



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 tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-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 "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejendomsforbehold Bil".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Debitor og kreditor	Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj". Her kan markeres for personligt gældsansvar. Angiv oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj".	Tilføj Tilføj

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor - fortsat	Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder".	Kreditor er den samme som anmelder
Beløbets størrelse, rente og vilkår	Her angives pantebrevets hovedstol og vilkår. Hvis der er øvrige rentevilkår, angives dette i fritekstfeltet.	
Særlige bestemmelser	Eventuelle særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.	
Tinglysningsafgift	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.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, vælges "Andre roller". "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Andre Roller Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes