



Skadesløsbrev 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	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.".</p> <p>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".</p>	<p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p>
Anmelder	<p>Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	<p>Næste</p>
Find tinglysningsobjekt	<p>Under fanen "Køretøjer" angives hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan søges på de sidste 6 karakterer i stelnummeret.</p> <p>Er der flere søgeresultater markeres det ønskede køretøj, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte køretøjer".</p> <p>Hvis køretøjet ikke findes, markeres i "Køretøjet er ikke registreret på oprettelsestidspunktet". Køretøjets data indtastes, og der afsluttes med "Tilføj".</p> <p>Hvis der skal tilføjes flere køretøjer, gentages processen.</p>	<p>Køretøjer</p> <p>Søg</p> <p>Luk</p> <p>Tilføj</p> <p>Næste</p>
Vælg dokumenttype	<p>I feltet "Kategori" vælges "Pant".</p> <p>I feltet "Dokumenttype" vælges "Skadesløsbrev Bil".</p>	<p>Kategori</p> <p>Pant</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p>
Udfyld beløb	<p>Trin 4: Her angives beløb samt evt. lovhenviisninger.</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld beløb - fortsat	<p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2".</p> <p>OBS: Bilag = manuel behandling.</p>	
Tilføj kreditor	<p>Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr.og for- og efternavn 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 7: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og for- og efternavn 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>
Angiv særlige bestemmelser	<p>Trin 11: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p>	
Beregn afgift	<p>Trin 15: 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 16: 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>Andre roller <input type="button" value="v"/></p>
Angiv andre roller - fortsat	<p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 17: 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 underskrives, 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>