

Meddelelse 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".	Køretøjer Søg Luk Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Bil".	Dokumenttype Næste
Notering af meddelelse	Trin 3: Her vælges "Meddelelsestype" samt "Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen". Datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis denne ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges. Oplysningerne om disponent udfyldes, og afslut med "Tilføj".	Meddelelsestype Meddelelse om bodeskyld (T)ilføj
Angiv andre roller	Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. OBS: Oplysningerne om fast ejendom skal ikke udfyldes. Felterne er kun indsat af hensyn til ensartethed på www.tinglysning.dk . Roller må kun angives med:	Andre Roller

	<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>	<input type="button" value="(T)ilføj"/>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskriftsmetode for rollen "Anmoder" vælges "Underskriftsmappe".</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>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>