

Udvidelse 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 skærmbillederne.

Udvidelse Bil skal bruges, når et allerede tinglyst pantebrev skal have pant i flere køretøjer.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i bilbogsattesten.

<u>Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen (bilbogsattest)" (pdf)</u>.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.	Påtegn dokument Søg
	Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Udvidelse Bil".	Kombinationspåtegninger Næste
Udvidelse af pant	Under fanen "Køretøjer" angives hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan søges på de sidste 6 karakterer i stelnummeret.	Køretøjer Søg
	Er der flere søgeresultater markeres det ønskede køretøj, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte køretøjer".	Luk
	Hvis køretøjet ikke findes, markeres i "Køretøjet er ikke registreret på oprettelsestidspunktet". Køretøjets data indtastes, og der afsluttes med "Tilføj".	Tilføj Næste

Fase	Forklaring	Tast
Beregn afgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.	
	Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskrifts- metode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.	
	Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.	
	Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.	
	Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.	
	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.	
	Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.	
	"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det	Vis anmeldelse
	anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.	Til underskrift
	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". <u>Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</u>	Dokumenter, der kan anmeldes