



Ejendomsforbehold Bil

- Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Køretøjer" angives hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan søges på de sidste 6 karakterer i stelnummeret. Er der flere søgeresultater markeres det ønskede køretøj, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte køretøjer". Hvis der skal tilføjes flere køretøjer, gentages processen.	Køretøjer Søg Luk Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejendomsforbehold Bil".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld pantvilkår	Trin 3: Her angives vilkårene for ejendomsforbeholdet. Her kan tilføjes bilag. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" . Feltet "Løbetid i måneder" skal udfyldes. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" . OBS Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.	

Tilføj kreditor	<p>Trin 4: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. eller cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges:</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj kreditor"/></p>
Tilføj debitor	<p>Trin 6: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p><input type="button" value="(G)em"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj debitor"/></p>
Tilføj fuld- magtshaver	<p>Trin 8: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges:</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang </p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj fuldmagt"/></p>
Beregn afgift	<p>Trin 14: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 15: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
Vælg underskrifts- metode	<p>Trin 16: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p>	

	<p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------