde Jorder |
| Aktnr. | AA 154 | Adresse | Magnoliavej 6 |

Udtaget til manuel behandling pga.:
Ekspeditionstype 49 - Offentligretlig servitut

Summariske oplysninger vedr. servitutter

| Nr | Dato | Ident | Servitut | Aktnr. | Frist |
|-----|------------|-------|---|--------|-------|
| 001 | 30.01.1950 | 8738 | Dok. om tilbagekøbsret | Y 22 | |
| 002 | 22.02.1950 | 9832 | Dok. om bebyggelse mv. | Y 22 | |
| 003 | 12.12.1955 | 11511 | Dok. om bebyggelse, benyttelse, udstykning mv. Indeholder bestemmelser om salg | | |
| 004 | 16.08.2001 | 40138 | Dok. om forsynings-/afledninger | AB 93 | |
| 005 | 10.09.2001 | 66542 | Dekl. om varmforsyning/kollektiv varme | AC 99 | |

Tinglysningsmedarbejderen kontrollerer om de digitale signaturer er berettiget, det kontrolleres om servitutten stifter en ret og om der er indtastet en valid påtaleberettiget.

¹⁴ Citat fra www.e-tl.dk, ekspeditionstyper vedr. fast ejendom

e-Tinglysningsprojektet

Efter KontrolAnmeld1 er foretaget og gennemført, bliver ekspeditionstype (49) udtaget til manuel behandling. Ekspeditionstypen (49), er en der altid går til manuel behandling og nedenstående kontroller skal udføres (se bilag 2B). Hvis kontrolAnmeld1 ikke gennemføres bliver anmeldelsen afvist og kommer ikke til manuel behandling før den er udført.

Selvom kontroller er gennemført, kan de være gennemført på et forkert grundlag. Derfor kan der være brug for at kunne undertrykke gennemførte kontroller.

| Beskrivelse | kontrol udført | Manuel behandling | Beriger med |
|--------------------------------|----------------|-------------------|------------------|
| » KontrolAnmeld2 | ✓ | | |
| » KontrolFindIdent | ✓ | | |
| » KontrolFremtidigDisponent | | ■ | Ny berettiget |
| » KontrolAngivRespektHæftelse | ✓ | | |
| » KontrolAngivRespektServitut | | ■ | |
| » KontrolTidsbegrænsning | ✓ | | Dato |
| » KontrolAngivHerskendeEjendom | ✓ | | Data om ejendom |
| » KontrolKoordinater | ✓ | | Koordinater |
| » KontrolTinglystFuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolSelvkontrah.Fuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolTegningsret | ✓ | | |
| » KontrolAnmeldtFuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolAfgift | ✓ | | Afgiftsberegning |
| » KontrolGrundafgift | ✓ | | Grundafgift |

Ud for hver kontrol står der hvilke af kontrollerne anmeldelsen har gennemgået og om den blev udført tilfredsstillende. Det er muligt for tinglysningsmedarbejderen at se indholdet af hver punkt ved at udfolde punktet på » i venstre side, for at se detaljerne omkring kontrollen¹⁵.

Tinglysningsmedarbejderen vil se hvorfor kontrollen **KontrolFremtidigDisponent** er markeret med **kontrol ikke udført**. Kontrollen har undersøgt, om anmeldelsen indeholder person- eller virksomhedsdata vedrørende den eller de personer/virksomheder, der bliver tillagt rettigheder (berettiget eller i øvrigt kan disponere) efter tinglysningen af anmeldelsen.

Oplysningen vil altid være angivet efter rolle for den pågældende. For ekspeditionstype (49) Of-fentligretligServitut er rollen den påtaleberettigede. Der skal derfor kontrolleres om anmeldelsen indeholder information om den fremtidige berettiget og om de er korrekte. Hvis oplysningerne kun indeholder navn og adresse på vedkommende vil den altid blive udtaget til manuel behandling. I det tilfælde vil tinglysningspersonalet kontrollere indholdet for eventuelle data om påtaleberettiget, der vil blive indsat i e-TL.

Tinglysningsmedarbejderen kan vælge at godkende eller afvise kontrollen og der vil være et felt, hvori det er muligt at tilføje kommentarer til det valg der er truffet. I tilfælde af godkendelse, vil dokumentet blive beriget med data om den nye påtaleberigtiget, i vores tilfælde er det region Syd-sjælland.

Der kan vælges at gå videre til næste kontrol der skal behandles, eller hvis der allerede på nuværende tidspunkt er belæg for at afvise anmeldelsen, kan dette valg træffes.

Da forrige kontrol er blevet løst, vælger Tinglysningsmedarbejderen at gå videre til kontrollen **KontrolAngivRespektServitut**, som der også er en motorgenereret kommentar til. Denne kontrol skal angive om der i anmeldelsen er eventuelle servitutter der skal respekteres. Servitutter skal væ-

¹⁵ hvorvidt alle kontroller altid skal nævnes – særligt når de går godt, kan efterfølgende afgøres i mellem CSC og Domstolsstyrelsen. Nogle af dem bør måske kun vises, når det ikke går godt.

e-Tinglysningsprojektet

re angivet i en bestemt form: Enten dato og løbenummer, eller angivelse af ”lyst senest pr. dato”, eller en kombination af disse. Tinglysningsmedarbejderen skal kontrollere efter gældende regler, hvorfor denne kontrol ikke kunne gennemføres automatisk og kan efterfølgende vælge at godkende eller afvise kontrollen.

En kontrol kan godkendes af en sagsbehandler, selvom den af e-TL motoren er sat til manuel behandling. Det er muligt når en sagsbehandler har taget stilling til den givne kontrol. Der kan tilføjes yderligere information, evt. i form af en kode, der gør at sagsbehandleren udskriver en fritekst med en standardtekst.

En kontrol der er gennemført automatisk, kan efterfølgende af en sagsbehandler undertrykkes under behandlingen, hvis der findes behov for det.

Når der er taget stilling til de kontroller der behøvede en sagsbehandlers opmærksomhed, kan den tage stilling til om det udelukkende var de kontroller der gjorde at den skulle manuelt behandles.

Når sagsbehandler har gennemgået kontrollerne, gennemgås anmeldelsen. Erfaringsmæssigt ved sagsbehandleren hvad der tinglysningsfagligt skal tages stilling til ved en sagsbehandling af ekspeditionstype (49). Tinglysningsmedarbejderen indsætter koder for at angive servitutens overskrift og indsætter en kode for at angive at servitutten har prioritet forud for al pantegæld.

KOMSTOLE

Stamoplysninger

| | | | |
|-----------------------|------------|---------------------|-------------------------------|
| Ejendom berørt | 23.05.2005 | Matrikel nr. | 18 BIS 1 CZ |
| Ejendom dato | 23.05.2005 | Ejerlav | Bistrup hgd., Roskilde Jorder |
| Aktnr. | AA 154 | Adresse | Magnoliavej 6 |

Udtaget til manuel behandling pga.:
Ekspeditionstype 49 - Offentligretlig servitut

Ny anmeldt servitut

Dekl. om rådighedsindskrænkning
Indeholder bestemmelser om samdrift, salgsforbud mv
Prioritet forud for pantegæld

Erstat ny anmeldt servitut med

Vælg servitut:

Anmelders CVR-nr.

Indtast matrikelnr.

Søg efter matrikelnr.
Tilføj endnu et matrikelnr.

Der indsættes en advarselskode om at ejendommen ikke må udstykkes med en tidsbegrænsning på 5 år fra anmeldelsens dato, hvorefter servitutten og tilhørende koder automatisk slettes på ejendommen. Koderne bliver oversat af e-TL til standardtekster.

| Stamoplysninger | | | |
|---|------------|--------------|-------------------------------|
| Ejendom berørt | 23.05.2005 | Matrikel nr. | 18 BIS 1 CZ |
| Ejendom dato | 23.05.2005 | Ejerlav | Bistrup hgd., Roskilde Jorder |
| Aktnr. | AA 154 | Adresse | Magnoliavej 6 |
| Udtaget til manuel behandling pga.: Ekspeditionstype 49 - Offentligretlig servitut | | | |
| Påtegning | | | |
| Servituten er tinglyst som deklARATION om samhørighed mellem landbrusejendommene: Matr. 1 CZ, Bistrup hgd, Roskilde jorde og Matr. 1 CM, Bistrup hgd, Roskilde jorde med prioritet forud for allerede tinglyst pantegæld. Servituten har medført, at der er tinglyst salgsforbud for de pågældende ejendomme. | | | |
| - 21.04.2007, Tinglysningsretten, Bente Bogense, sagsbehandler. | | | |
| <input type="button" value="Tinglys påtegning"/> | | | |

Når anmeldelsen er færdigbehandlet/prøvet, og klar til returnering til e-TL motoren, dannes påtegningen, som er resultatet af tinglysningen.

| Stamoplysninger | | | | | |
|---|------------|--------------|---|--------|-------|
| Ejendom berørt | 23.05.2005 | Matrikel nr. | 18 BIS 1 CZ | | |
| Ejendom dato | 23.05.2005 | Ejerlav | Bistrup hgd., Roskilde Jorder | | |
| Aktnr. | AA 154 | Adresse | Magnoliavej 6 | | |
| Udtaget til manuel behandling pga.: Ekspeditionstype 49 - Offentligretlig servitut | | | | | |
| Summariske oplysninger ved servitutter | | | | | |
| Nr | Dato | Ident | Byrde | Aktnr. | Frist |
| 001 | 30.01.1950 | 8738 | Dok. om tilbagekøbsret | Y 22 | |
| 002 | 22.02.1950 | 9832 | Dok. om bebyggelse mv. | Y 22 | |
| 003 | 12.12.1955 | 11511 | Dok. om bebyggelse, benyttelse, udstykning mv. Indeholder bestemmelser om salg | | |
| 004 | 16.08.2001 | 40138 | Dok. om forsynings-/afledninger | AB 93 | |
| 005 | 10.09.2001 | 66542 | Dekl. om varmforsyning/kollektiv varme | AC 99 | |
| 006 | 27.04.2007 | 71284 | Dekl. om samhørighed mellem landbrusejendomme Matr. 1 CZ, Bistrup hgd, Roskilde jorde og Matr. 1 CM, Bistrup hgd, Roskilde jorde Prioritet forud for pantegæld | AA 154 | |

Efterfølgende lagres sagen i e-akten og påtegningen sendes retur til anmelder.

Ekspeditionstype 80.

”Ekspeditionstype 80 er en **PåtegningHæftelseFastEjendom**. Påtegning på en hæftelse med pant i fast ejendom. Opsamlingsstype, der skal anvendes når indholdet i påtegningen ikke dækkes af en af de andre typer af påtegning på hæftelser.”¹⁶

Ekspeditionstypen vil altid blive udtaget til manuel behandling til prøvelse af påtegningens indhold. Forinden er den løbet igennem nedenstående kontroller:

| Beskrivelse | kontrol udført | Manuel behandling | Beriger med |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| » KontrolAnmeld2 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| » KontrolFindIdent | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| » KontrolHæftelseKonverteret | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| » KontrolAngivRespektHæftelse | <input checked="" type="checkbox"/> | | Påtegning |
| » KontrolAngivFremt.Respekter | <input checked="" type="checkbox"/> | | Angivne data |

¹⁶ Citat fra www.e-tl.dk, ekspeditionstyper vedr. fast ejendom

| | | | |
|--------------------------------|---|---|------------------|
| » KontrolAngivRespektServitut | | ! | Angivne data |
| » KontrolDisponentIndskrænkn_1 | ✓ | | |
| » KontrolDisponentIndskrænkn_2 | ✓ | | |
| » KontrolHabilitet | ✓ | | |
| » KontrolTinglystFuldmagt | | ! | |
| » KontrolKreditorSignatur | ✓ | | |
| » KontrolSelvkontrah.Fuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolTegningsret | ✓ | | |
| » KontrolAnmeldtFuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolAfgift | ✓ | | Afgiftsberegning |
| » KontrolGrundafgift | ✓ | | Grundafgift |

Foruden de kontroller, der hører til den specifikke ekspeditionstype, er der en velvalgt, erfaringsmæssig grund til at denne ekspeditionstype altid udtages til manuel behandling. Derfor er det udover de kontroller der automatisk er udført, også vigtigt at tinglysningsmedarbejderen netop véd hvor der skal sættes ind med manuel kontrol og sagsbehandling.

Kontrollen KontrolAngivRespektHæftelse, har givet anledning til opmærksomhed. Anmeldelsen skal indeholde angivelse af de hæftelser der respekteres. Punktet foldes ud for at sagsbehandleren kan se årsagen til kontrollen ikke er udført. Sagsbehandleren skal tage stilling til om den giver anledning til anmærkning i anmeldelsen, om der sideløbende er en anden ekspedition vedr. samme objekt, om den skal registreres som en fremtidig respekt samt om det skal registreres på flere objekter(matrikler). Denne kontrol og aktivitet forudsætter, at anmeldelsen ikke indeholder nogle data overhovedet om foranstående hæftelser, der respekteres. Hvis anmelderen blot ikke respekterer nogle af de foranstående, skal der gives anmærkning, men kontrollen er alligevel en succes.

Den næste kontrol der skal have sagsbehandlerens opmærksomhed er **KontrolAngivRespektServitut**. Den skal vise om anmeldelsen indeholder angivelse af eventuelle servitutter, der skal respekteres. Hvis anmeldelsen skal registreres på flere ejendomme, skal der gives anmærkninger for hver og en af ejendommene.

KontrolTinglystFuldmagt kontrollerer, om en disposition, som er foretaget i henhold til en tinglyst fuldmagt, kan tinglyses.

Ekspeditionstype 100.

”Ekspeditionstype 100 er en **AflysningHæftelseFastEjendom** som er en påtegning på en hæftelse om aflysning. Når en hæftelse skal aflyses skal anmelderen henvise aflysningen til dato + løbenummer på den hæftelse som ønskes aflyst. Hvis hæftelsen har pant i flere selvstændige ejendomme skal dato + løbenummer for hver og en af ejendommene angives. Hvis det ikke sker, vil hæftelsen alene blive aflyst for så vidt angår en del af pantet.”¹⁷

Sagen, der ellers er en der automatisk bliver gennemført, AflysningHæftelseFastEjendom, i vores tilfælde, går til manuel behandling, pga ukendt kreditor.

| Beskrivelse | kontrol udført | Manuel behandling | Beriger med |
|------------------------------|----------------|-------------------|-------------|
| » KontrolAnmeld2 | ✓ | | |
| » KontrolFindIdent | ✓ | | |
| » KontrolHæftelseKonverteret | ✓ | | |
| » KontrolTinglystFuldmagt | ✓ | | |
| » KontrolKreditorSignatur | | ! | |

¹⁷ Citat fra www.e-tl.dk, ekspeditionstyper vedr. fast ejendom

| | |
|--|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> KontrolSelvkontrah.Fuldmagt | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> KontrolTegningsret | <input checked="" type="checkbox"/> |

Kontrollen **KontrolKreditorSignatur**, skal sikre, at en anmeldelse indeholder korrekt signatur fra en kreditor. Anmeldelsen bliver udtaget til manuel behandling, idet der er angivet til at være signatur fra kreditor, men for hvem der ikke er registreret CPR/CVR i tingbogen. Sagsbehandler kontrollerer dette ved opslag i CPR/CVR.