



## Aflysning Hæftelse Bil

Aflysning Hæftelse Bil anvendes til digital aflysning af alle panttyper i Bilbogen.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b> <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	<input type="button" value="Påtegn dokument"/> <input type="button" value="Søg"/>  <input type="button" value="Næste"/>
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Bil".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
<b>Erklæringer</b>	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	Rollen "Kreditor" fra den tinglyste hæftelse har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.  "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a> .	<input type="button" value="Til underskrift"/>

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Underskriv</b></p>	<p>Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Er der logget ind med NemID nøglekort eller MitID, skal det markeres, om der skal underskrives med nøglefil, nøglekort eller MitID.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>	<p>Underskriv dokument</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p>Underskriv med nøglet <input type="checkbox"/> Underskriv med nøglekort <input type="checkbox"/> Underskriv med MitID <input type="checkbox"/></p> <p>Underskriv</p> <p>Underskriv</p>
<p><b>Dokumenter der kan anmeldes</b></p>	<p>Anmelder vil modtage en mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>
<p><b>Se status</b></p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Køretøjer" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningssretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på mail.</p>	<p>Anmeldelser</p>