

# Bilag 2: Kravspecifikation for det kommende system til elektronisk tinglysning (e-TL)

26. juni 2006

© Devoteam Consulting A/S 2006  
Dette dokument er udarbejdet for Domstolsstyrelsen af Devoteam ConsultingA/S.  
Domstolsstyrelsen har ret til at kopiere og distribuere dette dokument.  
Enhver anden kopiering og distribution må kun finde sted efter aftale parterne imellem.  
Enhver kopi skal være forsynet med rapportens titel, dato og denne notits.

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Ledelsesresumé: Løsningsskitse og projektplan .....</b>	<b>11</b>
1.1. e-TL: Et fuldt digitalt system til tinglysning .....	11
1.2. Hvad indeholder e-TL? .....	12
1.2.1. En tinglysningsmotor (enhed der prøver modtagne digitalt signerede dokumenter) .....	12
1.2.2. En e-akt (database til opbevaring af data) .....	13
1.2.3. En database til opbevaring af indskannede dokumenter .....	13
1.2.4. En grænseflade hvorfra eksterne brugere kan tilgå tinglysningsmotoren og e-akten .....	13
1.2.5. En portal hvorfra eksterne brugere kan tinglyse og forespørge .....	13
1.2.6. Et internt sagsbehandlingssystem .....	13
1.2.7. En postkasse (Et midlertidigt opbevaringssystem, det kan tilgås af eksterne parter i forbindelse med påførelse af digitale signaturer) .....	13
1.2.8. Et opkrævnings- og faktureringssystem .....	13
1.2.9. Et statistikmodul .....	14
1.2.10. Et forsendelsesmodul til almindelig post .....	14
1.2.11. Et forsendelsesmodul til elektroniske meddelelser .....	14
1.3. Eksterne afklaringer og afhængigheder .....	14
1.4. Modellen for e-TL .....	15
1.5. Nye funktioner .....	17
1.6. Portaler og snitflader .....	18
1.7. Eksempler på sagsbehandlingen med e-TL .....	19
1.7.1. Nyt pantebrev - systembruger .....	19
1.7.2. Nyt bilbogspantebrev – systembruger .....	21
1.7.3. Skøde – portalbruger .....	21
1.7.4. Ægtepagt – portalbruger .....	22
1.7.5. Servitut – systembruger .....	23
1.7.6. Tinglysning af udlæg .....	23
1.7.7. Tinglysning af påtegning på tidligere tinglyst dokument - systembruger .....	24
1.7.8. Tinglysning af udlæg i andelsboligbogen – domstolsbruger .....	24
1.7.9. Dokument udtaget til manuel behandling .....	25
1.7.10. Indberetning af testamente – domstolsbruger .....	25
1.7.11. Oplysninger fra tingbogen .....	26
1.8. Projektforløb og tidsplan .....	26
1.8.1. Plan frem til kontraktunderskrivelse .....	26
1.8.2. Plan for selve projektet .....	27
<b>2. Indledning og læsevejledning .....</b>	<b>30</b>
2.1. Formål .....	30
2.2. Baggrund .....	30
2.3. Læsevejledning .....	31
<b>3. Den nuværende situation omkring tinglysning .....</b>	<b>34</b>
3.1. Indledning .....	34
3.2. Systemoversigt .....	35

3.3.	Ejendomsdata .....	35
3.4.	Ejendomsdatamodel .....	36
3.5.	Bilbogen og brugen af denne .....	37
3.6.	Datamængder i de nuværende systemer til tinglysning .....	38
3.7.	Kort om domstolene .....	38
3.7.1.	Domstolene .....	39
3.7.2.	Domstolsstyrelsen .....	39
3.7.3.	It-administration .....	40
3.8.	It-infrastruktur og systemer .....	40
3.8.1.	Tinglysningssystemet .....	41
3.8.2.	Det nye tinglysningssystem og domstolenes øvrige edb-systemer .....	42
<b>4.</b>	<b>Overordnede krav og overblik over leverancen .....</b>	<b>43</b>
4.1.	Den fremtidige it-understøttelse .....	43
4.2.	Typer af brugere og roller .....	44
4.2.1.	Roller .....	45
4.3.	Overordnet behovsopgørelse .....	46
4.3.1.	E-akten .....	46
4.3.2.	Funktionalitet for eksterne portalbrugere .....	47
4.3.3.	Funktionalitet - intern portal (sagsbehandlingssystem) .....	47
4.3.4.	Funktionalitet for Tinglysningssmotoren .....	48
4.3.5.	Integration til eksterne fødesystemer .....	50
4.3.6.	Konvertering af eksisterende data .....	51
4.3.7.	Statusservices .....	51
4.3.8.	Udbyde webservices fra e-TL på kommercielle vilkår .....	51
4.4.	Overordnede krav .....	52
4.5.	Interaktion med eksterne interesserenter .....	56
4.6.	Optioner .....	57
4.7.	Prioritering af opgaver ifm. e-TL udbud .....	57
4.7.1.	Program til konvertering af data fra udtrækket fra det nuværende system .....	58
4.7.2.	Program til håndtering af data, hvor datavask af data fra det nuværende system ikke er lykkedes .....	58
4.7.3.	Fundamentale arkitekturkomponenter .....	58
4.7.4.	Arkitekturkomponenter, medium .....	59
4.7.5.	Arkitekturkomponenter, der forbereder til fremtiden .....	59
4.7.6.	Kontroller, simple .....	59
4.7.7.	Kontroller, medium .....	59
4.7.8.	Kontroller, komplet .....	59
4.7.9.	Intern portal, basal funktionalitet .....	60
4.7.10.	Intern portal, medium .....	60
4.7.11.	Intern portal, komplet funktionalitet .....	60
4.7.12.	Ekstern portal, simpel .....	60
4.7.13.	Ekstern portal, medium .....	60
4.7.14.	Ekstern portal, komplet funktionalitet .....	61
4.7.15.	Eksterne WEB-services til tinglysning .....	61
4.7.16.	Eksterne WEB-services til kontroller (option) .....	61

4.7.17. Prøvetinglysning .....	61
4.7.18. Postkassemodul.....	61
4.7.19. Opkrævnings- og afregningsmodul til retsafgift.....	61
4.7.20. Fuldmagtsordningen.....	62
4.7.21. Sende meddelelser til kommuner, SKAT m.v.....	62
4.7.22. Anmelderordningen.....	62
4.7.23. Vedhæfte dokumenter .....	62
4.7.24. e-Boks .....	62
4.7.25. Håndtere fremtidige respekter .....	62
4.7.26. Kø-Funktion.....	62
<b>5. Begrebsmodel for e-TL.....</b>	<b>63</b>
5.1. Formål med begrebsmodellen .....	63
5.2. Læsevejledning til begrebsmodellerne.....	64
5.3. Overordnet begrebsmodel .....	65
5.4. Modeller for objekter, som kan være gjort til genstand for tinglysningen... ..	67
5.5. Model for hæftelser, der kan tinglyses på et objekt. .....	69
5.6. Model for adkomster, der kan tinglyses på et objekt. ....	71
5.7. Model for servitutter der kan tinglyses på en ejendom. .....	73
5.8. Model for rådighedsindskrænkninger .....	74
5.9. Model for tinglysningsafgift for så vidt angår hæftelser .....	74
5.10. Model for de roller, som en person/virksomhed kan antage .....	76
5.11. Model for påtegninger på hæftelser og ejendomsforbehold.....	78
<b>6. Funktionalitet i e-TL motoren .....</b>	<b>80</b>
6.1. Indledning .....	80
6.2. Parameterstyring .....	84
6.3. Ekspeditionstyper .....	84
6.4. Anmelderordningen.....	85
6.4.1. Gebyr for anvendelse af anmelderordningen (autoriserede anmeldere). .....	88
6.5. Brugerformular.....	88
6.5.1. Anvendelse af brugerformular til én tinglysning.....	91
6.6. Meddelelse .....	92
6.7. Påtegninger.....	93
6.8. Hæftelse .....	94
6.8.1. Særlige vilkår .....	95
6.8.2. Særlige bestemmelser.....	95
6.9. Adkomst .....	96
6.10. Øvrige tinglysningsoplysninger .....	96
6.11. Ejendom og matrikelnumre.....	97
6.11.1. Matrikulære registerdata uden geografisk tilknytning.....	98
6.11.2. Ejerlejligheder og andre ejendomstyper der dannes i e-TL.....	102
6.12. Fuldmagt .....	103

6.13. Erklæring.....	105
6.14. Servitut.....	107
6.15. Stedfæstelse af servitutter og bygning på lejet grund.....	108
6.15.1. Tinglysningsservice.....	109
6.15.2. Opdateringsservice.....	110
6.15.3. Informationsservice.....	111
6.15.4. Hvad er inkluderet i e-TL?.....	113
6.16. Frister 113	
6.17. Roller 116	
6.18. Hvem kan være anmelder?.....	118
6.18.1. Medarbejdertsignatur .....	119
6.18.2. Virksomhedssignatur.....	119
6.18.3. Privatperson .....	119
6.19. Hvem kan være disponent? .....	119
6.19.1. Privatperson .....	120
6.19.2. Virksomheder.....	120
6.19.3. Anmelderordningen (Undtagelse 1) .....	121
6.19.4. Fuldmagtsordningen (Undtagelse 2) .....	122
6.20. Beløb 123	
6.21. Anmærkning.....	125
6.22. Anmelders og/eller kreditors SagsId .....	125
6.23. Fri tekst .....	125
6.24. XML-Database eller Relationel Database.....	126
6.25. Udvide listen af elementer i tinglysningsdokumentet .....	126
6.26. Brug af stylesheet.....	127
6.27. Brug af Portletter.....	127
6.28. Sletning af dokument .....	128
6.29. Afvisning af anmeldelser fra e-TL, herunder delvise afvisninger.....	128
6.29.1. Hvornår skal der afvises? .....	129
6.30. Udskrivning og forsendelse af breve.....	130
6.31. Besked til adkomsthaver når anmelderordning er anvendt. .....	130
6.32. E-mail og systemadresser.....	131
6.32.1. System-System.....	131
6.32.2. Portalbruger.....	133
6.32.3. Abonnement på hændelser .....	134
6.32.4. Håndtering af e-mail- og system-adresser .....	134
6.33. Prøvetinglysning .....	135
6.34. e-TL postkassen .....	136
6.35. Retsafgift for forespørgsler i e-TL. .....	137
6.36. Beregning, opkrævning og betaling af tinglysningsafgifter. ....	138
6.36.1. e-TL's fremsendelse af anmeldelser til afgiftsberigtigelse hos SKAT, Tinglysningsafdelingen, jf. afsnit 4.3.4 og 5.8 og krav 2. ....	140
6.37. Umatrikulerede arealer.....	141

6.38. e-TL's henvisningsregister.....	142
6.39. e-TL's fremsendelse af data om ejerskifte til beliggenheds kommunerne og SKAT	144
6.40. Registrering af anmeldelser der alene vedrører en (ideel) andel af en ejendom.....	152
6.41. Respekt af fremtidige tinglysninger .....	153
6.41.1. Registrering af fremtidige respekter på hæftelser i e-TL.....	153
6.42. Dannelse af elektronisk meddelelse til anmelder.....	154
6.43. Storkunder.....	157
6.44. Batch behandling.....	158
6.45. Faste kørsler .....	158
6.46. Kø-funktion.....	158
<b>7. Krav til processer og kontroller i e-TL .....</b>	<b>159</b>
7.1. Kerneprocesser og underliggende processer .....	159
7.2. Identificerede krav til processer og kontroller .....	159
7.3. Matrix med sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper .....	161
<b>8. Krav til funktioner i den eksterne portal.....</b>	<b>163</b>
8.1. Overordnet beskrivelse.....	163
8.1.1. Anmeldelse .....	163
8.1.2. Forespørgsel i tingbøgerne .....	163
8.1.3. Postkassen .....	164
8.1.4. Administration af underskrifter .....	164
8.1.5. Artikler og vejledninger .....	164
8.2. Brugerhistorier .....	164
8.2.1. Brugerhistorie - Anmeldelse af bodeling vedrørende fast ejendom.....	164
8.2.2. Brugerhistorie - Forespørgsel på bil .....	169
8.2.3. Brugerhistorie - Tinglysning af skifteretsattest .....	170
8.2.4. Brugerhistorier – Oprettelse og anmeldelse af ejendomsforbehold i bil.....	172
8.2.5. Brugerhistorier - Indberetning af kodicil til testamente.....	175
8.2.6. Brugerhistorier – Tinglysning af lån i andelsbolig .....	176
8.2.7. Brugerhistorier – Tinglysning af ægtepagt .....	177
8.3. Overordnet funktionsdiagram .....	178
8.4. Use case beskrivelse.....	179
8.4.1. Log-in.....	180
8.4.2. Anmeldelse .....	181
8.4.3. Forespørgsel i tingbøgerne .....	187
8.4.4. Postkassen .....	193
8.4.5. Adgang til underskriftsdatabase .....	198
8.4.6. Artikler og vejledninger .....	202
8.5. Brugervenlighed.....	204
8.5.1. Tilgængelighed for handicappede .....	205

<b>9. Krav til funktioner i den interne portal .....</b>	<b>206</b>
9.1. Overordnet beskrivelse.....	206
9.1.1. Sagsbehandlingsmodul.....	206
9.1.2. Statistik- og rapportmodul.....	207
9.1.3. Brugerstyring .....	207
9.2. Brugerhistorier .....	208
9.2.1. Brugerhistorie - Hollandsk landmand erhverver landbrugsejendom i Danmark ....	208
9.2.2. Brugerhistorie - CVR pantsætter .....	211
9.2.3. Brugerhistorie – Skifteretsattest .....	212
9.2.4. Brugerhistorie - ny formular .....	213
9.2.5. Brugerhistorie - Telefonisk rykker fra anmelder .....	214
9.2.6. Brugerhistorie - Kontrol e-akt (ny + gammel) og mikrofilm.....	214
9.2.7. Brugerhistorie - fuldmagt på papir. ....	215
9.2.8. Brugerhistorie - Arealoverførsel fra Kort- og Matrikelstyrelsen.....	216
9.2.9. Brugerhistorie - Kreditor uden CVR + fuldmagt kode.....	218
9.2.10. Brugerhistorie - Offentligretlig byrde + § og advarselskode .....	219
9.2.11. Brugerhistorie - Skøde på delareal. ....	220
9.3. Overordnet funktionsdiagram .....	221
9.4. Use case beskrivelse.....	222
9.4.1. e-Akten.....	223
9.4.2. Understøttelse af manuel behandling .....	226
9.4.3. Håndtering af papirdokumenter.....	235
9.4.4. Adgang til den indskannede akt .....	239
9.4.5. Opgavestyring .....	244
9.4.6. Statistik- og rapportmodul.....	249
9.5. Tekniske krav .....	251
9.5.1. Brugervenlighed.....	252
<b>10. Summariske oplysninger/overbliksbillede .....</b>	<b>253</b>
10.1. Indledning .....	253
10.2. Tingbogen for fast ejendom .....	254
10.2.1. Stamoplysninger.....	254
10.2.2. Adkomstoplysninger .....	255
10.2.3. Hæftelsesoplysninger .....	257
10.2.4. Servitutoplysninger .....	258
10.3. Bilbogen .....	260
10.4. Andelsboligbogen .....	262
10.5. Personbogen .....	263
10.5.1. Personbogen løsøre, herunder virksomhedspant. ....	263
10.5.2. Testamenter, ægtepagter, umyndiggørelse og høstpant.....	265
<b>11. Krav til opbevaring og visning af skannede akter .....</b>	<b>266</b>
11.1. Baggrund for indskanningen .....	266
11.2. Valg af PDF-filformatet .....	267
11.3. Navngivning af PDF-filer med aktmapper.....	267

11.4. Opbevaring af indskannede aktmapper i e-TL.....	268
11.5. Visning af aktmapper i e-TL.....	270
11.6. Skanning af aktmapper ”on-demand” .....	270
11.7. Tilføje nye dokumenter .....	271
<b>12. Krav til brug af bestående og kommende systemer og miljøer i Domstolsstyrelsen.....</b>	<b>272</b>
12.1. Indledning .....	272
12.2. Infrastruktur i Hobro og kommunikation til driftscenter.....	272
12.3. Brug af DSS øvrige systemer .....	272
12.4. Anvendelse af komponenter i andre dele af Domstolstyrelsen .....	273
<b>13. Målarkitektur .....</b>	<b>274</b>
13.1. Arkitekturprincipper.....	274
13.1.1. Serviceprincippet .....	274
13.1.2. Netværksdataprincippet.....	278
13.1.3. Partnernetværksprincippet.....	279
13.1.4. Fleksibilitetsprincippet.....	280
13.1.5. Begrebsmodelprincippet.....	281
13.1.6. Hændelsesprincippet .....	281
13.2. Rammeværket for e-TL.....	282
13.2.1. Integration og transport .....	283
13.2.2. Register .....	284
13.2.3. Workflow og orkestrering .....	285
13.2.4. Forretningshændelser .....	286
13.2.5. Sikkerhed .....	286
13.2.6. Overvågning.....	287
13.2.7. Begrebsmodel.....	287
13.2.8. Snitflader.....	287
13.2.9. Statusservices .....	288
13.3. Den eksterne portal .....	288
13.3.1. Vedhæftelse af dokument.....	289
13.4. Opsummering.....	290
<b>14. Krav om datastandardisering for e-TL.....</b>	<b>291</b>
14.1. Standardiseringsprocessen .....	291
14.2. OIOXML.....	292
14.2.1. Fakta om OIOXML.....	292
14.2.2. Krav til leverandøren om OIOXML på ”domæne”-niveau .....	295
14.3. OIO WSDL .....	298
14.3.1. Krav til leverandøren om OIOWSDL .....	298
14.4. Sektorstandardiseringsudvalg.....	299
14.5. Udkast til kommissorium for Sektorstandardiseringsudvalg for e-TL.....	300
14.5.1. Formål .....	300

14.5.2. Opgaver.....	301
14.5.3. Organisation.....	301
14.5.4. Arbejdsform .....	302
<b>15. Krav til integration til eksterne fødesystemer .....</b>	<b>304</b>
15.1. Integration - generelle principper.....	304
15.1.1. Generelle integrationskrav .....	306
15.2. Det Centrale Personregister - CPR.....	307
15.2.1. Teknik .....	307
15.2.2. Servicemæssige forhold .....	308
15.2.3. Krav til integrationen med CPR .....	308
15.3. Det Centrale Virksomhedsregister - CVR.....	309
15.3.1. Teknik .....	309
15.3.2. Servicemæssige forhold .....	309
15.3.3. Krav til integrationen med CVR .....	309
15.4. Kort- & Matrikelstyrelsen - KMS .....	310
15.4.1. Teknik .....	310
15.4.2. Servicemæssige forhold .....	311
15.4.3. Krav til integrationen med KMS .....	311
15.5. Det Fælleskommunale Ejendomsstamregister - ESR.....	311
15.5.1. Teknik .....	312
15.5.2. Servicemæssige forhold .....	312
15.5.3. Krav til integrationen med ESR .....	312
15.6. Offentlige Certifikater til Elektronisk Service - OCES.....	312
15.6.1. Teknik .....	312
15.6.2. Servicemæssige forhold .....	314
15.6.3. Krav til integrationen med OCES .....	314
15.7. Digitalt motorregister .....	314
15.7.1. Teknik .....	315
15.7.2. Servicemæssige forhold .....	315
15.7.3. Krav til integrationen med DMR.....	315
15.8. Arkivering .....	315
<b>16. Krav til konvertering af data .....</b>	<b>317</b>
16.1. Overblik .....	317
16.2. Beskrivelse af data for fast ejendom til Statens arkiver .....	319
16.2.1. Arkiveringsversion – Udvagte eksempler .....	320
16.2.2. Arkiveringsversion –XML opbygning og indhold .....	333
16.3. Beskrivelse af data fra Bil-, Person- og Andelsboligbogen til Statens arkiver	
336	
16.4. Principper for data konvertering .....	336
<b>17. Sikkerhedsmæssige krav .....</b>	<b>338</b>
17.1. Overordnet koncept, arkitektur og teknologi .....	338
17.2. Generelle krav .....	340

17.3.	Risikoanalyse .....	342
17.4.	Detaljerede it-sikkerhedskrav.....	343
17.4.1.	Organisering og informationssikkerhed .....	343
17.4.2.	Styring af netværk og drift .....	344
17.5.	Adgangsstyring .....	350
17.5.1.	Autentifikation .....	350
17.5.2.	Autorisation.....	352
17.6.	Styring af sikkerhedsbrud .....	354
<b>18.</b>	<b>Drift, inkl. servicemål og support .....</b>	<b>355</b>
18.1.	Indledning .....	355
18.2.	Håndtering af brugerhenvendelser .....	357
18.2.1.	Servicemål for håndtering af brugerhenvendelser .....	358
18.3.	Driftsmål og kapacitet .....	359
18.4.	Almindelige driftsrutiner.....	361
<b>19.</b>	<b>Krav til projektorganisering .....</b>	<b>363</b>
19.1.	Overordnede krav.....	363
19.2.	Styregruppe .....	364
19.3.	Projektgruppe .....	365
19.4.	Teknisk koordinationsgruppe .....	365
19.5.	Andre grupper .....	366
19.6.	Samarbejde med interesserterne .....	367
<b>20.</b>	<b>Krav til vedligeholdelse af e-TL systemet .....</b>	<b>368</b>
<b>21.</b>	<b>Krav til test og afprøvning.....</b>	<b>369</b>
21.1.	Formål369	
21.2.	Intern funktionstest.....	370
21.3.	Fællestest.....	371
21.4.	Installationsprøver.....	374
21.5.	Overtagelsesprøve .....	375
21.6.	Driftsprøve .....	377
21.6.1.	Fejlkategorier .....	379
<b>22.</b>	<b>Krav til dokumentation .....</b>	<b>382</b>
22.1.	Indledning .....	382
22.2.	Systemdokumentation.....	383
22.3.	Driftsdokumentation .....	384
22.4.	Brugermanualer.....	384
22.5.	Projektdokumentation .....	385

<b>23. Projektforløb og tidsplan.....</b>	<b>386</b>
23.1. Indledning .....	386
23.2. Plan efter kontraktunderskrivelse.....	386
23.3. Løsningsspecifikation og snitfladespecifikation .....	387
23.4. Design og implementering .....	388
23.5. Testsystem.....	388
23.6. Driftssystem .....	388
23.7. Fællestest.....	388
23.8. Bilbogen i egentlig drift .....	389
23.9. Prøvedrift af hele e-TL.....	389
23.10. Idriftsættelse .....	389
23.11. Digitalisering af akten (indskanning af de nuværende aktmapper).....	389
<b>Bilag 1. Refererede dokumenter .....</b>	<b>391</b>
<b>Bilag 2. Forkortelser .....</b>	<b>392</b>
<b>Bilag 3. Terminologi i relation til sikkerhed .....</b>	<b>393</b>
<b>Bilag 4. Beskrivelse af data til Rigsarkivet.....</b>	<b>396</b>
Bilag 4.1 Procesbeskrivelse F-AEGTEPAGT – DMM.....	396
Bilag 4.2 Procesbeskrivelse F-HOEST – DDM .....	397
Bilag 4.3 Procesbeskrivelse F-LOESOERE – DDM.....	398
Bilag 4.4 Procesbeskrivelse F-UMYNDIG - DDM .....	400
Bilag 4.5 Procesbeskrivelse F-ANDEL-DDM .....	401

## 1. Ledelsesresumé: Løsningsskitse og projektplan

Dette kapitel indeholder den overordnede løsningsskitse og projektplan for etablering af et fuldt digitalt system til tinglysning.

Systemet er en del af tinglysningsreformen, der består af tre elementer:

- Centralisering
- Digitalisering
- Automatisering

**Centraliseringen** sker ved at al tinglysningsarbejde bliver samlet centralt ved den kommende Tinglysningsret i Hobro. **Digitaliseringen** sker ved, at det kun bliver muligt at tinglyse ved fremsendelse af et digitalt tinglynsingsdokument. **Automatiseringen** sker ved, at kontrollen af det digitale tinglynsingsdokument sker automatisk ved hjælp af it.

### 1.1. e-TL: Et fuldt digitalt system til tinglysning

Det fremtidige digitale tinglysningssystem bliver et fuldt digitalt system, hvor tinglysning som altovervejende hovedregel baserer sig på digitale dokumenter forsynet med digital signatur. Det vil således ikke længere være muligt at fremsende dokumenter på papir. Dette udelukker imidlertid ikke, at der ved en digital tinglysning – f.eks. som vedhæftede filer – kan medsendes traditionelle dokumenter, enten som en del af det tinglyste, eller som dokumentation i forbindelse med tinglysningen.

Prøvelsen vil, som i dag, finde sted hos tinglysningsmyndigheden og i alt væsentligt efter de hidtil gældende regler, men i videst muligt omfang vil den ske automatisk. Dog vil der fortsat skulle ske manuel behandling af særligt komplekse og atypiske dokumenter.

Den helt grundlæggende prøvelse af disponentens adgang til at disponere, der i dag foregår ved en manuel sammenligning af navne og underskrifter, vil i det fremtidige system skulle ske ved en maskinel sammenligning af oplysninger i den digitale signatur med oplysninger i tingbogen om disponentens person- eller virksomhedsnummer. Tingbogen vil derfor, som noget nyt, skulle indeholde oplysninger om disponenters (f.eks. ejeres og kreditorers) person- og virksomhedsnumre.

Den elektroniske tinglysning skal omfatte:

- Tingbogen vedrørende fast ejendom
- Bilbogen
- Personbogen (personer og virksomheder)
- Andelsboligbogen
- Det Centrale Register for Testamenter (CRT)

Dertil kommer, at det er besluttet, at fuldmagter registreres i e-akten på lige fod med andre anmeldelser. Til opstart skal akten alene indeholder fuldmagter til e-TL, men den skal opbygges som en generel fuldmagtsbog. Beslutningen er taget, da funktionalitet fra e-TL derved kan genbruges og specialudviklinger til fuldmagter kan derved undgås. Det er ikke overvejet, om samme princip kan gøre sig gældende indenfor f.eks. anmelderordningen og underskriftdatabasen.

Kravet om digitale dokumenter kan dog i enkelte tilfælde fraviges, hvis man opfylder helt specielle krav hertil i form af manglende muligheder for at erhverve CPR/CVR.

## **1.2. Hvad indeholder e-TL?**

Kravspecifikationen kan synes meget omfattende, men dette skyldes i nogen grad, at den beskriver alle ekspeditionstyper og kontroller meget detaljeret. Det er i forbindelse med tilbudsgivningen derfor vigtigt at holde for øje, at der udelukkende efterspørges et system, der kan modtage standardiserede digitale dokumenter, kontrollere at disse opfylder nogle nærmere fastsatte krav, returnere resultatet af denne kontrol og gemme alle data. Desuden skal det være muligt at præsentere de gemte data efter nærmere fastslagte kriterier.

e-TL indeholder overordnet nedenstående 11 komponenter, som er gennemgået i de følgende afsnit.

### **1.2.1. En tinglysningsmotor (enhed der prøver modtagne digitalt signerede dokumenter)**

Tinglysningsmotoren er den centrale del, hvor prøvelsen af de anmeldte dokumenter foretages. Tinglysningsmotoren vil bestå af et antal kontroller og services, der sammensættes afhængig af hvilken form for tinglysning der anmeldes. Anmeldelser, hvor ikke alt kan prøves automatisk, udtages til manuel behandling og sendes til sagsbehandlingssystemet.

### **1.2.2. En e-akt (database til opbevaring af data)**

E-akten er en database, der indeholder resultatet af prøvelsen. Derudover vil der også være en database, der indeholder de anmeldte dokumenter i deres oprindelige XML-format.

### **1.2.3. En database til opbevaring af indskannede dokumenter**

E-TL kan opbevare PDF-dokumenter, der er brugt i forbindelse med en tinglysning. Det kan enten dreje sig om dokumenter, der er vedhæftet til en anmeldelse eller de indskannede dokumenter fra de nuværende papirakter.

### **1.2.4. En grænseflade hvorfra eksterne brugere kan tilgå tinglysningsmotoren og e-akten**

Denne grænseflade vil udstille funktionalitet fra tinglysningsmotoren, som kan bruges af eksterne parter. Funktionaliteten udstilles i form af webservices.

### **1.2.5. En portal hvorfra eksterne brugere kan tinglyse og forespørge**

Portalen vil være tilgængelig på internettet og fra denne kan alle forespørge på tinglysninger fra e-akten samt selv anmeldte tinglysninger. Der vil være en brugervenlig dialog, der hjælper med at opbygge tinglysningsdokumentet.

### **1.2.6. Et internt sagsbehandlingssystem**

Det væsentligste system for medarbejdere i tinglysningsretten vil være et sagsbehandlingssystem. I dette kan medarbejderne dels færdigbehandle tinglysninger som tinglysningsmotoren har sendt til manuel behandling, dels dels selv tilrette data, dels kan de forespørge på information i e-Akten.

### **1.2.7. En postkasse (Et midlertidigt opbevaringssystem, det kan tilgås af eksterne parter i forbindelse med påførelse af digitale signaturer)**

En tinglysning kan kræve digital signatur fra flere parter. For at understøtte dette stiller e-TL en postkasse-funktion til rådighed. En anmelder kan lægge et dokument i postkasse og de forskellige interesserter kan besøge postkassen for at påføre deres digital signatur.

### **1.2.8. Et opkrævnings- og faktureringssystem**

Tinglysningen er pålagt afgift, der vil derfor være et modul, der håndterer opkrævninger og faktureringer af retsafgifter (betaling for opslag i system og for at sende udskrifter). Selve tinglysningsafgiften håndteres udenfor tinglysningssystemet.

### **1.2.9. Et statistikmodul**

Brugere har behov for to former for statistikker.

- En hvor man kan få statistik over sagsbehandlingen
- En hvor man kan udtrække og sammenstille information fra e-akten

### **1.2.10. Et forsendelsesmodul til almindelig post**

Visse former for anmeldelser kræver, at adkomsthaver til det tinglyste objekt modtager information om den foretagne tinglysning via almindelig post eller e-Boks.

### **1.2.11. Et forsendelsesmodul til elektroniske meddelelser**

e-TL tilbyder interesserede, at de kan abonnere på de forretningshændelser, som sker. Der skal derfor være et modul, hvor man kan abonnere på de forretningshændelser, man er interesseret i og som efterfølgende kan sende information om forretningshændelserne til abonnenten.

## **1.3. Eksterne afklaringer og afhængigheder**

Nogle af høringssvarene har udtrykt bekymring omkring mængden af "eksterne afklaringer og afhængigheder". Det skal understreges, at der ikke vurderes at være grund til dette:

**Forholdet til de andre offentlige systemer** (CPR, CRM, KMS, ESR o.s.v.) er afhængigheder, der, i det væsentlige, allerede findes i dag i det nuværende system og som vi foreslår løst enten ved den gammelkendte teknik med kopidata, eller - og på sigt - direkte opslag (hvis dette er det letteste).

**Forholdet til brugerne** (advokater, pengeinstitutter, landinspektører o.s.v.) indebærer ingen umiddelbar afhængighed, idet e-TL skal kunne fungere fuldt ud alene ved hjælp af den eksterne brugerportal. Det er imidlertid projektets hensigt, at stille et testsystem til rådighed for disse brugere, således at disse har mulighed for selv - men ikke som en del af den opgave Domstolsstyrelsen nu udbyder - at udvikle systemer, der kan kommunikere med tinglysningen. Domstolsstyrelsen har endvidere tilbudt disse brugere, at nedsætte nogle samarbejdsorganer, hvor vi også forestiller os, at tilbudsgiver vil være præsenteret. Det er imidlertid Domstolsstyrelsen alene, der træffer afgørelser.

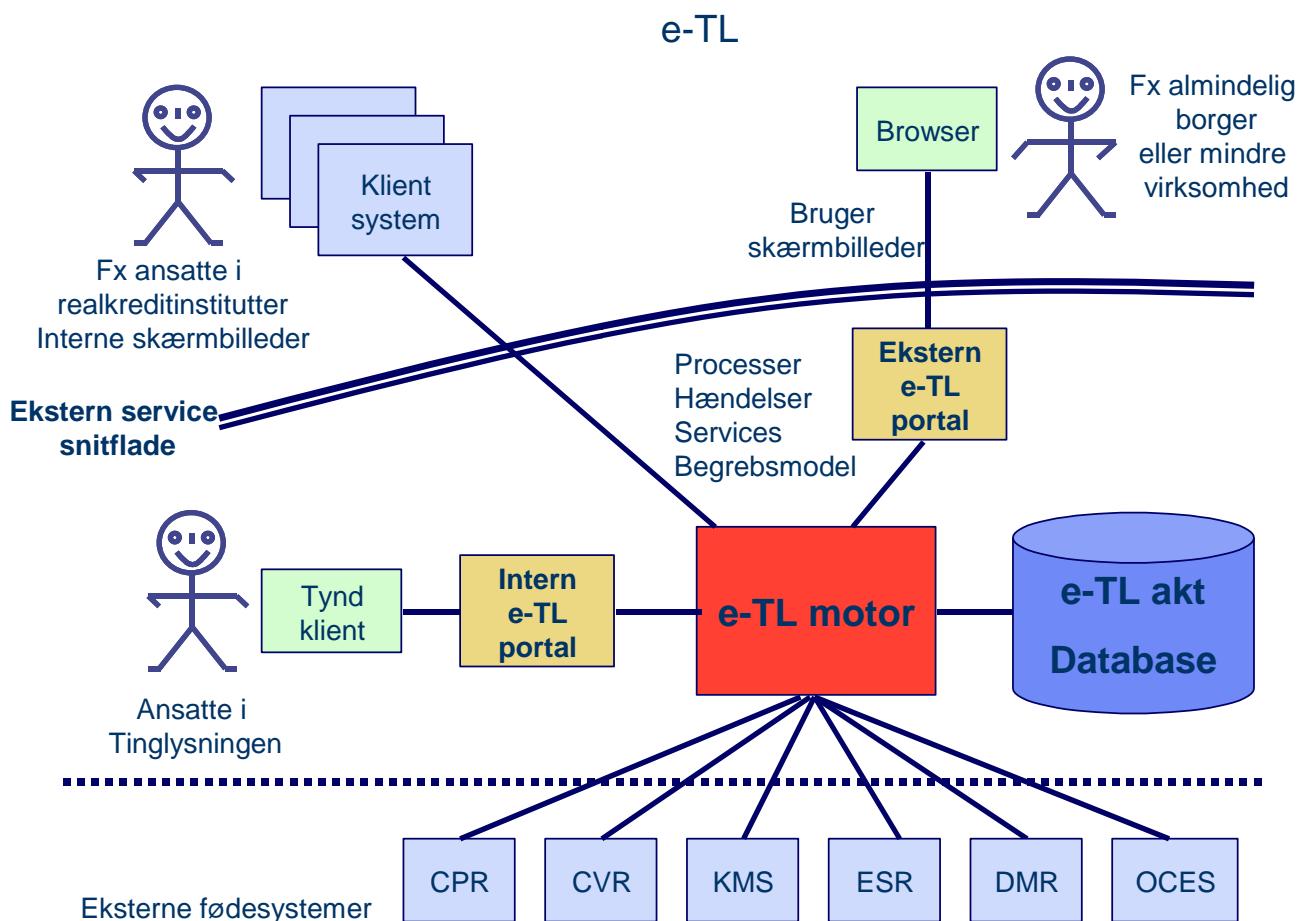
**Fastlæggelse af standarder for kommunikation.** Her fremgår det af kravspecifikationen (Kapitel 14), at Domstolsstyrelsen kan vælge at følge de anbefalede retningslinier for en sådan fastlæggelse, men også, at Domstolsstyrelsen, hvis tiden ikke tillader dette, vil kunne vælge at udskyde dette arbejde til efter det tids-

punkt, hvor systemet er sat i produktion, og så blot selv - evt. i samarbejde med nogle af de større brugere af systemet - fastsætte de standarder, der skal være gældende i kommunikationen med tinglysningssystemet.

#### **1.4. Modellen for e-TL**

Den fremtidige elektroniske tinglysningsmodel (e-TL), skal kunne håndtere de opgaver, der i dag håndteres i tingbogen vedrørende fast ejendom, i bilbogen, i andelsboligbogen og i personbogen (inkl. Det centrale Ægtepagsregister og Det centrale Testamentsregister), består af et antal systemkomponenter som illkustrete senere.

Modellen består af en tinglysningsakt, en tinglysningsmotor samt to portaler – en til internt brug (for tinglysningsmedarbejdere) og en til eksternt brug (for brugere som ikke har integreret eget system med e-TL – f. eks. professionelle disponenter og private). Desuden indeholder modellen klart definerede servicesnitflader, der gør det muligt for eksterne brugere at tilgå funktionalitet i tinglysningssmotoren direkte fra deres egne systemer, således at fuld automatisk tinglysning kan etableres baseret på system-system sammenkobling.



Figur 1-1: Model for den fremtidige elektroniske tinglysning

Tinglysningsakten ("e-TL akt Database") er grundlaget for det fremtidige tinglysningssystem, idet tinglysningsakten er den database, der indeholder alle tinglysningssystemets data, herunder medfølgende filer, digitale kort og de tidligere indskannede dokumenter fra den nuværende papirbaserede aktmappe.

Tinglysningsmotoren ("e-TL motoren") er den funktion i systemet, der foretager selve tinglysningen – prøvelsen - hvilket vil sige det arbejde, der i dag foretages af medarbejderne på landets tinglysningskontorer. Tinglysningsmotoren sikrer, når der modtages anmodning om tinglysning af et dokument, at de data, der skal bruges for at foretage tinglysning, bliver hentet, dels fra tinglysningsakten, dels fra andre relevante systemer – f.eks. hentes oplysninger om navne og adresser fra Det Centrale Person- eller VirksomhedsRegister, og oplysninger om ejendommens matrikulære forhold fra Kort- og Matrikelstyrelsens registre. Desuden sikrer ting-

lysningsmotoren, at modtagelsen tidsstempes med det nøjagtige modtagelsestidspunkt, således at det tidspunkt, hvorfra tinglysningens retsvirkninger regnes, er endeligt fastsat. Derefter kontrollerer motoren, at alle betingelser for tinglysning er opfyldt, hvorefter tinglysning finder sted. Til sidst sendes besked om udfaldet til den, der har anmeldet om tinglysningen, og til eventuelle andre, der måtte have interesse i denne information.

Kan tinglysning ikke umiddelbart finde sted, vil det også være tlysningsmotoren, der afgør, om dokumentet skal afvises – f.eks. hvis det lider af væsentlige mangler – eller det skal oversendes til manuel behandling (den interne portal). Oversendes det til manuel behandling, vil tlysningsmotoren give den, der har anmeldet om tlysningsen, besked om dette, ligesom den vil anslå en sagsbehandlingstid. Endelig vil motoren sikre, at der ikke kan tlyses andre dokumenter på den samme ejendom, før det dokument, der er udtaget til manuel behandling, er færdigekspederet. Det er en generel regel, at der kun kan være én aktiv tlysnings i gang per ejendom af gangen.

## 1.5. Nye funktioner

Tlysningsmotoren vil indeholde nogle (service-) funktioner, der ikke kendes i den nuværende løsning:

1. Det bliver muligt at foretage **prøvetinglysning**, hvilket vil sige tlysnings, der ikke registreres i tlygbogen, men som returnerer en meddelelse til anmelderen om det forventede resultat af en egentlig tlysnings.
2. Der bliver mulighed for at **lagre færdige tlysningsdokumenter, der alene mangler digitale underskrifter** - i en særlig postkasse. Her kan rette vedkommende påføre den/de manglende underskrifter.
3. Der bliver mulighed for at **abonnere på hændelser** i tlysningsystemet. Hændelser er tlysnings, der offentliggøres til abonnenter i det øjeblik, de sker. F.eks. kan en kreditor abonnere på oplysning om salg af de ejendomme, hvori den pågældende har pant, eller på oplysning om, hvornår en adkomstoverdragelse bliver tlyyst.
4. Der bliver mulighed for – før eller efter - et dokument fremsendes til tlysnings, at fremsende en skriftlig eller digital **fuldmagt til en anmelder til at disponere på en disponents vegne**. Sådanne fuldmagter behandles som andre anmeldelser i e-TL og lagres i e-akten. Der kontrolleres op mod

fuldmagten, når anmelderen anfører, at tinglysning sker i henhold til fuldmagt.

5. Der bliver mulighed for, at **brugerne kan have egne standardtekster/vilkår lagret i tinglysningssystemet**, således at der ved tinglysning af tilsvarende dokumenter blot kan henvises til en allerede – i forbindelse med en tidligere tinglysning – godkendt standard. Det vil ligeledes være muligt for brugerne at henvise til standardtekster oprettet af Tinglysningsretten. Dette betegnes som en brugerformular.
6. Det bliver via en **anmelderordning** muligt for autoriserede virksomheder at anmeldе tinglysninger på vegne af disponenter uden krav om anden underskrift end den autoriserede virksomheds egen digitale signatur. Denne mulighed vedrører kun hæftelser og ejendomsforbehold.
7. Der bliver mulighed for at den funktionalitet som e-TL anvender, også kan udbydes i et **offentligt/privat partnerskab** til eksterne interesser

## 1.6. Portaler og snitflader

Den eksterne portal er en service på Internettet, der gør det muligt for private og mindre erhvervsdrivende - men i principippet også for alle andre - selv at tinglyse dokumenter. Portalen indeholder en lang række hjælpefunktioner, således at det er muligt for brugeren, uanset hvilket dokument der ønskes tinglyst, at få mulighed for og hjælp til dette. I forhold til tinglysningsmotoren fungerer adgangen via portalen i øvrigt på samme måde som den adgang, der kan etableres direkte fra eksterne brugeres egne systemer.

Den interne portal er tinglysningsmedarbejdernes adgang til tinglysningsmotoren. De dokumenter, der fra tinglysningsmotoren sendes til manuel behandling, vil skulle behandles ved hjælp af denne portal. Portalen vil være opbygget med forskellige hjælpeværktøjer – f.eks. til sagsstyring/sagsfordeling. Den interne portal vil, i modsætning til den eksterne portal, ikke tilgå tinglysningsmotoren på helt samme måde som andre brugeres systemer, idet de opgaver, der sendes til manuel behandling, netop ofte vil være opgaver, der ikke passer helt ind i tinglysningsmotorens automatik, og som skal håndteres anderledes, end hvis, de var blevet registrerede direkte via e-tl-motoren.

Servicesnitfladen, der bygger på åbne standarder, f.eks. XML (Extensible Markup Language), SOAP (Simple Object Access Protocol) og WSDL (Web Services De-

scription Language), beskriver de krav til data og sikkerhed, der skal være opfyldt for at give de eksterne brugeres egne systemer direkte adgang til tingbogen, enten i forbindelse med søgning af oplysninger fra tingbogen eller i forbindelse med tinglysning af dokumenter.

## **1.7. Eksempler på sagsbehandlingen med e-TL**

Nedenfor er anført nogle eksempler på, dels hvorledes sagsbehandlingen af forskellige typer af tinglysningsdokumenter kunne tænkes at foregå i det fremtidige tinglysningssystem, dels hvorledes systemet i øvrigt vil kunne anvendes (det bemærkes, at der, hvor ordet ”tingbogen” er benyttet, henvises til et summarisk udtræk af oplysninger fra tinglysningsakten).

### **1.7.1. Nyt pantebrev - systembruger**

Brugeren – f.eks. en medarbejder i et pengeinstitut – kalder funktionalitet i tingbogen via sit eget sagsbehandlingssystem og henter alle oplysninger vedrørende en konkret ejendom. På grundlag af disse oplysninger opretter medarbejderen i pengeinstituttets eget system et dokument, der, hvor dette er muligt, genbruger tingbogens data – f.eks. om ejer, byrder og hæftelser.

Medarbejderen tilføjer de nye data – beløb og f.eks. vilkår, hvilket eventuelt kan ske blot ved henvisning til en allerede i tinglysningsmotoren kendt standardtekst (brugerformular) for netop dette konkrete pengeinstituts dokumenter.

I forbindelse med oprettelse af dokumentet vil medarbejderen skulle tage stilling til dokumentets ønskede prioritetsstilling. Dette sker ved markering af eventuel respekt af de byrder og hæftelser, der er overført fra tingbogen.

Når dokumentet er færdigt, sendes dette med – som udgangspunkt – disponentens digitale signatur til tinglysningsmotoren (alternativt med anmelderens digitale signatur, hvis tinglysning sker via autoriseret anmelder (anmelderordningen) eller i henhold til fuldmagt).

Samtidig kan anmelderen vælge at tegne abonnement på f.eks. fremtidige overdragelser eller pantsætninger af den pågældende ejendom.

Når tinglysningsmotoren modtager dokumentet, sammenstiller den oplysningerne fra anmelderen med tingbogens oplysninger om den pågældende ejendom, tinglysningsmotorens i forvejen lagrede informationer om de i dokumentet anvendte

standarder og en oversættelse af disponentens digitale signatur til navn og personnummer, og på dette grundlag iværksættes prøvelsen.

Prøvelsen foregår automatisk, men – i principippet – på samme måde og efter samme regler, som i dag. Tinglysningssmotoren prøver først, om de formelle krav til et tinglysningssdokument er opfyldt, derefter om disponenten og ejeren af ejendommen er samme person (sker ved person-/virksomhedsnummerkontrol), og endelig om de vilkår, der fremgår af det anmeldte dokument, er i overensstemmelse med de oplysninger, der i forvejen er tinglyst på ejendommen og i øvrigt kan tinglyses.

Tinglysningssmotoren beregner tinglysningsafgift og sammenholder resultatet af denne beregning med det beløb, anmelderen har angivet at ville betale. Er der uoverensstemmelse mellem disse beløb, udtages dokumentet til afgiftskontrol, og meddelelse herom sendes til anmelderen, hvorefter dokumentet – eventuel efter en given betalingsfrist – fremsendes til afgiftsmyndigheden.

Skal dokumentet afvises, returneres dette til anmelderen med oplysning om, hvorfor tinglysing ikke kan finde sted.

Kan dokumentet tinglyses, eventuelt med anmærkninger eller med frist, får anmelderen straks besked om dette. Meddelelsen indeholder anmelderens dokumentidentifikation samt oplysning om tinglysingstidspunkt, løbenummer, eventuelle anmærkninger og eventuel fristdato samt årsag til fristlysning.

Har anmelderen indføjet individuel tekst i dokumentet eller vedhæftet en tekstfil, eller kan tinglysningssmotoren i øvrigt ikke ”forstå” dokumentet, overgår dette til manuel behandling, og anmelderen får besked om dette samt om den forventede sagsbehandlingstid.

Til sidst lagres dokumentet i tinglysningsakten, og de, der måtte have tegnet abonnement på oplysninger vedrørende denne konkrete ejendom og tinglysingstype, får underretning (til system, på mail eller papir) om den stedfundne tinglysing.

Har dokumentet fået anmærkning, vil anmelderen efterfølgende automatisk få meddelelse, når anmærkningen helt eller delvis slettes.

### **1.7.2. Nyt bilbogspantebrev – systembruger**

Brugeren – f.eks. en medarbejder i et pengeinstitut, der er godkendt som autoriseret anmelder – kalder via pengeinstituttets dokumenthåndteringssystem tinglysningssystemet og angiver stelnummeret (en entydig kombination af 17 tal og bogstaver) på det køretøj, der skal pantsættes. Medarbejderen vil så blive præsenteret for tinglysningsaktens oplysninger om det pågældende køretøj – hvis det findes i forvejen – samt de oplysninger om køretøjet, som tinglysningsmotoren henter fra motorregisteret. Angiver medarbejderen kun den sidste del af stelnummeret, vil den pågældende blive præsenteret for en liste, hvorfra der kan vælges.

På dette grundlag tager pengeinstituttets medarbejder stilling til, om det er det rigtige køretøj og den rigtige person, og om der måtte være hindringer for anmærningsfri lysning. Medarbejderen kan modificere de modtagne oplysninger, men vil så siden, når tinglysnings har fundet sted, modtage advarsel om uoverensstemmelsen mellem motorregisterets registrering og dokumentets oplysninger.

Medarbejderen skal i øvrigt alene tilføje oplysning om det pantsatte beløb, vilkår, kreditor og eventuel påtegning om meddelelseshaver og/eller fuldmagtshaver, hvorefter dokumentet, med markering for autoriseret anmelder, sendes sammen med pengeinstituttets digitale signatur.

Umiddelbart efter modtager medarbejderen besked fra tinglysningsmotoren om, at dokumentet er tinglyst – eventuelt med anmærkning om andre dokumenter lyst på samme køretøj – samt om tidspunkt og løbenummer, og der bliver sendt besked til køretøjets ejer – enten til dennes e-boks eller på papir – med besked om, at det pågældende pengeinstitut har udnyttet sin autorisation til at lyse dokumentet.

### **1.7.3. Skøde – portalbruger**

Brugeren – f.eks. en privatperson, der har solgt sin ejendom – går ind på internettet og kalder tinglysningssystemet. Her får brugeren mulighed for at vælge, hvilken type tinglysningsekspedition, der ønskes foretaget.

Ved valg af adkomstoverdragelse anmodes brugeren om at angive en søgenøgle for ejendomme, der bl.a. kan være ejendommens adresse, og præsenteres derefter for tingbogens oplysninger om ejendommen.

Brugeren føres gennem en række skærbilleder, der sikrer, at brugeren tager stilling til alle relevante spørgsmål vedrørende den konkrete ekspeditionstype, lige-

som brugeren afkræves øvrige oplysninger, der er nødvendige i forbindelse med en ejendomsoverdragelse.

Når alle oplysninger er indtastet, får brugeren oplyst den af systemet beregnede tinglysningsafgift, hvilken, som ved anden handel på internettet i øvrigt, betales ved at indtaste oplysning om korttype og kortnummer eller ved at e-TL danner en OCR-linie til indbetaling via netbank. Derefter sendes overdragelsen til tinglysning med brugerens digitale signatur.

Når tinglysning har fundet sted, hvilket vil sige, at tinglysningsmotoren har prøvet, om dokumentet kan tinglyses, sendes der meddeelse om tinglysningen tilbage til brugeren og – som noget nyt – til beliggenhedskommunen og SKAT. Denne besked til myndighederne, vil indeholde de oplysninger – også af ikke tinglysningsrelevant karakter – som måtte være nødvendige for disse myndigheders sagsbehandling. For brugeren opleves det således alene som én ekspedition. Tilbagemeldingen til brugeren, der normalt vil ske i løbet af få sekunder, vil kunne udskrives af brugeren på dennes egen printer.

Er der tale om en overdragelse, der tillige kræver køberens underskrift – f.eks fordi denne skal afgive en erklæring, kan anmeldelsen om overdragelse placeres i tinglysnings elektroniske postkasse og afvente købers underskrift.

Er der tale om en overdragelse, der kræver særlig tilladelse, og kan en sådan ikke medsendes f.eks. som vedhæftet fil, vil der i de fleste tilfælde være mulighed for at tinglyse overdragelsen med frist til efterfølgende fremsendelse af tilladelsen.

#### **1.7.4. Ægtepagt – portalbruger**

Brugeren – en privatperson – åbner den eksterne portal og vælger personbogen – Ægtepagt. Den pågældende bliver så anmodet om at indtaste personnumrene på de to personer, der ønsker at oprette ægtepagten, ligesom der skal svares på, om det er en ægtepagt med fuldstændigt særeje eller skilsmissesæreje, om det er en gaveægtepagt, og om der ved ægtepagten etableres en blandet formueordning. Brugeren får derefter mulighed for at indskrive selve ægtepagtens tekst. Herefter underskriver de to personer, der opretter ægtepagten, denne med deres digitale signaturer, og ægtepagten sendes til tinglysning.

Da ægtepagter altid skal udtages til manuel behandling, foretager tinglysningsmotoren alene modtagekontrol (passer personnumrene til de digitale signaturer, og er

formalia i orden), og sender derefter meddelelse til brugeren om, hvornår tinglysning kan påregnes.

Når den manuelle behandling – der består i en juridisk gennemlæsning af den individuelle tekst – er afsluttet, sendes der meddelelse til den e-boks eller e-mail adresse, anmelderen har anmodet om, med oplysning om tinglysning, eventuelle anmærkninger og angivelse af tidspunkt og løbenummer.

### **1.7.5. Servitut – systembruger**

Brugeren – f.eks. en landinspektør, der skal tinglyse en servitut på en ejendom, kalder tingbogen og henter alle oplysninger vedrørende den eller de konkrete ejendomme. I den pågældendes eget system oprettes det nye dokument, der f.eks. kan bestå af en henvisning til en standardservitut (oprettet som en brugeformular), godkendt af tinglysningen og lagret i forvejen i tinglysningsmotoren, eller af en helt individuel tekst.

Dokumentet sendes til tinglysning med disponentens digitale signatur, eller – hvis der f.eks. er tale om en servitut, der skal tinglyses på en lang række ejendomme, med landinspektørens digitale signatur i henhold til en inden tinglysningen fremsendt, og hos tinglysningsmyndigheden lagret, skriftlig fuldmagt.

Henviser dokumentet til en i forvejen godkendt standardtekst, vil tinglysningsmotoren straks kunne tinglyse dokumentet og give meddelelse tilbage til brugeren, medens en individuel tekst vil medføre, at dokumentet sendes til manuel prøvelse. Data fra det tinglyste dokument vil blive placeret i tinglysningsakten og vil siden kunne præsenteres og udskrives som en slags almindeligt papirdokument.

### **1.7.6. Tinglysning af udlæg**

Brugeren – f.eks. SKAT's inddrivesesenhed – vil have opbygget et system, der automatisk kalder tingbogen i forbindelse med foretagelse af udlæg hos skyldnere, der ejer fast ejendom. Når udlæg er foretaget, sendes der automatisk besked til tinglysningsmotoren, der foretager prøvelse og sender meddelelse tilbage med oplysning om tinglysningsdato og løbenummer samt med oplysning om de forud for udlægget placerede hæftelser. Det vil være op til anmelderen (SKAT), om der automatisk skal abonneres på ejendommen fremover.

### **1.7.7. Tinglysning af påtegning på tidligere tinglyst dokument - sys-tembruger**

Brugeren – f.eks. en medarbejder i et realkreditinstitut – kalder tingbogen og henter alle oplysninger vedrørende det allerede tinglyste dokument samt den konkrete ejendom. På grundlag af disse oplysninger vælger medarbejderen, hvilken type ekspedition der skal foretages – f.eks. en nedlysning. Det nye beløb anføres, og informationerne returneres til tinglysningsmotoren med medarbejderens digitale medarbejdersignatur.

Tinglysningsmotoren prøver – som medarbejderen på tinglysningskontoret i dag – om dokumentet er signeret af en medarbejder, der kan disponere over dette, og foretager derefter tinglysning med efterfølgende tilbagemelding til anmelderen.

Skal realkreditinstituttet foretage en lang række ensartede tinglysninger, f.eks. aflysning af alle pr. en bestemt dato indfriede lån, kan aflysningsne opsamles således, at disse fremsendes samlet til tinglysningsmyndigheden (batch-kørsel).

### **1.7.8. Tinglysning af udlæg i andelsboligbogen – domstolsbruger**

Tinglysning af udlæg foretaget af en domstol skal altid tinglyses af domstolen selv.

Ved tinglysning af udlæg i en andelshavers ret til en bestemt lejlighed i en andelsboligforening indtaster fogeden, i fogedbogen, oplysning om skyldnerens personnummer, om andelens adresse (angivet som kommunekode+vejkode+husnummer+etage+side/dør) samt om rekvirent, kreditor og det udlagte beløb.

På dette grundlag overfører domstolenes fogedsystem automatisk oplysningerne til tinglysningsmotoren (der foretages ikke anden kontrol end kontrol af, at oplysningen kommer fra domstolene, hvilket gøres gennem den påførte digitale signatur), der straks sender besked til rekvirenten om, at tinglysning har fundet sted med frist (løbende måned + 60 dage) til fremsendelse af dokumentation for andelens eksistens (udskrift fra BBR) og skyldnerens adkomst til andelen (erklæring fra andelsboligforeningens bestyrelse). Er den pågældende andel i forvejen behæftet, sendes der tillige meddelelse om dette. Samtidig sendes der kvittering til domstolen for udlæggets modtagelse.

Rekvirenten må så inden fristens udløb fremsende den fornødne dokumentation – indtil videre på papir – til Tinglysningsretten, hvor den videre sagsbehandling foregår manuelt (sagsbehandleren vurderer dokumentationen og indskanner eventu-

elt denne). Når den manuelle sagsbehandling er afsluttet, sendes der besked til rekvirenten om dette.

### **1.7.9. Dokument udtaget til manuel behandling**

Er et dokument udtaget til manuel behandling, vil dette være registreret i tingbogen med en særlig tilkendegivelse om, at det endnu ikke er prøvet, og at det behandles manuelt.

Brugeren vil få oplysning om, at dokumentet er sendt til manuel behandling og om den forventede sagsbehandlingstid.

Andre dokumenter vedrørende en ejendom, hvor et dokument er sendt til manuel behandling, vil ligeledes blive registreret af tinglysningsmotoren med en oplysning om, at prøvelsen afventer manuel behandling af et tidligere modtaget dokument.

Den manuelle behandling vil ske i den interne portal, hvor tinglysningens medarbejdere – i det omfang det er nødvendigt – foretager prøvelsen. Prøvelsen sker efter de samme regler som i dag.

Når prøvelsen er afsluttet, tinglyses dokumentet gennem tinglysningsmotoren, der sender underretning tilbage til anmelderen.

### **1.7.10. Indberetning af testamente – domstolsbruger**

Notaren – den person ved domstolene, overfor hvem testamenter oprettes – kalder domstolenes testamentssystem og indtaster opretterens personnummer, testamentstype, oprettelsesdato og arkivnummer, hvorefter oplysningen sendes til tinglysningsmotoren.

Der foretages ikke anden kontrol end kontrol af, at afsenderen er en domstol, hvilket gøres gennem den påførte digitale signatur. Oplysningerne indføres i tingbogen, og der sendes kvittering til domstolen.

Oplysninger om testamenter er ikke offentligt tilgængelige, og disse vil derfor i tinglysingssystemet være markeret således, at kun bestemte brugergrupper (ansatte ved domstolene) kan se dem.

### **1.7.11. Oplysninger fra tingbogen**

Det vil, mod betaling af de i retsafgiftsloven fastsatte afgifter, være muligt at søge oplysninger direkte i den elektroniske tingbog, herunder bilbogen, personbogen og andelsboligbogen, eller gennem tjenester – f.eks. Den Offentlige InformationsServer (OIS) - der udbyder muligheder for opslag på tværs i forskellige ejendomsdataregistre.

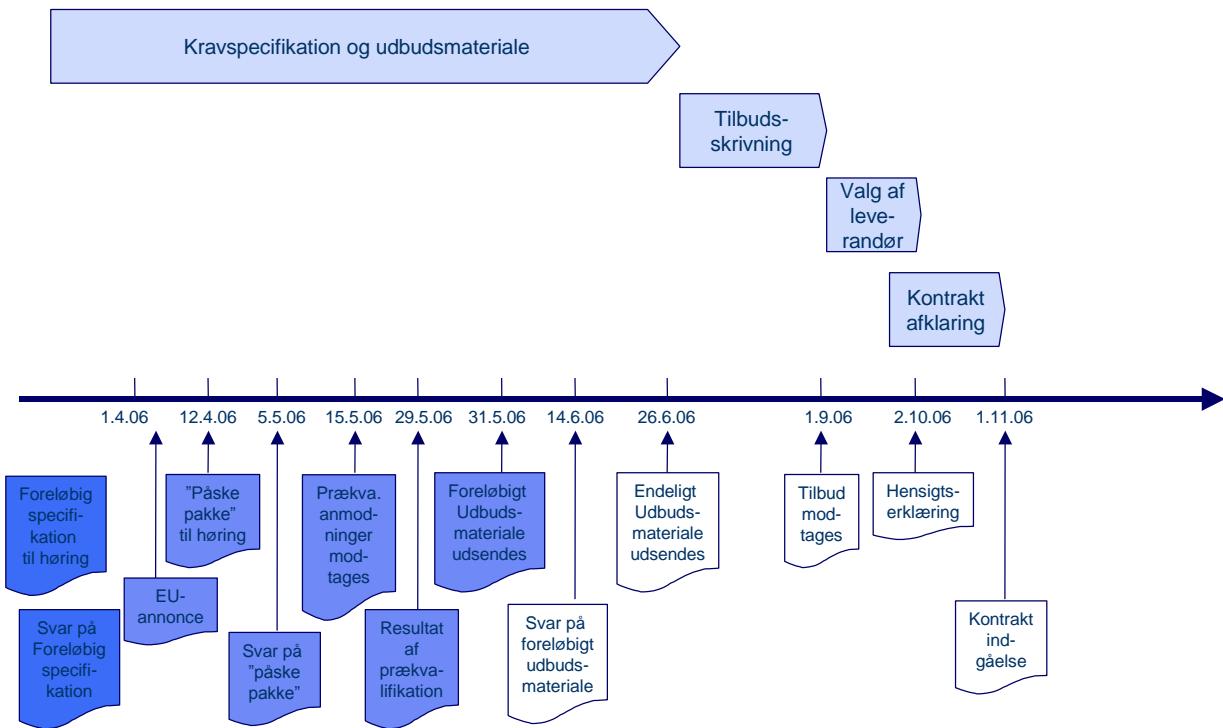
Det vil desuden blive muligt at tegne abonnement på forretningshændelser i tingbogen – f.eks. overdragelser eller pantsætninger i en bestemt kommune eller på nogle nærmere bestemte ejendomme. Ved sådanne abonnementer vil der blive sendt underretning til den systemadresse eller e-mail adresse, som den pågældende har anmodet om. Abonnementer vil kunne tidsbegrænses.

## **1.8. Projektforløb og tidsplan**

Tinglysningssekretariats forberedende aktiviteter har kørt frem til sommeren 2006, og resultaterne af dette arbejde er gengivet i denne kravspecifikation af det kommende system til elektronisk tinglysning (dette dokument).

### **1.8.1. Plan frem til kontraktunderskrivelse**

Planen for sekretariats videre arbejde i forbindelse med arbejdet omkring udbudsprocessen frem til kontraktunderskrivelse, fremgår af Figur 1-2. Det skal noteres, at der kan foretages justeringer af de angivne datoer.



Figur 1-2: Overordnet tidsplan frem til kontraktunderskrivelse

Den reviderede tidsplan frem til forventet kontraktunderskrivelse med den valgte leverandør i november 2006 omfatter: (opgaver i kursiv er allerede sket)

- *EU-udbudsannonce primo 7. april 2006.*
- *Foreløbig kravopgørelse ("påskepakke") i høring frem til 5. maj 2006.*
- *Modtagelse af prækvalifikationsanmodninger 15. maj 2006.*
- *Meddelelse af resultatet af prækvalifikation 29. maj 2006.*
- *Foreløbigt udbudsmateriale sendt til de prækvalificerede og interessenter 31. maj 2006, således at de prækvalificerede får mulighed for at foretage en høring frem til 14. juni 2006.*
- *Det endelige udbudsmateriale sendt til de prækvalificerede 26. juni 2006*
- *Modtagelse af tilbud 1. september 2006.*
- *For at fremskynde arbejdet indgås der et "letter of intent" med den foretrukne leverandør primo oktober, således at det egentlige specifikationsarbejde kan påbegyndes.*
- *Kontraktindgåelse i november 2006.*

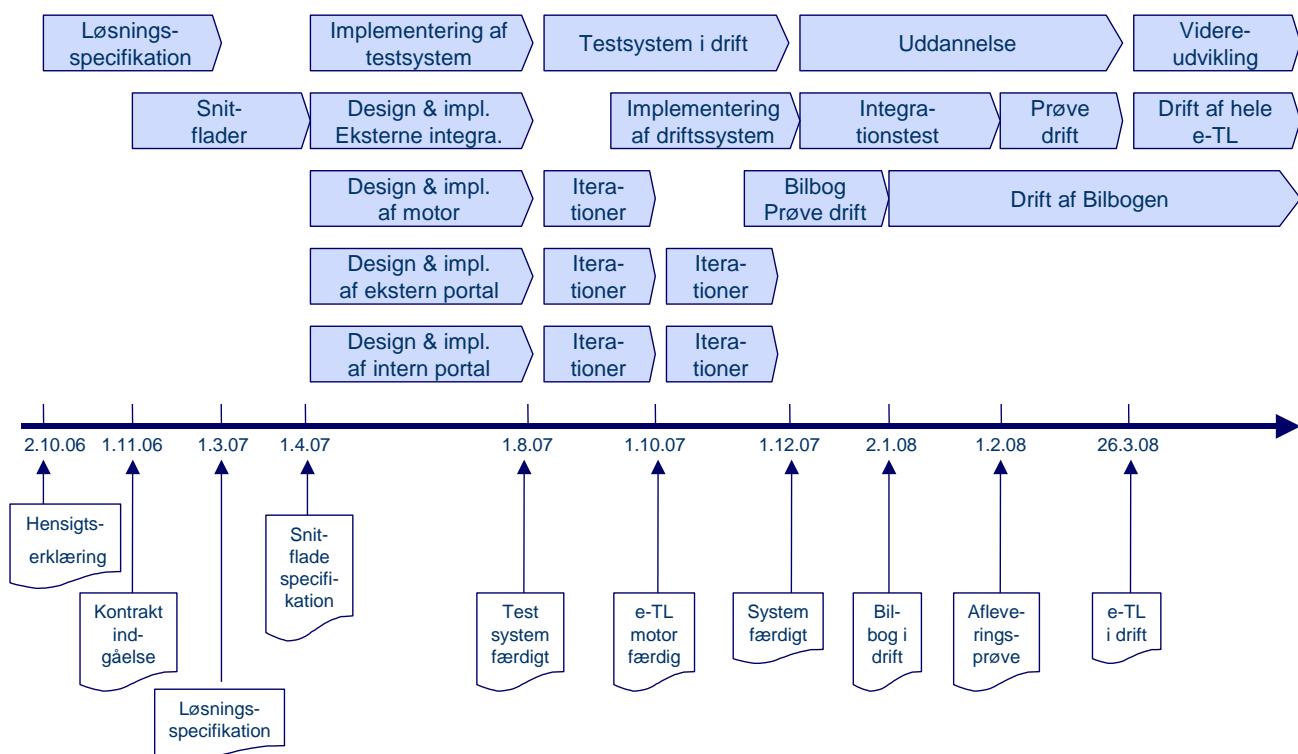
### 1.8.2. Plan for selve projektet

Det skal bemærkes, at idriftsættelsen af hele e-TL systemet er fastsat til 26. marts 2008, men at de dele, der omfatter bilbogen, skal i drift 2. januar 2008.

De enkelte elementer i tidsplanen fremgår af Figur 1-3.

Det skal bemærkes, at de to angivne datoer for idriftsættelsen af bilbogen 2. januar 2008 og af hele e-TL systemet 26. marts 2008 ikke kan flyttes, man at de øvrige angivne faser og tidspunkter er Domstolsstyrelsens oplæg, og i samarbejde med den valgte leverandør og andre interesserter kan ændres, hvis dette giver en bedre plan for arbejdets udførelse.

Når tidsplanen for idriftsættelse ikke kan ændre sig, kan der i stedet benyttes en afgrænsning af hvilke funktioner, der sættes i drift fra start og hvilke der kommer til senere.



Figur 1-3: Overordnet tidsplan frem til idriftsættelse af e-TL

De enkelte elementer i planen omfatter overordnet:

- Løsningssspecifikation og snitfladespecifikation frem til 1. april 2007.
- Design og implementering af de enkelte dele af systemet frem til 1. august 2007.
- Testsystem i drift fra 1. august 2007 for at til sikre, at alle funktioner kan testes både internt i DSS og hos de eksterne parter. Herunder løbende

tests. I forbindelse med dette foretages den indledende konvertering af data.

- Fra 1.november 2007 sættes bilbogen i prøvedrift.
- Fællestest til alle eksterne parter i perioden december 2007 til januar 2008.
- 2. januar 2008 sættes bilbogen i egentlig drift.
- Aflevering af driftsklart system 1. februar 2008.
- Prøvedrift fra 1. februar 2008 med fuld funktionalitet.
- Idriftsættelse af hele e-TL fra 26. marts 2008.
- Herefter videreudvikling af systemet.

Bilbogen sættes i drift 2. januar 2008, fordi SKAT på dette tidspunkt iværksætter det Digitale Motorregister. Derved undgås, at der skal laves specialtilpasninger af det nuværende system, som kun skal fungere indtil 26. marts 2008. Anmelderne skal fortsat sende anmeldelserne ind på papir, digitaliseringen af anmeldelsen vil ske i Tinglysningsretten, hvor medarbejderne vil indtaste anmeldelsen via den eksterne portal.

Prøvedriften omfatter alle funktioner kørende i det endelige driftsmiljø, hvilket skal give alle parter god tid til at sætte deres systemer i drift. Prøvedriften kan også benyttes som en ”overgangsperiode” til det nye system.

Digitalisering af akten (indskanning af de nuværende aktmapper, som ikke er en del af dette udbud) kommer til at foregå parallelt med alle de ovenstående aktiviteter.

## 2. Indledning og læsevejledning

Dette kapitel indeholder en indledning til den foreløbige kravspecifikation samt en læsevejledning.

### 2.1. Formål

Formålet med dette dokument er beskrive kravene til det kommende digitale system til elektronisk tinglysning.

Den elektroniske tinglysning skal omfatte:

- Tingbogen vedrørende fast ejendom
- Bilbogen
- Personbogen (herunder ægtepakter)
- Andelsboligbogen
- Det Centrale Register for Testamenter (CRT)

### 2.2. Baggrund

Et af regeringen nedsat Tinglysningsudvalg, har haft til opgave at udarbejde forslag til digitalisering, automatisering og reorganisering af tinglysningsopgaven. Målsætningen fra regeringens side er en papirløs tinglysningsproces. Grundforudsætningen for løsningskonceptet er følgelig en 100 % digitalisering af myndighedsopgaven forbundet med tinglysning. Tinglysningsudvalget har i juni 2005 afgivet betænkning nr. 1461 om varetagelse af tinglysningsopgaven og i februar 2006 betænkning nr. 1471 *Digital Tinglysning* (BDT). Folketinget har i lov nr. 539 af 8. juni 2006 vedtaget det i betænkning nr. 1471 fremsatte lovforslag om digital tinglysning.

Efter anmodning af Justitsministeriet udarbejdede konsulentfirmaet Deloitte i februar 2005 udarbejdet en rapport med det formål at redegøre for, hvorvidt det er muligt at gøre tinglysningen af fast ejendom papirløs. Rapporten *IT-analyse af Tinglysningen* (ITAT) peger på, at det i store træk er muligt, og sandsynliggør samtidig væsentlige gevinster forbundet med digitalisering af tinglysningen. Hovedanbefalingen fra Deloitte er, at der anskaffes et nyt digitalt tinglysingssystem via udbud.

På baggrund af Deloittes rapport udarbejdede Devoteam Fischer & Lorenz (DFL) et løsningskoncept for Tinglysningen (LFT) baseret på den grundlæggende antagelse:

*”...at de samlede samfundsmaessige gevinster ved elektronisk tinglysning bedst realiseres ved, at myndigheder og professionelle aktører hver for sig – men inden for fælles, aftalte og koordinerede rammer - realiserer de del-løsninger, der sikrer en effektiv understøttelse af egne forretningsprocesser.”<sup>1</sup>*

På den baggrund blev det besluttet, at Domstolsstyrelsen skulle have ansvaret for at etablere digital tinglysning i Danmark (e-TL). e-TL vil udelukkende omfatte den myndighedsopgave, der udføres af domstolene i form af prøvelse og tinglysning.

For at give de øvrige parter (private virksomheder, borgere og andre offentlige myndigheder) de bedste muligheder for at udnytte det potentielle, som digital tinglysning vil medføre, skal e-TL indeholde veldefinerede grænseflader til brug for eksterne systemer og brugere. Disse grænseflader skal gøre det muligt for andre parter at opnå de effektiviseringer og automatiseringer, som digital tinglysning kan medføre. Grænsefladerne skal derfor fastlægges i tæt dialog og samarbejde med alle relevante parter og interesserter.

I januar og efterfølgende i april og maj 2006 lagde Tinglysningssekretariatet en foreløbig kravspecifikation af det kommende system til elektronisk tinglysning (e-TL) på hjemmesiden [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk), og opfordrede alle interessererde til at komme med høringsvar. Der indkom mange relevante svar, som der er forsøgt taget højde for i nærværende kravspecifikation

### **2.3. Læsevejledning**

Dokumentet og dets bilag indgår som en del af det samlede udbudsmateriale. Således er dele af henværende dokument udfærdiget som en kravspecifikation med formelt opsatte krav, infokrav etc., som beskrevet senere. Der er dog også dele af dokumentet, specielt om de ikke funktionelle behov omkring tinglysning, som ikke er beskrevet ved hjælp af formelt opsatte krav.

**Kapitel 1** henvender sig til alle, der har interesse i projektet og redegør for løsningsskitsen og projektplanen.

---

<sup>1</sup> Fra notatet *Projektoplæg om realisering af elektronisk tinglysning* udarbejdet af Devoteam Consulting

**Kapitel 2**, dette kapitel, beskriver kort baggrunden og formålet med det kommende system til elektronisk tinglysning, og beskriver metoden til opstilling af behov.

**Kapitel 3** gengiver den nuværende situation omkring tinglysning, herunder systemoversigt, ejendomsdata, samt datamængder i det nuværende system.

**Kapitel 4** giver de overordnede krav og overblik over den leverance, som den valgte leverandør tænkes at skulle leve.

**Kapitel 5** beskriver begrebsmodellen for e-TL i form af en overordnet begrebsmodel samt modeller for objekter, der kan tinglyses, hæftelser, servitutter, adkomster, tinglysningsafgift og roller.

**Kapitel 6** beskriver funktionaliteten i e-TL motoren, som den ser ud efter det arbejde, der allerede er udført af tinglysningssekretariatet.

**Kapitel 7** indeholder kravene til processer og kontroller i e-TL. Selve processerne og kontrollerne er gengivet i det separate bilag 2B *Foreløbig opgørelse af processer og kontroller i e-TL*.

**Kapitel 8** indeholder beskrivelser af funktionerne i den **eksterne portal** med brugerhistorier, som illustrerer, hvordan systemet tænkes at fungere. Herefter uddybes kravene til systemet i en række use case diagrammer med tilhørende use case beskrivelser. Til sidst beskrives de tekniske krav, som stilles til systemet.

**Kapitel 9** indeholder beskrivelser af funktionerne i den **interne portal** med en række brugerhistorier, som illustrerer, hvordan systemet tænkes at fungere. Kravene uddybes i en række use case diagrammer og med tilhørende use case beskrivelser. Kapitlets sidste afsnit beskriver de tekniske krav, som stilles til systemet.

**Kapitel 10** beskriver kravene til de summariske oplysninger der skal gives i e-TL.

**Kapitel 11** angiver kravene til opbevaring og visning af digitaliserede aktmapper over faste ejendomme.

**Kapitel 12** gengiver krav til integration til bestående systemer og miljøer i Domstolsstyrelsen.

**Kapitel 13** beskriver de overordnede principper for opbygning af elektronisk tinglysning samt den tilhørende målarkitektur.

**Kapitel 14** beskriver krav om datastandardisering for tinglysning og brugen af OIOXML.

**Kapitel 15** beskriver de eksterne fødesystemer, som e-TL skal integreres med, samt krav til integrationen med disse.

**Kapitel 16** beskriver kravene til konvertering af data fra de nuværende systemer i relation til tinglysning.

**Kapitel 17** specificerer de overordnede krav til de it-sikkerhedsmæssige aspekter af e-TL.

**Kapitel 18** indeholder krav til drift, servicemål og support.

**Kapitel 19** indeholder krav til projektorganisering.

**Kapitel 20** indeholder krav til dokumentation.

**Kapitel 21** indeholder krav til test og afprøvning. Testens mål er at sikre leverandørens forpligtelser i forbindelse med leverancen af e-TL.

**Kapitel 22** indeholder krav til vedligeholdelse af e-TL.

**Kapitel 23** indeholder krav til projektforløb og tidsplan.

### **3. Den nuværende situation omkring tinglysning**

Dette kapitel gengiver kort den nuværende situation omkring tinglysning og kan bruges som reference for de, som ikke er bekendt med det nuværende system.

#### **3.1. Indledning**

Efter tinglysningslovgivningen skal rettigheder over fast ejendom, boligandele i andelsboligforeninger og motorkøretøjer samt rettigheder over visse løsøregenstande mv. tinglyses for at opnå beskyttelse mod tredjemand, dvs. mod aftaler om sådanne formuegoder og mod retsforfølgning.

Tinglysning af rettigheder over fast ejendom sker i tingbogen, rettigheder over motorkøretøjer tinglyses i bilbogen, rettigheder over boligandele i andelsboligforeninger i andelsboligbogen, og rettigheder over andet løsøre mv. tinglyses i personbogen, hvor der desuden sker tinglysning af høstpantere breve samt af en række dokumenter vedrørende personers formue i almindelighed, herunder bl.a. ægtepagter og afgørelse om fratagelse af den retlige handleevne m.v.. I personbogen registreres tillige testamenter, der dog ikke skal tinglyses.

Tinglysning af rettigheder over fast ejendom sker i dag i hver af de 82 byretskredse, mens tinglysning af rettigheder over motorkøretøjer, andele i andelsboligforeninger og andet løsøre mv. sker ved Retten i Århus.

Anmeldelse til tinglysning kan i dag alene ske i form af papirbaserede dokumenter, der indleveres eller fremsendes til vedkommende byret. Det pågældende dokument indføres herefter i dagbogen med henblik på en efterfølgende prøvelse af, om betingelserne for at blive tinglyst er opfyldt. Arbejdet med at tinglyse rettigheder over fast ejendom mv. sker under anvendelse af edb. Der er for hver enkelt fast ejendom i retskredsen oprettet en aktmappe, som indeholder genparterne af alle aktive tinglyste dokumenter vedrørende den pågældende ejendom. Indholdet af disse omfattende aktmapper (som ikke findes i tilknytning til bil-, andels- og personbogen), findes ikke på edb.

Den nuværende tinglysningsordning er, som noget helt centralt, karakteriseret ved – i kraft af principperne om bl.a. juridisk prøvelse, gyldighedsvirking af tinglyste rettigheder og statens erstatningsansvar – at sikre en meget høj grad af troværdighed omkring tingbogen til gavn for omsætning og belåning af fast ejendom. Tinglysningsordningen hviler med andre ord på et princip om tingbogens troværdighed, hvilket indebærer, at en aftaleerhverver, der i god tro afleder sin ret fra et tinglyst dokument, skal kunne stole på, at dette dokument er gyldigt. Hvis det vi-

ser sig, at der - uanset tinglysningen - består en indsigelse mod dokumentet, vil aftaleerhververen enten fortrænge denne indsigelse – eller hvis indsigelsen er ”stærk” og dermed kan gøres gældende selv mod en godtroende erhverver – opnå erstatning fra statskassen for det tab, der lides.

### **3.2. Systemoversigt**

ITAT-rapporten behandler i kapitel 3.1 den nuværende it-understøttelse af tinglysningen. Således skal dette ikke behandles yderligere her, udover at der er tale om et aldrrende, men til det oprindelige formål velfungerende system baseret på en digital tingbog (med papirbaseret akt).

### **3.3. Ejendomsdata**

ITAT-rapporten behandler i kapitel 4 situationen omkring ejendomsdata i Danmark.

- Der er gennemgående tale om ældre systemer.
- Den Offentlige InformationsServer, OIS, indeholder oplysninger om ejendomme. Oplysningerne stammer fra en række landsdækkende registre, som ejes og vedligeholdes af kommuner, amter og stat. OIS er et forespørgselssystem, der tilbyder søgning bredt i ejendomsdataområdets data.
- Der er generelt et stort dataoverlap mellem systemerne, som bl.a. udtrykkes i OIS.dk’s behov for at rense data, inden de gøres tilgængelige.
- Datakvaliteten i de enkelte systemer er svingende.

Der findes ingen reeltidsopdatering i ejendomsdataområdet i dag. Integrationen er fortrinsvis periodiske overførsler på års-, måneds- eller daglig basis. De periodiske overførsler håndteres primært som filudtræk, der derefter overføres.

For at sikre, at ejendomsområdet effektivt understøtter digital offentlig forvaltning, er der igangsat et antal aktiviteter:

- **Servicefællesskabet for Geodata** arbejder på en række parallelle aktiviteter, som via koordinering og standardisering understøtter digital forvaltning. Det er en central opgave for Servicefællesskabet at medvirke til at udvikle digital forvaltning omkring ejendomsdata og ejendomsregistring.
- **Udvalget til nytænkning af ejendomsdannelsen.** Udvalget har til formål at sikre samspillet i den fremtidige ejendomsdannelse, således at bl.a. de forestående store IT-investeringer på ejendomsområdet foretages koordi-

neret og sikrer en effektiv digital forvaltning. Udvalget har bl.a. igangsat et arbejde vedrørende ejendomsbegreber og identifikationer samt opbygning af XML-snitflader.

- **Ejendomsdataudvalget** skal håndtere spørgsmål relateret til en række konkrete tekstdbaserede registre, hvis kontinuerlige drift og samspil er centralt for hele den offentlige sektor.

Forskellen mellem ejendomsdatanøgler i ESR, Matrikelregistret og tingbogen beskrives som en af de grundlæggende udfordringer indenfor ejendomsdataområdet. Krydsreferenceregistret (KRR) er et bindelede mellem alle registre vedrørende fast ejendom. Ideen bag KRR er en pragmatisk løsning med det primære formål at gøre hverdagen lidt nemmere for brugerne i ejendomsdataområdet, men er ikke en løsning på selve problemstillingen omkring forskelligheden mellem ejendomsdatanøglerne.

ITAT opsummerer blandt andet:

- En fælles ejendomsdatanøgle er teknisk set ikke en nødvendig forudsætning for at kunne implementere fremtidig digitalisering og automatisering af tinglysningen.
- Der vil imidlertid være uhensigtsmæssigheder ved bevarelsen af de forskellige ejendomsdatanøgler, idet dele af ejendomsdatanøglerne er afhængige af eksterne organisatoriske forhold.

### 3.4. Ejendomsdatamodel

ITAT-rapporten har også vurderet Datamodellen for ejendomsdata med henblik på at kunne beskrive den ejendomsdatamæssige sammenhæng, som data fra tinglysningen indgår i.

ITAT opsummerer, at

- der ligger et stykke arbejde i at opdatere modellen, så den bliver på en gang tidssvarende og visionær.
- i et fællesskab omkring ejendomsdataområdet vil et centralt element være fælles ejendomsbegreber. Der vil være behov for at sikre entydige sammenhænge mellem ejendomsdataparterne.
- der er behov for enighed om tre nøgleelementer:
  - En fælles begrebs- og datamodel,
  - en entydig fordeling af registeransvar i den fælles begrebs- og datamodel og

- nøgler i den fælles datamodel, der er unikke på landsplan og uafhængige af eksterne forhold.
- det væsentligste arbejde ligger i at sikre en fælles standardiseret begrebsmodel for ejendomsdataområdet. Når begrebsmodellen er vedtaget, er den overordnede struktur i datamodellen defineret. Herefter kan detaljer i datamodellen, ansvarsfordeling og nøgler defineres. Begrebsmodellen skal afdække de centrale sammenhænge mellem de forskellige aspekter af ejendomsdataområdet.

Det skal endvidere bemærkes, at etableringen af en fælles datamodel ikke dermed indebærer, at alle ejendomsdata skal konsolideres i en fælles database eller et fælles register. Men datamodellen vil fungere som en fælles ramme for datadefinitioner, som sikrer, at der begrebsmæssigt er konsistens mellem de forskellige ejendomsbegreber, hvilke udgør grundstenen for en problemfri dataudveksling mellem ejendomsregistrene.

Det er ikke et formål for e-TL at opbygge en fælles ejendomsdatamodel. Men e-TLs egen datamodel skal så vidt muligt være designet med hensyntagen til behovet for en fælles ejendomsdatamodel.

### 3.5. Bilbogen og brugen af denne

Ved tinglysning af et nyt dokument i bilbogen indgiver brugeren køretøjets stelnummer (eller en del af dette).

Findes køretøjet i bilbogen returneres de oplysninger, der findes i bilbogen (dog bortset fra et eventuelt personnummer).

Samtidig foretages et opslag i motorregisteret, og er der ændringer i forhold til bilbogens registrering (typisk ejer og registreringsnummeroplysninger) returneres også de ændrede oplysninger (dog bortset fra eventuelt personnummer). Det skal bemærkes, at de ændrede oplysninger **ikke** må bruges til ajourføring af de allerede tinglyste dokumenter.

Findes køretøjet ikke i bilbogen, foretages opslag i motorregisteret, og oplysninger herfra returneres (dog bortset fra eventuelt personnummer).

I forbindelse med tinglysning kontrolleres igen op mod motorregisteret, og eventuelle uoverensstemmelser mellem dokumentet og motorregisteret medfører advarsler, men dokumentets angivelser fastholdes.

Advarsler kan f.eks. være:

- Debitor ses ikke som ejer i motorregisteret.
- Køretøjet ses i motorregisteret med et andet mærke/registreringsnummer/årgang.

Findes køretøjet hverken i bilbogen eller i motorregisteret, returneres der meddelelse om dette, men tinglysning skal alligevel kunne finde sted, men så med advarsel: Køretøjet findes ikke i motorregisteret.

Findes køretøjet i bilbogen, men ikke i motorregisteret, meddeles der også advarsel: Køretøjet findes ikke i motorregisteret.

### **3.6. Datamængder i de nuværende systemer til tinglysing**

Følgende datamængder fra tingbogen for fast ejendom, bil-, person- og andelsboligbogen er opgjort pr. 1. januar 2006:

- Antal ejendomme: 2.205.727
- Antal biler: 610.154.
- Antal testamenter og ægtepagter: 1.430.938
- Antal fratagelser af den retlige handleevne: 13.739.
- Antal løsørepantebreve: 42.151.
- Antal andelsboligdokumenter: 45.292.

Til de ovennævnte tal kommer de historiske oplysninger, som er nærmere beskrevet i kravspecifikationen i kapitel 4.

### **3.7. Kort om domstolene**

Statsmagten er ifølge Grundloven opdelt i tre af hinanden uafhængige dele:

- Den lovgivende magt
- Den udøvende magt
- Den dømmende magt

Varetagelsen af den dømmende magt er placeret hos domstolene, der siden 1. juli 1999 administrativt har hørt under Domstolsstyrelsen. Yderligere informaiton kan findes på [www.domstolsstyrelsen.dk](http://www.domstolsstyrelsen.dk).

### **3.7.1. Domstolene**

Domstolsstrukturen er med vedtagelse af en ændring af retsplejeloven den 2. juni 2006 med virkning fra 1. januar 2007 ændret, og vil fra denne dato fremtræde således:

Domstolene er organiseret i tre instanser – byretter, landsretter og Højesteret.

De overordnede retter er Højesteret, som behandler principielle civile- og straffesager i 3. instans, de to landsretter, som behandler civile- og straffesager i 2. instans og Sø- og Handelsretten, som behandler visse civile sager i 1. instans.

Der er 24 byretter. Byretterne er spredt geografisk ud over landet. Byretterne behandler alle straffe- og civilsager i 1. instans, herunder foged- og skiftesager. Byretternes afgørelser kan som udgangspunkt appelleres til en af landsretterne.

Indtil 26. marts 2008 forestår byretterne tillige tinglysningen vedrørende fast ejendom, men fra denne dato overgår denne opgave til en ny byret – Tinglysningsretten – der bliver etableret i Hobro. Tinglysningsretten får tillige ansvaret for tinglysninger i Bil-, Person- og Andelsboligbogen, der indtil da finder sted ved Retten i Århus.

I Danmarks Domstole er der ansat ca. 2.700 medarbejdere.

Byretterne har i dag - til alle andre opgaver end tinglysning - deres egen it-løsning, som er udviklet af DSI Data A/S, og administreres af Domstolsstyrelsen. De overordnede retter har deres egen it-løsning, som også er udviklet af DSI Data A/S, og som de selv administrerer.

De overordnede retter og byretterne – bortset fra Retten på Bornholm - er alle ledet af en præsident. Retten på Bornholm ledes af en dommer.

### **3.7.2. Domstolsstyrelsen**

Domstolsstyrelsen er en selvstændig statsinstitution, som har til opgave at administrere Danmarks Domstole. Ansvarsområdet omfatter således blandt andet administration af retternes bevillinger, personale, bygninger og it.

Bestyrelsen er Domstolsstyrelsens øverste ledelse og har det overordnede ansvar for styrelsens virksomhed.

Bestyrelsen skal sørge for, at domstolene drives forsvarligt, tidssvarende og hensigtsmæssigt. Der lægges vægt på en dynamisk og fremtidsorienteret domstolsadministration.

Bestyrelsen skal således søge at sikre en retssikkerhedsmæssig forsvarlig og samtidig effektiv drift af domstolene.

Den daglige ledelse varetages af en direktør, der ansættes af bestyrelsen.

### **3.7.3. It-administration**

Domstolsstyrelsens it-administration er opdelt i en it- og driftsenhed og en it- og procesudviklingsenhed.

It- og driftsenheden varetager blandt andet drift af byretternes it-systemer. It- og driftsenheden ledes af en driftschef. Driftsenheden er opdelt i en tinglysningsenhed, en teknikenhed og en faglig systemenhed.

It- og procesudviklingsenheden varetager it-udvikling, -strategi, -fremsyn og projektledelse og ledes af Domstolsstyrelsens it-chef. Tinglysningsprojektet henhører organisatorisk under denne enhed, men har en særlig projektorganisation.

## **3.8. It-infrastruktur og systemer**

Den nuværende it-arkitektur er etableret og udrullet over en årrække. Arkitekturen sikrer, at domstolenes edb-systemer, der i dag er placeret lokalt ved de enkelte retter kan fungere, og at der er mulighed for via Internettet at kommunikere med omverdenen.

WAN-nettet er i 2002 omlagt til et ADSL-net sammenkoblet i en MPLS-sky drevet af TDC. Der findes pt. To separate MPLS/ADSL skyer, en for de overordnede retter og en for byretterne. Disse er sammenkoblet via en fælles firewall placeret hos CSC.

Kapaciteten i ADSL-linierne varierer fra 512 kbit til 2 mbit.

Adgangen til Internettet sker via samme firewall.

Domstolenes edb-systemer består i dag primært af sagsbehandlingssystemer udviklet af DSI Data A/S. Disse systemer forventes over en årrække udskiftet med nye systemer baseret på åbne standarder.

Sagsbehandlingssystemerne er, sammen med tinglysningssystemet og sædvanlige mail-, kalender-, kasse- og tekstbehandlingssystemer samlet i en såkaldt ”kontorpakke”.

I forbindelse med retskredsreformen 1. januar 2007 er det planen, at byretternes nuværende edb-løsning skal erstattes af en Citrix-løsning, hvor serveren placeres centralt i Domstolsstyrelsens lokaler.

### **3.8.1. Tinglysningssystemet**

Tinglysningssystemet, der er en del af ”kontorpakken” er udviklet af Datacentralen (nu CSC Danmark A/S) tilbage i slutningen af 1980-erne, og er løbende moderniseret og udbygget, således at det i dag fuldt ud løser den opgave, der ligger med tinglysning hos domstolene.

Systemet er udviklet i Natural/Adabas.

Systemet er baseret på en lokal del og en central del. Den centrale del, der indeholder kopier af de decentrale dele, udgør det register, hvortil eksterne parter (banker, advokater osv.) retter deres forespørgsler, medens den lokale del, er den del, hvori det daglige tinglysningsarbejde finder sted.

De daglige transaktioner på landets tinglysningskontorer overføres hver nat til det centrale system, ligesom det centrale system sender centralt opdaterede hjælperegisteroplysninger retur til de lokale registre.

Den lokale del er opbygget med en forespørgselsdel, en arbejdsdel og en historikdel. Der kan alene ajourføres i arbejdsdelen. I historikdelen findes oplysning om hændelser, der ikke længere er aktuelt gældende, idet sådanne ikke må fremgå af tingbogen.

Alle tre dele er opbygget af 5 ”billeder” indeholdende henholdsvis oplysninger om adkomst (hvem ejer ejendommen), hæftelser (hvad er der af gæld i ejendommen), servitutter (gælder der begrænsninger i retten til at råde over ejendommen), andre – ikke tinglyste – oplysninger (f.eks. ejendommens areal og adresse) samt dagbogen (oplysninger om modtagne, men endnu ikke tinglyste dokumenter).

Bil-, Person- og Andelsboligbogen, der føres centralt for hele landet ved Retten i Århus, indeholder kun et ”billede”. Disse registre er også udviklet i Natural/Adabas og efter samme principper som tingbogen i øvrigt.

Ved Retten i Århus føres og vedligeholdes også de centrale hjælperegistre (standardtekster, anmeldere, kreditorer, storkunder mv), der i dag bruges af tinglysningskontorerne over hele landet, ligesom Retten i Århus i dag fører tilsyn med de centrale dele af registrene.

### **3.8.2. Det nye tinglysningssystem og domstolenes øvrige edb-systemer**

Da Tinglysningsretten er en byret som de øvrige byretter skal Tinglysningsretten have adgang til domstolenes øvrige edb-systemer. Kalender-, mail-, kasse- og tekstbehandlingssystemer mv. skal således ikke være en del af det nye tinglysningssystem, men skal kunne sameksistere med dette.

De øvrige domstole vil ikke skulle have adgang direkte til tinglysningssystemet, der kun vil skulle kunne betjenes fra Tinglysningsretten i Hobro – og måske i en kortere overgangsperiode fra et enkelt eller nogle få andre steder. De øvrige domstole vil skulle tilgå tinglysningssystemet som andre eksterne brugere, men eventuelt med særlige rettigheder.

## 4. Overordnede krav og overblik over leverancen

Dette kapitel sammenfatter forretningsbehovene for e-TL.

### 4.1. Den fremtidige it-understøttelse

Den fremtidige it-understøttelse af tinglysningen er baseret på, at alle brugere af tinglysningen skal have én og samme indgang til tinglysningssystemet. Denne indgang er via webservices. Det er altså ikke brugergrænsefladen, der er den identiske indgang, men de webservices der stilles til rådighed af e-TL.

Alle anmeldere og disponenter tænkes at følge nedenstående overordnede sagsgang:

1. Anmeldelse
2. Verifikation
3. Betaling
4. Prøvelse
5. Afslutning

De to første tænkes udført i brugerprogrammet i portalerne eller hos de eksterne parter via system-system integration, og de sidste tænkes udført i e-TL motoren.

Nedenstående følger en *oversigt* over aktiviteterne.

**Anmeldelse:** Anmeldelsen foregår ved, at en anmelder udfylder et elektronisk tinglysningsdokument. Dokumentet kan udfyldes via en browserbaseret tinglysningsportal, via et brugerinterface i en evt. anmelders fagsystem eller dannes automatisk fra en evt. anmelders fagsystem. Anmelderen identificerer sig via digital signatur.

**Verifikation:** Verifikationen består af en feltvalidering af de indtastede informationer.

**Betaling** er beregning og opkrævning af rets- og tinglysningsafgift.

**Prøvelse:** Prøvelsen omfatter kontrol af disponentens autenticitet og anmeldelsens samlede integritet samt kontrol af de informationer, som anmeldelsen indeholder (den juridiske prøvelse).

**Afslutning:** I afslutningen sendes en kvittering til disponenten og en evt. anmelder/rådgiver, og anmeldelsen registreres i e-akten. Såfremt anmeldelsen er ting-

lyst, kan disponenten anse tinglysningen for afsluttet. Andre interesserende i tinglysningen modtager underretning om denne i form af en hændelse.

En bruger skal selv – indenfor nærmere fastsatte grænser - kunne bestemme hvilke hændelser, der ønskes oplysninger om. System-til-system brugere forventes i udgangspunktet at være interesseret i alle informationer, som man så efterfølgende selv kan bearbejde og evt. sortere i.

## 4.2. Typer af brugere og roller

Der er overordnet identificeret følgende typer af eksterne **brugere**:

- Anmelder
- Disponent
- Forespørger
- Abonnent

**Anmeldere** er den aktør, der foretager anmeldelsen. Anmeldere agerer altid på vegne af en disponent, men denne disponent kan godt være dem selv. Nogle anmeldere kan yderligere placeres i en af tre grupper:

**Autoriserede anmeldere**: Er professionelle aktører, der har tilladelse til at foretage anmeldelser under anmelderordningen.

**Godkendte anmeldere**: Er aktører, der er blevet godkendt som system-system brugere. Det vil sige, at de har tilladelse til at anvende e-TLs webservices. Det vil også inkludere medarbejdere fra andre offentlige myndigheder, såsom SKAT og Kort og Matrikelstyrelsen.

**Interne anmeldere**: Er medarbejdere fra Danmarks Domstole. Domstolenes systemer skal tilgå e-TL via webservices på helt samme måde som andre godkendte anmelderes systemer. Dog har domstolene evt. adgang til flere webservices end eksterne brugere. Domstolenes systemer skal derfor betragtes på linie med andre eksterne systemer og integrationer vil ske gennem samme standardiserede grænseflader.

**Disponenter**, der således kan betragtes som slutbrugere, er alle, der er berettiget til at disponere over de objekter eller dokumenter, der er registreret i tingbogen og vil typisk være privatpersoner, virksomheder eller offentlige myndigheder.

**Forespørger** kan være virksomheder, offentlige myndigheder eller privatpersoner. Forespørgslen vil typisk ske i to situationer enten til indhentning af information til at opbygge et tinglysningsdokument eller alene for at få oplysning om, hvad der er tinglyst på et konkret objekt (ejendom, bil, person ...) og indgår derfor ikke indgår i processen omkring udarbejdelse af et tinglysningsdokument.

**Abonnenter** kan være virksomheder, offentlige myndigheder eller privatpersoner. Abonnenter modtager information omkring tinglysningshændelser i det øjeblik, de sker, og kan således reagere på baggrund af disse - en reaktion, der er udenfor tinglysningens kontrol. e-TLs eneste opgave er således at sende information om hændelsen til abonnenterne.

Brugerne af tinglysningssystemet har forskellige typer af behov for adgang til tingbogens oplysninger og dokumenter i e-TL akten, hvilket afspejles i brugertypen. Hertil kommer, at offentlighed om såvel tingbogsoplysninger som tinglysningssdokumenter i sig selv er et væsentligt element i sikringen af, at tingbogens registreringer er korrekte.

#### **4.2.1. Roller**

Der forekommer også rollehavere i tinglysningssystemet. Disse er beskrevet nedenfor og er yderligere beskrevet i kapitel 5 og 6. Beskrivelsen sigter alene mod at definere de pågældendes rolle i forbindelse med tinglysningssystemet.

Ved pant forstås såvel frivillig pant (pantebreve) som retspant (arrest eller udlæg).

**Fuldmagtshavere** er (evt. juridiske) personer, der er bemyndiget til at disponere på vegne af andre.

**Meddelelseshavere** er (evt. juridiske) personer, der skal modtage information om en eventuel retsforfølgning (f.eks. tvangsauktion) vedrørende et konkret objekt.

**Kreditorer** er (evt. juridiske) personer, der har et tilgodehavende sikret ved pant i et objekt.

**Ejere/adkomsthavere** er (evt. juridiske) personer, der ejer (fastlagt eller ideel andel af) fast ejendom.

**Sælgere** er (evt. juridiske) personer, der sælger deres (fastlagt eller ideel andel af) fast ejendom.

**Overdragere** er fysiske personer, der overdrager deres (fastlagte eller ideelle andel af) fast ejendom.

**Købere** er (evt. juridiske) personer, der køber (fastlagt eller ideel andel af) fast ejendom.

**Erhververe** er fysiske personer, der erhverver (en fastlagt eller ideel andel af) fast ejendom.

**Berettigede** er (evt. juridiske) personer, der erhverver adkomst (en fastlagt eller ideel andel af) til fast ejendom.

**Debitorer** er (evt. juridiske) personer, der har pantsat et objekt.

**Påtaleberettigede** er (evt. juridiske) personer, der er berettiget til at påtale overtrædelse af eller i øvrigt disponere over en tinglyst servitut.

### **4.3. Overordnet behovsopgørelse**

De følgende afsnit gengiver elementer af den samlede overordnede behovsopgørelse.

Det fremtidige digitale tinglysningssystem skal være et fuldt digitalt system baseret på digitale dokumenter forsynet med digital signatur. Der skal benyttes XML-baserede digitale dokumenter, men der kan elektronisk medsendes traditionelle dokumenter, som dokumentation i forbindelse med tinglysningen.

Prøvelsen i e-TL skal stort set følge de hidtil gældende regler, men i videst muligt omfang være automatisk. Der vil fortsat være behov for manuel behandling af særligt komplekse/atypiske dokumenter eller af dokumenter, hvor der er informationer i ikke-struktureret form.

Den helt grundlæggende prøvelse af disponentens adgang til at disponere, der i dag foregår ved en manuel sammenligning af navne og underskrifter, vil i e-TL skulle ske ved en maskinel sammenligning af oplysninger i den digitale signatur med oplysninger i tingbogen om disponentens person- eller virksomhedsnummer. Tingbogen vil derfor, som noget nyt, skulle indeholde oplysninger om disponenters (f. eks. ejeres og kreditorers) person- og virksomhedsnumre.

#### **4.3.1. E-akten**

E-akten er den database, der indeholder alle tinglysningssystemets data, de nye digitale anmeldelser samt digitale kort og de gamle indskannede dokumenter fra den nuværende aktmappe, samt historiske data.

Modellen for e-TL er illustreret i figur 1 i kapitel 1.

#### **4.3.2. Funktionalitet for eksterne portalbrugere**

Den eksterne portal er en tjeneste på internettet, der gør det muligt for alle, der har en digital signatur, selv at tinglyse dokumenter. Portalen skal indeholde en række hjælpefunktioner, som gør det muligt for brugeren at tinglyse et dokument. Det gælder, uanset hvilket dokument der ønskes tinglyst. I forhold til tinglysningsmotoren fungerer adgangen via portalen i øvrigt på samme måde som den adgang, der kan etableres direkte fra eksterne brugeres egne systemer.

Der er en række forhold, der skal afklares af tilbudsgiver i forbindelse med projektet, herunder f. eks. om der skal være begrænsninger i udvalget af søgninger af hensyn til performance.

#### **4.3.3. Funktionalitet - intern portal (sagsbehandlingssystem)**

Den interne portal er tinglysningsmedarbejdernes adgang til tinglysningsmotoren. Denne portal skal således have funktioner, der kan hjælpe til i den egentlige sagsbehandling.

Der skal være funktioner til styring af sagsbehandling, som det kendes fra andre typer af elektroniske sagsbehandlingssystemer, f. eks. funktioner der kan fordele opgaver på typer af medarbejdere, give overblik etc.

Overordnet bør sagsbehandlingssystemet kunne:

- Indgå i en serviceorienteret arkitektur ved, at al kommunikation til og fra e-TL sker via webservices.
- Tildеле sagsbeandlerne roller, så specialiserede anmeldelser kan sendes til sagsbeandler med ekspertise indenfor det specifikke område, eller nye sagsbeandlerere kan få tildelt de lettere opgaver.
- Hjælpe sagsbeandlerne med at foretage manuel behandling af anmeldelser og anden registrering i e-akten gennem veldesignede og brugervenlige grænseflader.
- Udtrække statistik på sagsbehandlingstid, ventetid osv.

Den interne portal vil, i modsætning til den eksterne portal, ikke tilgå tinglysningsmotoren på helt samme måde som andre brugeres systemer, idet de opgaver, der sendes til manuel behandling, typisk ikke passer ind i tinglysningsmotorens automatik. Dog vil den tekniske kommunikation fortsat ske via webservices.

Den interne portal skal give adgang til alle dokumenter og funktioner for at kunne udføre alle typer af handlinger, herunder at rette fejl i e-akten. Det understreges, at fejl rettes ved, at der tinglyses en påtegning på det dokument, der skal rettes, der bliver altså ikke rettet direkte i et dokument i e-akten.

Ved manuel behandling skal det fremgå af sagen, hvilken medarbejder der har behandlet sagen.

Det skal bemærkes, at der er fastlagt en række tinglysningsmæssige situationer, hvor manuel behandling altid vil ske.

#### **4.3.4. Funktionalitet for Tinglysningsmotoren**

Tinglysningsmotoren er den funktion i systemet, der foretager selve tinglysningen (prøvelsen). Dette omfatter det arbejde, der i dag foretages af medarbejderne på landets tinglysningskontorer.

Når der modtages en anmeldelse, sikrer tinglysningsmotoren, at de data, der skal bruges for at foretage tinglysning, bliver hentet dels fra tinglysningsakten, dels fra andre relevante registre. Således henter e-TL oplysninger om navne og adresser fra CPR og CVR og oplysninger om visse af ejendommens matrikulære forhold fra Kort- og Matrikelstyrelsens registre. Alle, der har eller kan få CVR- eller CPR-nummer, skal benytte dette ved tinglysning.

Desuden sikrer tinglysningsmotoren, at modtagelsen tidsstempes med det nøjagtige modtagelsestidspunkt, således at det tidspunkt, hvorfra tinglysingens retsvirkninger regnes, er endeligt fastsat. Derefter kontrollerer motoren, at alle betingelser for tinglysning er opfyldt, hvorefter tinglysning finder sted. Til sidst sendes besked om udfaldet til den, der har anmodet om tinglysningen, og til eventuelle andre, der måtte have interesse i denne information.

I forbindelse med tinglysning er der fem muligheder for udfald:

1. Automatisk tinglysning gennemføres.
2. Automatisk tinglysning med frist gennemføres.
3. Automatisk tinglysning resulterer i fuldstændig afvisning.
4. Automatisk tinglysning resulterer i delvis afvisning.
5. Sendes til manuel behandling.

Ad 2) Motoren skal kunne **tinglyse med frist**; det vil sige, at et dokument er tinglyst, mod at anmelder indenfor en given frist skal rette op på de informationer, der er givet eller fremsender fornøden dokumentation, f.eks. i form af almindeligt brev. Hvis ikke anmelder indenfor den givne frist retter op på de informationer, der er givet, vil tinglysningen bortfalde, og anmelderen vil blive orienteret herom. Det skal være muligt via en ny anmeldelse til e-TL, at søge om fristforlængelse inden fristens udløb.

Ad 5) Den manuelle behandling vil i sidste ende resultere i udfald 1, 2, 3 eller 4

Tinglysningsmotoren bør omfatte en fleksibel **procesmotor**, der i tilfælde af ændringer af love, regler osv. let kan tilpasses. Reglerne kan omfatte alle de strukturerede parametre, der skal behandles ved (helt elektronisk) tinglysning.

e-TL skal indeholde funktionalitet omkring **betaling**, omfattende

- eget betalingsmodul til brug fra den eksterne portal,
- kontrol af, at betaling afkræves i nødvendigt omfang,
- videresendelse til SKAT til afgiftsberigtigelse, hvis der ikke betales som opkrævet,
- funktion, der beregner tinglysningsafgiften, der tillige kan tilgås, uden at det er nødvendigt at foretage tinglysning,
- opkrævning af afgift (pt. på 10 kr.) for anvendelse af anmelderordningen
- opkrævning af afgift pr. forespørgsel på udvalgte data vedrørende objekt (med undtagelse af biler) og tilbagebetaling af samme, hvis forespørgslen indenfor 6 hverdage fører til en tinglysning.

e-TL skal ikke indeholde et regnskabes- / faktureringssystem. Domstolsstyrelsen forventer, at skulde foretage én daglig manuel bogføring af de samlede betalinger i Domstolsstyrelsens kassesystem.

Motoren skal udsende **meddelelser** til omverdenen om resultaterne af en tinglysning. Meddelelser skal sendes til anmelderen, relevante myndigheder (f. eks. kommunen, SKAT) og interesserter, der abonnerer på den pågældende tinglysningshændelse. Meddelelser skal sendes som e-mail, web service, måske også almindelig post osv.

Der skal udsendes meddelelse enten som almindeligt brev, e-boks eller som e-post til disponenten, hvor der, af en autoriseret anmelder, foretages tinglysning af et nyt dokument.

Alle meddelelser, der kommer ud fra e-TL, skal forsynes med Tinglysningsrettens digitale virksomhedssignatur.

Alle meddelelser omkring information, der endnu ikke er tinglyst, skal krypteres (f.eks. anmeldelsen af et dokument, statusmeddelelser til anmelder, afvisninger af anmeldelse). Information om dokumenter, der er tinglyst, skal ikke krypteres (f.eks. forespørgsel på en ejendom, hændelse om foretagen tinglysning).

I en række situationer opstilles der krav om afgivelse af erklæringer, og der skal laves et **"erklæringskatalog"**, således at disse erklæringer kan behandles maskinelt.

Derudover er der en række regler om hemmeligholdelse, opbevaring og andre forhold som f.eks. omfatter:

- Skelnen mellem aktuelle, historiske og udslettede oplysninger.
- Der må ikke kunne søges på historiske oplysninger, bortset fra historisk ejendomsId (= henvisningsregister) og på historiske adkomster (= tidligere ejere).
- Oplysninger som ikke er offentligt tilgængelige, som f.eks. oplysninger om testamenter, må ikke udstilles overfor 3. part. Der skal således være et "flag" på de oplysninger, der ikke skal være tilgængelige.
- Hæftelser slettes i dag 3 år efter aflysning. Stamoplysninger, adkomster og byrder gemmes til evig tid. Dette ændres med e-TL, så al information gemmes i evig tid.

#### **4.3.5. Integration til eksterne fødesystemer**

e-TL skal på sigt hente stamoplysninger fra de steder, hvor disse fødes og har hjemme.

Således hentes navne og adresser fra CPR og CVR, og oplysninger om visse af ejendommens matrikulære forhold fra Kort- og Matrikelstyrelsens registre.

Følgende eksterne registre er indtil nu blevet identificeret:

- CPR – Centrale PersonRegister
- CVR – Centrale VirksomhedsRegister
- KMS – Kort- og Matrikelstyrelsen
- DMR – Digitale MotorRegister
- ESR - EjendomsStamRegister

- TDC CA's OCES-services

I relation til matrikulære forhold skal systemet være forberedt på nye typer af oplysninger, og på, at der kan komme nye typer af fast ejendom.

#### **4.3.6. Konvertering af eksisterende data**

Data fra det bestående elektroniske tinglysningssystem skal konverteres til det nye e-TL system. Dette foretages ved at benytte den mekanisme, der er implementeret i det nuværende system til at bringe data til Statens Arkiver. e-TL skal således udstyres med funktionalitet, der kan importere data i dette (XML baserede) format.

Forud for idriftsættelsen af e-TL planlægges der yderligere en række kørsler foretaget på de nuværende data i tingbogen for at rette op på data. Således planlægges der blandt andet tilføjet CPR/CVR på alle adkomsthavere, hvor dette er muligt samt på en betydelig del af de i tingbøgerne forekommende kreditorer og meddeleseshavere.

Endvidere planlægges der tilføjet koder til

- vielsesattester tinglyst rådigheds-indskrænkende,
- servitutter indeholdende bygningsfredninger
- noteringer vedrørende landbrug, familieejendomme, arbejderboliger, fælleslodder m.v.

Disse koder vil gøre det muligt maskinelt at aflæse oplysningsstypen.

#### **4.3.7. Statusservices**

e-TL skal stille en række statusservices til rådighed, disse omfatter blandt andre

- Ekspeditionstider
- Priser
- Driftssituation
- Overvågning

#### **4.3.8. Udbude webservices fra e-TL på kommercielle vilkår**

Tilbudsgiver må tilbyde eksterne parter at anvende alle de webservices, tilbudsgiver udvikler til e-TL (de kaldes herefter for *kommercielle webservices*). De kommercielle webservices defineres som dem, der ikke er nødvendige for at kunne udarbejde et tinglysningsdokument eller forespørge på relevant tinglysningsinformation. Det betyder, at f.eks. AktHent og TinglysningAnmeld ikke er kommercielle webservices.

Dette vil foregå på almindelige kommercielle vilkår, og indtjeningen deles mellem tilbudsgiver og tinglysningsretten. Hvis tilbudsgiveren ønsker at benytte denne mulighed, skal tilbuddet indeholde et separat forslag til de kommercielle vilkår mellem tilbudsgiveren og tinglysningsretten omkring dette.

Tilbudsgiver skal også beskrive den tekniske løsning for, hvordan tilbudsgiver vil udbyde kommercielle webservices til andre.

#### **4.4. Overordnede krav**

Dette afsnit indeholder de overordnede krav til e-TL.

**Krav 1.**

**(Ultimativt krav) e-TL skal omfatte fuld elektronisk understøttelse af tinglysning**

Den elektroniske tinglysning skal omfatte fuld elektronisk understøttelse af tinglysning af følgende bøger:

- Tingbogen vedrørende fast ejendom
- Bilbogen
- Personbogen (herunder ægtepakter)
- Andelsboligbogen
- Det Centrale Testamentsregister

**Krav 2.**

**(Ultimativt krav) Leverancen skal omfatte design, udvikling, og implementering**

Leverancen skal omfatte løsningsdesign, grænsefladedesign, udvikling, og implementering af et antal dele, herunder:

- Grundlæggende arkitektur.
- Modul til modtagelse af data.
- Kontroller i relation til tinglysningssprøvelse.
- Intern portal (til Tinglysningsrettens medarbejdere).
- Ekstern portal.
- Eksterne WEB-services til tinglysning.
- Eksterne WEB-services til kontroller.
- Opkrævnings- og afregningsmodul (en bruger) til tinglysningssafgift.
- Opkrævnings- og afregningsmodul (mange brugere) til retsafgift.
- Digital signaturmodul
- Fuldmagtsmodul.
- Program til konvertering.
- Koordinering med eksterne interesser

**Krav 3.**

**Brug af standardsystemer**

I det omfang det er muligt for tilbudsgiver, skal denne benytte standardsystemer eller komponenter fra standardsystemer til udviklingen af e-TL. Anvendelsen af standardsystemer bliver derfor vurderet højere end en større opfyldningsgrad baseret på mange specialtilretninger.

**Krav 4.**

**(Ultimativt krav) Leverancen skal omfatte drift, vedligehold og videreudvikling**

Leverancen skal omfatte:

- drift af systemet
- vedligeholdelse af systemet
- videreudvikling af systemet (**option**)
- undervisning og andre konsulentydelser.

**Krav 5.**

**Fælles data**

Data, der ligger til grund for e-TL, skal være fælles for alle brugere, dog afhængig af brugers rettigheder. Det vil sige, at data, der er registreret af én fagperson i en sammenhæng, skal kunne bruges af en anden fagperson i en anden sammenhæng. Data skal således registreres ét sted og indgå i mange forskellige sammenhænge i systemet.

**Krav 6.**

**Sikker samtidig adgang til data**

e-TL skal muliggøre sikker samtidig adgang til samme data således, at flere tinglysningsmedarbejdere kan arbejde med samme data samtidigt uden, at der går data tabt.

**Krav 7.**

**Adgang via OCES digital signatur**

Al ekstern adgang til e-TL og verifikation af bruger foretages via OCES digitale signatur

**Krav 8.**

**Gode uddannelsesfaciliteter**

Systemet skal understøtte gode uddannelsesfaciliteter i form af, at e-TL har en separat uddannelsesdel, identisk med driftsmiljøet. Uddannelsessystemet skal dog fungere som et ”stand alone” system uden mulighed for overførsel af data *til/fra* andre databaser/systemer, men med simuleret adgang til disse data.

<b>Krav 9.</b>	<b>Gode testfaciliteter</b> Systemet skal understøtte gode testfaciliteter i form af, at e-TL har en separat testdel, der fungerer i et miljø identisk med driftsmiljøet. Det vil sige, testsystemet skal fungere som en tro kopi af driftsmiljøet med diverse snitflader.
<b>Krav 10.</b>	<b>Gode eksterne testfaciliteter</b> Funktionaliteten i e-TL skal indgå som en integreret del af mange eksterne aktørers systemer. e-TL skal derfor have gode testfaciliteter for eksterne aktører.
<b>Krav 11.</b>	<b>(Ultimativt krav) Fuld sikkerhed for integritet af data</b> e-TL skal give fuld sikkerhed for integritet af data (entydighed), således at data ikke mistes, forvanskes eller ændres uden autorisation.
<b>Krav 12.</b>	<b>Fortrolighed</b> Systemet skal operere med forskellige former for sikkerhed og adgangskontrol, således at det sikres, at personfølsomme data udelukkende vil være tilgængelige for Tinglysningsrettens medarbejdere.
<b>Krav 13.</b>	<b>Standardbrugergrænseflade for den interne portal</b> Brugergrænsefladen (knapper, ikoner mv.) til den interne portal skal være optimeret til at den skal bruges af hyppige brugere
<b>Krav 14.</b>	<b>Standardbrugergrænseflade for den eksterne portal</b> Brugergrænsefladen (knapper, ikoner mv.) til den eksterne portal skal være optimeret til, at den skal bruges af både sporadiske og hyppige brugere
<b>Krav 15.</b>	<b>(Ultimativt krav) Ansvar for systemleverancen</b> Tilbudsgiver påtager sig ansvaret for at levere et komplet og funktionsdygtigt system.
<b>Krav 16.</b>	<b>Tilbudsgiver tager aktivt del i løbende videreudvikling</b> Domstolsstyrelsen forudsætter, at tilbudsgiver tager aktivt del i den løbende videreudvikling af den leverede systemløsning.
<b>Krav 17.</b>	<b>Data til ledelsesformål</b> Det skal være muligt at udtrække data i e-TL som kan hjælpe ledelsen med at planlægge arbejdet.

**Krav 18.**

**Dataudveksling med eksterne fødesystemer**

e-TL skal understøtte, at relevante data kan udveksles med eksterne nuværende og kommende fødesystemer, herunder CPR, CVR, KMS, ESR, DMR, OIS, TDC's Certificeringscenter for digital signatur, og på sigt også være forberedt på udveksling af data med en række andre systemer.

**Krav 19.**

**Tilgængelighed**

Systemet skal være tilgængeligt som arbejdsredskab alle årets dage med meget få service-vinduer.

**Krav 20.**

**Driftsovervågning**

Det skal være muligt for eksterne systemer hos interessenterne at inkludere (integrale) e-TL driftsovervågningsinformationer i egne driftsovervågningssystemer.

**Krav 21.**

**Udbyde kommercielle webservices til eksterne parter**

Tilbudsgiver skal angive, om de uover de krævede standard webservices ønsker at tilbyde kommercielle webservices til eksterne parter.

**Krav 22.**

**e-TL skal være på dansk**

Al information inkl. brugergrænseflader, hjælpetekster, dokumentation osv. skal foreligge på dansk

**Info. 1.**

**Undtagelser for dansk**

Tilbudsgiver skal beskrive, i hvilke situationer informationer ikke vil være på dansk.

**Info. 2.**

**e-TL skal være fleksibelt og dynamisk**

Tilbudsgiver skal beskrive e-Tls fleksibilitet, så det f.eks. kan ændres og tilpasses i takt med

- at nye tekniske og faglige behov opstår.
- at nye arbejdsgange og sagsforløb kan implementeres i systemet.
- behov for ændring i organiseringen i den kommende Tinglysningsret.

**Info. 3.**

**Kommercielle vilkår for kommercielle webservices**

Tilbudsgiver skal beskrive de kommercielle vilkår mellem tinglysningsretten og tilbudsgiver, for udbud af kommercielle webservices til eksterne parter.

**Info. 4.**

**Beskrive udbud af kommercielle webservices**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan de vil implementere udbud af kommercielle webservices.

**Info. 5.****Webservices som sagsbehandlingssystemet tilbyder**

Tilbudsgiver skal lave en oversigt over, hvilke webservices som sagsbehandlings-systemet tilbyder.

**Info. 6.****Beskrivelse af opbygningen af sagsbehandlingssystemet**

Tilbudsgiver skal beskrive, efter hvilke principper sagsbehandlingssystemet er opbygget.

#### **4.5. Interaktion med eksterne interesser**

En forudsætning for en succesfuld samfundsmæssig udnyttelse af mulighederne i e-TL er, at løsningerne i tinglysningssystemet udformes sådan, at de har et hensigtsmæssigt og uhindret samspil med de øvrige processer hos eksterne interesser. En række af de valg, som skal træffes, og de løsninger, der skal udformes i relation til e-TL, har derfor betydning for nogle af de valg og de løsninger, som eksterne interesser selv skal finde i egne systemer.

En forudsætning for indhøstning af gevinsterne ved at anvende e-TL er, at valg og løsninger hos e-TL og hos brugerne er i harmoni. Det sikres blandt andet ved betydelig involvering af centrale brugere og løbende kommunikation og information med og til disse.

e-TL har derfor mange eksterne interesser, både når det går i drift men i høj grad også i forbindelse med udviklingen. Tilbudsgiver skal derfor inkludere brug af ressourcer til dialog og orientering med brugerne i tilbuddet. Det kan f.eks. dreje sig om:

- betydelige sekretariatsressourcer samt en vel planlagt håndtering af henvedelser (spørgsmål/svar, dialogmøder, hjemmeside etc.). Tilbudsgiver skal løfte denne opgave i samarbejde med Domstolsstyrelsen, på tilfredsstillende vis i forhold til alle interesser.
- De eksterne system-system brugere og tilbudsgiver skal synkront kunne udvikle systemer, der ”passer sammen”. Det stiller krav til en tæt dialog.
- Etablering af et egentligt vidensforum, hvor dialogen mellem e-TL og interesserne effektivt kan foregå. I denne forbindelse skal tilbudsgiver være opmærksom på, at behovet for hurtig tilbagemelding på spørgsmål vil være af afgørende betydning.
- Vidensopsamlingen skal ske på en struktureret måde, således at opnået viden og opdateret viden til enhver tid er let at finde,
- Deltagelse i standardiseringsarbejde f.eks. omkring OIOXML

**Krav 23.****Interaktion med eksterne interesser**

Tilbudsgiver skal interagere med eksterne interesser.

**Info. 7.****Beskrivelse af interaktion med eksterne interesser**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke interaktionstiltag og ressourcer der er inkluderet i tilbuddet.

## 4.6. Optioner

Levererancen omfatter et antal optioner:

- En udvidelse af den basale arkitektur (f.eks. semantic web).
- Et antal yderligere kontroller i systemet i relation til tinglysning.
- Yderligere funktionalitet til den eksterne portal.
- Yderligere funktionalitet til den interne portal.
- Et antal yderligere eksterne WEB-services til kontroller.
- Prøvetinglysning.
- Postkassemadul.
- Videreudvikling af systemet.
- Udstyr til arbejdspladser til ansatte i tinglysningen, herunder pc'er, skærme skannere, printere og systemprogrammel.
- Drift af udstyr og arbejdspladser.

## 4.7. Prioritering af opgaver ifm. e-TL udbud

Dette afsnit indeholder en prioritering af opgaverne og kan bruges som inspiration for tilbudsgivers prioritering af opgaver. Det kan f.eks. benyttes til at aklare muligheder for en trinvis implementering i tilfælde af, at tilbudsgiver ikke kan levere det komplette system til idriftsættelsen. Formålet er således ikke at angive muligheder for fravælg af komponenter i den færdige version af e-TL, målet er fortsat at levere det komplette system, men da det er endog særligt vigtigt, at datoer for idriftsættelsen ikke overskrides, er det vigtigt at prioritere, således at digital tinglysning vil være mulig til idriftsættelsesdatoen.

Komponenterne er kategoriseret i tre vigtighedsgrupper

- **Vigtighedsgruppe 1:**
  - Komponenter der skal være klar til idriftsættelsen
- **Vigtighedsgruppe 2:**
  - Komponenter der kan vente mellem et halvt år og et helt år
- **Vigtighedsgruppe 3:**
  - Komponenter der kan vente mellem et og to år

De identificerede opgaver og deres vigtighed er angivet det følgende.

#### **4.7.1. Program til konvertering af data fra udtrækket fra det nuværende system**

- Konvertering af data er i vigtighedsgruppe 1

#### **4.7.2. Program til håndtering af data, hvor datavask af data fra det nuværende system ikke er lykkedes**

- Datavasken drejer sig blandt andet om at påføre CVR- og CPR-nummer. Donstolstyrelsen forventer, at ca. 80 % af CVR- og CPR-numre kan påføres maskinelt, hvorimod de resterende 20 % kræver yderligere og i mange tilfælde manuel behandling.
  - Den maskinelle datavask, der ligger udenfor nærværende udbud, er i vigtighedsgruppe 1
  - Den manuelle datavask er i vigtighedsgruppe 3. Det kræver, at tilbudsgiver udarbejder en strategi for hvordan objekter uden CPR- og CVR-numre præsenteres for brugerne samt senere bliver tilrettet til korrekt nummer. Tilretningen sker typisk ved at sagsbehandleren tilføjer CVR/CPR-nummer i forbindelse med en manuel behandling. Tilbudsgiver skal således ikke udarbejde komponenter til dette.

#### **4.7.3. Fundamentale arkitekturkomponenter**

- Den fundationale arkitektur består af komponenter, der er nødvendige, for at e-TL kan fungere og ligger derfor i vigtighedsgruppe 1. Følgende komponenter er identificeret til at høre under den fundationale arkitektur:
  - Behandle XML-dokumenter
  - Versioneringsmetode
  - XSD-beskrivelser af alle begreber
  - Modtage og sende beskeder via SOAP
  - Infrastruktur til Digital signatur
  - Intern overvågning af komponenter på teknisk niveau
  - Udstilling af tilladte e-TL-services, til brug internt
  - Tillade eksterne at kalde servicene AktHent og TinglysAnmeld og andre eksterne webservices
  - Værktøj til at styre forretningsprocesser (BPM)
  - Sende besked retur til anmelder
  - Sikkerhedsinfrastruktur
  - Signeringsmekanisme

- Internt katalog over services
- Udstille eksterne services i eksternt katalog

#### **4.7.4. Arkitekturkomponenter, medium**

- Arkitektur i denne kategori består af komponenter, som ikke er kritiske for, at den basale funktionalitet af e-TL fungerer, men er nødvendige indenfor kort tid, fordi det vil øge anvendeligheden af e-TL såvel internt som af eksterne parter. Mediumarkitektur ligger i vigtighedsgruppe 2.
  - Mulighed for at abonnere på tinglysningshændelser
  - Troværdig beskedudveksling / WS-Reliable Messaging
  - Udstilling af e-TL-services i et katalog rettet mod eksterne
  - Intern overvågning af komponenter på forretningsniveau
  - Overvågning af processer gennem BAM
  - Statustservices

#### **4.7.5. Arkitekturkomponenter, der forbereder til fremtiden**

- Denne arkitekturdel består af komponenter, som vil forøge værdien af e-TL for såvel interne som eksterne brugere, men det er samtidig komponenter, hvor anvendelsen ikke er høj i markedet, og selv om potentialet kan være stort, vil det kun være få i markedet, der kan anvende komponenterne. Fremtidig arkitektur ligger i vigtighedsgruppe 3.
  - Semantic Web (Indlægge begreberne i en maskinlæsbar Ontologi)
  - Ekstern overvågning af komponenter

#### **4.7.6. Kontroller, simple**

- Kontroller i denne kategori er dem, der sikrer, at e-TL automatisk kontrollerer 40 % af de korrekte tinglysninger. De er placeret i vigtighedsgruppe 1 og er angivet med et 1-tal ud for vigtighedsgruppe i kontrol-matricen.

#### **4.7.7. Kontroller, medium**

- Kontroller i denne kategori er de, der sikrer, at e-TL automatisk kontrollerer 70 % af de korrekte tinglysninger. De er placeret i vigtighedsgruppe 2 og er angivet med et 2-tal ud for vigtighedsgruppe i kontrol-matricen.

#### **4.7.8. Kontroller, komplet**

- Kontroller i denne kategori er dem, der sikrer, at e-TL automatisk kontrollerer mere end 70 % af de korrekte tinglysninger. De er placeret i vigtighedsgruppe 3 og er angivet med et 3-tal ud for vigtighedsgruppe i kontrol-matricen.

#### **4.7.9. Intern portal, basal funktionalitet**

- Basal funktionalitet indeholder de funktioner, som gør, at sagsbehandleren er i stand til at udføre sit arbejde. Basal funktionalitet ligger i vigtighedsgruppe 1 og inkluderer:
  - System til sagsbehandling
  - Mulighed for at arbejde på to skærme på en gang
  - Simpel statistik over behandlingstider, f.eks. se hvad er den gennemsnitlige behandlingstid på samtlige sager
  - Simpel sagsstyring, indeholder f.eks. muligheden for at definere sager som lette eller vanskelige og tilsvarende mulighed for at kategorisere sagsbehandlere som uerfarne eller erfarne

#### **4.7.10. Intern portal, medium**

- Medium funktionalitet indeholder de funktioner, som vil lette arbejdet for sagsbehandlerne. Medium funktionalitet ligger i vigtighedsgruppe 2
  - Komplet statistik over behandlingstider. F.eks. se, hvad er sagsbehandlingstiden på de forskellige former for sager, og hvad er behandlingstiden hos de enkelte sagsbehandlere.
  - Komplet sagsstyring, f.eks. mulighed for at lave en finkornet kategorisering af de enkelte sager og route den hen til den mest kompetente medarbejder indenfor området.

#### **4.7.11. Intern portal, komplet funktionalitet**

- Komplet funktionalitet indeholder de funktioner, som vil muliggøre en optimal it-understøttelse af sagsbehandlingen. Komplet funktionalitet ligger i vigtighedsgruppe 1
  - Se stedfæstelsen på et kort

#### **4.7.12. Ekstern portal, simpel**

Følgende ligger i vigtighedsgruppe 1

- Anmelde alle typer af tinglysningsekspeditioner.
- Simpel statistik over anvendelsen af portalen.
- Brugere kan forespørge på informationer, der er nødvendige for at kunne tinglyse.
- Simpel brugergrænseflade.

#### **4.7.13. Ekstern portal, medium**

Følgende ligger i vigtighedsgruppe 2

- Komplet statistik over anvendelsen af portalen.
- Forespørge på alle informationer.

- Brugergrænseflade, hvor brugervenligheden er optimeret.

#### **4.7.14. Eksterne portal, komplet funktionalitet**

Følgende ligger i vigtighedsgruppe 3

- Finde lokationer ved at klikke frem via et kort.
- Se stedfæstelsen på et kort.
- Udstille information som WSRP-portletter til brug i eksterne portaler

#### **4.7.15. Eksterne WEB-services til tinglysning**

- Webservices i denne gruppe er services, der er nødvendige for, at eksterne parter kan indlevere elektroniske anmeldelser. Det drejer sig f.eks. om AktHent og TinglysAnmeld. Denne gruppe ligger i vigtighedsgruppe 1.

#### **4.7.16. Eksterne WEB-services til kontroller (option)**

- Web-services i denne gruppe er services, der er udviklet i forbindelse med de interne kontroller i e-TL motoren. Disse services kan stilles til rådighed således, at eksterne parter kan anvende dem direkte i deres systemer. Disse services er ikke kritiske for, at e-TL fungerer, men hvis de ikke er til rådighed for eksterne parter ved idriftsættelsen, forventer vi, at de eksterne parter selv vil udvikle denne funktionalitet internt og derfor ikke på et senere tidspunkt vil anvende e-TLs services. Denne funktionalitet er derfor i vigtighedsgruppe 1, eller også skal den ikke laves.

#### **4.7.17. Prøvetinglysning**

- Prøvetinglysning er en service til parterne, og det vil samtidig sikre en større kvalitet i de modtagne anmeldelser. Men den er ikke kritisk for, at e-TL kan fungere og er derfor placeret i vigtighedsgruppe 2.

#### **4.7.18. Postkassemodul**

- Postkassemodulet vil forøge brugervenligheden og smidigheden i forbindelse med opbygningen af en tinglysningsanmeldelse, men den vil ikke være kritisk for funktionaliteten i e-TL. De enkelte aktører kan f.eks. vælge selv at opbygge postkassefunktionalitet, eller fuldmagtsordningen kan anvendes i højere grad. Postkassemodulet er derfor i vigtighedsgruppe 2.

#### **4.7.19. Opkrævnings- og afregningsmodul til retsafgift**

- Opkrævnings- og afregningsmodulet er i vigtighedsgruppe 1.

#### **4.7.20. Fuldmagtsordningen**

- Det er afgørende, at personer kan tinglyse ved hjælp af fuldmagter. Funktionaliteten er derfor kritisk for e-TL og befinder sig i vigtighedsgruppe 1.

#### **4.7.21. Sende meddelelser til kommuner, SKAT m.v.**

- Muligheden for at sende meddelelser til kommuner, SKAT og andre ofentlige instanser er i vigtighedsgruppe 1.

#### **4.7.22. Anmelderordningen**

- Anmelderordningen befinder sig i vigtighedsgruppe 1

#### **4.7.23. Vedhæfte dokumenter**

- Muligheden for at vedhæfte dokumenter der skal prøves, er i vigtighedsgruppe 1
- Muligheden for at vedhæfte dokumenter der ikke skal prøves, er i vigtighedsgruppe 3

#### **4.7.24. e-Boks**

- Muligheden for at sende breve i e-Boks er i vigtighedsgruppe 2

#### **4.7.25. Håndtere fremtidige respekter**

- Muligheden for at håndtere fremtidige respekter befinder sig i vigtighedsgruppe 2

#### **4.7.26. Kø-Funktion**

- Udførlig og maskinlæsbar information om kø-placering befinder sig i vigtighedsgruppe 2

Funktionalitet, der ikke er angivet til eksplisit at være i vigtighedsgruppe 2 eller 3, kan betragtes som værende i vigtighedsgruppe 1

## 5. Begrebsmodel for e-TL

Dette kapitel beskriver den begrebsmodel, der er identificeret i forbindelse med e-TL.

### 5.1. Formål med begrebsmodellen

I forberedelserne til elektronisk tinglysning er der arbejdet med begrebsmodelle-ring af de centrale begreber for Tinglysningen.

En begrebsmodel er en strukturering og systematisering af de centrale begreber i forretningen. Visuelt beskriver den de vigtigste begreber for forretningen og entydige sammenhænge mellem disse begreber. Ligeledes er der nedskrevet definitio-ner af begreberne og, såfremt det er væsentligt, beskrevet, hvordan begrebet skal bruges.

En begrebsmodel fungerer som et fagområdes begrebsapparat med henblik på at sikre entydig kommunikation internt i forretningen og eksternt med samarbejds-partnere. Med andre ord er begrebsmodelarbejdet med til at sikre, at alle involve-rede parter tolker begreberne rigtigt, og at man kan genkende, genfinde og gen-bruge dem.

En begrebsmodel giver en beskrivelse af det univers, it-systemet skal arbejde i. Det er dog samtidig vigtigt, at modellen ikke er så kompleks, at faglige personer i forretningen uden en høj grad af it-forståelse ikke forstår den. Derfor er et af må-lene med e-TL begrebsmodellen, at den er forståelig for både forretning og sy-temudviklere. Det er normalt også forretningen selv, der skal vedligeholde be-grebsmodellen.

e-TL begrebsmodellen er udarbejdet med tanke på, hvilke krav den kommende tinglysningslov vil stille. Begreberne i modellen er forretningens eget nuværende sprog samt et kommende sprog som følge af betænkningen.

Ideelt set modelleres alle begreber inden for et emneområde, eventuelt delt op i flere begrebsmodeller. e-TL har valgt at modellere de begreber, som skal bruges i løsningen for elektronisk tinglysning. Man kan sige, at det er de metadata, som e-TL har behov for.

e-TL begrebsmodellen er af hensyn til læsbarhed og overskuelighed delt op i et antal begrebsmodeller:

- Overordnet model med fokus på tinglysningsdokumentet.
- Modeller for objekter, som kan være gjort til genstand for tinglysningen, delt op i Andelsbolig, Bil, Fast ejendom samt Person- Virksomhed og Løsøre (inkl. testamente).
- Model for hæftelser, der kan tinglyses på et objekt.
- Model for påtegninger på hæftelser der kan tinglyses.
- Model for adkomster, der kan tinglyses for et objekt på fast ejendom.
- Model for servitutter, der kan tinglyses for fast ejendom.
- Model for rådighedsindskrænkninger, der kan være på et objekt.
- Model for tinglysningsafgiften, for så vidt angår hæftelser.
- Model for de roller, som en person/virksomhed kan antage.
- Model for påtegninger på hæftelser og ejendomsforbehold.

Herudover er der, vedlagt i Bilag 2D, et katalog over begreber og deres definitioner.

Opsummeret er begrebsmodellen samlet dokumenteret ved:

- Et antal begrebsmodeller, der viser begreberne for e-TL og deres sammenhænge.
- Et katalog over begreberne i modellerne i tabelform.

Ikke alle dele af domænet e-TL er modelleret fuldstændigt, da ikke alle værdisæt er afklaret endnu, fx udestår en opgave omkring at udarbejde et katalog over erklaeringer. Der vil derfor være en række detaljer, som skal afklares under projektet.

## 5.2. Læsevejledning til begrebsmodellerne

- Modellerne indeholder 2 typer af figurer: afrundede kasser (hvide, gule og blå) og firkantede kasser (grå).
- Afrundede kasser repræsenterer begreber. Længere nede er beskrevet farvekodningen. De firkantede grå kasser repræsenterer det mulige udfaldsrum (værdi-sæt) for de enkelte begreber. En firkantet kasse er således data, som e-TL løsningen kan indeholde i et metadatafelt.
- Forbindelseslinierne mellem kasserne repræsenterer sammenhænge mellem begreberne. Sammenhængene har navne, som udtrykker forretningsmæssige hændelser, fx et tinglysningsdokument er anmeldt af en anmelder.

- Begrebsmodellerne er som udgangspunkt hierarkisk opstillet. Nogle skal ”læses” oppefra og ned, og nogle skal ”læses” fra venstre mod højre. Det afhænger af placeringen af den enkelte models overordnede begreb. Der kan være sammenhænge mellem begreber på tværs af hierarkiet.

**Farvekodning:**

- Gule begreber er overordnede begreber.<sup>2</sup>
- Hvide begreber er egenskaber ved de overordnede begreber (gule)<sup>3</sup>. Egenskab betyder, at begrebet er det, som beskriver det overordnede begreb, fx er et overordnet begreb ”Hæftelse” (gul), som er beskrevet ved egenskaben ”Hæftelsestype” (hvid).
- Blå begreber er roller, som personer (parter) kan have, fx kan en person have rollen ”Anmelder” eller ”Fuldmagtshaver”.
- Grå begreber er udfaldsrummet for de hvide begreber, dvs. de værdier som egenskaberne ved de overordnede begreber kan antage.

### 5.3. Overordnet begrebsmodel

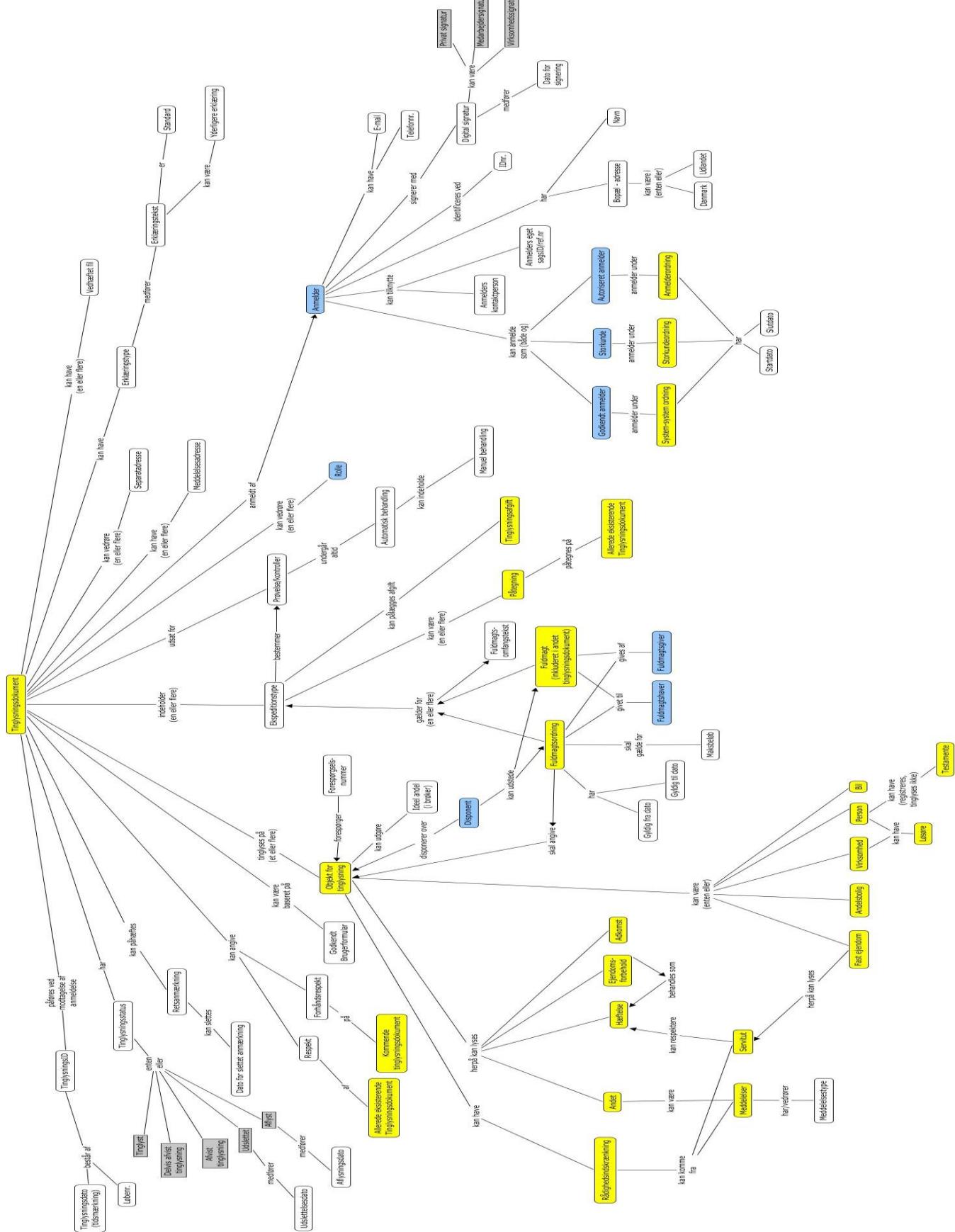
De centrale forretningsbegreber er i Figur 5-1 vist med udgangspunkt i tinglysningsdokumentet. Begrebsmodellen indeholder herunder de begreber, som er dybere modelleret på de følgende sider.

Der udestår et modelleringsarbejde omkring specialiseringer omkring ”Meddelelser”, (type ”Andet”). De skal afdækkes under projektet.

---

<sup>2</sup> Svarer til objekter i Unified Modelling Language

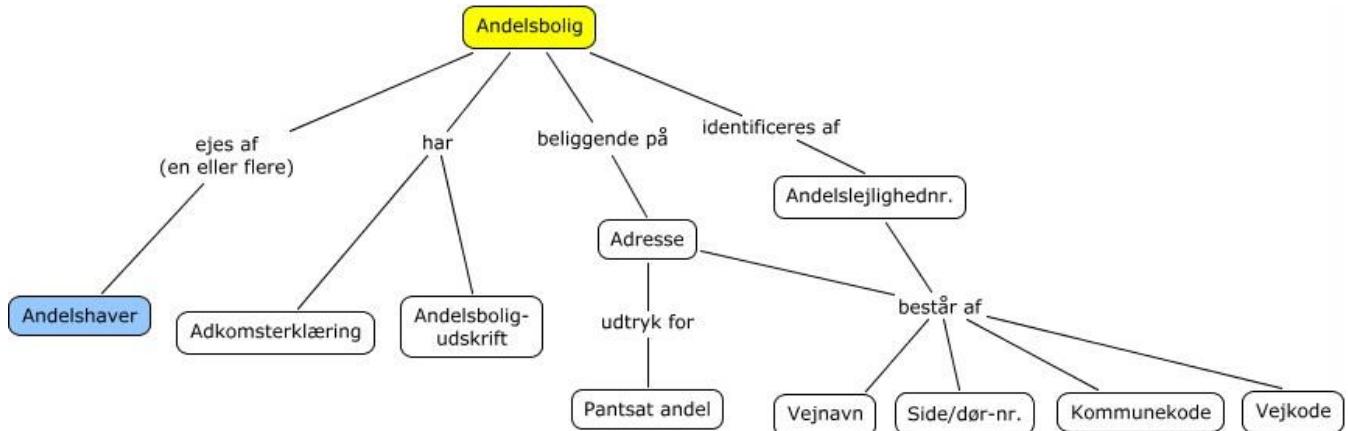
<sup>3</sup> Svarer til attributter i Unified Modelling Language



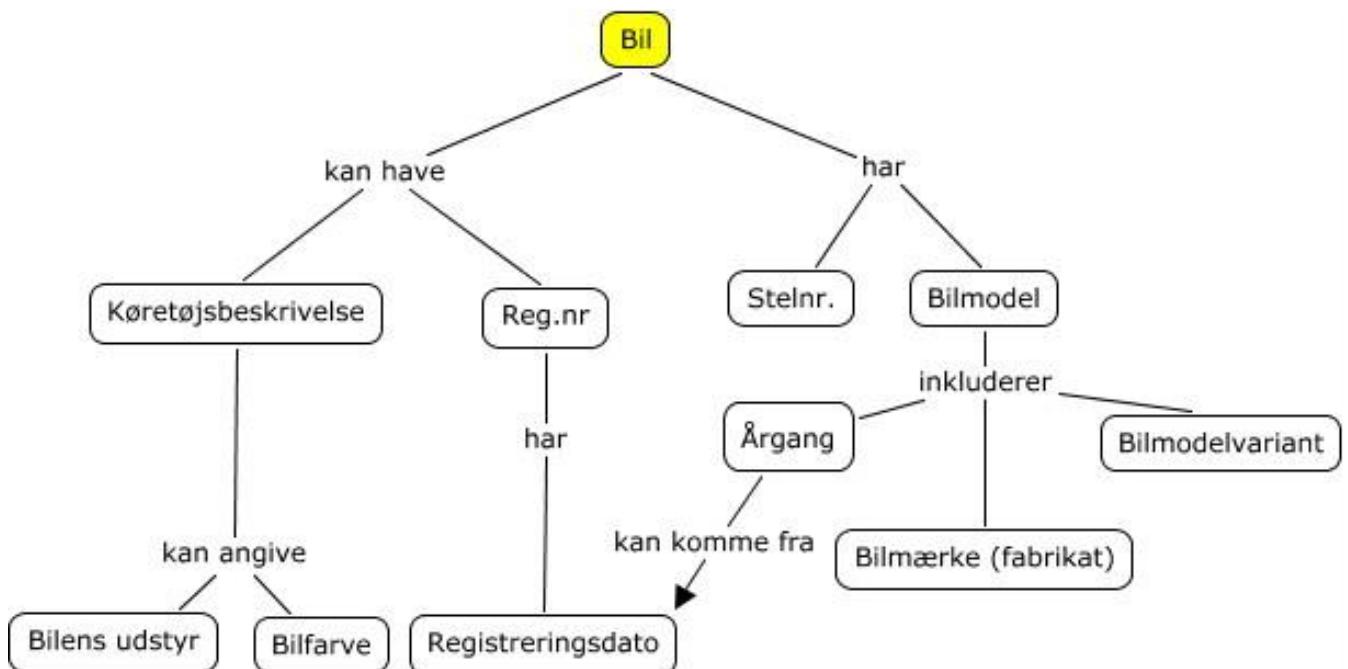
Figur 5-1: e-TL begrebsmodel

## 5.4. Modeller for objekter, som kan være gjort til genstand for tinglysningen.

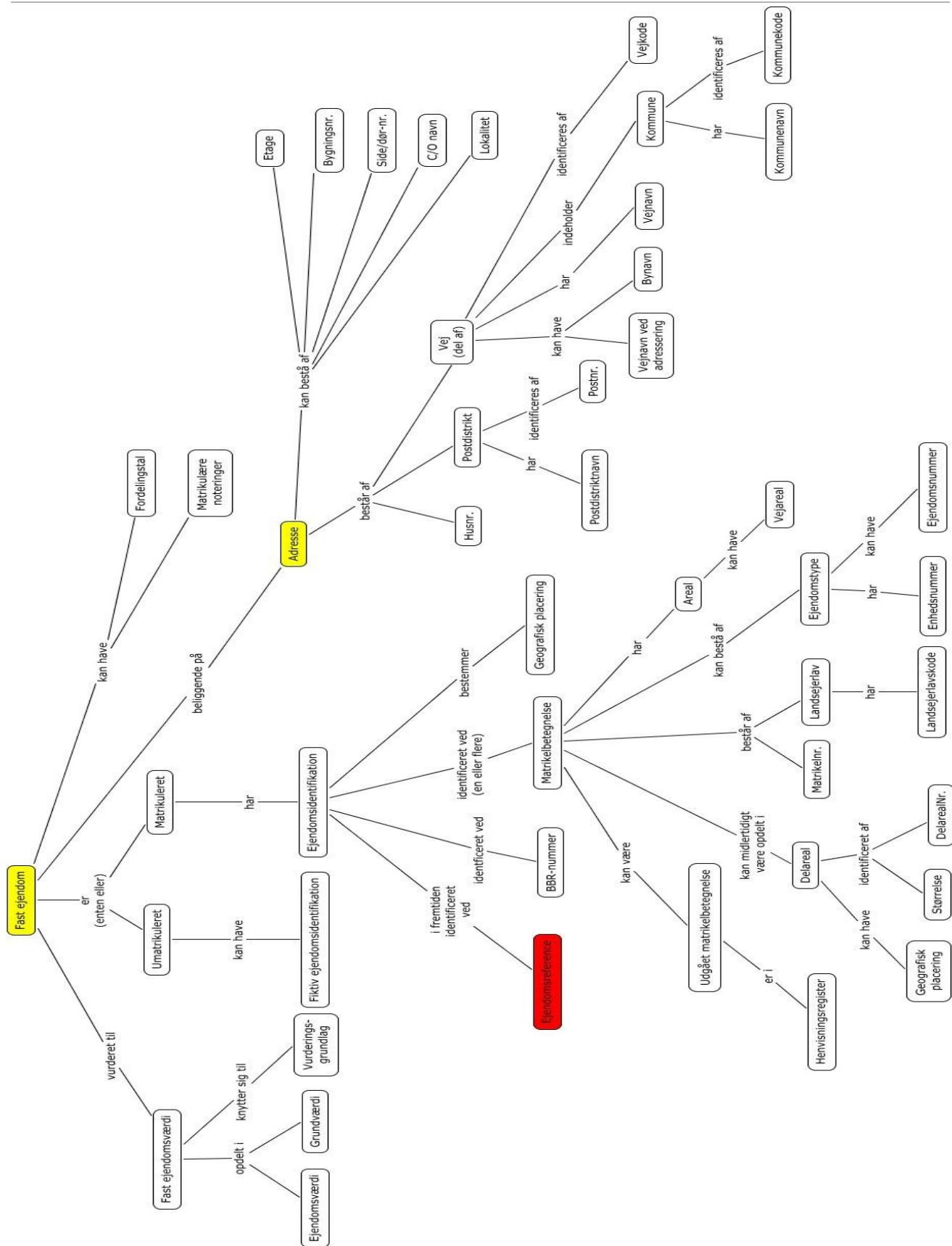
Modellerne viser de mulige objekter, hvorpå man kan tinglyse f.eks. hæftelser.



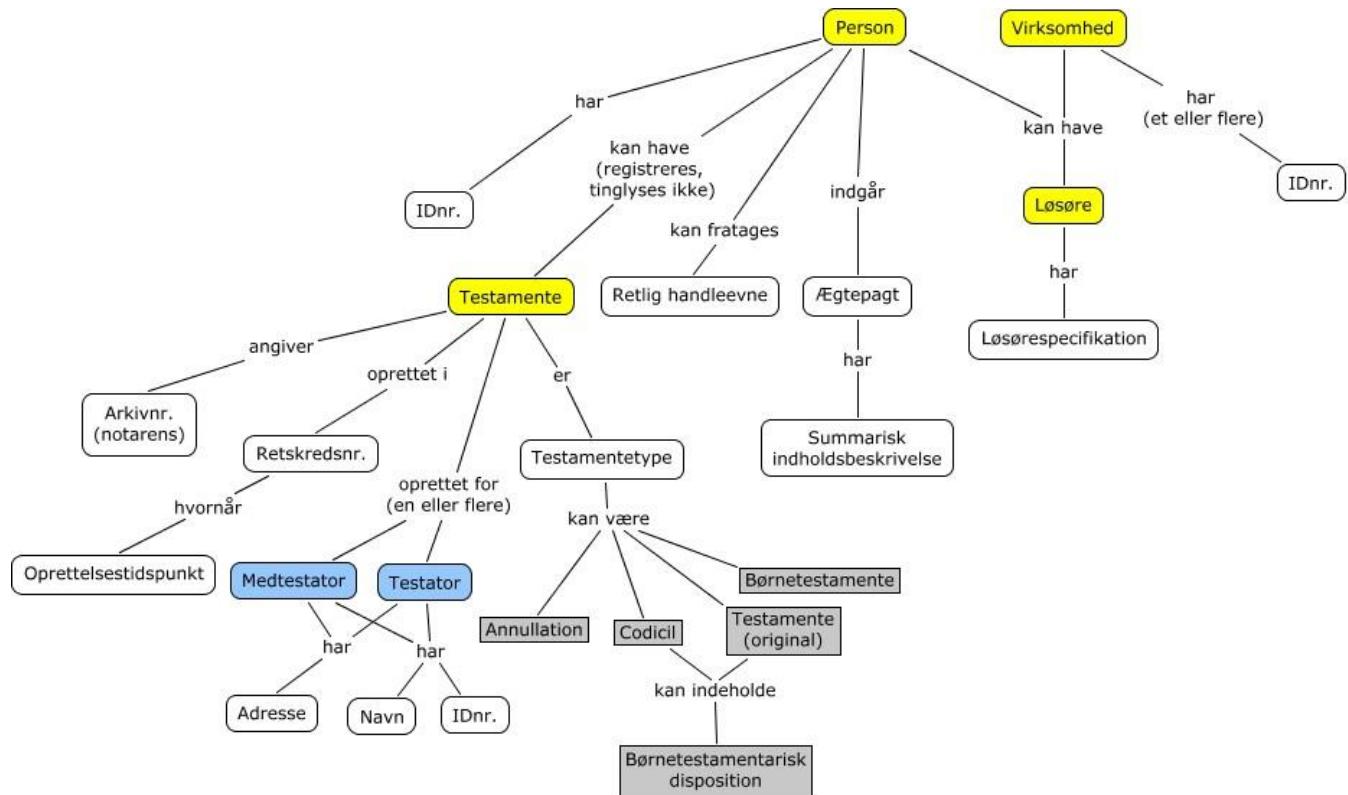
Figur 5-2: Andelsbolig



Figur 5-3: Bil



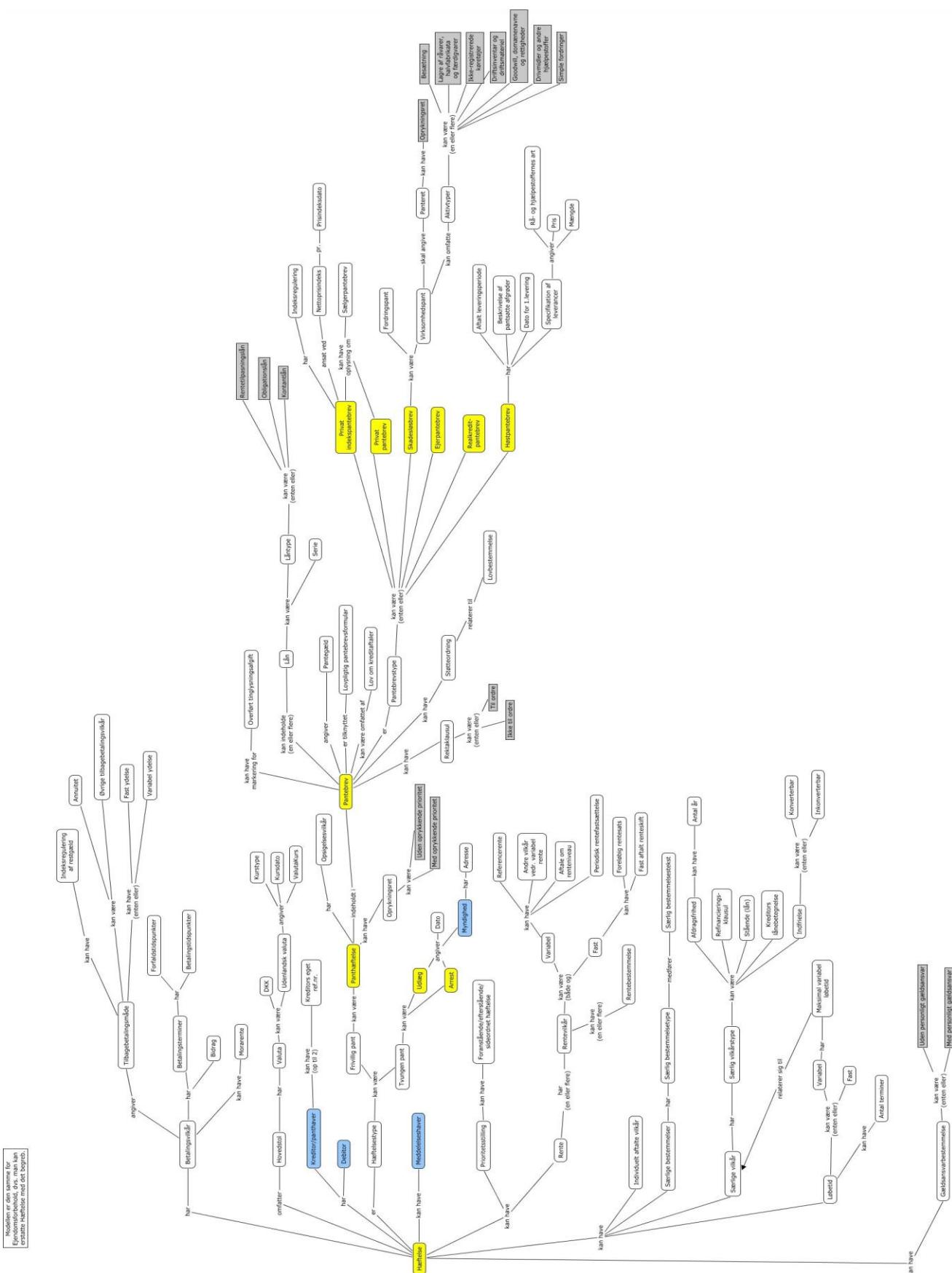
Figur 5-4: Fast ejendom



Figur 5-5: Person- Virksomhed og Løsøre (inkl. testamente)

## 5.5. Model for hæftelser, der kan tinglyses på et objekt.

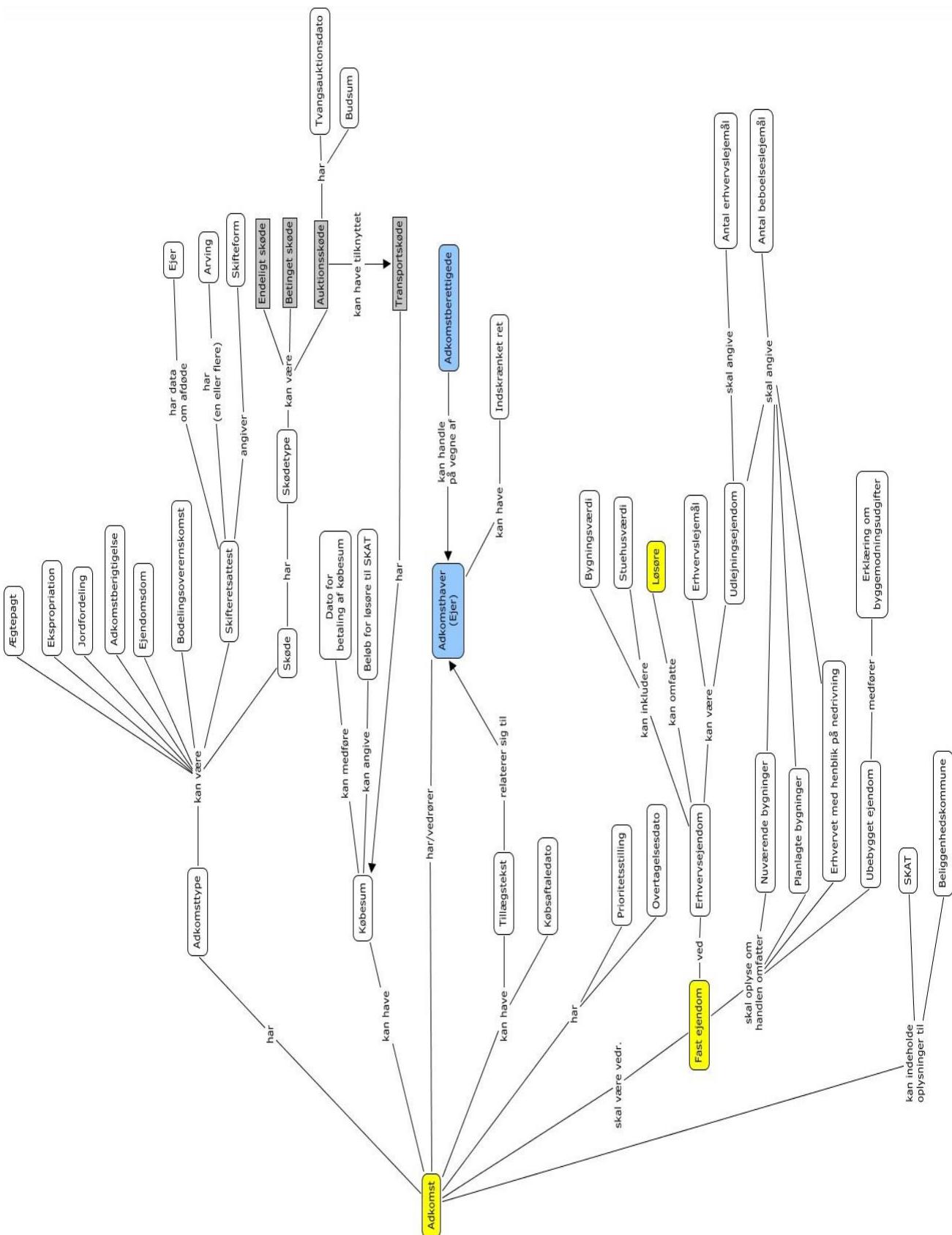
Hæftelse er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model. Det er et begreb, der kan tinglyses på et eller flere objekter. Af hensyn til overskueligheden er modellen for hæftelser trukket ud for sig selv, som vist i Figur 5-6



Figur 5-6: Model for hæftelser

## **5.6. Model for adkomster, der kan tinglyses på et objekt.**

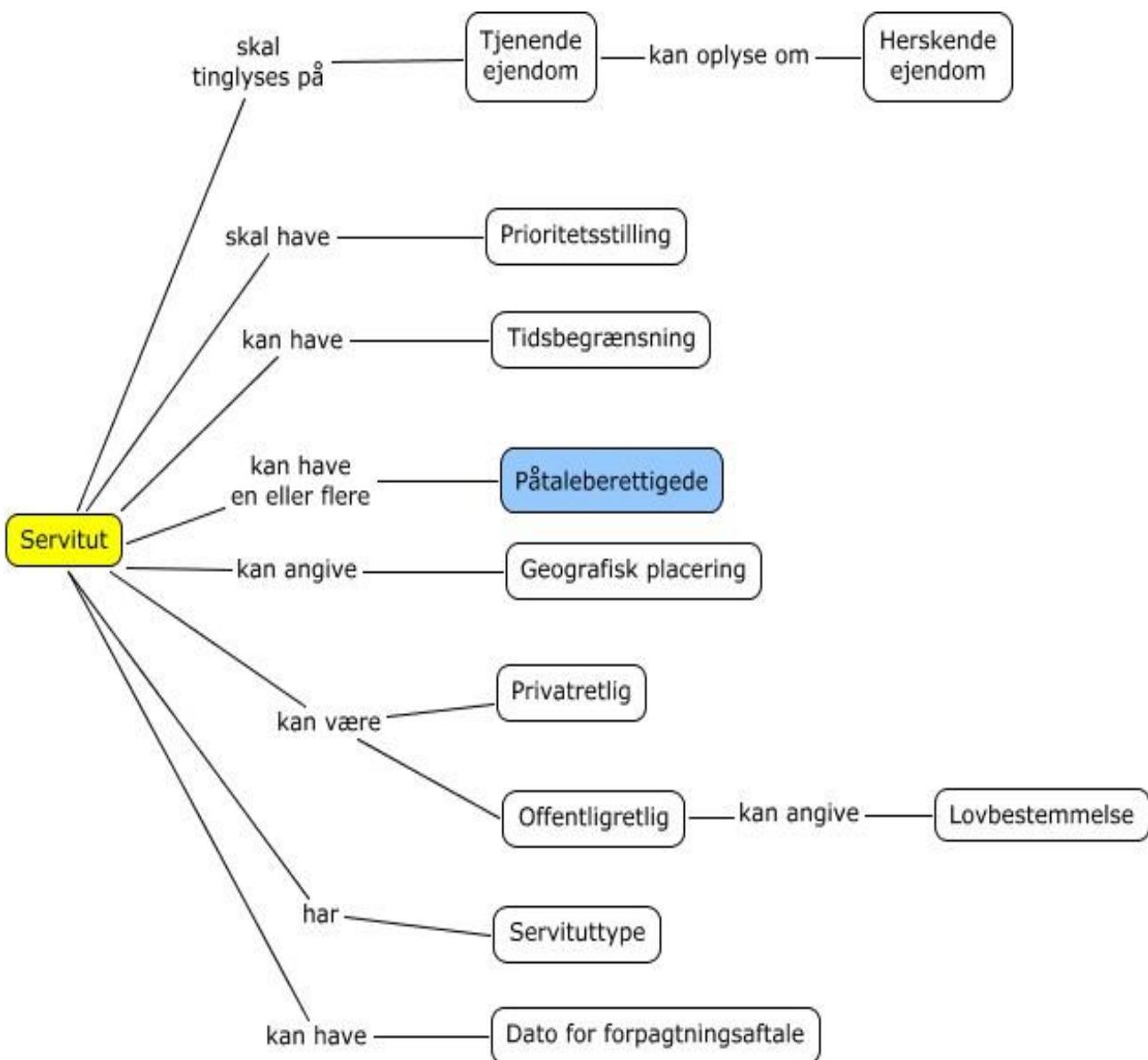
Adkomst er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model. Det er et begreb, der kan tinglyses på en eller flere ejendomme. Af hensyn til overskueligheden er den komplette model for adkomst trukket ud for sig selv. Den kan ses i Figur 5-7 .



Figur 5-7: Model for adkomster

## 5.7. Model for servitutter der kan tinglyses på en ejendom.

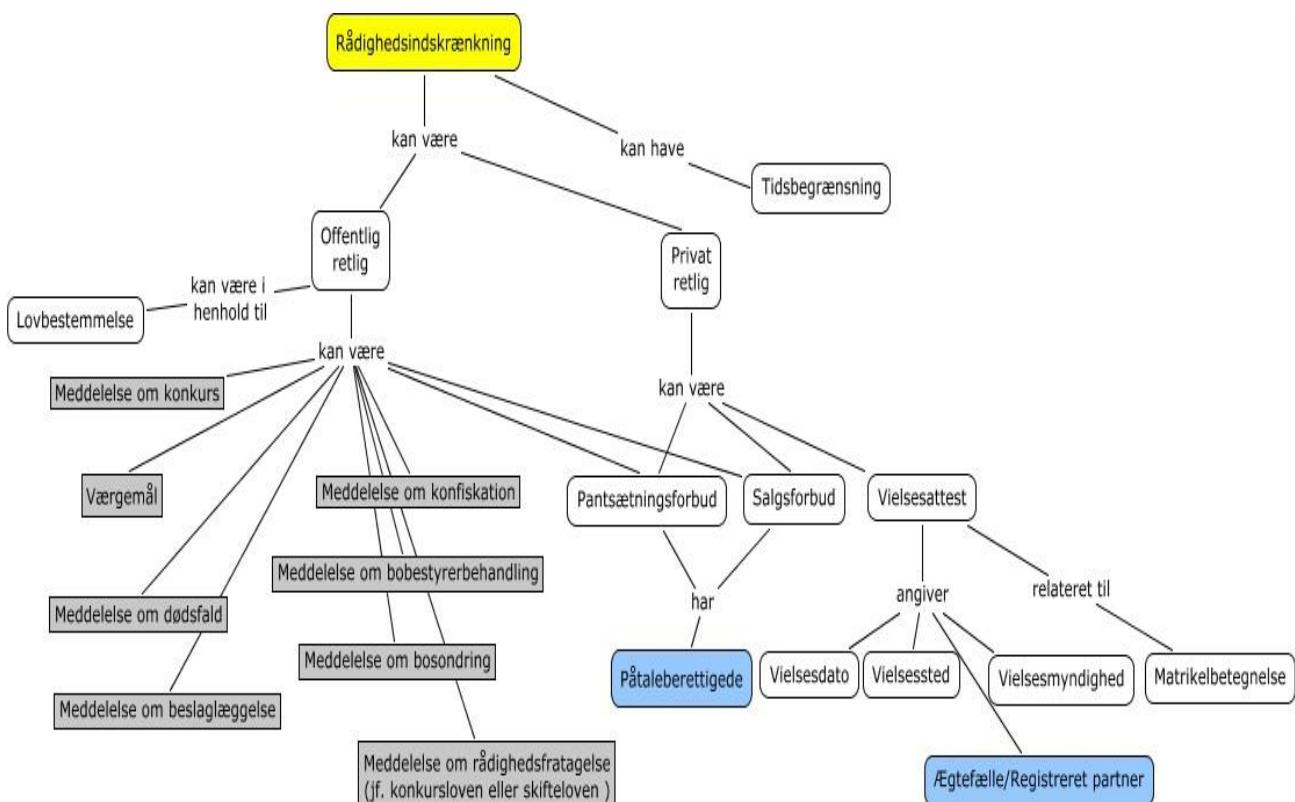
Servitut er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model. Det er et begreb, der alene kan tinglyses på en eller flere faste ejendomme, og vedrører således alene objektet fast ejendom. Af hensyn til overskueligheden er modellen for servitutter trukket ud for sig selv. Den kan ses i Figur 5-8.



Figur 5-8: Model for servitutter

## 5.8. Model for rådighedsindskrænkninger

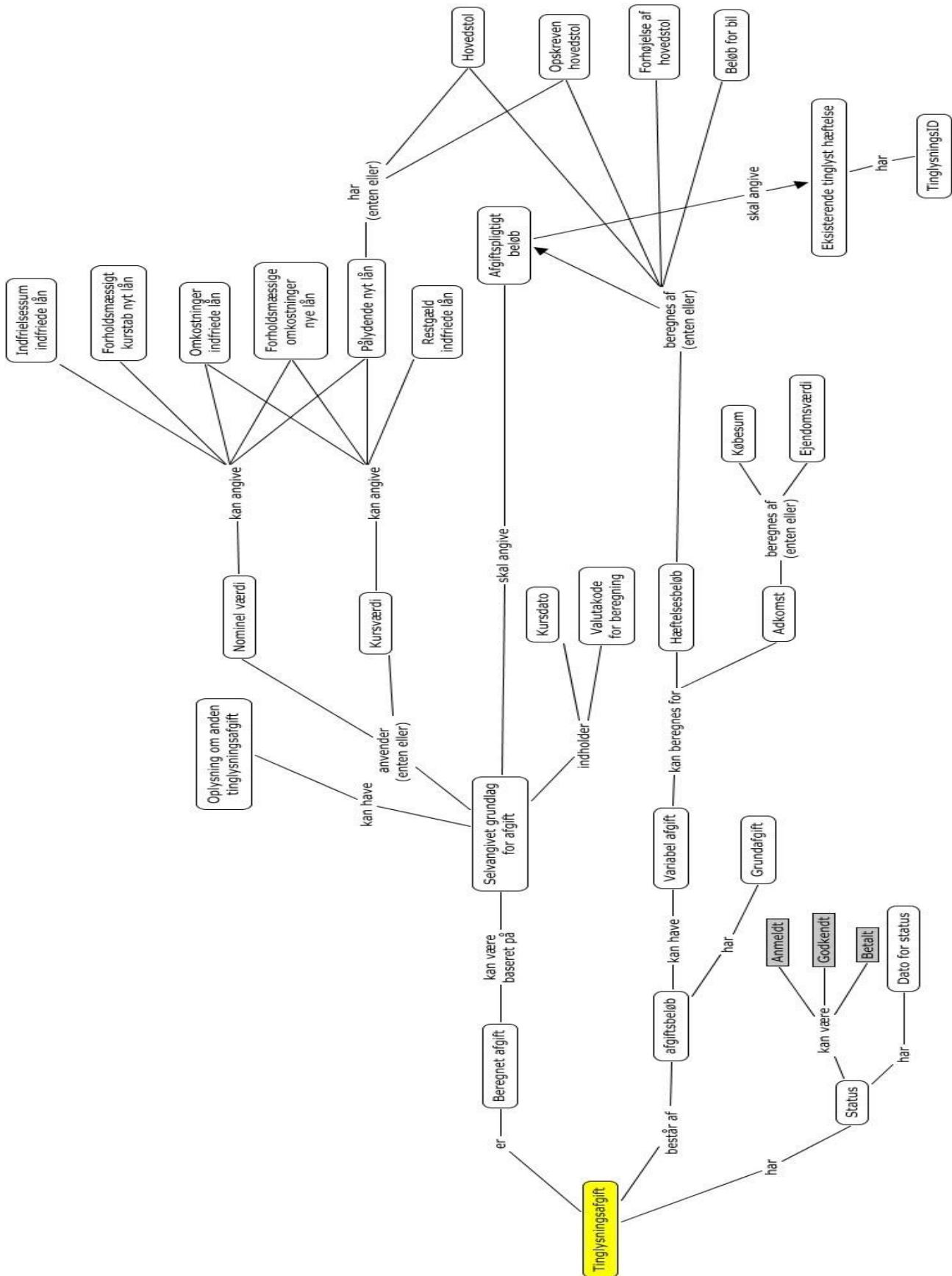
Rådighedsindskrænkning er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model. Rådighedsindskrænkningen kan knytte sig til et objekt eller dokument objekt kan have. Rådighedsindskrænkningen kan komme fra meddelelser og/eller servitutter og kan være af både offentligretlig og privatretlig karakter. Af hensyn til overskueligheden er modellen for servitutter trukket ud for sig selv. Den kan ses i Figur 5-8.



Figur 5-9: Model for rådighedsindskrænkninger

## 5.9. Model for tinglysningsafgift for så vidt angår hæftelser

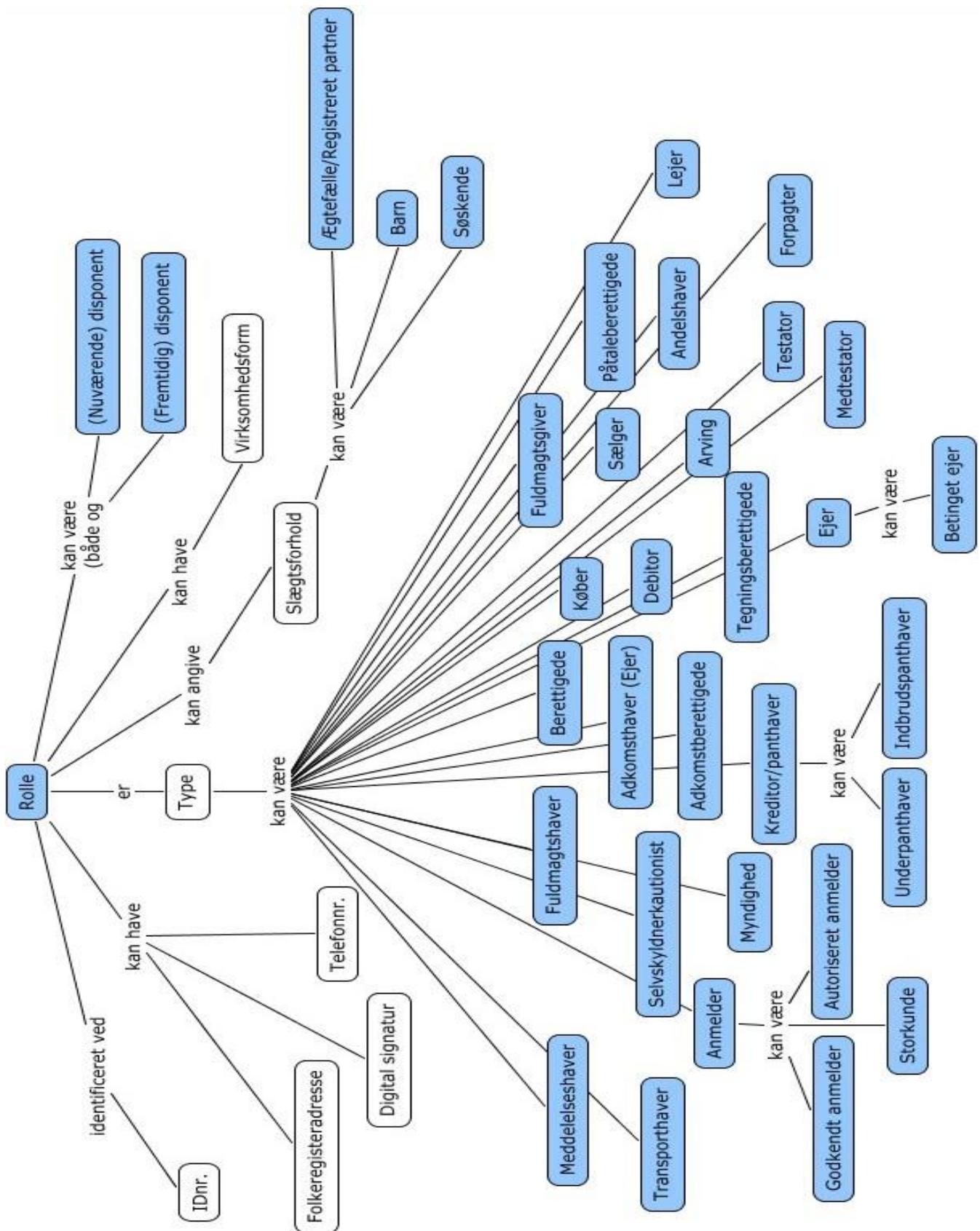
Tinglysningsafgift er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model. Tinglysningsmyndigheden er registreringsmyndighed og beregner og opkræver afgiften på vegne af afgiftsmyndigheden, SKAT's afdeling for tinglysningsafgifter. Af hensyn til overskueligheden er den komplette model for tinglysningsafgift trukket ud for sig selv. Den kan ses i Figur 5-10.



Figur 5-10: Model for tinglysningsafgift

## **5.10. Model for de roller, som en person/virksomhed kan antage**

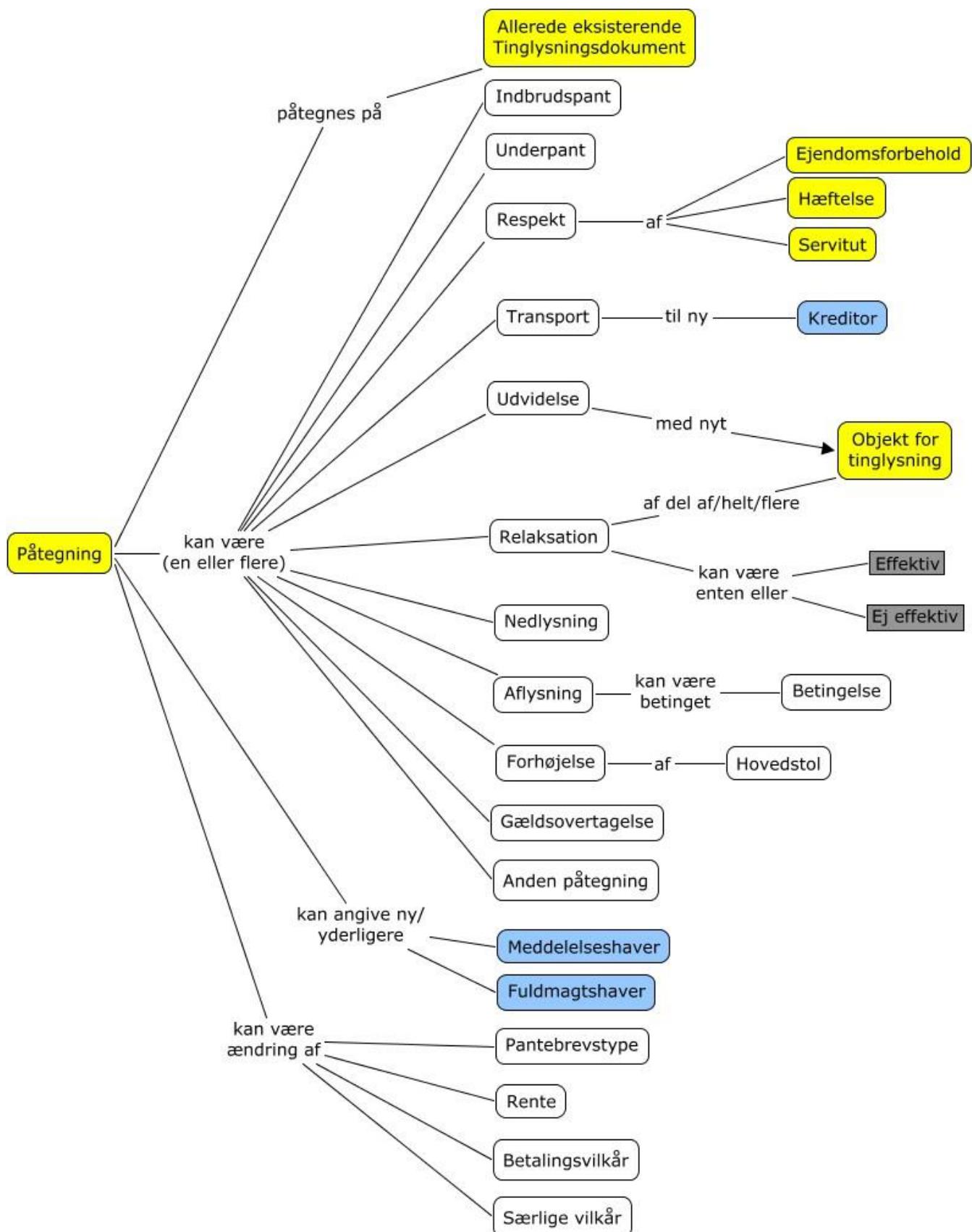
I e-TL er beskrevet forskellige roller, som en person eller virksomhed kan antage. Disse roller har en række fælles underbegreber (egenskaber), fx skal de alle identificeres ved hjælp af enten CPR-nummer, CVRnummer eller et identifikationsnummer for personer uden et af de fornævnte. Modellen for roller er vist i Figur 5-11.



Figur 5-11: Model for de roller, som en person/virksomhed kan antage

## **5.11. Model for påtegninger på hæftelser og ejendomsfor- behold**

Påtegninger er et centralt begreb, som indgår i den overordnede model, og er vist i Figur 5-12. Påtegninger bliver også kaldt tinglysningspåtegning, allonge eller ændring til tinglysning. Det er et begreb, som giver mulighed for at tilføje ændringer til et allerede eksisterende tinglysningsdokument på hæftelser og ejendomsforbehold.



Figur 5-12: Model for påtegninger

## 6. Funktionalitet i e-TL motoren

Dette kapitel beskriver funktionaliteten i e-TL motoren.

### 6.1. Indledning

I Figur 6-1 er opbygget et udkast til en datamodel for e-TL akten, den har *Tinglysningdokumentet* som omdrejningspunkt. Modellen er opbygget med udgangspunkt i fast ejendom, men kan også håndtere andre objekter, biler, personer, ægtepakter, andelsboliger og testamenter. Det er ikke noget krav, at e-TL skal opbygges som denne datamodel, den skal alene betragtes som en illustration af sammenhæng i systemet. Det er altså op til tilbudsgiver selv at designe en datamodel.

Når en tinglysning anmeldes, tildeler servicen løbenrTildel tinglysningen et løbenummer og datomærkning, der identificerer tinglysningen unikt. Attributterne *løbenummer* og *datomærkning* bliver derfor brugt som primær nøgle for tinglysningdokumentet.

#### Krav 24.

#### Tildeling af løbenummer og datomærkning

Alle anmeldelser skal tildeles en unik identifikation i form af løbenummer og datomærkning.

Tinglysningdokumentet kan gøres globalt unikt ved at tildele den et UUID. I det tilfælde vil UUID være den maskinlæsbare ikke betydningsbærende unikke identifikation mens dato og løbenummer vil være den menneskevenlige betydningsbærende unikke identifikation.

#### Krav 25.

#### Tinglysningdokument skal være globalt unikt

Ethvert tinglysningdokument skal gøres globalt unikt

Den information, der gemmes i e-TL akten, er resultatet af prøvelsen; det vil sige, at den også indeholder de informationer, som kontrollerne har beriget dokumentet med – herunder en oversættelse af den digitale signatur indeholdende navn eller navne på dem, der har signeret. Det betyder, at e-akten både indeholder identifikationen i form af CVR eller CPR samt navnet på den pågældende på tidspunktet for tinglysningen. Der sker ingen efterfølgende automatisk opdatering af navne, fra dem der har signeret, fra CPR og CVR registeret.

I tilfælde af at en anmelder ikke har CVR- eller CPR-nummer bliver anmeldelsen tildelt en kunstig identifikation, som alene kan bruges til denne anmeldelse. Hvis den pågældende anmelder to dokumenter i sammenhæng, får denne to fiktive numre

**Krav 26.**

**Kunstig identifikation af anmelder**

e-TL skal kunne lægge en kunstig identifikation ind af anmelder, som kun må bruges én gang.

Det originale XML-dokument, som indeholder anmeldelsen, gemmes i original stand i en separat XML-database inklusiv alle digitale signaturer.

Tinglysningsdokumentet vil indeholde information om, hvor man finder vedhæftede dokumenter. Dokumenter, der er vedhæftet, kan enten markeres til, at de skal indgå i prøvelsen eller ikke skal indgå i prøvelsen.

Formålet med et dokument, der ikke indgår i prøvelsen, er, at eksterne interesser kan blive enige om at tilknytte yderligere metadata til specifikke dokumenter. Informationer som ikke er relevant for prøvelsen og derfor ikke vil være inkluderet i e-TL. F.eks. kan realkreditinstitutterne blive enige om et XML-format for yderligere metadata til et pantebrev. Dette dokument vil returneres i svaret, når der forespørges på den pågældende anmeldelse.

e-TL skal have mulighed for at kontrollere hvilke dokumenter der vedhæftes i tilknytning til en tinglysning. Der skal derfor opbygges kontroller af de vedhæftede dokumenter f.eks. hvad angår størrelsen af dokumentet, typen af dokumentet, og om det indeholder virus. Det er endnu ikke besluttet hvilke kontroller der skal foretages og funktionaliteten bør være fleksibel, så den kan tilpasse sig fremtidige situationer. F.eks. vil e-TL ikke modtage videooptagelser. Mens billeder vil modtages, da disse anvendes til identifikation af f.eks. kolonihavehuse, hvor værdien ikke kan bære, at vi kræver tegning fra landinspektør.

**Info. 8.**

**Kontrol af vedhæftede dokumenter**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan en fleksibel kontrol af vedhæftede dokumenter implementeres.

**Krav 27.**

**Vedhæftede dokumenter**

Det skal være muligt at vedhæfte dokumenter til en anmeldelse.

**Krav 28.****Vedhæftet dokument skal ikke prøves**

Det skal være muligt at angive, at et vedhæftet dokument ikke skal indgå i prøvelsen.

**Krav 29.****Gem anmeldelsen**

Anmeldelsen skal gemmes i original stand.

**Krav 30.****Tilgang til log**

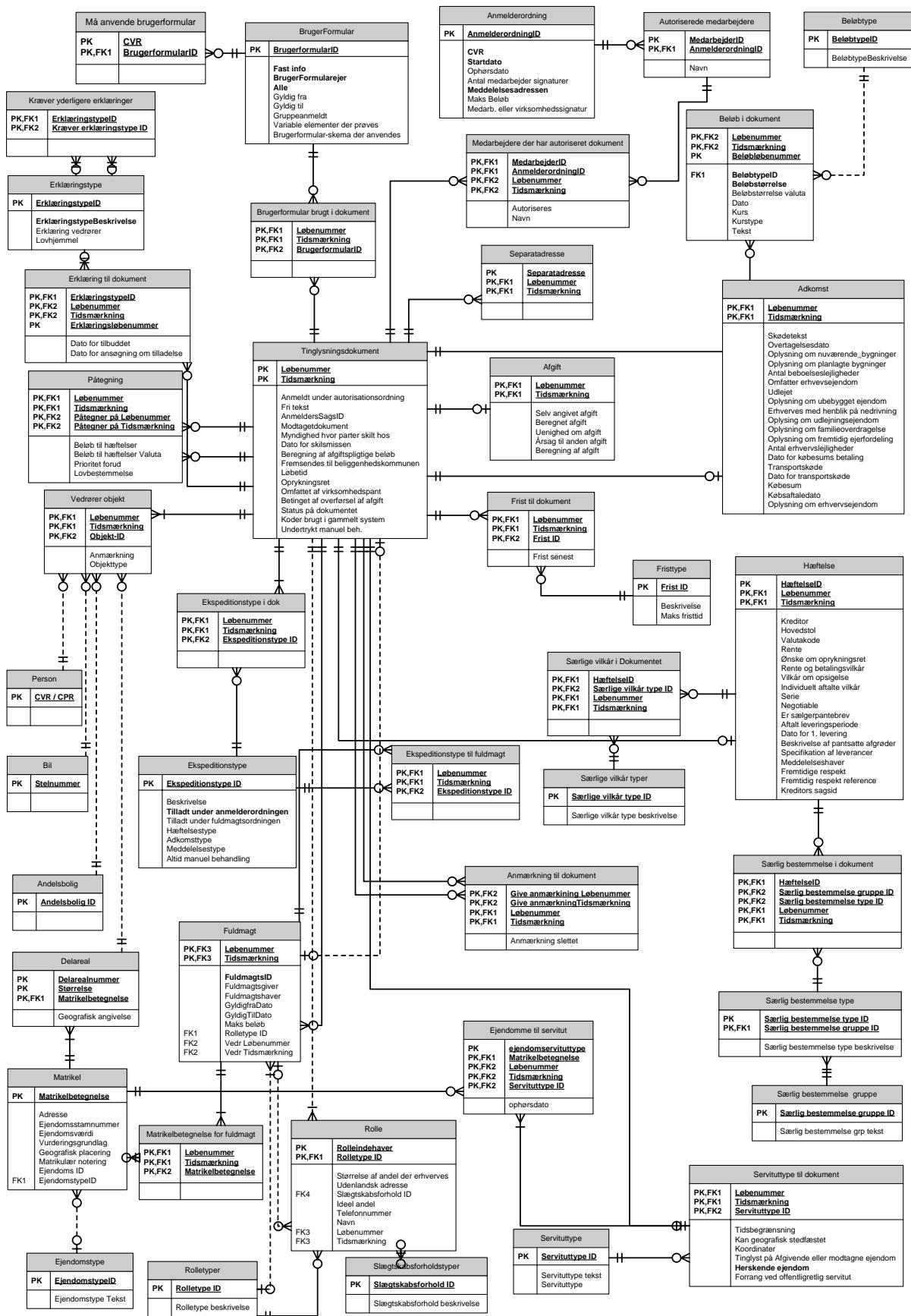
Der skal være adgang til en log for alle handlinger i e-TL motoren.

Indholdet i mange af tabellerne i e-TL vil udvides, efterhånden som der opnås erfaring og markeds- eller samfundssituationen ændrer sig. Alle relevante tabeller skal opbygges, så det er let for uddannede tinglysningsmedarbejdere at kunne tilføje nye forretningsrelaterede elementer til tabellerne (f.eks. nye særlige bestemmelser, nye særlige vilkår osv.).

**Krav 31.****Tilføjelse af nye forretningsrelaterede elementer**

En uddannet e-TL medarbejder skal kunne tilføjne nye forretningsrelaterede elementer uden involvering af it-specialister

Bilag 2: Foreløbig kravspecifikation for det kommende system til elektronisk tinglysning (e-TL)



Figur 6-1: Eksempel på datamodel for e-TL baseret på ejendomme

Det er udelukkende dokumenter, der har været gennem prøvelsen, der er registreret i e-TL akten (dette inkluderer også vedhæftede dokumenter, der er markeret til, at de ikke skal prøves). Det gælder uanset om anmeldelsen blev tinglyst, afvist, tinglyst med frist, aflyst eller udslettet af tingbogen. Dokumenter, der er i gang med at få foretaget prøvelse i e-TL motoren, er under kontrol af applikationen til styring af forretningsprocessen (BPM) og opbevares derfor i dette system. Dokumenter, der er udtaget til manuel behandling, og dokumenter, der afventer afslutning af en manuel behandling, er under kontrol af sagsbehandlingssystemet, som igen er under kontrol af BPM.

Dokumenter udtaget til manuel behandling vil fremgå ved forespørgsler på akten, men med markering om at de endnu ikke er lydt, idet de er udtaget til manuel behandling.

#### Krav 32.

#### Anmeldelser i e-TL akten

Når anmeldelser har været gennem prøvelsen, registreres de i e-TL akten.

#### Info. 9.

#### Dokumenter i BPM

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan e-TL opbevarer information vedr. anmeldelser, hvor prøvelsen ikke er afsluttet.

### 6.2. Parameterstyring

Der er flere steder i dette dokument angivet faste beløb for afgifter og lignende. Dette er gjort for at lette læsbarheden og forståelsen. Det er dog vigtigt, at e-TL i så høj grad som muligt bliver parameterstyret, så det er let at ændre parametre i systemet.

#### Krav 33.

#### Parameterstyring

e-TL skal være parameterstyret og det skal være let for ikke it-kyndige, dvs. ud-dannet personale i tinglysningsretten at ændre de forretningsmæssige parametre

#### Info. 10.

#### Beskrivelse af parameterstyring

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan parameter vedligeholdes i e-TL

### 6.3. Ekspeditionstyper

Et tinglysningsdokument indeholder typisk én ekspeditionstype (se det separate bilag 2C1 *Matrix med sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper* for liste over ekspeditionstyper), men der kan være flere ekspeditionstyper (tilladte kombinationer er angivet i bilag 2B *opgørelse af processer og kontroller i e-TL*)

- Mulige ekspeditionstyper er angivet i tabellen *Ekspeditionstype*, som også indeholder attributterne:
  - *Tilladt under Anmelderordningen*, der angiver, om den pågældende ekspeditionstype er tilladt under Anmelderordningen.
  - *Tilladt under fuldmagtsordningen*, der angiver, om den pågældende ekspeditionstype er tilladt under fuldmagtsordningen.

Det er ekspeditionstypen, der bestemmer, hvilke kontroller anmeldelsen skal gennemløbe (se bilag 2B *opgørelse af processer og kontroller i e-TL*)

#### Krav 34.

#### Understøtte ekspeditionstyper

e-TL skal håndtere alle ekspeditionstyper.

Det skal bemærkes, at der i bilag 2B, kapitel 3, også er indikeret, hvilke kontroller der kan tænkes at indgå som optioner i det endelige udbudsmateriale.

### 6.4. Anmelderordningen

Autoriserede virksomheder kan via en **anmelderordning** anmeldte tinglysninger på vegne af disponenter uden krav om anden underskrift end den autoriserede virksomheds egen digitale signatur. Denne mulighed vedrører kun hæftelser og ejendomsforbehold.

Når en anmelder ønsker at benytte anmelderordningen, skal anmelderen godkendes af Tinglysningsretten efter nogle foruddefinerede kriterier. Det vil også involvere forskellige systemtekniske forhold, bl.a.:

- Oprettelse af medarbejdere som kan underskrive i henhold til anmelderordningen
- Udpegelse af anmelders administrator som er ansvarlig for at vedligeholde anmelders information i e-TL

#### Krav 35.

#### Godkendelse af autoriserede virksomheder

Tilbudsgiver skal oprette funktionalitet som understøtter godkendelse af autoriserede virksomheder til anmelderordningen

De virksomheder, *der har eller har haft* tilladelse til at anmeldte under anmelderordningen, er registreret med CVR i tabellen *Anmelderordning*. Den primære nogle til en anmelderordning er *AnmelderordningID*. Det betyder, at en virksomhed kan have flere aktive og/eller ophørte anmelderordninger. Den indeholder datoer for, hvornår anmelderordningen startede, og hvornår den ophørte. Attributten *An-*

*tal medarbejder signaturer* angiver, hvor mange medarbejdere den pågældende virksomhed kræver, der skal underskrive en anmeldelse under via anmelderordningen.

Der stilles altså ikke krav om, at virksomheder i anmelderordningen også er godkendt som system-system brugere, anmelderordningen kan godt bruges udelukkende fra den eksterne portal eller den samme anmelderordning kan bruges fra både system-system og den eksterne portal.

*Medarbejder- eller virksomhedssignatur* angiver, om der skal anvendes medarbejdertsignatur, eller om en virksomhedssignatur er tilstrækkelig. De medarbejdere i virksomheden, der har tilladelse til at underskrive i henhold til anmelderordningen, er angivet i tabellen *Autoriserede medarbejdere*.

Det er Tinglysningsrettens juridiske ansvar at kontrollere, at virksomheder der angiver, at medarbejdere kan signere via virksomhedssignatur, også har lovmæssig hjemmel til at anvende sådan type signatur i forbindelse med tinglysning. En virksomhed, som ønsker at anvende virksomhedssignatur, skal derfor dokumentere overfor tinglysningsretten, at virksomhedens underskriftsregler tillader anvendelse af virksomhedssignatur. Tinglysningsretten skal herefter godkende, at virksomheden anvender denne type af signatur. Tinglysningsretten kan begrænse de typer af anmeldelser (f.eks. til alene at omfatte aflysning), som de pågældende virksomhedssignaturer kan signere.

Der kan være en eller flere medarbejdere, der har autoriseret en specifik anmeldelse, disse medarbejdere angives i tabellen *Medarbejdere der har autoriseret dokument*. For senere at kunne identificere personen, som har foretaget anmeldelsen, registreres også navnet på medarbejderen. Dette ønske skyldes, at det er den enkelte virksomhed, som opretter medarbejdertsignaturer og det er udenfor tinglysningsrettens kontrol, der dog bærer det juridiske ansvar for, at signeringen er korrekt.

*Maksbeløb* angiver det maksimale beløb, der må tinglyses på ét dokument under den pågældende Anmelderordning.

Forudsat at tinglysningsrettens tilladelse foreligger, er det altså op til den enkelte bruger, om man vil anvende virksomheds- eller medarbejdertsignering. Anvendes medarbejdertsignering, vil brugeren selv skulle vedligeholde tinglysningens oversigt over medarbejdere, der kan signere. Af tinglysningens brugeroversigt vil fremgå, om brugeren anvender virksomhedssignering eller medarbejdertsignering og i så fald, hvor mange brugere, der skal signere.

Det er forventningen, at anmeldelser via system-system, hvor der bruges anmelderordning, i overvejende grad vil anvende virksomhedssignatur. Derved skal virksomheden vedligeholde sine medarbejdernes autorisationer til forskellige eksterne systemer via egne autorisationer frem for på e-TL.

Det er forventningen, at anmelderordning brugt på portalen oftest sker med en medarbejdersignatur. Der stilles dog ingen krav om, at det skal foregå på denne måde.

I situationer med flere ejere af samme ejendom er det muligt at kombinere anmelderordningen og ejeres signering med egen digital signatur. Et eksempel herpå kunne være to ejere af samme ejendom, hvor kun den ene har en digital signatur.

Det skal altså være muligt i forbindelse med en og samme sag/ekspedition at anmelde ved brug af såvel anmelderordning som fuldmagtsordning og privat digital signatur.

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Krav 36.</b>  | <b>Anmelderordning</b>  |
|                  | e-TL skal indeholde en anmelderordning.   |
| <b>Krav 37.</b>  | <b>Flere anmelderordninger</b>  |
|                  | En virksomhed skal kunne have flere aktive og/eller ophørte anmelderordninger.  |
| <b>Krav 38.</b>  | <b>Antal krævede medarbejdersignaturer</b>  |
|                  | Virksomheden skal kunne angive, hvor mange medarbejdersignaturer der skal være på en anmeldelse.                                    |
| <b>Krav 39.</b>  | <b>Check antal medarbejdersignaturer</b>  |
|                  | e-TL skal checke, om der er det nødvendige antal medarbejdersignaturer på en anmeldelse.  |
| <b>Krav 40.</b>  | <b>Autoriserede medarbejdere</b>  |
|                  | Virksomheden skal selv kunne vedligeholde, hvilke medarbejdere der har ret til at underskrive i henhold til anmelderordningen.      |
| <b>Krav 41.</b>  | <b>Check af autoriserede medarbejdere</b>   |
|                  | E-TL skal checke, om en anvender af anmelderordningen har ret til at underskrive og hvad den pågældende har ret til at underskrive. |
| <b>Info. 11.</b> | <b>Beskrivelse af anmelderordning</b>   |
|                  | Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan de vil implementere anmelderordningen.  |

#### **6.4.1. Gebyr for anvendelse af anmelderordningen (autoriserede anmeldere).**

Af hensyn til sikkerheden i anmelderordningen skal Tinglysningsretten i forbindelse med tinglysninger foretaget på baggrund af anmelderordningen sende meddelelse til den, der ifølge tingbogen er berettiget til at disponere over den pågældende rettighed. Dette medfører ekspeditions- og portoudgifter for staten, som skal finansieres af brugerne ved opkrævning af et gebyr, som vil blive fastsat på baggrund af de faktiske omkostninger forbundet med ordningerne. Gebyret skal opkræves hos anmelderen og forventes at udgøre 10-15 kr. pr. underretning (se i øvrigt KontrolAnmelderordning).

#### **Krav 42.**

**Opkrævning og fakturering af gebyr for anvendelse af anmelderordningen**  
e-TL skal kunne håndtere opkrævning og fakturering af gebyr for anvendelse af anmelderordningen. Opkrævningen skal være identificeret unikt og indeholde tilstrækkelig information til, at brugerne i forbindelse med faktureringen bliver i stand til automatisk at håndtere og kontrone de opkrævede beløb.

#### **6.5. Brugerformular**

Anmeldere skal have mulighed for at **have egne standardtekster/-vilkår lagret i tinglysningssystemet (kaldet brugerformular)**, således at der ved tinglysning af tilsvarende dokumenter blot kan henvises til en allerede godkendt brugerformular. Det vil ligeledes være muligt for brugerne, at henvise til standardtekster oprettet af Tinglysningsretten.

En brugerformular registreres i tabellen *Brugerformular* sammen med information om hvem der ejer den, det sker ved CVR/CPR i attributten *Brugerformularejer*. Attributten *alle* angiver, om alle har lov til at bruge den, eller det kun er virksomheder, som er angivet i tabellen *må anvende Brugerformular*, der må anvende brugerformularen (f.eks. hvis det kun er ejeren, der må anvende brugerformularen, er der kun det pågældende instituts CVR-nummer der er registreret eller hvis brugerformularen kan anvendes på tværs af realkreditinstitutter, så er det alle realkreditinstitutters CVR-numre, der skal angives). Ejer skal derfor også give sig selv lov til at anvende brugerformularen, det gælder også, hvis ejeren er en koncern som har flere CVR numre, i det tilfælde skal alle koncernens CVR-numre angives.

Når en brugerformular først er anvendt en gang, er det muligt for alle at se resultatet af denne brugerformular og der vil være direkte adgang til den i forbindelse med anmeldelser eller forespørgsler.

Når brugerformularen er godkendt, skal det herefter være muligt for ejeren af brugerformularen at give andre bemyndigelse til at anvende netop denne brugerformular og anmeldte f.eks. pantebrev til tinglysning med brugerformularejeren som kreditor/panthaver.

**Krav 43.      Privat brugerformular kun tilgængelig for ejer**  
| Private brugerformularer må kun anvendes af ejeren.

**Krav 44.      Ikke privat brugerformular tilgængelig for alle**  
| Ikke private brugerformularer må anvendes af alle.

**Krav 45.      Bemyndigelse til at anvende brugerformular**  
| Det skal være muligt for ejeren af en brugerformular at give andre bemyndigelse til at anmeldte tinglysninger på baggrund af denne brugerformular

Der kan angives et gyldighedsinterval i form af *gyldig fra* og *gyldig til* attributterne, brugerformularen kan ikke anvendes uden for dette interval. Brugerformularer kan generelt ikke ændres, efter de er blevet godkendt. Ønsker brugeren ændringer i brugerformularen, sendes en ny brugerformular til godkendelse og den bliver betragtet som en helt ny brugerformular.

Hvis der ikke er angivet en gyldig til dato, er gyldigheden uendelig. Det skal dog være muligt for ejeren af brugerformularen at kunne påføre en ny gyldig til dato. Det skal kunne ske via et webservice-kald, via den eksterne portal.

**Krav 46.      Brugerformular må kun anvendes i gyldighedsperioden**  
| Brugerformularen må kun anvendes i gyldighedsperioden.

**Krav 47.      Ingen ændring i brugerformular efter godkendelse**  
| Brugerformularen må ikke ændres, efter den er blevet godkendt.

Tilbudsgiver kan opbygge brugerformularen efter følgende retningslinier:

- Beskrivelsen af hvordan man opbygger en brugerformular, er defineret i et *brugerformular-XML-Schema*.
  - Kravene til opbygning af brugerformularer vil ændre sig, det er derfor nødvendigt at kunne definere flere brugerformular-XML-schemaer og kunne angive gyldighedsperioden for hvert.

- Et brugerformular-XML-schema kan aldrig ændres, når gyldigheden er påbegyndt.
- Når en bruger skal oprette en brugerformular, skal brugeren angive fire grupper af oplysninger:
  - Information om **hvilket brugerformular-XML-schema** den er opbygget på baggrund af. Indikeret med attributten *Hvilket brugerformular-skema anvendes*
  - En **gyldighedsperiode (startdato og slutdato)**
  - **Fast info** er oplysninger der ikke skal prøves ved hver tinglysning, men alene prøves ved godkendelsen af brugerformularen. Det kan f.eks. være særlige vilkår, særlige bestemmelser osv. Attributten *Fast info* indikerer dette. Denne tekst er altså fast for den pågældende brugerformular. Indholdet i denne del prøves i forbindelse med godkendelsen af brugerformularen.
    - Den faste tekst består enten af tekst indlagt direkte i de enkelte elementer eller pegepinde til foruddefinerede tekster (f.eks. særlige bestemmelser, særlige vilkår, erklæringer, andre brugerformularer osv.)
  - **Variabelt indhold der prøves** indeholder oplysninger, der varierer fra dokument til dokument indenfor den samme brugerformular og kan have betydning for prøvelsen såsom rente, hovedstol osv. Attributten *variable der prøves* indikerer dette.
- En brugerformular kan enten godkendes på forhånd eller godkendes i forbindelse med den første tinglysning på baggrund af denne brugerformular.

Alle elementer i brugerformularen består kun af XML-elementer, der kan indgå i tinglysningssdokumentet. XML-Elementerne er beskrevet i tinglysningssdokumentets XML-schema.

Det er altså alene elementer i tinglysningssdokumentets XML-schema / ontologi, som en bruger kan vælge ud fra, når han skal danne sin brugerformular. Dvs. at de skal høre under e-TL-namespacet. Tinglysningssdokumentets XML-schema er ikke beskrevet, men skal indeholde elementer, der svarer til indholdet i begrebsmøllen.

Hvis brugeren ønsker at vedhæfte yderligere struktureret eller ustruktureret information, som ikke indgår i e-TL namespacet, kan dette gøres i et vedhæftet dokument, der er markeret til, at det ikke skal indgå i prøvelsen.

#### Krav 48.

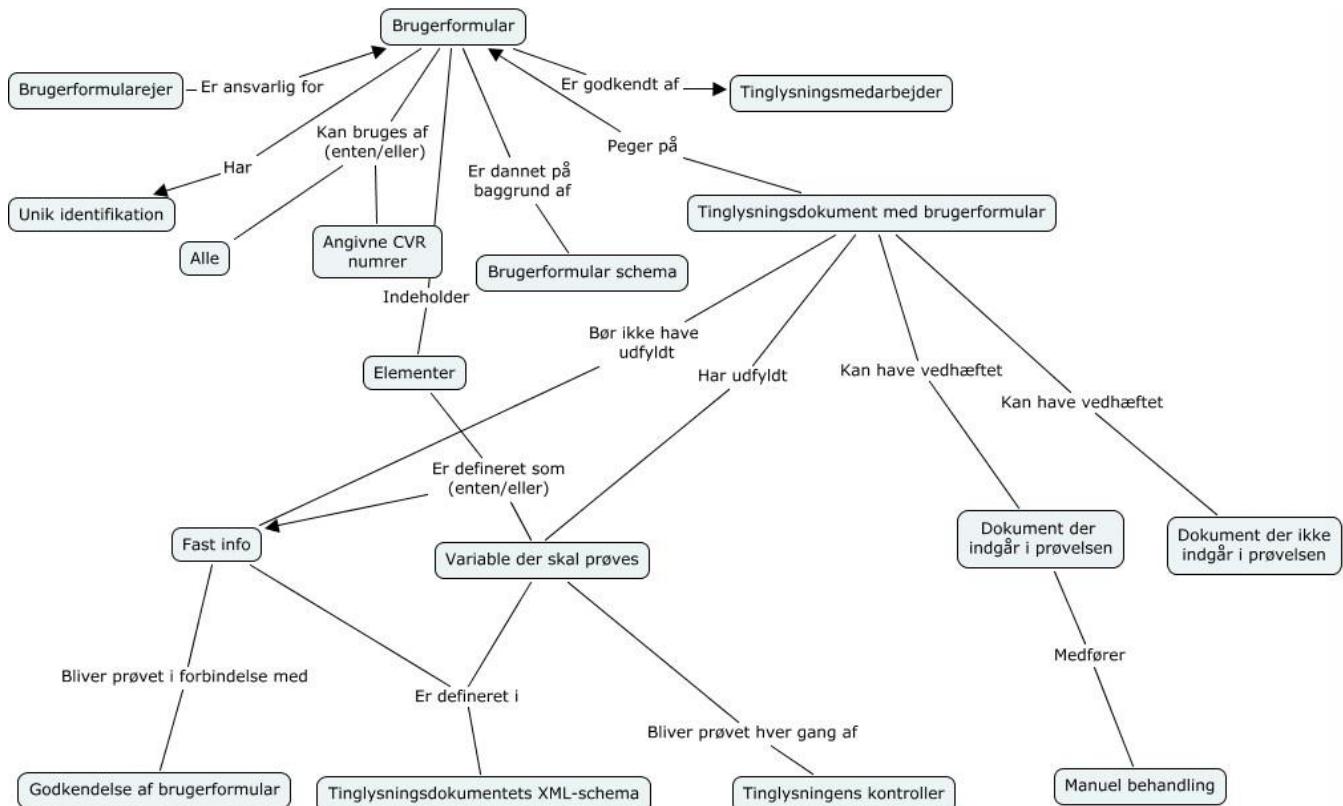
#### Information i brugerformularen

Al information i brugerformularen skal være defineret i e-TL namespacet.

**Krav 49.**

**Webservice til dannelsel af brugerformular**

Der skal opbygges en webservice til modtagelse, kontrol og dannelsel af en brugerformular.



Figur 6-2: Begrebsmodel for brugerformularer

**Krav 50.**

**Flere brugerformular-XML-schemaer**

E-TL skal kunne indeholde flere brugerformular-XML-schemaer.

**6.5.1. Anvendelse af brugerformular til én tinglysning**

Når en anmelder ønsker at anvende en brugerformular, henviser anmelderen i tinglysningsdokumentet til den pågældende brugerformular. De variable oplysninger, der er påkrævet i denne brugerformular, indgår i tinglysningsdokumentet. Det vil blive kontrolleret, om de krævede variable oplysningstyper er angivet.

En brugerformular kan anvende andre brugerformularer, f.eks. kan der peges på en eller flere brancheformularer i samme brugerformular.

Et tinglysningsdokument kan kun anvende én brugerformular. Det betyder, at et tinglysningsdokument indirekte kan anvende flere brugerformularer, men de ekstra brugerformularer, der anvendes, er alene angivet gennem den valgte brugerformular

e-TL kan fungere som det officielle opbevaringssted for brugerformularer, hvilket vil betyde, at de enkelte virksomheder ikke skal opbevare redundante kopier af en brugerformular der ligger i e-TL. e-TL skal derfor stille webservices til rådighed der gør det muligt at forespørge på indholdet i en brugerformular.

Det bemærkes, at brugerformularer er tænkt anvendt, ikke blot til opbygning af pantebreve, men også til opbygning af standardiserede servitutter.

**Krav 51. Webservice til brugerformular**

e-TL skal indeholde mulighed for at forespørge på indholdet i en brugerformular

**Krav 52. Brugerformular**

e-TL skal indeholde funktionalitet til at opbygge en brugerformular.

**Info. 12. Beskrivelse af brugerformular**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes tilbudsgiver vil opbygge funktionalitet til brugerformular.

## 6.6. Meddeelse

En meddeelse i det nuværende tinglysningssystem kaldes for notering.

En tinglysning kan registrere én meddeelse på et objekt. I det nuværende oplæg bestemmer ekspeditionstypen meddelelsestypen (se det separate bilag ”Foreløbig matrix med sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper”). Det er ikke noget krav, at det skal ske på denne måde. Leverandøren må gerne danne en ekspeditionstype (f.eks. meddeelse) og som parameter angive, hvilken meddelelsets-type der ønskes tinglyst.

En meddeelse kan tinglyses på flere objekter.

**Krav 53. Registrering af meddeelse**

Det skal være muligt at registrere en meddeelse.

## Info. 13.

### Beskrivelse af meddelelse

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes tilbudsgiver vil opbygge funktionalitet til meddelelser.

## 6.7. Påtegninger

Tinglysning sker på grundlag af en anmeldelse, der traditionelt inddeltes i to kategorier, nye anmeldelser og påtegninger.

Påtegning er en samlingsbetegnelse for alle de forskellige typer af tinglysninger, som kan forekomme på et dokument, efter at dette første gang er blevet tinglyst.

Hovedparten af de tinglysninger som foretages, er påtegninger.

Påtegning omfatter f.eks.

- (a) Relaksation (hvor panthaver giver slip på en del af det pantsatte)
- (b) Respekt (hvor prioritetsrækkefølgen mellem de tinglyste panthavere ændres),
- (c) Nedlysning (hvor en tinglyst hovedstol nedsættes),
- (d) Vilkårsændringer (hvor de i anmeldelsen aftalte vilkår efterfølgende ændres)
- (e) Ændring af pantebrevstype (hvor den pantebrevstype som oprindelig blev tinglyst efterfølgende ændres til en anden)
- (f) Forhøjelse (hvor der efter tidligere tinglysning sker en forhøjelse af den tinglyste hovedstol),
- (g) Ny meddelelseshaver (hvor et ejerpantebrev, der ved tidligere tinglysning enten ikke havde nogen bestemmelse om meddelelse til panthaver, eller havde en og nu skal have tinglyst (ny) meddelelseshaver,
- (h) Aflysning (den sidste påtegning som tinglyses på f.eks. en servitut, hvorved denne aflyses af tingbogen og fjernes i sin helhed).

Ofte anmeldes en kombination af påtegninger, når der skal tinglyses nye bestemmelser på f.eks. et pantebrev. Et hus er blevet solgt og den nye ejer ønsker at gjenbruge et ejerpantebrev som sælgeren har tinglyst i ejendommen. Da bliver der tinglyst en påtegning om (eventuel forhøjelse), ny debitor/kreditor og ny meddelelseshaver.

I e-TL er de mest almindelige typer af påtegning udskilt til at have hver sin ekspeditionstype. Som eksempler kan nævnes ”NedlysningFastEjendom, ForhøjelseFastEjendom, NedlysningBil, ForhøjelseBil”.

Det er ikke noget krav, at det skal ske på denne måde. Leverandøren må gerne danne en ekspeditionstype (f.eks. påtegning) og som parameter angive, hvilken påtegningstype der ønskes tinglyst.

Af ekspeditionstypens navn fremgår det, dels hvilket indhold påtegningen har, dels hvilket objekt som påtegningen er tænkt anvendt på.

Det er i e-TL muligt at kombinere de forskellige typer af påtegninger, dog med visse begrænsninger. Således kan en og samme anmeldelse ikke både indeholde en nedlysning og en forhøjelse. Mulighederne for kombinationer, fremgår af KontrolEkstype

I e-TL anvendes en standardtekst tilknyttet hver type af påtegning. Det er nødvendigt, for at påtegningen skal kunne tinglyses automatisk, idet e-TL skal være bekendt med det tekstuelle indhold af påtegningen. Hvis anmelderen selv ønsker at formulere teksten, må denne anvende en ekspeditionstype, hvor fritekst kan formuleres.

Påtegninger registreres i tabellen *påtegning*. Attributterne *løbenummer* og *tidsmærkning* angiver den anmeldelse som indeholder påtegningen, og attributterne *Påtegner på løbenummer* og *Påtegner på tidsmærkning* identificerer det dokument, der får påtegningen.

En anmeldelse kan medføre påtegning på flere objekter.

**Krav 54.****Påtegninger**

Det skal være muligt at foretage påtegninger.

**Info. 14.****Beskrivelse af meddelelse**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes tilbudsgiver vil opbygge funktionalitet til påtegninger.

De fastlagte standardtekster som anvendes i e-TL, vil være formulerede efter tæt samråd med de professionelle brugere af e-TL, således at tekstens indhold passer til flest mulige af de professionelle brugere.

## 6.8. Hæftelse

En tinglysning kan registrere en hæftelse på flere objekter, denne hæftelse registreres i tabellen *Hæftelse*.

Typen af hæftelse angiver, hvor dette er et krav, hvilken af justitsministeriets pantebrevsformularer, der skal anvendes. Det er ikke nødvendigt at angive, hvilken af justitsministeriets pantebrevformularer der anvendes, den sammenstilling sker automatisk på baggrund af ekspeditionstypen.

I det nuværende oplæg bestemmer ekspeditionstypen hæftelsestypen (se bilag *Foreløbig opgørelse af processer og kontroller i e-TL*). Det er ikke noget krav, at det skal ske på denne måde. Leverandøren må gerne danne en ekspeditionstype (f.eks. hæftelse) og som parameter angive, hvilken hæftelsestype der ønskes tinglyst.

**Krav 55. Hæftelser**

Det skal være muligt at tinglyse hæftelser.

**Info. 15. Beskrivelse af hæftelser**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes tilbudsgiver vil opbygge hæftelser.

**6.8.1. Særlige vilkår**

Særlige vilkår registreres i tabellen *Særlig vilkår i dokument*. Tabellen *Særlig vilkår type* indeholder et katalog over tilladte særlige vilkår.

Hvis anmelderen ikke ønsker at anvende et af de foruddefinerede særlige vilkår, vælger han koden for fri tekst og får derved mulighed for at kunne indtaste fri tekst. Dette vil altid medføre manuel behandling.

**Krav 56. Særlige vilkår**

Det skal være muligt ud fra en liste at angive særlige vilkår til en hæftelse

**Krav 57. Særlige vilkår som fri tekst**

Det skal være muligt at angive særlige vilkår som fri tekst

**6.8.2. Særlige bestemmelser**

Særlige bestemmelser registreres i tabellen *Særlig bestemmelse i dokument*. Tabellen *Særlig bestemmelse type* indeholder et katalog over alle tilladte særlige bestemmelser.

De særlige bestemmelser er grupperet i henhold til grupperinger i tabellen *Særlig bestemmelse gruppe*. Det kan f.eks. dreje sig om Force Majeure, erstatningsansvar og morarente.

Hvis anmelderen ikke ønsker at anvende en af de foruddefinerede særlige bestemmelser, vælger han koden for fri tekst og får derved mulighed for at kunne indtaste fri tekst. Dette vil altid medføre manuel behandling.

**Krav 58.****Særlige bestemmelser**

Det skal være muligt ud fra en liste at knytte en eller flere særlige bestemmelser til en anmeldelse.

**Info. 16.****Beskrivelse af særlige bestemmelser**

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes funktionalitet til særlige bestemmelser opbygges.

**Krav 59.****Særlige bestemmelser som fri tekst**

Det skal være muligt at angive særlige bestemmelser som fri tekst

## 6.9. Adkomst

En tinglysning kan registrere en adkomst på flere ejendomme, denne adkomst registreres i tabellen *Adkomst*.

I det nuværende oplæg bestemmer ekspeditionstypen adkomsttypen (se bilag *Foreløbig opgørelse af processer og kontroller i e-TL*). Det er ikke noget krav, at det skal ske på denne måde. Leverandøren må gerne danne en ekspeditionstype (f.eks. adkomst) og som parameter angive, hvilken adkomsttype der ønskes tinglyst.

**Krav 60.****Adkomst**

Det skal være muligt at tinglyse adkomster.

**Info. 17.****Beskrivelse af adkomster**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes tilbudsgiver vil opbygge adkomster.

For mange angivne som ejere skal ikke resultere i afvisning af anmeldelsen i e-TL. Der kan f.eks. være en medunderskrivende ægtefælle.

## 6.10. Øvrige tinglysningsoplysninger

Øvrige oplysninger vedrørende ejendommene skal registreres. Der er blandt andet tale om følgende oplysninger:

- ejendommens matrikulære sammensætning (ejerlav, matrikelnumre, ejendomstype med tilhørende nummer)
- noteringer (både af matrikulær art og anden art)

- oplysninger om approbationsdato
- arealers størrelse (herunder vejarealer)
- ejendomsværdi
- grundværdi
- vurderingsgrundlag
- ejendommens adresse
- ejendomsnummer
- kommunekode
- fælles ejendomsnummer

Nogle af oplysningerne findes i dag i andre eksterne register og skal i henhold til netværksdataprincippet på sigt udelukkende forefindes i disse register og ikke i e-TL.

## 6.11. Ejendom og matrikelnumre

En tinglysning sker på en eller flere ejendomme, og en ejendom kan bestå af et eller flere matrikelnumre, der tilsammen udgør en samlet fast ejendom. I Matrik lens database betegnes et matrikelnummer: jordstykke.

Et jordstykke er identificeret ved matrikelbetegnelsen. Matrikelbetegnelsen er sammensat af retskredsnummer, ejerlavskode og matrikelnummer. En samlet fast ejendom er identificeret ved et unikt ID.

Tinglysningen kan også vedrøre delarealer på en ejendom. Det sker i tilfælde af, at ejendommen er under udstykning. Et delareal identificeres vha. af *delarealnummer, størrelse* på delarealet og *matrikelbetegnelsen* for det jordstykke delarealet ligger på. Delarealet er kun midlertidigt, indtil udstykningen er færdig.

Sammenkædningen mellem ejendommen bestående af matrikelbetegnelse og evt. delareal og tinglysningsdokumentet sker i tabellen *Vedrører matrikel*. Hvis tinglysningen ikke vedrører et delareal, skal delarealnummer og størrelse være blanke.

### Krav 61.

#### Tinglysning på ejendom

Det skal være muligt at tinglyse dokumenter på ejendomme.

Følgende giver en oversigt over de matrikulære registreringer, der forekommer hos Kort- og Matrikelstyrelsen.

## **6.11.1. Matrikulære registerdata uden geografisk tilknytning**

Matrikulære registerdata uden geografisk tilknytning giver oplysninger om det enkelte jordstykke og kan deles op i fire grupper:

- identifikation af jordstykket
- oplysninger om den matrikulære ejendom som jordstykket indgår i
- oplysninger om selve jordstykket
- oplysninger om rådighedsindskrænkninger – også kaldet temaer – som er registreret på jordstykket

### **6.11.1.1. Identifikation af jordstykket**

Et jordstykke kan på landsplan entydigt identificeres ved ejerlav og matrikelnummer. For at sikre identifikationen benyttes både ejerlavsnavn og en landsejerlavskode, idet ejerlavsnavn alene ikke er en entydig identifikator. Inden for et ejerlav giver matrikelnummer en entydig identifikation af et jordstykke. Udsilte veje har ikke matrikelnummer, men et vejlitra, der angives som var det et matrikelnummer ved at anføre 7000 foran vejlitraet.

Følgende struktur anvendes:

- jordstykkeID – entydig ikke meningsbærende identifikation af et jordstykke
- ejerlavsnavn – navnet på et ejerlav, ofte opbygget af et ejerlavsnavn efterfulgt af et sognenavn. Ikke entydigt på landsplan
- landsejerlavskode – entydig identifikation af et ejerlav på landsplan
- matrikelnummer – entydig identifikation af et jordstykke inden for et ejerlav. Omfatter også vejlitra der angives som 7000 efterfulgt af vejlitra

### **6.11.1.2. Oplysninger om den matrikulære ejendom**

Matrikulerede arealer kan indgå i en matrikulær ejendom – også kaldet en samlet fast ejendom – som igen kan indgå i en vurderingsejendom – også kaldet en ESR-ejendom. En samlet fast ejendom kan godt ligge i flere ejerlav og i flere kommuner. Ikke alle jordstykker er tilknyttet en samlet fast ejendom.

Følgende struktur anvendes:

- sfe\_EjendomsNr – entydig identifikation af den samlede faste ejendom

- esr\_EjendomsNr – entydig identifikation af vurderingsejendommen i Ejendommens Stam Register – ESR. Opbygget af et kommunenummer efterfulgt af et kommunalt ejendomsnummer (overvejes fjernet fra Matrikens oplysninger)
- kms\_SagsID – entydig identifikation af seneste sag på den samlede faste ejendom
- kms\_Journalnummer – entydig identifikation af sagen på den samlede faste ejendom i ESDH-systemet
- registreringsdato – dato for registreringen af sagen på den samlede faste ejendom
- sfe\_Registrering – registrering på den samlede faste ejendom – følgende koder benyttes:
  - Arbejderbolig
  - Landbrug
- l\_NoteringsType – hvis sfe\_Registrering er Landbrug kan følgende koder benyttes:
  - Familie ejendom
  - Landbrugsejendom
  - Landbrug uden beboelse

#### 6.11.1.3. Oplysninger på jordstykket

Et jordstykke er det mindste område, der kan identificeres entydigt i Matriklen. Til et jordstykke har man knyttet en del egenskabsdata om administrative tilhørsforhold og arealstørrelser.

Følgende struktur anvendes:

- regionskode – kode for en administrativ inddeling på øverste niveau
- amtskode – kode for en administrativ inddeling før 2007 på øverste niveau
- kommunekode – kode for en administrativ inddeling på næstøverste niveau
- sognekode – kode for et kirkesogn
- retskredskode – kode for en retskreds
- kms\_SagsID – entydig identifikation af seneste sag på jordstykket
- kms\_Journalnummer – entydig identifikation af sagen på jordstykket i ESDH-systemet
- registreringsdato – dato for registreringen af sagen på jordstykket
- fælleslod – information om jordstykket indgår i flere samlede faste ejendomme følgende koder benyttes:
  - nej
  - ja
- moderjordstykke – identifikation af det jordstykke som jordstykket er udstykket fra

- registreretAreal – det i Matriklen registrerede sande areal på jordstykket – ikke nødvendigvis identisk med det geometriske areal – angivet som heltal i kvadratmeter
- arealBeregn – angivelse af beregningsmåden for det registrerede areal for jordstykket – følgende koder benyttes:
  - o – arealet er beregnet efter opmåling
  - s – arealet er beregnet efter konstruktion i større måleforhold, dvs. større end det analoge matrikelkort
  - k – arealet er beregnet på grundlag af kort
- vejAreal – det i Matriklen registrerede sande areal af vejudlæg på jordstykket angivet som heltal i kvadratmeter
- vejArealBeregn – angivelse af beregningsmåden for det registrerede areal af vej på jordstykket – følgende koder benyttes:
  - b – vejareal på jordstykket er beregnet (og kan være 0)
  - e – der er konstateret vej på jordstykket, men areal er ikke beregnet
  - u – det er ukendt, om der findes vej på jordstykket
- vandArealBeregn – angivelse af beregningsmåden for det registrerede areal af vand på jordstykket – følgende koder benyttes:
  - inkl. – vandareal på jordstykket er inkluderet i det registrerede areal for jordstykket
  - eksl. – vandareal på jordstykket er ikke inkluderet i det registrerede areal for jordstykket
  - ukendt – vandareal er ikke oplyst
- arealType – tekster af matrikulær karakter, der beskriver jordstykets anvendelse – følgende koder anvendes:
  - Offentligvej
  - Privatvej
  - Jernbane
  - Kirke
  - Kirkegård
  - Byensgade
  - Fællesgrusgrav
  - Fællesvanding
  - Dige/Dæmning
  - Fællesdrift
  - Kanal
  - Strand
  - Brugsretsareal

#### **6.11.1.4. Oplysninger om rådighedsindskrænkninger – temaer**

I Matriklen er der registreret offentligrelige rådighedsindskrænkninger – også kaldet temaer – på det enkelte jordstykke. Hvor der ikke er registreret noget, vil der ved en forespørgsel ikke returneres nogen information. Der skelnes mellem:

- Jordrente

- Stormfald
- Majoratskov
- Fredskov
- Strandbeskyttelse
- Klitfredning
- Jordforurening

Følgende struktur anvendes:

- Jordrente
  - jr\_Omfang – omfanget af jordrente på jordstykket – følgende koder benyttes:
    - hel
    - delvis
- Stormfald
  - sf\_Omfang – omfanget af stormfaldsregistreringer på jordstykket – følgende koder anvendes:
    - hel
    - delvis
  - sf\_Registrering – registrering af stormfaldstyper – følgende koder anvendes:
    - 1 – der er ydet tilskud til oprydning – trans1
    - 2 – der er ydet tilskud til tilplantning – trans2
  - sf\_Betalingsdato – startdatoer for tilbagebetaling af tilskud
  - sf\_Ophoersdato – slutdatoer for tilbagebetaling af tilskud – normalt startdato + 15 år
  - sf\_SNS\_JournalNr – journalnummer hos Skov- og Naturstyrelsen
- Majoratskov
  - ms\_Omfang - omfanget af majoratskovregistreringer på jordstykket – følgende koder anvendes:
    - hel
    - delvis
  - ms\_SkovNr – entydig identifikation af en majoratskov – også kaldet en samlet skovstrækning. En majoratskov består altid af flere jordstykker
- Fredskov
  - fs\_Omfang - omfanget af fredsskovsregistreringer på jordstykket – følgende koder anvendes:
    - hel
    - delvis
  - fs\_Areal – areal af fredskov på jordstykket angivet som heltal i kvadratmeter
- Strandbeskyttelse
  - sbl\_Omfang - omfanget af strandbyggeliniezoner på jordstykket – følgende koder anvendes:

- hel
- delvis
- sbl\_Areal – areal af strandbyggeliniezoner på jordstykket angivet som heltal i kvadratmeter
- Klitfredning
  - kfz\_Omfang - omfanget af klitfredningszoner på jordstykket – følgende koder anvendes:
    - hel
    - delvis
  - kfz\_Areal – areal af klitfredningszoner på jordstykket angivet som heltal i kvadratmeter
- Jordforurening
  - jf\_Omfang - omfanget af jordforurenninger på jordstykket – følgende koder anvendes:
    - hel
    - delvis
  - jf\_Foreningstype – registreringer af forureningstype – følgende koder anvendes:
    - v1 – der er viden om aktivitet på jordstykket eller omgivelser, der kan være kilde til jordforurening på jordstykket – vidensniveau 1
    - v2 – der er dokumenteret jordforurening af en sådan art og koncentration på jordstykket, at forureningen kan have skadelig virkning på mennesker og miljø – vidensniveau 2
  - jf\_KortlaegningsNr – amtets identifikation af jordforurenningen. En kortlægning kan godt omfatte flere jordstykker
  - jf\_Boligerklaering – registrering om amtet har udstedt erklæring der godtgør, at forureningen er uden betydning for anvendelsen af jordstykket til boligformål – følgende koder anvendes:
    - nej – der er ikke udstedt erklæring
    - ja – der er udstedt erklæring

### **6.11.2. Ejerlejligheder og andre ejendomstyper der dannes i e-TL**

Ejendomstyper er ikke defineret hos KMS, der er den myndighed, der danner ejendomme. Hos KMS består ejendommene af landsejerlav og matrikelnummer. Ejendomstyper bliver dannet hos tinglysningen. Det er derfor nødvendigt at opbygge et register, der indeholder alle ejendomstyper (f.eks. ejerlejligheder, bygninger på lejet grund, umatrikulerede arealer mv.).

Tinglysingssystemets ejendomsnøgle er et begreb, der entydigt definerer enhver ejendom i systemet.

Nøglen består i dag af følgende oplysninger:

- retskreds (2 tal)

- ejerlav (3 bogstaver)
- matrikelnummer (op til 4 tal)
- matrikelbogstav (1 til 3 bogstaver)
- ejendomstype (2 bogstaver)
- ejendomsnummer (5 tal)
- enhedsnummer (5 tal)

Oplysningerne under 1, 2 og 3 skal forekomme, medens de øvrige kan forekomme.

Til ejendomsnøglen kan være knyttet en henvisning til en eller flere andre ejendomsnøgler, hvilket indikerer at disse nøgler altid skal behandles samlet (under et).

I det fremtidige system – og i de data, der konverteres - vil det under 2 anførte ”retskreds” og ”ejerlav” blive erstattet af det såkaldte ”landsejerlav” (7 tal). Der vil dog også fortsat kunne forekomme ejendomsnøgler, hvor 2. ”ejerlav” (3 bogstaver) forekommer.

## Krav 62.

### Ejendomstyper

Det skal være muligt at danne og registrere ejendomstyper i e-TL.

## Info. 18.

### Beskrivelse af ejendomstyper

Tilbuddsgiver skal beskrive hvorledes funktionalitet til ejendomstyper opbygges

## 6.12. Fuldmagt

e-TL tilbyder mulighed for, at en disponent kan give fuldmagt til, at en anden kan disponere på dennes vegne. Fuldmagterne lagres i e-akten. .

Fuldmagten skal angive

- den person/virksomhed, som får fuldmagten,
- hvilken type af tinglysingsekspedition, der er omfattet af den afgivne fuldmagt,
- omfanget af fuldmagten
- tidsperioden, som fuldmagten gælder for.
- Identifikationen af objektet,
- Beløb som fuldmagten begrænses til.

Fuldmagten kan afgives elektronisk ved en digital signatur, og funktionaliteten stilles til rådighed både via portalen og som web-service, men det må påregnes, at den altovervejende hovedregel bliver, at fuldmagten indsendes med almindelig post. Indsendte fuldmagter skal være oprettet på en standardiseret formular og kontrolleres af en sagsbehandler, hvorefter den elektronisk vil blive indlæst (via OCR).

En fuldmagt kan udstedes på tre måder:

- Indsendelse af fuldmagtserklæring. Den indsendte fuldmagtserklæring skal skannes ind i systemet og læses automatisk.
- Elektronisk indsendelse af fuldmagtserklæring, underskrevet ved hjælp af fuldmagtsgivers digitale signatur.
- Angivelse af fuldmagt i en anmeldelse. Fuldmagten gælder da kun for den pågældende anmeldelse, angivet ved attributterne *løbenummer* og *tidsmærkning*. Det betyder, at der skal kunne dannes en automatisk fuldmagt på baggrund af en anmeldelse

En fuldmagt gælder typisk for et objekt, f.eks. en ejendom og da en ejendom kan ligge på flere matrikelnumre, registreres alle de matrikler, som fuldmagten gælder for.

Fuldmagten skal specificere, hvilke ekspeditionstyper der gives fuldmagt til. Fuldmagten skal angive hvilken rolle, som der er givet fuldmagt til, at fuldmagtshaver indtræder i.

Fuldmagten skal registreres i e-Akten som ethvert andet modtaget dokument og kan i princippet ses som en udvidelse af e-TL til også at inkludere en *"fuldmagtsbog"*. Til at starte med vil den kun indeholde fuldmagter, der er relevante for tinglysningen, men den kan på sigt bruges til andre former for fuldmagter. Løsningen skal derfor designes med hensyntagen til dette.

**Krav 63. Oprettelse af fuldmagter**

Det skal være muligt at oprette fuldmagter.

**Krav 64. OCR-læsning af fuldmagt**

Det skal være muligt at OCR-indlæse en fuldmagtserklæring.

**Info. 19. Beskrivelse af fuldmagter**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til fuldmagter opbygges.

## 6.13. Erklæring

I mange tilfælde skal en anmelder afgive en erklæring (f. eks. ved skøder), der i nogle tilfælde i henhold til lovgivningen skal have et bestemt indhold eller en bestemt udformning.

Da e-TL baserer sig på standardmæssige erklæringstekster, vil en elektronisk anmeldelse, der indeholder en kode for en given erklæring være tilstrækkelig, således at den oversatte erklæringstekst bliver en del af anmeldelsen blot ved angivelse af en forudbestemt kode.

Tabellen *Erklæringstyper* (Figur 6-3) indeholder eksempler på erklæringer, som skal anvendes i E-TL.

Nogle erklæringer kræver, at anmelderen angiver yderligere erklæringer. Denne sammenhæng registreres i tabellen *Kræver yderligere erklæringer*, attributten *ErklæringstypeID* indeholder identifikation af erklæringstypen, der kræver yderlige erklæringer. De yderligere erklæringer er angivet i attributten *Kræver erklæringstype ID*. Der skal angives minimum en yderligere erklæring.

Erklæringstekster	Forklaring på, i hvilke situationer erklæringsteksten anvendes
Der er givet tilladelse fra kommunen til erhvervelse af ejendommen (tilladelse fra kommunen er tidligere fremsendt til tinglysningsmynigheden eller er vedhæftet).	Erklæring i henhold til landbrugsloven, jf. nuværende bekendtgørelse nr. 865 af 19. august 2004 om dokumentation og tinglysning m.v., af dokumenter vedrørende landbrugsejendomme. Erklæringen anvendes ved anmeldelse af et skøde på en landbrugsejendom, hvor køberen har fået tilladelse til erhvervelsen ved at have dokumenteret overfor kommunen, at denne opfylder betingelserne for køb af en landbrugsejendom.
Det erklæres, at tilladelse til erhvervelse ikke er påkrævet, da der alene erhverves en del af ejendommen, og der skal gennemføres en matrikulær ændring, der medfører, at delareal enten overføres til en anden landbrugsejendom, eller at landbrugspligten på hele arealet ophæves.	Erklæring i henhold til landbrugsloven, jf. nuværende bekendtgørelse nr. 865 af 19. august 2004 om dokumentation og tinglysning m.v., af dokumenter vedrørende landbrugsejendomme. Erklæring der skal afgives ved køb af dels af landbrugsejendom, hvor det er meningen, at det købte areal skal lægges sammen med en anden ejendom eller det er meningen, at landbrugspligten på det købte areal skal ophæves.
Erklæring om, at 1) ejendommen er erhvervet ved arv eller til	Hvis det i blevet konstateret, at ejendommen har notering om familieejen-

Erklæringstekster	Forklaring på, i hvilke situationer erklæringsteksten anvendes
<p>hensiden i uskiftet bo</p> <p>2) ejendommen er erhvervet ved deling af fællesbo med tidligere ægtefælle</p> <p>3) ejendommen er erhvervet fra slægtninge eller svogre.</p>	dom, skal anmelder afgive en og kun en erklæring i henhold til lov om arbejderboliger
<p>"Som ejer/e af ejendommen/e accepterer jeg/vi, at ejendommen/e ikke kan sælges, ej heller ved arealoverførsel eller udstykning, uden samtykke fra påtaleberettigede</p>	Erklæringstekst om et salgsforbud.
<p>Som ejer/e forpligtes jeg/vi herved til ikke at underpantsætte vore aktiver uden samtykke fra påtaleberettigede.</p>	Erklæringstekst om et pantsætningsforbud.
<p>Købesummen omfatter alle byggeområdningssudgifter (vand, vej, kloak og el).</p> <p>Købesummen omfatter ikke alle byggeområdningssudgifter (vand, vej, kloak og el).</p>	Erklæringstekst der skal anvendes, når det er angivet, at handlen omfatter en ubebygget ejendom.
<p>Erklæring om, at tilbudspligten ikke finder anvendelse, da erhververen er</p> <p>staten</p> <p>kommunen</p> <p>et godkendt saneringsselskab,</p> <p>ejerens ægtefælle</p> <p>ejerens svoger</p> <p>en hidtidig medejer</p> <p>en arving.</p>	Erklæringstekst der angives for at dokumentere, at lejelovens tilbudspligt er overholdt.
<p><i>Anmelderen skal erklære,</i></p> <p><i>At da betingelserne for udstedelse af endeligt skøde nu foreligger opfyldt, så overdrages ejendommen endeligt til køberne på de i det betingede skøde indeholdte vilkår</i></p> <p><i>At da betingelserne for endelig indførsel af adkomsten nu foreligger opfyldt, så anmodes der herom.</i></p>	Erklæringstekst der anvendes, når anmelderen anmoder om endelig indførsel af betinget skøde eller endelig indførsel af adkomst lyst med frist.

Figur 6-3 Eksempler på erklæringstekster, der skal anvendes i e-TL.

## Krav 65.

### Erklæringer

Det skal være muligt at angive foruddefinerede erklæringer i en anmeldelse

Hvis anmelder ønsker at afgive andre erklæringer, end dem som er foruddefineret i e-TL, gøres dette i fri tekst-feltet. Det vil medføre, at anmeldelsen udtages til manuel behandling og sagsbehandleren kan vælge enten at ændre anmeldelsen til en af de foruddefinerede erklæringer, lave en ny foruddefineret erklæring og ange denne eller lade fri teksten stå og godkende anmeldelsen på baggrund af den information.

**Info. 20.**

**Beskrivelse af erklæringer**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til erklæringer opbygges.

### **6.14. Servitut**

En tinglysning kan registrere én servitut på flere ejendomme, disse servitutter registreres i tabellen *Servituttype til dokument*. Servituttens type er angivet i attributten *Servituttype ID* og beskrevet i tabellen *Servituttype*.

En servitut kan gælde i et begrænset tidsrum, det angives i attributten *Tidsbegrensning*.

De ejendomme servitutten omhandler, er angivet ved hjælp af de matrikelbetegnelser, der udgør ejendommen og er samlet i tabellen *ejendomme til servitut*. En ejendom består af en eller flere matrikelnumre.

I forbindelse med en servitut kan en ejendom være herskende eller tjenende. Servitutten skal lyses på den tjenende ejendom med oplysning om matrikelbetegnelse på den herskende ejendom. Disse er angivet i attributten *ejendomservituttype*.

Ved tinglysning af servitutter kan anmelderen anvende sig af princippet med brugerformular. e-TL vil udforme en række standardtekster, der kan anvendes til tinglysning, f.eks. af en samejekontrakt.

**Krav 66.**

**Servitutter**

Det skal være muligt at tinglyse servitutter.

**Info. 21.**

**Beskrivelse af servitutter**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til servitutter opbygges.

## 6.15. Stedfæstelse af servitutter og bygning på lejet grund

Stedfæstelsen skal foretages i et standardiseret referencenet 'System2000<sup>4</sup>'. Dette sikrer, at data såvel nationalt som internationalt kan sammenstilles med andre geografiske data.

Den gældende ejendomssituation er dokumenteret i matrikeldatabasen (tidligere matrikelregisteret og matrikelkortet) med tilhørende oplysninger i matrikelarkivet. Matrikeldatabasen indeholder således den 'geografiske' dokumentation for ejendomssituationen. De præcise målinger, der dokumenterer de enkelte skelpunkters nøjagtige bestemmelse, findes i matrikelarkivet.

En række offentligretlige rådighedsindskrænkninger (strandbeskyttelse, klifredning, forurenede grunde og fredskovspligtige arealer) og andre oplysninger vedrørende ejendommen er stedfæstet i forhold til matrikelkortet, der oversigtligt viser den aktuelle ejendomssituation. Matrikelkortet binder så at sige ejendomssituationalen sammen med den øvrige infrastruktur for kort og geodata. Stedfæstelse af servitutter og bygninger på lejet grund skal kunne præsenteres i forhold til den aktuelle ejendomssituation, som fremgår af matrikelkortet, og registreringen bør derfor foregå i sammenhæng med matrikelkortet.

Stedfæstelse af servitutter og bygninger på lejet grund skal opfylde tre formål:

- sikre og dokumentere retstilstanden på ejendommen, herunder den geografiske afgrænsning af servitutter og bygninger på lejet grund
- informere rettighedshavere, rettighedsforpligtede og andre om retstilstanden
- sikre at oplysninger om retstilstanden er opdaterede og sammenhængende med øvrige informationer vedrørende udnyttelse af fast ejendom

Konceptuelt vil disse formål kunne opfyldes af tre services:

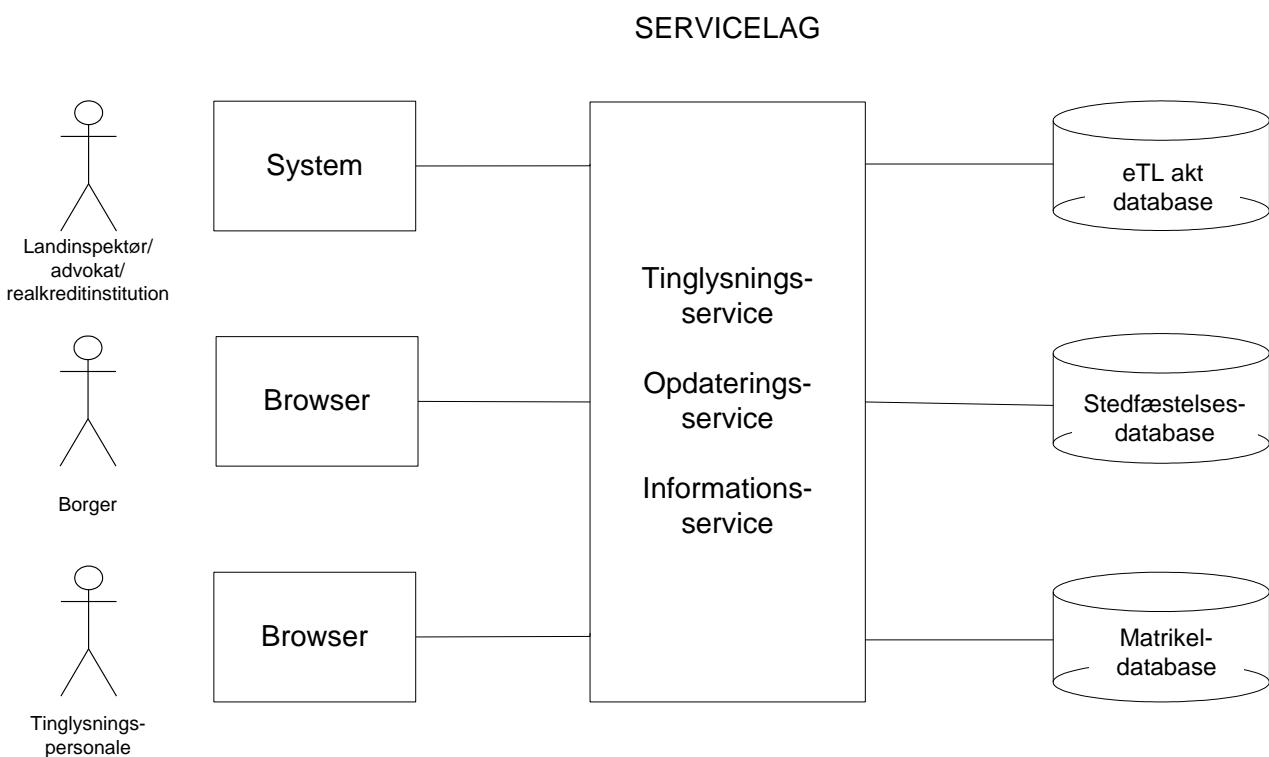
- **tinglysningservice** – en service, der sikrer tinglysning med stedfæstelse
- **opdateringsservice** – en service, der sikrer at stedfæstelsen til stadighed er baseret på et aktuelt datagrundlag (kortgrundlag)
- **informationsservice** – der viser stedfæstede, tinglyste servitutter og bygninger på lejet grund sammen med den aktuelle ejendomssituation

I Figur 6-4 er det skitseret, hvorledes de tre ovennævnte services kan placeres i et servicelag, som kan tilgås af professionelle brugere, private brugere og tinglys-

---

<sup>4</sup> [http://www.kms.dk/Referencenetogopmaaling/System\\_2000/](http://www.kms.dk/Referencenetogopmaaling/System_2000/)

ningsmedarbejdere. De nævnte services i servicelaget tilgår i den viste skitse eTL databasen, en stedfæstelsesdatabase og Kort & Matrikelstyrelsens matrikeldatabase. Der vil fra servicerne kunne tilgås flere databaser, så som andre kortdatabaser, men disse er ikke vist her. De enkelte elementer i figuren beskrives nedenfor.



Figur 6-4: Løsningsskitse for stedfæstelse af servitutter

**Stedfæstelsesdatabasen** indeholder den geografiske afgrænsning af servitutter og bygninger og etableres for at kunne leve op til kravene fra såvel informationsservicen og opdateringsservicen. Databasen sikrer, at stedfæstelsen til stadighed er tidssvarende og relateret til den aktuelle ejendomssituation.

### 6.15.1. Tinglysningsservice

Tinglysningsservicen indgår i tinglysningsmotoren, der understøtter selve tinglysningen af en stedfæstet servitut eller bygning på den konkrete ejendom (Beskrevet i Bilag 2B).

Tinglysningsservicen skal understøtte de konkrete processer, der er forbundet med stedfæstelsen af servitutter eller bygninger på lejet grund. Dette gælder både i forbindelse med anmeldelse til tinglysning og ved servitutfordeling i forbindelse med udstykning og andre matrikulære ændringer.

Tinglysningsservicen skal sikre lagring af den relevante dokumentation i e-TL databasen. Herunder dokumentation for den geografiske afgrænsning af en servitut eller en bygning på lejet grund på det tidspunkt, hvor servitutten blev tinglyst. Den juridiske dokumentation sker i et PDF-dokument, der viser den geografiske afgrænsning på baggrund af et kort og altså ikke i et OIO-GML-dokument.

### **6.15.2. Opdateringsservice**

De informationer, som stilles til rådighed, må ikke forældes, men skal fortsat være forståelige og entydige så længe den tinglyste servitut eller bygningsadkomst er gældende. Der er derfor behov for en service, som kan opdatere de registrerede stedfæstelsesinformationer i forbindelse med ændringer af ejendomssituationen.

Det må ikke redigeres i originaldokumenterne i akten, men de geografiske data for servitutters og bygningers afgrænsning i stedfæstelsesdatabasen skal ajourføres, således at informationerne stemmer overens med den aktuelle ejendomssituation og andre stedbestemte informationer.

I forbindelse med anmeldelse til tinglysning af nye servitutter eller bygninger på lejet grund, vil dokumentationen for den geografiske afgrænsning skulle viderebringes til denne stedfæstelsesdatabase.

I forbindelse med ejendomsændringer, hvor der foretages servitutfordeling, skal opdateringsservicen sikre, at nye stedfæstelser og opdateringer af den geografiske afgrænsning i relation til matrikelkortet viderebringes til stedfæstelsesdatabasen. Ved servitutfordeling vil tinglysningsservicen understøtte opdatering af, hvilke matrikelnumre servitutten påhviler.

Ved aflysning af en servitut skal det ligeledes sikres, at stedfæstelsesdatabasen opdateres, således at den afspejler den korrekte information.

Ved både ejendomsændringer og ved aflysning af servitutter skal stedfæstelsesdatabasen lagre de historiske data, således at disse kan tilgås og præsenteres, hvis ønsket.

Opdateringsservicen vil oftest tilgås via systemer fra professionelle brugere (sagsbehandlere i tinglysningssystemet, praktiserende landinspektører og sagsbehandlere i Kort & Matrikelstyrelsen), som på standardiseret form indberetter ændringer

til eksisterende stedfæstede servitutter eller bygninger som følge af servitutførling ved ejendomsændringer eller som følge af forbedring af matrikelkortet.

Opdateringsservicen indgår ikke i det specificerede tinglysningssystem, e-TL skal være i stand til at sende det vedhæftede OIO-GML dokument til opdateringsservicen.

### **6.15.3. Informationsservice**

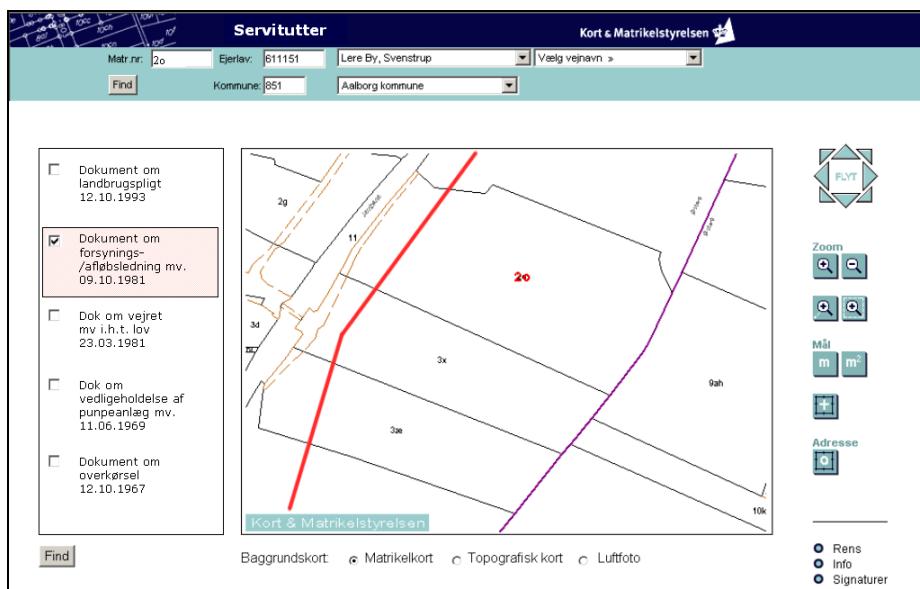
Informationsservicen indgår ikke i det specificerede tinglysningssystem og skal understøtte forespørgsler fra eksterne og interne brugere. Informationsservicen skal kunne stille information om den geografiske afgrænsning af tinglyste servitutter og bygninger på lejet grund til rådighed sammenstillet med den aktuelle ejendomssituation, som den fremgår af matrikelkortet, og andre relevante geografiske data.

Informationsservicen skal altid vise den situation, som er i overensstemmelse med det tinglyste, men relateret til den aktuelle ejendomssituation.

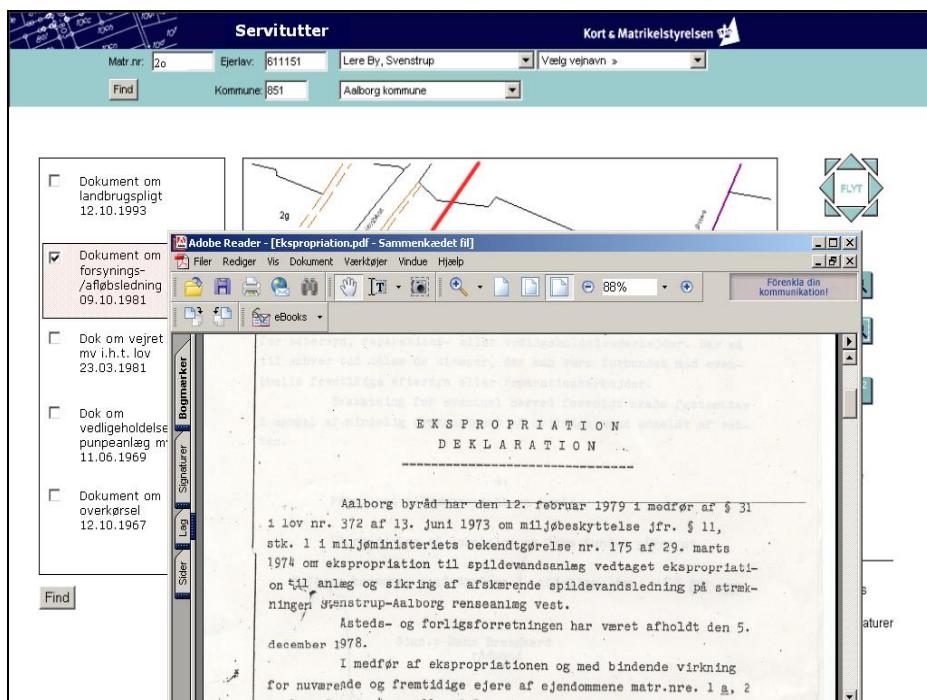
Ved at stille informationen om den geografiske afgrænsning og placering af servitutter og bygninger til rådighed med matrikelkortet som reference opnås sikkerhed for, at der er en klar sammenhæng til den øvrige ejendomsinformation, herunder registreringer vedrørende bygninger, ejendomsvurderinger, m.m., samt offentligtretlige rådighedsindskrænkninger, som er registreret på baggrund af matrikelkortet.

Informationsservicen skal kunne præsentere informationerne på en grafisk form, således at der gives et visuelt overblik over de gældende tinglyste rettigheder og restriktioner. Der vil ligeledes være en geografisk indgang til forespørgsler, f.eks. ved et oversigtskort.

Informationsservicen vil præsentere data fra både matrikeldatabasen og stedfæstelsesdatabasen. Stedfæstelsesdatabasen indeholder data, som er nødvendige for, at informationsservicen kan præsentere de tinglyste stedfæstelsesdata for servitutter og bygninger på lejet grund. Informationsservicen skal ligeledes kunne stille information fra e-TL databasen til rådighed, således at det er muligt ved en forespørgsel at se en liste over tinglyste dokumenter på ejendommen eller det konkrete dokument, der hører til den udpegede servitut.



Figur 6-5: Skærmbilledet viser et eksempel på indgangen til at undersøge servitutter registreret på et matrikelnummer. Bemærk den tykke linje til venstre, der markerer en afløbsledning registreret på de forskellige matrikelnumre. Eksemplet bygger på Kort & Matrikelstyrelsens Web-Matrikel.



Figur 6-6: Gennem skærmbilledet er det muligt at få adgang til indskannede dokumenter vedrørende servitutterne på et matrikelnummer.

Informationsservicens formål er at vise og gøre information tilgængelig for rettighedshavere, servitutforpligtigede, anmeldere af nye servitutter, potentielle købere, landinspektører, advokater, den finansielle sektor, offentlige forvaltninger og sagsbehandlere i Tinglysningssystemet.

#### 6.15.4. Hvad er inkluderet i e-TL?

Stedfæstelsesdatabasen, matrikeldatabasen, opdateringsservicen og informationservicen er ikke en del af e-TL projektet, da de bliver oprettet i et projektsamarbejde med Kort og Matrikelstyrelsen.

Det betyder, at e-TL skal indeholde følgende funktioner omkring stedfæstelse

- Modtage stedfæstelser i form af:
  - Et PDF dokument der på en kortbaggrund (typisk matrikelkortet) viser stedfæstelsen. Det er dette dokument, som anvendes som baggrund for tinglysningen og derfor dette, der skal signeres.
  - Et OIO-GML dokument der angiver stedfæstelsen i henhold til OIO-GML standarden. Dette dokument bruges ikke som baggrund for tinglysningen, men skal videresendes til stedfæstelsesdatabasen og er derfor at betragte som et dokument, der ikke skal prøves.
- Tinglyse i henhold til stedfæstelsen
  - Dette er beskrevet i bilag 2B
- Visning af stedfæstelser
  - Den interne og eksterne portal skal kunne vise stedfæstelser. Dette skal ske ved kald af informationsservicen.

Det bemærkes, at e-TL ikke skal indeholde funktionalitet til at behandle OIO-GML dokumenter, men udelukkende skal kunne vise resultatet fra informationservicen. Samt vise vedhæftede PDF-dokumenter med stedfæstelsen afbildet.

#### Krav 67.

##### Stedfæstelser

Det skal være muligt at stedfæste servitutter og ejendomme på lejet grund

#### Info. 22.

##### Beskrivelse af stedfæstelser

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan funktionalitet til stedfæstelser er opbygget.

#### 6.16. Frister

Hvis et dokument bliver tinglyst med frist, angives datofristen i tabellen *Frist til dokument*. De forskellige typer af frister er beskrevet i *Fristtype*.

Når et dokument lyses med frist, skal dette senere automatisk udslettes af tingbogen, hvis ikke anmelderen på ny får tinglyst en påtegning, enten med en anmodning om forlængelse af fristperioden eller med opfyldelse af de vilkår, som fristlysningen begrundes med. Dokumentet skal ved tinglysning forsynes med en påtegning om dette.

Tinglysning med frist skal medføre et følgenummer, der sendes til anmelderen. Det kan være tilføjet af anmelderen når han sender den manglende information til e-TL. Det skal være muligt automatisk at sammenstille et modtaget dokument (evt. indskannet af medarbejder i tinglysningsretten) med den anmeldelse, der var tinglyst med frist, så det bliver let for sagsbeandlerne at sammenstille disse to.

#### Krav 68.

#### **Sammenstilling af modtaget dokument med anmeldelse der var tinglyst med frist**

Det skal være muligt at sammenstille et modtaget (evt. indskannet) dokument med en anmeldelse, der var tinglyst med frist

Figur 6-7 angiver forskellige eksempler på tilfælde, hvor en elektronisk anmeldelse vil blive tinglyst med frist, med angivelse af, hvor lang fristen bør være og årsagen til selve fristlysningen.

Eksempler på tilfælde, hvor en elektronisk anmeldelse skal tinglyses med frist Angivelse af hvilken kontrol, der tales om.	Angivelse af årsagen samt angivelse af længde for nødvendig frist
Fuldmagtsordningen KontrolFuldmagtsordning	Hvis anmeldelsen alene har digital signatur fra anmelder og indeholder markering af, at skulle lyses i henhold til fuldmagtsordningen, men der ikke er modtaget nogen fuldmagt endnu, skal anmeldelsen lyses med frist. Fristen bør ikke overstige 14 dage.
Købers adresse KontrolKøberAdresse	Hvis købers adresse indeholder c/o eller alene er angivet som postboksnummer, skal anmeldelsen lyses med frist til dokumentation af købers faste folkeregister-adresse. Fristen bør ikke overstige 4 uger.
Oplysninger om værdier KontrolLandbrugLøsøre	Hvis anmeldelsen indeholder data om besætning, mælkekvote stuehus eller afskrivningsberettigede bygninger, men der mangler oplysninger om enten arten eller værdien, skal anmeldelsen tinglyses med frist til oplysning herom. Der sættes en kort frist på 14 dage.
Handlen omfatter bygning	Hvis anmeldelsen alene indeholder oplysning om, at der handles en nuværende

Eksempler på tilfælde, hvor en elektro-nisk anmeldelse skal tinglyses med frist Angivelse af hvilken kontrol, der tales om.	Angivelse af årsagen samt angivelse af længde for nødvendig frist
KontrolBygning	bygning, men der ikke er angivet et antal af beboelsesenheder, skal anmeldelsen tinglyses med frist til angivelse heraf.
Handlen omfatter ubebygget ejendom KontrolBygning	Hvis anmeldelsen alene indeholder oplysning om, at der handles en ubebygget ejendom, men der ikke er angivet nogen valid erklæring om byggemodningsomkostninger, skal anmeldelsen tinglyses med frist til angivelse heraf.
Udlejningsejendom KontrolUdlejningsejendom	Hvis anmeldelsen angiver, at omfatte en udlejningsejendom, men ikke indeholder nogle oplysninger om antallet af lejemål, skal anmeldelsen lyses med frist til angivelse heraf. Der gives en kort frist på 14 dage.
Udlejningsejendom KontrolUdlejningsejendom	Hvis anmeldelsen ikke indeholder nødvendig erklæring i henhold til lejeloven om overholdelse af udlejers tilbudspligt til lejerne, skal denne tinglyses med frist til afgivelse af behørig erklæring. Fristen bør ikke overstige 14 dage.
Adkomstdokument til selskab KontrolSommerhusCampering	Hvis en anmeldelse af et adkomstdokument til et selskab ikke indeholder nødvendig erklæring i henhold til lov om sommerhuse og camping, skal den lyses med frist. Der sættes en frist på 4 uger til afgivelse af nødvendig erklæring.
Andelsboligforeningsloven KontrolSalgTilTredjepart	I visse tilfælde skal en køber af en anpart afgive erklæring i henhold til andelsboligforeningsloven om, at ejendommen alene indeholder 2 beboelseslejligheder i form af fritliggende eller sammenbyggede enfamilieshuse med eventuelt tilhørende småbygninger, og at udstykning ikke er mulig ifølge en attest fra en beskikket landinspektør. Attesten skal forevises. Hvis erklæring mangler eller attest mangler, skal dokumentet lyses med frist. Fristen bør ikke overstige 3 måneder.

Figur 6-7 Eksempler på tilfælde med tinglysning med frist.

Anmelderen skal modtage en automatisk meddelelse, når en dato for udslettelse af en fristlysning nærmer sig, således at denne altid orienteres om, at udslettelse vil

sket d. xx, medmindre anmelderen forinden fremsender fornøden information om tinglysningen eller fremsender og begrunder en anmodning om forlængelse af fristen.

**Krav 69. Tinglysning med frist**

Det skal være muligt at tinglyse dokumenter med frist, efter at anmelder har modtaget meddelelse om, at det vil ske.

**Krav 70. Udslette dokumenter**

Det skal være muligt automatisk at udslette dokumenter lyst med frist hvis og når fristen overskrides.

**Info. 23. Beskrivelse af tinglysning med frist**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan funktionalitet til tinglysning med frist opbygges.

## 6.17. Roller

Figur 6-8 indeholder en oversigt over et udvalg af de mulige roller, der kan spilles i en tinglysning. Disse roller er registreret i tabellen *Rolletype*.

Rollerne i det enkelte dokument er registreret i tabellen *Rolle*. Attributten *Rolleindehaver* er CVR eller CPR. Tabellen indeholder i attributten *Udenlandsk adresse* information om rollen har udenlandsk adresse. Hvis rollen spilles i henhold til en fuldmagt, er fuldmagten identificeret. Attributten *slægtskabsforhold ID* angiver slægtskabsforhold. Hvis det kun er en ideel andel, der pantsættes, sælges eller i øvrigt disponeres over, angives brøken i attributten *Ideel andel* af anmeldelsen.

Rolle	Beskrivelse
<b>Køber</b>	En person, der køber (en andel af) fast ejendom.
<b>Fuldmagtshaver</b>	En eller flere personer/virksomheder, der er bemyndiget til at disponere på vegne af andre.
<b>Fuldmagtsgiver</b>	En eller flere personer/virksomheder, der giver anden person/virksomhed ret til at disponere på sine vegne.
<b>Meddelelseshaver</b>	En eller flere personer/virksomheder, der skal modtage meddelelser fra tinglysningen i tilfælde af retsforfølging/tvangsauktion.
<b>Kreditor/panthaver</b>	En kreditor er en person/virksomhed, der har pant i fast ejendom, bil, løsøre eller andelsbolig til sikkerhed for et beløb, som de har til gode.
<b>Ejer</b>	En person der ejer fast ejendom.
<b>Adkomsthaver</b>	En person, der ejer fast ejendom.
<b>Sælger</b>	En person, der sælger sin (andel af) fast ejendom.

Rolle	Beskrivelse
<b>Køber</b>	En person, der køber (en andel af) fast ejendom.
<b>Overdrager</b>	En person, der overdrager (andel af) fast ejen-dom, som led i ophævelse af formue-fællesskab, som gave .v.
<b>Erhverver</b>	En person, der erhverver (en andel af) fast ejendom, ofte som led i ophævelse af formuefællesskab, som gave m.v..
<b>Adkomstberettiget</b>	En person, der via en tinglysning får ret til at disponere over en fast ejendom. Der kan være tale om en ejendomsret til ejendommen, der tinglyses på grundlag af en ejendomsdom. Der kan også være tale om en kurator, der får noteret konkursbehandling, en bobestyrer der får tinglyst medde-lelse om bobestyrerbehandling, hvor den pågældende derfor efterfølgende disponerer på vegne af ejeren.
<b>Debitor/pantsætter</b>	En person, der har pantsat fast ejendom, bil, løsøre eller andelsbolig.
<b>Påtaleberettigede</b>	En person eller juridisk enhed, der er berettiget til at på-tale overtrædelse af eller i øvrigt disponere over en ting-lyst byrde eller et pantsætningsforbud vedrørende løs-øre.
<b>Anmelder/opretter</b>	En person eller juridisk enhed, der anmelder en oprettet tinglysningsanmeldelse overfor tinglysningsretten.
<b>Autoriseret anmelder</b>	En anmelder, der er godkendt til at foretage anmeldelser på vegne af andre uden den pågældendes digitale signa-tur
<b>Ægtefælle/registreret part-ner</b>	En person, der er gift med en anden, der ejer fast ejen-dom, bil, løsøre eller andelsbolig eller en person, der sammen med den anden ægtefælle/partner opretter æg-tepagt.
<b>Selvskyldnerkautionist</b>	En person/virksomhed, der har kautioneret for en anden person/virksomheds gæld ved påtegning på et pante-brev.
<b>Arving</b>	En person/virksomhed, der tager arv efter en person, der ejede fast ejendom, bil, løsøre eller andelsbolig.
<b>Forespørger</b>	En person/virksomhed, der forespørger på indhold i den elektroniske tingbog/det centrale ægtepagsregister eller det centrale testamentsregister
<b>Andelshaver</b>	En person/virksomhed, der ejer en andel af fast ejendom eller en andelsbolig.
<b>Testator</b>	En person, der opretter et testamente, et børnetestamente eller et kodicil (tillæg til testamente).
<b>Betinget ejer</b>	En person/virksomhed, der ejer fast ejendom på grund-lag af et dokument, der indeholder betingelser der skal opfyldes forinden ejendomsretten kan lyses endeligt.
<b>Forpagter</b>	En person/virksomhed, der forpagter en ejendom.
<b>Lejer</b>	En person/virksomhed, der lejer en (del af) en fast ejen-dom.
<b>Tegningsberettigede</b>	Den eller de personer, der er berettigede til at skrive under på vegne af en anden enhed, f.eks. et selskab
<b>Underpanthaver</b>	En kreditor der efter aftale har fået pant i et ejerpante-

Rolle	Beskrivelse
<b>Køber</b>	En person, der køber (en andel af) fast ejendom.
	brev efter en foranstående kreditor i samme ejerpante-brev, med pant i fast ejendom, bil, løsøre eller andelsbolig.
<b>Indbrudspanthaver</b>	En kreditor der uden aftale med forudgående kreditor af debitor har fået pant i et ejerpantebrev efter den foran-stående kreditor i samme ejerpantebrev, med pant i fast ejendom, bil, løsøre eller andelsbolig.
<b>Transporthaver</b>	En person/virksomhed, der får transporteret et pante-brev/ejendomsforbehold til sig.
<b>Abonnent.</b>	En person/virksomhed, der abonnerer på hændelser i e-TL.
<b>Sekundær underpanthaver</b>	En person/virksomhed, der har (under)pant i fast ejen-dom, bil, løsøre eller andelsbolig til sikkerhed for et be-løb, som de har til gode.
<b>Værge</b>	En person, der er udmeldt af en domstol eller en myn-dighed til at varetage en anden persons interesser.

Figur 6-8 Oversigt over roller

Krav 71.

## Roller

Det skal være muligt at angive, hvilken rolle man indtager i en tinglysningsmeldelse.

## Info. 24.

## Beskrivelse af rolle

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til roller opbygges.

## 6.18. Hvem kan være anmelder?

e-TL baserer sig på, at både **anmelder** og **disponent** anvender sig af digital signatur. Problemstillingerne omkring, hvem der kan være anmelder og hvem der kan være disponent er dog meget forskellige og det gælder tillige spørgsmålet om, hvornår der kræves digital underskrift fra både anmelder og disponent.

I principippet kan enhver være anmelder på alle dokumenter. Der er ikke i lovgivningen nogen begrænsninger set i relation til begrebet "anmelder". Det kræves blot, at den pågældende har en digital signatur.

En anmelder kan både være en privatperson (CPR) eller en virksomhed (CVR).

Når virksomheder anmelder dokumenter overfor e-TL, vil det være muligt, både at anvende virksomhedssignatur og medarbejdersignatur. I begge situationer vil CVR fremgå.

### 6.18.1. Medarbejdertsignatur

Virksomheder skal kunne angive, hvilke af deres ansatte, der kan agere som anmelder i virksomhedens navn. Disse oplysninger vil blive opbevaret i e-TL's **anmelderdatabase**. I denne base kan virksomheden få registreret,

- hvem af de ansatte, der må anmeldes på vegne af selskabet og
- evt. begrænsninger i de ansattes ret til at anmeldes (f.eks. alene aflysningsr). Begrænsninger vil være på ekspeditionstyper eller grupper af ekspeditionstyper

Det skal være muligt at oprette, slette, forespørge og ændre medarbejdertsignatur via webservice-kald og via den eksterne portal.

#### Krav 72.

##### Medarbejdertsignatur

e-TL skal indeholde funktionalitet til medarbejdertsignatur.

#### Info. 25.

##### Beskrivelse af medarbejdertsignatur

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes funktionalitet til medarbejdertsignatur opbygges.

### 6.18.2. Virksomhedssignatur.

De fleste virksomheder forventes imidlertid at udstyre de ansatte med virksomhedssignatur, til brug for anmeldelse overfor e-TL. I disse tilfælde kan e-TL ikke identificere den pågældende medarbejder, men udelukkende bekræfte, at denne hører til virksomheden. I anmelderbasen kan være angivet begrænsninger i brugen af ekspeditionstyper ved anvendelse af virksomhedssignatur.

#### Krav 73.

##### Anmeldelse via virksomhedssignatur

Det skal være muligt at anmeldes med virksomhedssignatur

### 6.18.3. Privatperson

Hvis en anmelder er en privatperson, skal denne anvende sin **personlige digitale signatur** i forbindelse med anmeldelsen overfor e-TL. Heraf vil CPR for den pågældende kunne indhentes.

#### Krav 74.

##### Anmeldelse via personlig digital signatur

Det skal være muligt at anmeldes med personlig digital signatur

### 6.19. Hvem kan være disponent?

Disponenten er altid den, der ifølge tingbogen er berettiget til at råde (disponere) over et objekt eller en rettighed. Der kan være flere disponenter på et objekt.

### **6.19.1. Privatperson**

Når disponenten er en privatperson, vil data vedrørende denne fremgå af tingbogen, f.eks. er en ejers CPR registreret på en fast ejendom og en indehaver af et ejendomsforbeholds ret er registeret ved hæftelsen på en bil.

### **6.19.2. Virksomheder.**

Når disponenten er en virksomhed, vil data vedrørende denne fremgå af tingbogen. Hvis en virksomhed ejer en fast ejendom, vil virksomhedens CVR være registreret på ejendommen. Det samme gælder, hvis en virksomhed, f.eks. et realkreditinstitut, er kreditor på et pantebrev.

I de tilfælde, hvor disponenten er en virksomhed, skal e-TL kontrollere, at den eller de personer, der underskriver som disponent også har ret til at tegne virksomheden. Der sker pt. en manuel behandling af anmeldelsen. Der tales her om tegningsreglerne for disponenten. Reglerne omkring tegningsberettigede personer, muligheden for at tegne virksomheder samt muligheden for videregivelse af tegningsregler er reguleret i de selskabsretlige love samt juridiske grundsætninger indenfor selskabs- og foreningsretten. Regler for, hvem der kan tegne et selskab, reguleres således ikke i tinglysningsloven eller af e-TL i øvrigt.

Som udgangspunkt findes tegningsregler for virksomheder registreret hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsens register [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk) .

#### **6.19.2.1. Virksomhedens formål er at foretage belåning eller salg.**

I de tilfælde, hvor **virksomhedens formål** er at foretage belåning eller salg af den type af aktiver, der er registreret hos e-TL, kan virksomheden få registreret oplysninger om tegningsberettigede medarbejdere i e-TL's underskriftsdatabase.

Afgørelsen af, hvorvidt en virksomhed kan få registreret sine medarbejdere og deres ret til at tegne selskabet vil blive truffet i hvert enkelt tilfælde af Tinglysningsretten og vil basere sig på oplysninger om virksomheden og dennes formål.

I **underskriftsdatabase** kan en virksomhed få registreret,

- hvem af virksomhedens ansatte, der har ret til at tegne virksomheden som disponent (f.eks., hvem kan skrive under på vegne af et realkreditinstitut, når et af instituttets pantebreve skal aflyses)
- angive specifikke regler for antallet af nødvendige digitale signaturer (en eller flere),
- angive begrænsninger i en medarbejders ret til at disponere på vegne af virksomheden (f.eks. kan ansatte hos realkreditinstitutterne alene tegne in-

stituttet, når dette er kreditor, men ikke hvis f.eks. hovedkvarteret skal sælges).

Underskrifts databasen træder i stedet for den dokumentation om underskriftsbe-myndigelse som tidligere årligt blev fremsendt til alle tinglysningskontorer fra forskellige virksomheder, herunder særligt realkreditinstitutter og banker.

For at e-TL skal kunne kontrollere, at det er de/n rette personer, der disponerer på vegne af en virksomhed, er det nødvendigt, at e-TL kender og kan få bekræftet identiteten på den pågældende person. Derfor kan en virksomhedssignatur ikke anvendes når en medarbejder hos en virksomhed signerer en anmeldelse som disponent. Dertil kræves en medarbejdertsignatur eller en personlig signatur (se dog undtagelser i afsnit 6.19.3. og 6.19.4)

Det skal være muligt at oprette, slette, forespørge og ændre i underskriftdatabasen via webservice-kald og via den eksterne portal.

#### Krav 75.

#### Underskriftdatabasen

e-TL skal indeholde funktionalitet til underskriftdatabasen.

#### Info. 26.

#### Beskrivelse af underskriftdatabasen

Tilbuddsgiver skal beskrive hvorledes funktionalitet til underskriftdatabasen opbygges.

#### 6.19.2.2. Virksomhedens formål er ikke at foretage belåning eller salg

I de tilfælde, hvor **virksomhedens formål ikke** er at foretage belåning eller salg af den type af aktiver, der er registreret hos e-TL, kan virksomheden ikke få registreret oplysninger om tegningsberettigede medarbejdere i e-TL's underskriftsdatabase. Årsagen hertil er, at de selskabsretlige regler for tegningsberettigelse medfører begrænsninger i de tegningsberettigedes muligheder for at videredele gøre retten til at tegne virksomheden. I disse tilfælde må virksomheden henvises til at udstede sædvanlig prokura eller anvende en af nedennævnte undtagelsesregler.

I dette tilfælde vil anmeldelsen altid udtages til manuel behandling

#### 6.19.3. Anmelderordningen (Undtagelse 1).

Som tidligere nævnt, er hovedreglen, at en anmeldelse skal være underskrevet digitalt af disponenten.

Som undtagelse hertil indfører den nye tinglysningslov mulighed for, at en anmelder kan blive såkaldt ”autoriseret anmelder”.

Ordningen indebærer, at disponentens digitale signatur ikke er nødvendig, når anmelderen har angivet, at anmeldelse sker i henhold til anmelderordningen, hvorfor dennes digitale signatur træder i stedet for disponentens. Der er begrænsninger i mulighederne for anvendelse af anmelderordningen, idet denne alene kan anvendes ved tinglysning af hæftelser og ejendomsforbehold.

Hvis en anmeldelse indeholder markering for, at være anmeldt i henhold til anmelderordningen, foretager e-TL alene en kontrol af, at den pågældende anmelder er registreret som autoriseret anmelder samt en kontrol af, hvorvidt anmelderen har fået registreret særlige regler for medarbejdernes muligheder for at foretage anmeldelse i anmelderdatabasen. Hvis begge ting er på plads, foretages der ikke yderligere kontrol af retten til at råde (disponere).

Ved system-system kald kan en virksomhedsignatur være tilstrækkelig, hvis dette er registreret i forbindelse med oprettelsen af anmelderordningen

#### **6.19.4. Fuldmagtsordningen (Undtagelse 2)**

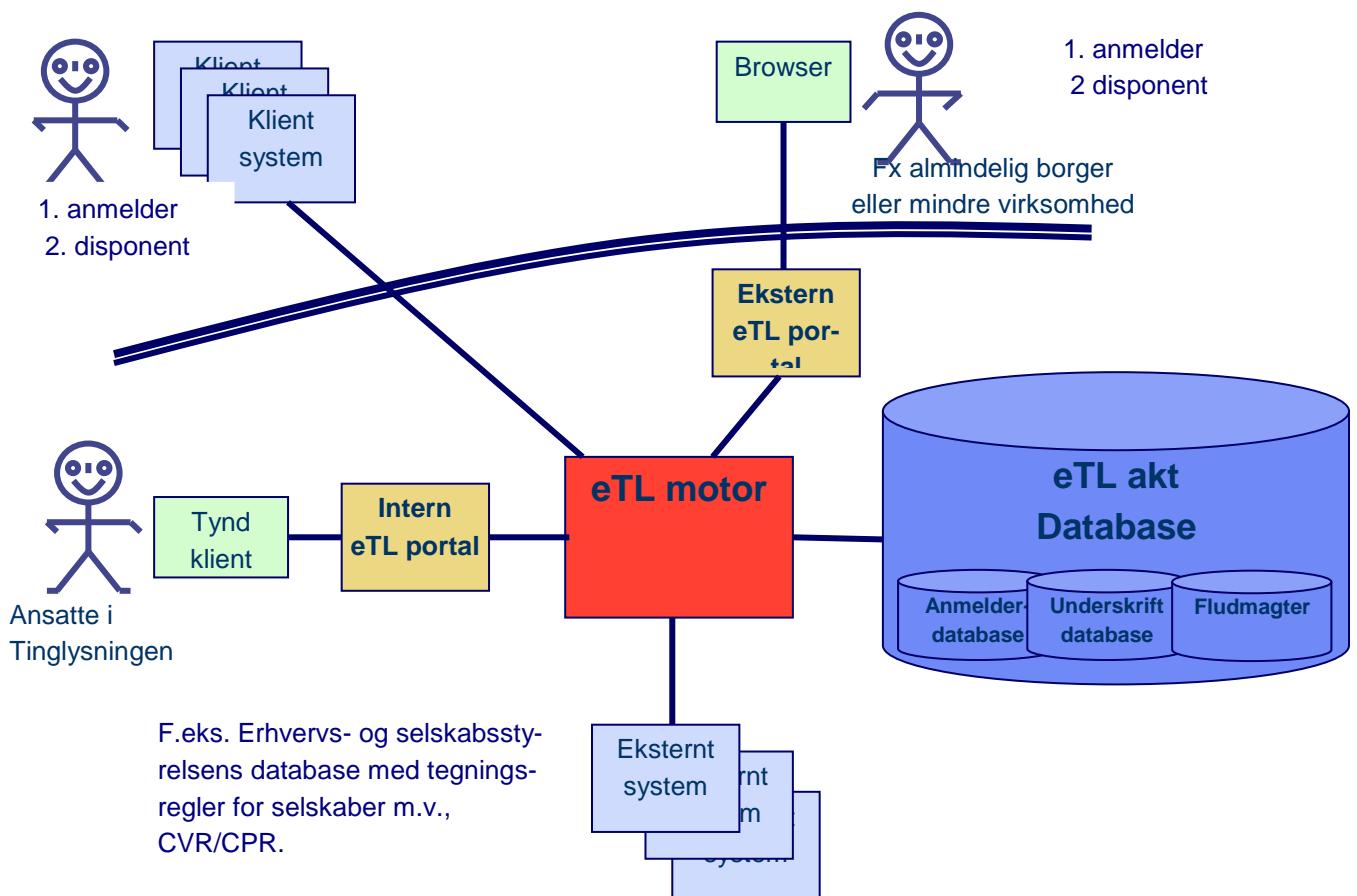
En disponent har mulighed for, at give fuldmagt til en anden, der kan råde på vegne af disponenten. En sådan fuldmagt skal registreres i e-TL.

Når en anmeldelse skal prøves og tinglyses på grundlag af en given fuldmagt, skal anmeldelsen indeholde en markering for, at denne skal tinglyses i henhold til en given fuldmagt.

e-TL foretager herefter en prøvelse af, at den der skriver under på vegne af disponenten, også er fuldmagtshaver (person/virksomhed til hvem, der er givet fuldmagt). Hvis det er tilfældet vil fuldmagthavers ret til at disponere være klarlagt.

Det bemærkes, at i de tilfælde, hvor e-TL ikke har fået registeret data om disponent på et objekt eller en rettighed (f.eks. en kreditor), vil en anmeldelse altid blive udtaget til manuel behandling til konstatering af, hvorvidt det er den rette person, der disponerer.

Figur 6-9 viser integrationen af e-TL’s database for anmelder og underskrifter.



Figur 6-9 E-TL med anmelder databaser

## 6.20. Beløb

En tinglysning kan indeholde mange forskellige former for beløb (Figur 6-10 indeholder en liste over mulige beløbstyper).

Mulige Beløbstyper er registreret i tabellen *Beløbstype*. De beløb, der indgår i et tinglysningsdokument, er registreret i tabellen *Beløb i dokument*. Attributten *beløbsløbenummer* sikrer, at der kan være flere beløb af samme type i et dokument. Det bemærkes, at det kun er et beløb, der tinglyses. De øvrige bruges i forbindelse med prøvelsen eller videregives til andre myndigheder.

Beløbstype	Beskrivelse
Hovedstol	Ved anmeldelse af en hæftelse (pantebrev, ejendomsforbehold, forhøjelse) eller et skøde, skal der altid angives et beløb (kan være 0) som hovedstol/købesum, med tilhørende valuta. Se <i>KontrolPrisHovedstolValuta</i> .
Købesum	Ved anmeldelse af ny adkomst, skal der altid angives en købesum. Se <i>KontrolPrisHovedstolValuta</i> .

Beløbstype	Beskrivelse
Hovedstol	Ved anmeldelse af en hæftelse (pantebrev, ejendomsforbehold, forhøjelse) eller et skøde, skal der altid angives et beløb (kan være 0) som hovedstol/købesum, med tilhørende valuta. Se KontrolPrisHovedstol/Valuta.
Budsum	Ved anmeldelse af auktionsskøde, skal budsummen fra tvangsauktionen være oplyst. Se KontrolAuktionsskøde.
Hovedstol	for hæftelser, der har opnået dækning på tvangsauktion. Se KontrolAuktionsskøde.
Del af hovedstol	for hæftelser, der har opnået delvis dækning på tvangsauktion. Se KontrolAuktionsskøde.
(Del af) hovedstol med valuta	for hæftelser, der (evt. delvist) ikke har opnået dækning ved afholdelse af tvangsauktion og som ønskes udslettet af tingbogen, jf. retsplejelovens § 581. Se KontrolAuktionsskøde.
Løsøre	Ved køb af ejendom kan købesummen omfatte et beløb til løsøre
Arv	Ved køb af ejendom kan købesummen omfattet et beløb i arv
Gave	Ved køb af ejendom kan købesummen omfatte et beløb i gave
Grundafgift	Ved tinglysning skal en lang række anmeldelser betale grundafgift til SKAT
Tinglysningsafgift for hæftelser	Ved tinglysning skal en lang række anmeldelser om hæftelser og ejendomsforbehold betale variabel tinglysningsafgift
Tinglysningsafgift for ejerskifte	Ved tinglysning af ejerskifte skal der betales variabel tinglysningsafgift
restgæld, indfrieade lån	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, kan der være angivet restgæld, indfrieade lån
omkostninger, indfrieade lån,	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, kan der være angivet omkostninger, indfrieade lån
forholdsmæssige omkostninger, nyt lån	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, kan der være angivet forholdsmæssige omkostninger, nyt lån
Afgiftspligtigt beløb.	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, skal der være angivet afgiftspligtigt beløb
forholdsmæssigt kurstab, nyt lån	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, kan der være angivet forholdsmæssigt kurstab, nyt lån.
indfrielsessum, indfrieade lån	Ved tinglysning af hæftelse, hvor der angives afløsningslån, kan der være angivet indfrielsessum, indfrieade lån.

Figur 6-10 Oversigt over forskellige typer af beløb med valuta, der anvendes i e-TL

**Krav 76.**

**Beløb**

Det skal være muligt at angive flere forskellige beløb og beløbstyper i en tinglysningsanmeldelse.

**Info. 27.**

**Beskrivelse af beløb**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til beløb opbygges.

## **6.21. Anmærkning**

Når et dokument har fået anmærkning, registreres det i tabellen *Anmærkning til dokument*. Anmærkningen vil pege på det dokument, der er skyld i, at det har fået anmærkning. Når anmærkningen kan slettes, skal dette ske automatisk.

Attributten *Anmærkning slettet* indeholder datoen for, hvornår anmærkningen blev slettet. Hvis anmærkningen ikke er slettet, er *Anmærkning slettet* tom.

**Krav 77.**

**Anmærkninger**

Det skal være muligt at give et dokument anmærkninger.

**Krav 78.**

**Sletning af anmærkninger**

Det skal være muligt at slette anmærkninger automatisk.

**Info. 28.**

**Beskrivelse af anmærkninger**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes funktionalitet til anmærkninger opbygges.

## **6.22. Anmelders og/eller kreditors SagsID**

I forbindelse med en anmeldelse er der mulighed for, at anmelderen og/eller kreditor kan inkludere sit eget sagsID i anmeldelsen. Nummeret eller numrene registreres som en del af anmeldelsen i e-TL akten og vil blive fremsendt til anmelderen/kreditor, når denne eller andre forespørger eller modtager beskeder/hændelser angående anmeldelsen.

**Krav 79.**

**SagsID**

Anmelders og eller kreditors SagsID skal sendes med forespørgsler på anmeldelsen.

## **6.23. Fri tekst**

Der vil være mulighed for, at anmelderen kan angive fri tekst. I det tilfælde vil anmeldelsen altid udtages til manuel prøvelse.

<b>Krav 80.</b>	<b>Fri tekst</b>
	Det skal være muligt at angive fritekst.

## **6.24. XML-Database eller Relationel Database**

Ovenstående beskrivelse ligger op til at gemme det originale XML-Dokument i en XML-Database og selve e-TL akten i en relationel database. Det er ikke noget krav om, at den endelige løsning skal opbygges sådan. F.eks. kan e-TL akten også placeres i en XML-Database, hvis tilbudsgiver vurderer det som mest hensigtsmæssigt.

<b>Info. 29.</b>	<b>Databasestruktur for det originale tinglysningsdokument</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive hvordan det originale anmeldte tinglysningsdokument opbevares.
<b>Info. 30.</b>	<b>Databasestruktur for e-Akten</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan det tinglyste dokument i e-akten opbevares.

## **6.25. Udvide listen af elementer i tinglysningsdokumentet**

Det skal være muligt at udvide listen over tilladte elementer i tinglysningsdokumentet, efterhånden som markedssituationen udvikler sig. Det skal være muligt at angive et gyldighedsinterval for de tilladte variable, variablerne må ikke være synlige udenfor dette gyldighedsinterval. Dette gøres for at beskytte en virksomheds konkurrencesituation, så potentielle konkurrenter ikke kan se, hvilke nye variable den pågældende virksomhed ønsker tilføjet.

<b>Krav 81.</b>	<b>Tilføjelse af nye elementer</b>
	Det skal være muligt at tilføje nye elementer til tinglysningsdokumentet og derved e-TL.
<b>Krav 82.</b>	<b>Synlighed af elementer</b>
	Elementer skal kun være synlige og tilgængelige i gyldighedsperioden.
<b>Info. 31.</b>	<b>Beskrivelse af tilføjelse af nye elementer</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive proceduren for tilføjelse af nye elementer til tinglysningsdokumentet og derved e-TL.

Det bemærkes, at der ikke stilles krav om, at Tinglysningsretten uden indblanding fra it-leverandøren skal kunne tilføje elementer.

## 6.26. Brug af stylesheet

For at opnå en ensartet præsentation af information i e-akten definerer e-TL XSLT-stylesheets, der beskriver, hvordan et tinglysningsdokument skal præsenteres på forskellige medier. Disse stylesheet stilles til rådighed for alle, men der er dog ikke noget krav om, at de skal benyttes. e-TL-stylesheet vil alene vedrøre elementer i e-TL namespacet.

Det er sandsynligt, at der skal opbygges flere forskellige stylesheets, hvor beslutningen om hvilket stylesheet der skal bruges f.eks. afhænger af ekspeditionstype, hvilket objekttype der tinglyses på eller tidspunktet for anmeldelsen.

Det er sandsynligt, at et stylesheet vil ændres i løbet af e-TLs levetid. Stylesheets skal derfor kunne versioneres, så det er muligt at anvende det stylesheet, der var gyldig på tidspunktet for anmeldelsen. Det er dog ikke noget krav, at det altid skal anvendes en specifik version af et stylesheet til en specifik anmeldelse.

### Krav 83.

#### Stylesheet til HTML

Der skal opbygges stylesheet til præsentation af tinglysningsdokument i HTML

### Krav 84.

#### Stylesheet til printervenlig præsentation

Der skal opbygges stylesheet til præsentation af tinglysningsdokument i printervenlig præsentation

### Krav 85.

#### Flere stylesheets

Det skal være muligt at opbygge flere stylesheets og kunne angive i hvilke situationer, at det pågældende stylesheet skal anvendes.

### Krav 86.

#### Stylesheets skal være offentligt tilgængelige

De stylesheets, der opbygges, skal være offentligt tilgængelige.

### Info. 32.

#### Beskrivelse af stylesheet

Tilbudsgiver skal beskrive procedure for opbygning af stylesheets til e-TL

## 6.27. Brug af Portletter

e-TL skal udstille portletter, som kan inkluderes i andre organisationers portaler

**Krav 87.****WSRP portletter**

Information fra e-TL skal være tilgængelig for andre portaler via WSRP-portletter

**6.28. Sletning af dokument**

Der vil aldrig ske fysisk sletning af et dokument, dokumentet vil alene blive markeret som slettet.

**Krav 88.****Sletning**

Et dokument må ikke fysisk slettes.

**Info. 33.****Beskrivelse af sletning**

Tilbudsgiver ska beskrive hvordan sletning foregår.

**6.29. Afvisning af anmeldelser fra e-TL, herunder delvise afvisninger.**

En af Tinglysningsrettens måder, hvorpå der kan reageres i forbindelse med prøvelse af en anmeldelse, er afvisning.

En fuldstændig afvisning af en anmeldelse indebærer, ingen dele af at hele anmeldelsen bliver tinglyst.

En delvis afvisning indebærer, at alene en del af anmeldelsen afvises. Afvisningen kan medføre, at anmeldelsen afvises for så vidt angår et eller flere objekter (men ikke alle), eller at dele af indholdet af selve anmeldelsen afvises i sin helhed eller alene vedrørende et eller flere objekter. Delvis afvisning er i sit indhold betydeligt mere kompleks end fuldstændig afvisning.

Når det er blevet identificeret at en anmeldelse skal afvises, registreres årsagen til afvisningen, og processen fortsætter, så alle årsager til afvisning bliver registreret. Der bliver returneret en besked til anmelderen om årsagerne til afvisningen.

**Krav 89.****Markere som afvist**

Det skal være muligt at markere en anmeldelse som afvist og registrere alle årsager til afvisning. Denne information skal sendes retur til anmelder.

### **6.29.1. Hvornår skal der afvises?**

Afvisning sker i de tilfælde, hvor den mangel som foreligger, ikke kan rettes til ved en efterfølgende påtegning på anmeldelsen. Der er derfor ikke grundlag for tinglysning med frist.

Afvisning kan være begrundet i mange forskellige årsager, men disse kan inddeltes i

- 1) Elementære grundlæggende mangler,
- 2) Mangler i relation til grundlaget for tinglysning,
- 3) Hindringer i e-TL, der medfører afvisning eller
- 4) Mangler i anmeldelsens indhold.

#### **1) Elementære mangler.**

Helt grundlæggende mangler ved anmeldelsen vil ofte føre til afvisning. Der kan f.eks. være tale om, at anmeldelsen mangler en digital signatur, at strukturen på anmeldelsen(s indhold) ikke er læsbar osv.

#### **2) Mangler i relation til grundlaget for tinglysning.**

Ofte sker der afvisning fordi anmeldelsen indeholder fejl der relaterer sig til grundlaget for tinglysning (objekterne), hvilket fører til, at anmeldelsen ikke kan tinglyses. Som eksempel kan nævnes,

- angivelse af forkert objekt (forkert ejendom), hvor underskriften fra ejeren ikke stemmer overens med e-TL's oplysninger om, hvem der er ejer,
- manglende pantsætning af flere matrikelnumre, der i forening udgør en samlet ejendom og som derfor kun kan sælges/pantsættes sammen eller
- manglende grundlæggende oplysninger som underskrift, rentebestemmelser m.v.

#### **3) Hindringer i e-TL, der medfører afvisning.**

e-TL kan indeholde indskrænkninger, tinglyst på det pågældende objekt, der medfører en hel eller delvis afvisning af anmeldelsen. F.eks. kan der være tinglyst pantsætningsforbud på et eller flere objekter eller for personer eller hos virksomheder, der medfører en (evt. delvis) afvisning af anmeldelser vedrørende pantsætning. På samme måde kan der vedrørende fast ejendom være tinglyst salgsforbud. Rådighedsindskrænkninger i form af f.eks. tinglyst meddelelse om konkurs kan også forhindre, at anmeldelsen tinglyses. I det tilfælde, vil anmeldelsen blive afvist i sin helhed, idet ejeren af objektet ikke længere kan disponere over dette og anmeldelsen kræver underskrift fra kurator, for at kunne blive tinglyst.

#### **4) Mangler i anmeldelsens indhold.**

Når en anmeldelse indeholder data, der ikke kan verificeres, f.eks. CPR på en meddelelses- eller fuldmagtshaver, der ikke kan bekræftes via opslag i CPR-

registret, skal denne del af anmeldelsen (bestemmelsen om meddelelses- eller fuldmagtspåtegning) afvises.

En delvis afvisning er ofte begrundet i mangler i anmeldelsens indhold.

I e-TL skal fastlægges i hvilke situationer, der skal ske fuldstændig afvisning og i hvilke situationer der skal ske delvis afvisning.

**Krav 90.**

**Afvisning**

Det skal være muligt at afvise et dokument.

**Krav 91.**

**Delvis afvisning**

Det skal være muligt at foretage delvis afvisning af et dokument.

**Info. 34.**

**Beskrivelse af afvisning**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan afvisning håndteres i e-TL.

### **6.30. Udskrivning og forsendelse af breve**

Der er i e-TL en række funktioner, som resulterer i, at et eller flere breve skal udskrives og sendes med posten til en række modtagere. Domstolsstyrelsen anslår at der vil være tale om 1 mio. breve årligt (svarende til 20% af alle ekspeditionerne). Som del af e-TL systemet, skal leverandøren stille faciliteter til rådighed til at håndtere denne opgave, således at tinglysningsmedarbejdere ikke skal håndtere eller postforsende breve.

**Krav 92.**

**Håndtering af breve**

e-TL systemet skal automatisk kunne håndtere udskrift og pakning af brev, samt omfatte en proces, som sikre at brevene fremsendes via post indenfor en arbejdsdag.

**Info. 35.**

**Prissætning for håndtering af breve**

Leverandøren skal beskrive sit system og sine processer til håndtering af breve og postforsendelse, samt separat prisfastsætte denne komponent til håndtering, inkl. porto og forsendelse, per brev.

### **6.31. Besked til adkomsthaver når anmelderordning er anvendt.**

For at opnå en højere grad af sikkerhed skal der sendes en besked til adkomsthaver (eller andre, alt efter anmeldelsen) ved enhver tinglysning hvor anmelderord-

ningen er anvendt. Der benyttes e-Boks (se Bilag 2G) eller sendes brev som almindelig post.

**Krav 93. Besked til adkomsthaver når anmelderordning er anvendt.**

Adkomsthaver til det tinglyste objekt skal have besked når der er anmeldt via anmelderordningen.

**Krav 94. Besked via brev**

E-TL skal kunne besked til adkomsthaver som almindelig post.

**Krav 95. Besked via e-Boks**

E-TL skal kunne sende breve via e-Boks.

Opkrævning af betaling vil ske hos anmelderen sammen med den almindelige månedlige opkrævning af opslag i systemet.

**Krav 96. Betaling for brev.**

E-TL skal kunne opkræve betaling hos anmelderen for udgifter til brev til adkomsthaver, når der er anvendt anmelderordning.

## **6.32. E-mail og systemadresser**

e-TL vil i flere situationer have behov for at informere andre aktører/myndigheder om aktiviteter i e-TL. I det tilfælde kræver e-TL, at de har en valid adresse, hvortil e-TL kan aflevere informationen.

### **6.32.1. System-System.**

For at kunne lave system-system kald, skal anmelderen angive en adresse, hvortil e-TL skal sende meddelelser omkring anmeldte tinglysninger (*meddelelsesadresen*).

Som en del af godkendelsen som system-system bruger skal brugeren registrere en webservice i den eksterne UDDI, hvor e-TL kan forespørge om den aktuelle meddelelsesadresse for den pågældende system system-ordning.

En del af aktiveringsprocessen for system-system konti er at teste, om e-TL kan registrere den rette meddelelsesadresse.

Når den pågældende system til system-ordning anvendes første gang, kalder e-TL denne webservice og indhenter dermed den gældende meddelelsesadresse. Meddelelsesadressen registreres i e-TL og bruges ved efterfølgende system system-

kald. Hvis meddelelsesadressen ikke fungerer, kalder e-TL den pågældende godkendte anmelders webservice og får oplyst en evt. ny meddelelsesadresse. Hvis den nye adresse heller ikke fungerer, skal e-TL registrere en sag i sagsbehandlingssystemet. Sagsbehandleren, der modtager denne sag, vil om muligt identificere en ny valid adresse og vil f.eks. ringe til den pågældende anmelder.

Det vil sige, at e-TL foretager efterbehandling af manglende aflevering af en tinglysningsmeddelelse, men anmelderen har selv det juridiske ansvar for en mangelfuld eller forkert meddelelsesadresse.

#### **Krav 97. Meddelelsesadresse**

e-TL skal indeholde funktionalitet til meddelelsesadresse.

Meddelelsesadressen bør registreres i det centrale UDDI-registry og den kommende OWSA-specifikation for en registry-datamodel bør i vides muligt omfang benyttes.

#### **Krav 98. Sag om fejlagtig meddelelsesadresse**

e-TL skal registrere en sag i sagsbehandlingssystemet, hvis den ikke kan aflevere en meddelelse.

#### **Info. 36. Beskrivelse af meddelelsesadresse.**

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan meddelelsesadressen opbygges.

Anmelderen kan i hver enkelt tinglysningsanmeldelse angive en separat e-mailadresse (*separatadressen*), hvortil alle meddelelser omkring den pågældende anmeldelse sendes. Der vil i det tilfælde ikke ske en test af, om adressen er korrekt.

Hvis separatadressen er angivet, vil alle meddelelser sendes til både meddelelsesadressen og separatadressen.

#### **Krav 99. Separatadresse**

Det skal være muligt at angive flere separatadresser i en anmeldelse.

Separatadressen kan indhentes via webservice på tilsvarende vis som meddelelsesadressen, dog vil den oprindelige separatadresse være inkluderet i anmeldelsen. Anmelderen kan i dette tilfælde registrere en webservice i den eksterne UDDI,

hvor e-TL, ved at kalde den med parametrene Løbenummer og Datomærkning, kan indhente en ny separatadresse for den pågældende anmeldelse. Dette vil kun ske, hvis der var angivet en separatadresse på den oprindelige anmeldelsen og det ikke lykkes at sende en besked til denne separatadresse. Den nye separatadresse registreres som en påtegning på tinglysningsdokumentet og bruges ved efterfølgende besked omkring denne anmeldelse.

Hvis det ikke lykkes at sende en besked til separatadressen, bliver der hvis muligt sendt en besked om dette forhold til meddelelsesadressen og der foretages ikke yderligere.

#### Info. 37.

#### Beskrivelse af separatadresse

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan håndteringen af separatadressen opbygges.

#### 6.32.2. Portalbruger

En anmelder kan på portalen indtaste den e-mail adresse, han ønsker resultatet sendt til (bliver registreret som separatadressen).

Når en prøvelse er afsluttet, vil resultatet typisk vises få sekunder efter i brugerens browser (*resultatvinduet*). Resultatet er sendt til portalens meddelelsesadresse, der altid er den samme. Anmelderen kan i resultatvinduet bede om at få resultatet udskrevet samt indtaste indtil flere e-mail adresser (det bliver separatadresser), hvor han ønsker resultatet sendt til. Har han i forbindelse med anmeldelsen allerede angivet en separatadresse, bliver resultatet umiddelbart sendt til separatadressen, og han får ikke mulighed for at indtaste en ny separatadresse.

Hvis anmeldelsen udtages til manuel behandling, får anmelderen dels besked i browservinduet, dels modtager han en mail på separatadressen. Kommunikation til anmelderen foretages derefter kun til separatadressen, idet browsersessionen ikke vil være aktiv længere.

Hvis der ikke sker manuel behandling, og separatadressen er indtastet forkert eller ikke angivet, foretager e-TL sig ikke noget, da resultatet sendes til browseren i løbet af få sekunder, og det kan derfor forventes, at brugeren ser den. Der vil dog komme en besked i resultatvinduet om, at beskeden ikke kan sendes til separatadressen, og anmelderen vil få mulighed for at indtaste en ny separatadresse.

Hvis der sker manuel behandling, og separatadressen er forkert, eller den ikke er angivet, vil en sagsbehandler forsøge at identificere en ny valid adresse og f. eks. ringe til den pågældende anmelder. Det skal imidlertid pointeres, at det er anmelderen, der har det juridiske ansvar for den manglende eller forkerte adresse.

### **6.32.3. Abonnement på hændelser**

En abonnent kan kun abonnere på hændelser ved at angive sin digitale signatur og den adresse, hvor hændelsen skal sendes til (*hændelsesadressen*).

#### **Krav 100.**

##### **Hændelsesadresse**

En abonnent på hændelser skal angive en hændelsesadresse.

Hvis hændelsesadressen ikke er tilgængelig, registrerer e-TL, at det ikke lykkedes at sende denne besked til den pågældende adresse, og der foretages ikke yderligere.

Hændelsen indeholder information om, at der er sket noget i relation til det pågældende objekt, samt en overordnet beskrivelse af hvad der er sket f.eks. "nyt pantebrev", "skøde", "påtegning". Det vil så koste penge, at hente den detaljerede information om hændelsen.

At e-TL ikke fremsender alle relevante informationer i første forløb skyldes, at det ikke er muligt med den nuværende afgiftsstruktur.

Der kan dog være situationer hvor hele hændelsen skal følge med første gang, det vil typisk være i situationer, hvor informationen er gratis. F.eks. vil meddelelse om slettede anmærkninger og udslettede dokumenter være fuldstændig.

Det vil kun være muligt at abonnere på hændelser på specifikke objekter, men ud fra forskellige kriterier.

### **6.32.4. Håndtering af e-mail- og system-adresser**

Det skal bemærkes at:

- Separatadressen kan kun være e-mail (Dog skal e-TL opbygges så den er fleksibel omkring fremtidige muligheder).
- Meddelelsesadressen kan både være en systemadresse eller en e-mail.
- Der vil kun kunne angives én meddelelsesadresse og som udgangspunkt én separatadresse. Hvis der er tale om tinglysning via portal, kan flere separatadresser angives. Er der ved tinglysning system/system behov for, at flere får beskeden (f.eks. kreditor og debitor), vil det være modtagerens ansvar at videresende beskeden.
- Hændelsesadressen kan både være en systemadresse og en e-mail.

- e-TL har altid brugerens digitale signatur. Det medfører, at risikoen for misbrug er begrænset, og det er derfor ikke nødvendigt at bekræfte en e-mail adresse, f.eks. ved opt-in eller double opt-in.

**Info. 38.**

**Beskrivelse af systemadresser**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan systemadresser håndteres.

### **6.33. Prøvetinglysning**

Det skal være muligt at foretage en prøvetinglysning.

En prøvetinglysning er en anmeldelse, der gennemgår alle de kontroller, som normalt hører til tinglysning af den pågældende anmeldelse, dog som udgangspunkt med undtagelse af prøvelsen af signeringen. Prøvetinglysningen resulterer ikke i en egentlig tinglysning, men angiver i stedet for i en meddelelse til anmelderen, hvordan resultatet af en egentlig tinglysning vil være med information om de anmærkninger m.v., som denne ville resultere i.

Anmelder vil også gennem prøvetinglysningen få meddelt, om anmeldelsen ville resultere i manuel prøvelse og om årsagen hertil. Anmelder får således mulighed for gennem prøvetinglysning at tilrette anmeldelsen inden egentlig tinglysning

Man skal kunne angive,

- at prøvetinglysningen skal kontrollere, om de nødvendige digitale signaturer er til stede,
- at prøvetinglysningen alene skal omfatte den øvrige tinglysningsmæssige kontrol. Denne funktionalitet anvendes f.eks., når en anmelder ønsker at kontrollere, om en anmeldelse opfylder kravene til tinglysning, forinden anmelderen anmoder disponenterne om at underskrive anmeldelsen.

En prøvetinglysning skal holdes fortrolig over for eksterne parter.

**Krav 101.**

**Prøvetinglysning (option)**

e-TL skal give mulighed for, at anmeldere kan prøvetinglyse.

**Info. 39.**

**Beskrivelse af prøvetinglysning**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan prøvetinglysning implementeres.

### **6.34. e-TL postkassen**

I situationer, hvor det ikke er muligt for den, der udfærdiger dokumentet (*anmelderen*), at få alle de nødvendige underskrifter/oplysninger på en gang, stiller e-TL en postkassefunktion til rådighed.

I postkassen kan anmelderen lægge et dokument og angive, hvilke CVR/CPR numre der yderligere skal signere dokumentet (disponenter). Det er alene denne funktionalitet, som postkassen understøtter. Der sker altså ingen validering af, om dokumentet er korrekt, anmelderen kan evt. foretage en prøvetinglysning af dokumentet forinden.

Når anmelderen placerer et dokument i postkassen, registreres han ved hjælp af digital signatur.

e-TL-postkassen er et fortroligt mødested, hvor der kun er adgang for anmelderen og disponenterne. Det er et neutralt sted, da de pågældende dokumenter og underskrifter vil ligge i postkassen hos e-TL.

Postkassens funktionalitet vil være tilgængelig via portalen og via webservices. Andre aktører kan derfor benytte de tilbudte webservices til at tilbyde postkasse-funktionaliteten i deres eget miljø (f.eks. i en internetbank) og tilføje yderligere funktionalitet. Det bemærkes, at dokumentet vil forblive i e-TL postkassen.

Der sendes en besked til anmelderen, hver gang en signatur påføres. Når alle signaturer er påført, sendes dokumentet umiddelbart videre til e-TL, og der sendes en besked til anmelderen. Der skal være mulighed for, at anmelderen skal angive, at han skal frigive dokumentet. Der skal dog stadig være en maksimal tid hvor et dokument kan ligge i postkassen. Den maksimale tid kan reguleres ved ændring af parameter af tinglysningspersonalet.

Aftaleretligt sidestilles en parts signering af et dokument med et tilbud og indtil det tidspunkt, hvor alle har signeret, skal der være mulighed for, at en parts signering kan tilbagekaldes.

Det er alene anmelderen, der kan forespørge på status på dokumentet. Ligeledes er det alene anmelderen, der kan slette dokumentet.

Anmelderen eller underskriverne vil ikke have mulighed for at rette i dokumentet, mens det ligger postkassen.

Dokumentet vil ligge i postkassen i en begrænset periode. Hvis ikke alle signaturer er påført indenfor denne periode, vil dokumentet blive slettet, og der vil blive sendt besked til anmelderen. Det er muligt for anmelderen at angive udløbet af gyldighedsperioden. Dog vil der altid være en maksimal liggetid, som skal være parameterstyret

Det bemærkes, at det er anmelder og anmelder alene, der har ansvaret for et dokument i postkassen og derfor også videresender dokumentet til tinglysning også selv om dette måtte ske automatisk baseret på de ønsker som anmelderen har angivet.

**Krav 102. Postkasse (Option)**

Der skal implementeres en postkasse-funktionalitet.

**Info. 40. Beskrivelse af postkasse**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan postkasse-funktionalitet opbygges.

### **6.35. Retsafgift for forespørgsler i e-TL.**

Det vil være muligt at søge oplysninger direkte i den elektroniske tingbog, herunder bilbogen, personbogen og andelsboligbogen, eller gennem tjenester – f.eks. Den Offentlige InformationsServer (OIS) - der udbyder muligheder for opslag på tværs i forskellige ejendomsdataregistre.

Ved forespørgsler i e-TL, skal der betales retsafgift i henhold til retsafgiftslovens bestemmelser herom.

I forbindelse med en forespørgsel, skal en forespørger opkræves betaling. Prisen er pt. 30,- kr. pr. oplysningstype vedrørende fast ejendom (stamoplysninger, adkomster, servitutter og hæftelser, i alt 120,- kr. for alle oplysninger vedrørende en fast ejendom) og 30,- kr. for alle tilgængelige oplysninger vedrørende personer/virksomheder og andelsboliger. Det er op til forespørgeren, hvor mange og hvilken type oplysninger denne ønsker.

Retsafgiften for forespørgsler skal **refunderes**, hvis den konkrete forespørgsel anvendes til at foretage efterfølgende tinglysning indenfor 6 hverdage.

Når en forespørger indhenter oplysninger, skal denne have et **forespørger-nummer**, der skal sendes med retur ved den efterfølgende tinglysning. Det skal kontrolleres, at samme forespørgernummer ikke anmeldes til refusion to gange og

at der både forespørges og tinglyses på samme objekt. Der er intet krav om, at det skal være den samme person/virksomhed, der foretager forespørgslen/tinglysningen. På denne måde, kan forespørgeren videresende et forespørger-nummer til en anden, der skal forestå tinglysningen. Selve krediteringen sker til den oprindelige forespørger

Der skal således udvikles et system, der kan håndtere

- registrering af forespørgsler,
- tildeling af forespørger-numre,
- efterfølgende kontrol af genanvendelsen af numrene,
- efterregulering af registreret forespørgselsafgift samt
- fakturering af forfalden forespørgselsafgift.

Det bemærkes, at forespørgsler i bilbogen ikke er afgiftsbelagt og at der for private personer skal være adgang til at se egne data og dokumenter i tinglysningen uden beregning.

**Krav 103. Beregning af retsafgift**

E-TL skal beregne og opkræve retsafgift

**Krav 104. Kontrol med forespørgsler**

Det skal være muligt at angive, at en anmeldelse hører til en forudgående forespørgsel og derved få krediteret forespørgsels-afgiften

**Info. 41. Beskriv forespørgsel**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan der holdes styr på forespørgsler og afregningen af disse. Tilbudsgiver skal separat angive omkostningerne til udvikling af dette modul.

### **6.36. Beregning, opkrævning og betaling af tinglysnings-afgifter.**

e-TL er registreringsmyndighed for tinglysningsafgifter, og forestår beregning og opkrævning af afgifterne. Hvis der er tvist om, hvor meget en anmeldelse skal afgiftsberigtes med, afgøres spørgsmålet af afgiftsmyndigheden, SKAT, afdelingen for tinglysningsafgifter, se de udarbejdede services under KontrolAfgift i Bilag 2B.

Betaling af tinglysningsafgift foregår forskelligt, alt efter om der er tale om en system/systemlysning eller en portallysning.

Ved lysning via portalen, skal anmelderen betale afgiften ved brug af almindeligt betalings- eller kreditkort eller via netbankoverførsel. Ved lysning via system/systemadgang, skal der ikke foretages nogen direkte betaling, men det opkrævede beløb, skal registreres således, at det efterfølgende kan individualiseres til den enkelte anmeldelse og data indgå i den videre håndtering af afgiftsbetalingen både hos anmelderen (til automatisk kontering og debitering hos kunden) og hos SKAT (til kontering og kontrol hos den enkelte anmelder). Afgiften fungerer således som en punktafgift, hvor der skal ske en månedlig afregning til anmelderen/SKAT. e-TL har ikke noget at gøre med selve betalingen, men alene med den afgiftsmæssige kontrol af den af anmelder angivne afgift, samt efterfølgende ”afregning” overfor både anmelder og SKAT.

**Krav 105.**

**Beregning af tinglysningsafgift**

Opgaven med beregning af tinglysningsafgifter nødvendiggør, at e-TL kan

- foretage beregning af tinglysningsafgift på afgiftspligtige anmeldelser,
- foretage opkrævning og håndtere betalinger via internet, foretaget af portal-kunderne,
- foretage afregning af beregnede tinglysningsafgifter på månedsbasis overfor både (system/system)anmeldere og SKAT.

Ved uoverensstemmelse mellem beregningen af afgift i e-TL og den indbetalte afgift, skal anmeldelsen som udgangspunkt efterfølgende fremsendes til SKAT til afgiftskontrol. Når der er tale om en anmeldelse via system/system-ordning, vil e-TL først fremsende en meddelelse til anmelderen om uoverensstemmelsen og give denne en frist til betaling. Hvis betaling ikke sker, vil anmeldelsen blive fremsendt til SKAT.

**Krav 106.**

**Uoverensstemmelser ved afgiftsberegning**

e-TL skal kunne håndtere uoverensstemmelser mellem den beregnede og den indbetalte afgift

Som led i afgiftsmyndighedens behandling af afgiftsspørgsmål, skal SKAT modtage særskilte opsamlingslister over anmeldelser, der kan være af afgiftsmæssig interesse. Kriterierne for udvælgelse af disse anmeldelser aftales særskilt med SKAT.

**Krav 107.**

**Fremsendelse i forbindelse med afgifter**

e-TL skal kunne håndtere,

- daglig fremsendelse af anmeldelser til afgiftskontrol hos SKAT, Tinglysningsafdelingen,

- fremsendelse af udtrækslister på måneds-, kvartals- og årsbasis til SKAT, Tinglysningsafdelingen.

**Krav 108.**

**Beregning af afgift tilgængelig som webservice**

Det skal være muligt for system-system-brugere at kalde en webservice, der beregner afgift.

**6.36.1. e-TL's fremsendelse af anmeldelser til afgiftsberigtigelse hos SKAT, Tinglysningsafdelingen, jf. afsnit 4.3.4 og 5.8 og krav 2.**

Tinglysningssekretariatet har sammen med SKAT, enheden for tinglysningsafgifter, nedsat en arbejdsgruppe, der har gennemgået SKAT's fremtidige behov for data til håndtering af afgiftsberigtigelser. Det er blevet klarlagt, hvilke data, som SKAT ønsker fremsendt vedrørende en anmeldelse, der er blevet markeret til afgiftsberigtigelse, jfr. KontrolAfgift.

Der er tale om følgende data:

- om det pågældende objekt (matrikelbetegnelse, CPR/CVR eller stelnummer),
- om anmelder,
- om ekspeditionstype,
- om parter,
- om dato og tidspunkt for anmeldelsen,
- om tinglysningens håndtering af anmeldelsen (afvist, tinglyst, tinglyst med frist),
- om angiven tinglysningsafgift, som anmelderen mener, at anmeldelsen skal afgiftsberigtiges med,
- om den af e-TL beregnede tinglysningsafgift,
- om grundlaget for den af e-TL beregnede tinglysningsafgift (f.eks. købesum, ejendomsværdi m.v.),
- evt. data for hæftelser, hvorfra der er overført afgift,
- evt. tekst fra anmelder om, hvorfor denne mener, at et angivet afgiftsbeløb er korrekt angivet,
- evt. erklæringer, afgivet af anmelder til brug for beregningen af tinglysningsafgiften.
- om anmelders og evt. kreditors SagsId,
- Id. på den pågældende medarbejder ved Tinglysningsretten, der har behandlet anmeldelsen samt den af medarbejderen angivne årsag til, at anmeldelsen fremsendes til afgiftsberigtigelse.

Herudover skal SKAT modtage selve anmeldelsen i fuldt omfang samt Tinglysningsrettens meddelelse/r til anmelderen, herunder en forudgående meddelelse om uoverensstemmelse i afgiftsberegningen, der forventes fremsendt til alle system/system-brugere med indbygget mulighed for at korrigere afgiftsberegningen indenfor 6 hverdage fra modtagelsen af meddelelsen.

**Krav 109.**

**Fremsendelse af anmeldelser til afgiftsberigtigelse hos SKAT**

E-TL skal kunne fremsende anmeldelser til afgiftsberigtigelse hos SKAT.

**Info. 42.**

**Beskrivelse af afgiftsberegning**

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan afgifter håndteres i e-TL

### **6.37. Umatrikulerede arealer.**

Et umatrikulerede areal er ifølge § 4 i udstykningsloven et areal, der ikke er optaget i matriklen (hos Kort- og Matrikelstyrelsen), eller et areal der er optaget i matriklen, men uden matrikelbetegnelse. Arealet skal udgøre en ejendomsretlig enhed, hvilket blandt andet betyder, at det skal kunne afgrænses i forhold til matrikulerede arealer, således at det kan stedfæstes.

Umatrikulerede arealer kan være offentlige veje, havnearealer, jernbaner, forsvarsanlæg og kirkegårde, samt arealer, der i sin tid blev udlagt til fælles benyttelse for en by (gadejord, grus-, sand- og lergrave). I nogle retskredse findes imidlertid også umatrikulerede arealer, der repræsenterer en stor økonomisk værdi, og som er registrerede i tingbogen på linie med almindelige matrikulerede arealer. Som eksempel kan nævnes København, hvor der er et forholdsvis stort antal umatrikulerede arealer med stor økonomisk værdi samt alle statens havnearealer.

I det nuværende tinglysingssystem findes ca. 1.500 umatrikulerede arealer registrerede. Disse forventes at blive konverteret til e-TL. I forbindelse med denne konvertering har tinglysningssekretariatet igangsat et oprydningsarbejde, der skal føre til, at det alene er umatrikulerede arealer, hvor der pt. er registreret rettigheder, der vil blive konverteret. Antallet af umatrikulerede arealer, der vil følge med over i det nye digitale tinglysingssystem, skønnes derfor at blive noget mindre end det nuværende antal.

I det nuværende tinglysingssystem er de umatrikulerede arealer registrerede med en fiktiv ejendomsnøgle, der i udformning læner sig op af tinglysingssystemets reelle ejendomsnøgle. Et umatrikulerede areal registreres således med en ejerlavskode (UMA). Enkelte vejarealer er registrerede med ejerlavskoden (UVA). Area-

let tildeles et fiktivt matrikelnummer der består af et forløbende matrikelnummer samt matrikelbogstaver svarende til ejerlavskoden for det pågældende ejerlav, hvor det umatrikulerede areal er beliggende. Arealet kan endvidere have tilknyttet ejendomstype med tilhørende nummer.

**Eksempel:** En stationær pølsevogn, beliggende på et umatrikuleret torv i Roskilde By, Roskilde, kan have følgende matrikelbetegnelse:

18 UMA 4 ROS BY 1

(retskredsnr.-ejerlavskode-forløbende matrikelnummer-matrikelbogstaver-ejendomstype-ejendomsnummer)

I e-TL skal det fortsat være muligt at kunne håndtere umatrikulerede arealer. Kravspecifikationen indeholder ikke forslag til, hvorledes det fremover kan være muligt, at registrere **oprettelsen af nye umatrikulerede arealer**. Tilbudsgiver skal komme med forslag hertil. Det kan accepteres, at man efter overgang til e-TL fortsætter med at anvende fiktive matrikelbetegnelser, men en funktionalitet til oprettelse af sådanne betegnelser skal beskrives.

**Krav 110.**

**Håndtere umatrikulerede arealer**

E-TL skal kunne håndtere umatrikulerede arealer.

**Info. 43.**

**Umatrikulerede arealer**

Tilbudsgiver bedes beskrive hvordan umatrikulerede arealer håndteres.

### **6.38. e-TL's henvisningsregister.**

Både det nuværende tinglysningssystem og i e-TL vil registreringer om fast ejendom basere sig på oplysninger om, hvilke faste ejendomme en anmeldelse skal hvile på.

Når der sker ændringer i grundlag for ejendommenes sammensætning, og f.eks. et eller flere matrikelnumre ophører med at eksistere, foretages denne ændring af Kort- og Matrikelstyrelsen, der fremsender en elektronisk ændringsskrivelse (ekspeditionstype: matrikulær ændring) til e-TL, hvor det kontrolleres, at ændringen tinglysningsmæssigt kan gennemføres.

Matrikelnumre der er ophørt med at eksistere, kaldes ”døde” hos Kort- og Matrikelstyrelsen og kaldes ”udgåede” hos e-TL. Disse genbruges aldrig, hverken hos KMS eller i e-TL.

e-TL skal kunne håndtere alle ejendomsnøgler, både dem der er aktive og dem der er udgåede.

Udgåede matrikelnumre registreres i et såkaldt ”henvisningsregister”. Ordet dækket over den funktionalitet som registret skal indeholde, nemlig, at hvis der forespørges på et matrikelnummer, der er udgået, vil forespørgeren modtage information om, hvor det pågældende areal er lagt hen, det vil sige,

- hvornår det pågældende matrikelnummer er udgået af matriklen
- og hvilket andet matrikelnummer det er inddraget under.

Hvis der forespørges på en ejendom, der har fået (ny eller anden) ejendomstype, skal forespørgeren modtage information om,

- hvilke ejendomstyper som er tilknyttet det pågældende matrikelnummer,
- hvilke ejendomsnumre som er tilknyttet,
- og hvilke tilhørende enhedsnumre som findes.

Det skal endvidere være muligt at kunne forespørge på **tidlige ejendomstyper** med tilhørende rettigheder, som et matrikelnummer har haft tilknyttet. Der skal således kunne forespørges på,

- hvilke tidlige ejendomstyper som matrikelnummeret har haft tilknyttet,
- hvilke tidlige ejendomsnumre som har været tilknyttet,
- og hvilke tilhørende enhedsnumre som fandtes.

Det nuværende tinglysingssystem indeholder et fuldstændigt henvisningsregister, der vil blive konverteret til e-TL. Kravspecifikationen indeholder imidlertid ingen beskrivelse af, hvorledes et fremtidigt henvisningsregister er tænkt konstrueret, og leverandøren skal derfor beskrive, hvorledes opgaven med et fremtidigt henvisningsregister tænkes løst.

**Krav 111.**

**Henvisningsregister**

E-TL skal indeholde et henvisningsregister

**Info. 44.**

**Beskrivelse af henvisningsregister**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan henvisninger håndteres.

### **6.39. e-TL's fremsendelse af data om ejerskifte til beliggenheds kommunerne og SKAT**

Efter gældende ret skal et skøde og visse andre adkomstdokumenter, inden det kan tinglyses, sendes til kommunen til påtegning om ejendomsværdien. Ved kravet om påtegning sikres for det første, at der beregnes korrekt tinglysningsafgift, idet påtegningen angiver afgiftsgrundlaget, for det andet sikres, at erhververen af ejendommen ved samme lejlighed afleverer indberetningsskema i medfør af vurderingslovens § 47 A, stk. 1, hvorefter erhververen af en fast ejendom skal give oplysning om overdragelsen og vilkårene for denne i en salgsindberetning. Oplysningerne i indberetningsskemaet bruges til at a jourføre det kommunale EjendomsStamRegister (ESR) som bruges i forbindelse med ligning og opkrævning af de kommunale ejendomsskatter og ved påligningen af ejendomsværdiskatten.

I det digitale tinglysningssystem vil oplysningen om ejendommens vurdering blive hentet automatisk, og der vil således ikke være behov for påtegning. Herudover vil det digitale tinglysningssystem, sende underretning til den kommune, hvori ejendommen er beliggende samt til SKAT, hvorved det sikres, at beliggenhedskommunen og vurderingsmyndighederne får underretning om ejendomsoverdragelsen senest samtidig med tinglysningen. Denne besked vil indeholde oplysninger, som er nødvendige for disse myndigheders sagsbehandling.

I forbindelse med anmeldelse af et adkomstdokument til e-TL, skal afgives oplysninger til Tinglysningsretten om overdragelsen og vilkårene for denne i en særlig digital salgsindberetning, der skal være en integreret del af det digitale tinglysningssdokument.

I den udarbejdede kravspecifikation er det konkret angivet, når en oplysning i en anmeldelse skal fremsendes til beliggenhedskommunen og/eller SKAT. Imidlertid skal meddelelsen til myndigheden også indeholde anden data, der skal hentes fra den konkrete ejendoms data i e-akten.

Meddelelserne til beliggenhedskommune og SKAT skal fremsendes samtidigt med, at tinglysning af adkomstoverdragelsen finder sted. Meddelelsen skal afsendes, uanset den tinglysningsmæssige håndtering af anmeldelsen, det vil sige, uanset om denne bliver afvist, tinglyst eller tinglyst med frist og uanset om ejendomsoverdragelsen kun omfatter en del af en fast ejendom (delarealer) eller baserer sig på en betinget ret for den nye erhverver (betingede skøder).

Ifølge lovforslaget om digital tinglysning, bemyndiges skatteministeren til at fastsætte regler om, hvilke oplysninger der skal gives, og til hvilke myndigheder oplysningerne skal sendes.

Tinglysningssekretariatet har etableret en arbejdsgruppe med deltagelse af både Kommunernes Landsforening, repræsentanter for kommunerne og SKAT, med henblik på fastlæggelse af de fremtidige behov for data i forbindelse med ejerskifter.

**Udvalget har indtil videre fastlagt følgende behov for data for beliggenheds-kommunen og SKAT ved ejerskifte:**

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplysningen
1	Det kommunale ejendomsnummer	x	x	Består af kommune-nummer (tre cifre) og ejendommens nummer (6 eller 7 cifre). Hentes fra e-TL.
2	Ejendomsreference	x	x	Ny fælles ejendomsnøgle, der skal implementeres i alle ejendomsdata-systemer. Den vil være i format UUID.
3	Matrikelbetegnelse	X	x	Består af landsejerlavskode, matrikelnummer for hvert matrikelnummer som indgår i ejendommens samt e-TL's eventuelle ejendomstype, ejendomsnummer og enhedsnummer. Hentes fra anmeldelse/e-TL.
4	Oplysning om delareal	x	x	Består af nummer på delarealet, angivelse af, hvilket matrikelnummer som arealet er beliggende på samt arealets stør-

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplynsingen
				relse, angivet i kvm. Hentes fra anmeldelsen.
5	Type af ejendom	–		Oplysning om særlig type af ejendom hentes fra Kort- og Matrikelstyrelsen eller fra e-TL. Der kan være tale om landbrug, familieejendom, arbejderbolig, fælleslod eller samlet ejendom.
6	Grundarealets størrelse angivet for hvert matrikelnummer	X	x	Oplysningen hentes fra e-TL
7	Ejerlejligheds tinglyste etageareal	X	x	Oplysningen hentes fra e-TL
8	Anmelder – CPR/CVR (Hvis data om CPR/CVR ikke foreligger, vil oplysninger om navn + adresse blive fremsendt)	X	x	Hentes fra anmeldelsen
9	Ekspeditionstype	X	x	Hentes fra anmeldelsen, kan f.eks. være ”endeligt skøde”, ”skifteretsattest”, ”auktionsskøde”.
10	Skifteform	x		Hvis der er tale om en skifteretsattest, fremsendes tillige oplysning om skifteform (uskiftet bo, privat skifte, privat skifte med ægtefælle som eneste arving, bobestyrerbo m.v.)
11	Bobestyrer	x		Stillingsbetegnelse, CPR/CVR alternativt

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplynsingen
				navn og adresse på bestyrer fremsendes.
12	Betingelser for handel	x		Hvis der er tale om et betinget skøde, fremsendes oplysning om, hvori betingelserne består (købesummens betaling, matrikulær ændring m.v.)
13	CPR/CVR på køber/ny ejer (Hvis data om CPR/CVR ikke foreligger, vil oplysninger om navn + adresse blive fremsendt)	x		Hentes fra anmeldelsen.
14	Virksomhedsform for CVR	x		Hentes fra oversat CVR eller oplysninger om navn.
16	Ejerforholdskode	x	x	Hvis ny ejer er et CVR, skal virksomhedsformen føre til en angivelse af ejerforholdskode. - interessentskab = kode 10 - almennyttigt boligselskab = 20, et selskab (A/S, ApS) = 30, et legat, forening, selvejende institution = 40, en privat andelsboligforening = 41, beliggenheds-kommunen selv = 50, en anden kommune, = 60, en region = 70, er staten = 80.

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplysningen
17	Købers andel af en samlet ejendom, opdelt i anparte	x		Hentes fra e-TL
18	Købers andel af ejendommen efter gennemførsel af handelen	x		Hentes fra anmeldelsen
19	Købers andel af køb	x		Hentes fra anmeldelsen
20	Hovedejér	x		Hvis der er flere ejere af ejendommen, vil anmeldelsen kunne indeholde købers oplysning, om hvem af ejerne, der skal udpeges som ”hovedejér”
21	Sælger - CPR/CVR (Hvis data om CPR/CVR ikke foreligger, vil oplysninger om navn + adresse blive fremsendt)	x		Hentes fra anmeldelsen
22	Sælgers eventuelle andel af ejendommen efter salg	x		Hentes fra e-TL
23	Dato for evt. købsaftale	x	x	Fra anmeldelsen
24	Overtagelsesdato	x	x	Fra anmeldelsen
26	Familieoverdragelse	x	x	Fra anmeldelsen. Oplysning om, hvorvidt der er tale om salg mellem ægtefæller eller personer, der er beslægtede, besvogrede.
27	Om bygninger er omfattet af salget	x	x	Fra anmeldelsen
28	Hvis bygninger er omfattet, skal det antal beboel-		x	Fra anmeldelsen

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplysningen
	seslejligheder bygningen indeholder, være oplyst.			
29	Om planlagte bygninger er omfattet af salget		x	Fra anmeldelsen
30	Om bygninger under opførelse er omfattet af salget		x	Fra anmeldelsen
31	Om ejendommen er erhvervet med henblik på nedrivning af bygning/er		x	Fra anmeldelsen
32	Om salget vedrører en ubebygget grund	X	x	Fra anmeldelsen
33	Hvis salget vedrører en ubebygget grund, skal der indgå erklæring om, hvorvidt købesummen omfatter byggemodningsomkostninger		x	Fra anmeldelsen
34	Om salget vedrører en erhvervsejendom		x	Fra anmeldelsen.
35	Hvis salget vedrører en erhvervsejendom, er denne da helt eller delvist udlejet		x	Fra anmeldelsen.
36	Om salget vedrører en udlejningsejendom		x	Fra anmeldelsen.
37	Hvis slaget vedrører en udlejningsejendom, oplysning om, denne er helt eller delvist udlejet.		x	Fra anmeldelsen
38	Den samlede købesum	x	x	Fra anmeldelsen
39	Hvis købesummen omfatter gave eller arv, skal dette angives sammen	x	x	Fra anmeldelsen

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplynsingen
	med værdien heraf			
40	Hvis købesummen omfatter løsøre, skal det angives om der er tale om Løsøre Dyrebesætning og værdien heraf skal angives		x	Fra anmeldelsen.
41	Oplysning om virksomhedsomdannelse	x	x	Fra anmeldelsen. Oplysning fra anmeldelsen om, hvorvidt anmeldelsen sker som led i en virksomhedsomdannelse (f.eks. fusion, fission, tilførsel af aktiver m.v.).
42	Oplysning om CVR på andre selskaber, involveret i virksomhedsomdannelsen	x	x	Fra anmeldelsen
43	Besvarelse af spørgsmål om ejendommen været anvendt til momspligtige formål		x	Fra anmeldelsen.
44	Besvarelse af spørgsmål om ejendommen solgt i forbindelse med virksomhedsoverdragelse		x	Fra anmeldelsen og kun, hvis der er tale om positiv besvarelse af spørgsmål 43 om, hvorvidt ejendommen har været anvendt til momspligtige formål.
45	Oplysning om Tinglysningsrettens håndtering af anmeldelsen	x	x	Fra e-TL. Oplysning om anmeldelsen er blevet afvist, udslettet, tinglyst (evt. med frist)
46	Meddelt frist (dato)	x		Fra e-TL. Oplysning om

Nr.	Oplysningstype/sendes til	Beliggenheds-kommune	SKAT	Yderligere forklaring/hvorfra hentes oplysningen
				dato for evt. frist
47	Evt. årsag til fristlysning	x		Fra e-TL. Oplysning om årsag til evt. fristlysning
48	Oplysning om manuel behandling	x		Fra e-TL. Oplysning om, hvorvidt anmeldelsen er blevet bearbejdet manuelt hos Tinglysningsretten
49	Årsagen til manuel behandling	x		Fra e-TL. Oplysning om årsagen til manuel behandling.
50	Dato + løbenummer	x	x	Fra e-TL. Oplysning om, pr. hvilken dato + løbenummer som anmeldelsen er blevet behandlet under.

Tabel 1 behov for data for beliggenhedskommunen og SKAT ved ejerskifte

SKAT og kommunerne skal have elektronisk adgang til at kunne se anmeldelsen (f.eks. et skøde) i sin helhed, herunder evt. vedhæftet materiale.

De indsamlede oplysninger fremsendes til myndighederne, uanset hvordan anmeldelsen tinglysningsmæssigt håndteres. Således skal underretning fremsendes, hvis en anmeldelse af et skøde

- Afvises,
- Tinglyses
- Tinglyses med frist
- Udtages til manuel behandling.

Ved efterfølgende tinglysninger, på adkomster tinglyst med frist eller betinget tinglyste, skal der tillige fremsendes meddelelse til beliggenhedskommunen, således at denne altid er fuldt ud opdateret med data om den tinglyste ejendom.

Drøftelserne omkring oplysningernes indhold og form er endnu ikke afsluttede og ændringer i sammensætning m.v. kan derfor forekomme.

**Krav 112.**

**Fremsendelse af oplysninger ved ejerskifte**

E-TL skal kunne fremsende information til relevante myndigheder ved ejerskifte.

**Info. 45.**

**Beskrivelse af fremsendelse af oplysninger ved ejerskifte**

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan funktionalitet til fremsendelse af oplysninger ved ejerskifte opbygges

**6.40. Registrering af anmeldelser der alene vedrører en (ideel) andel af en ejendom.**

Ved registrering af både ejendoms- og panterettigheder over fast ejendom, er det muligt, at foretage registrering over alene en ideel andel af ejendommen. Således kan en ud af flere ejere af en ejendom, pantsætte deres andel og en enkelt ud af flere ejere, kan sælge dennes andel til en ny ejer.

Ved registreringen af en sådan anmeldelse er det - dels for rigtigheden af selve registreringen, dels for informationsværdien for eventuelle forespørgere - vigtigt, at der sker en korrekt angivelse af, hvor stor en andel af ejendommen, som anmeldelsen vedrører.

Oplysninger om ideelle andele, vil altid være en del af de summariske oplysninger.

Anvendelsen af ideelle andele øger kompleksiteten i e-TL. Uanset opdelingen i ideelle andele, skal disse kunne håndteres både ved prøvelse og registrering af anmeldelser om ejerskifte, pantsætning og servitutter.

I e-TL skal anmeldelser vedrørende ideelle andele kunne håndteres på en hensigtsmæssig måde. Der stilles krav om, at en anmeldelse af f.eks. en ideel andel af ejendomsretten til en fast ejendom, (fremadrettet) maskinelt skal kunne knyttes sammen med en pantsætning af samme andel. Det skal således være muligt at kunne udskille de anmeldelser som alene vedrører en ideel andel af ejendommen fra dem, der vedrører den fulde ejendom.

**Krav 113.**

**Udskille anmeldelser der alene vedrører ideel andel**

Det skal være muligt at udskille de anmeldelser som alene vedrører en ideel andel af ejendommen fra dem, der vedrører den fulde ejendom.

En sådan sammenkobling vil medføre, at e-TL vil kunne håndtere dispositioner over ideelle andele maskinelt. Som eksempel kan nævnes, at en ejer af en ideel andel af en fast ejendom pantsætter sin ideelle andel. Dette vil i det nuværende – og det konverterede tinglysningssystem – kræve, at anmeldelsen om pantsætning ikke blot respekterer de foranstående hæftelser, der har pant i hele ejendommen, men også dem, der har ideel pant i andre ejeres ideelle andele. Hvis denne respekt ikke angives, vil anmeldelsen få anmærkning om disse – for anmeldelsen i øvrigt uvedkommende – hæftelser. Fremadrettet vil sådanne anmærkninger kunne undgås, idet anmeldelsen af hæftelsen med pant i en ideel andel, ikke blot knyttes til den pågældende ejendom, men også til den pågældende ejer og dennes tidlige pantsætning.

Hvis en anmeldelse foretages i henhold til en ideel andel, så er det vigtig information for anmelderen, at denne orienteres om, at f.eks. en pantsætning alene er sket af en ideel andel og ikke af hele ejendommen. Data omkring ideelle andele skal derfor altid være en del af oplysningerne i meddelelsen til anmelderen og i de summariske oplysninger om selve anmeldelsen.

Problematikken omkring ideelle andele er alene aktuel vedrørende fast ejendom.

**Krav 114.**

**Anmeldelser der vedrører ideel andel**

Det skal være muligt, at angive at en anmeldelse alene vedrører en ideel andel.

**Info. 46.**

**Beskrivelse af ideel andel**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan funktionalitet til ideel andel opbygges

## **6.41. Respekt af fremtidige tinglysninger**

### **6.41.1. Registrering af fremtidige respekter på hæftelser i e-TL.**

N  r e-TL prøver og registrerer hæftelser, skal disse altid angive, hvilke af de allerede tinglyste hæftelser på det pågældende objekt, som respekteres. Hvis der ikke er angivet nogen respekt, vil anmeldelsen få retsanm  rkning om de allerede tinglyste rettigheder. Man skal notere sig, at de angivne anmærkninger ikke er ensbetydende med, at anmeldelsen i forbindelse med f.eks. en tvangsauktion absolut vil blive givet den placering, som tinglysningsr  kkef  lgen angiver. I tinglysningsloven er angivet undtagelsesregler for respekter m.v. Disse regler giver sig dog alene udslag ved en materiel opgørelse af prioritetsstillingen, og afspejler sig ikke i den tinglysningsmæssige registrering. Her gælder hovedreglen, uden undtagelser, at en hæftelse skal angive de foranstående hæftelser, og at hvis det ikke sker, s  r hæftelsen retsanm  rkning herom.

Når det i et pantebrev er angivet, at det står tilbage for en **ikke** tinglyst panteret, kan tinglysning af pant på den forbeholdte plads ikke ske, medmindre pantebrevet forsynes med en påtegning om, at det respekterer den nævnte panteret, jf. tinglysningens § 15a. Påtegning er dog uforståeligt, hvis vedtagelsen angår et bestemt beløb og det ved tinglysningen kan påses, at andre i pantebrevet anførte betingelser for vedtagelsen er opfyldt (**en såkaldt fremtidig respekt**).

For at kunne håndtere belåning af fast ejendom på så hensigtsmæssig en måde som muligt, anvender kreditorerne sig i stigende grad af **fremtidige respektpåtegninger**. Derved, kan en angiven respekt få virkning, så snart den respekterede hæftelse tinglyses på ejendommen – (dog under forudsætning af, at prioritetsstillingen hæftelserne imellem i øvrigt ”går op”).

#### Krav 115.

#### Håndtere fremtidige respekter

e-TL skal kunne håndtere fremtidige respekter (se KontrolAngivFremtidigeRespekter).

Det er et udtalt ønske fra brugerne af e-TL, at mulighederne for anvendelse af fremtidige respekter for fremtiden forøges, således at rykning for fremtidige lån kan ske, uden at der sker konkretisering af de respekterede lån, hvilket kræves i dag. En sådan tinglysningssmæssig fremgangsmåde kræver lovændring, idet den forhindres af udformningen af den nuværende § 15a i tinglysningensloven. e-TL skal imidlertid tage højde for ønsket og indrettes således, at de nuværende fremtidige respektpåtegninger automatisk kan håndteres samt at e-TL på en enkel måde kan ændres, således at det for fremtiden vil kunne blive muligt, at foretage prioritetsændringer mellem hæftelser (det vil sige, med hvilken prioritet de indbyrdes rangerer) fuldautomatisk på grundlag af angivelse af fremtidige respekter i de hæftelser, som hviler på objektet. Som eksempel på en sådan fremadrettet fremtidig respekt kan angives ”respekt af nyt størst mulige realkreditlån”.

#### Krav 116.

#### Designet til fuldautomatisk prioritetsændring

E-TL skal designes, så det er muligt at foretage prioritetsændringer mellem hæftelser fuldautomatisk på grundlag af angivelse af respekter i de hæftelser, som hviler på objektet.

### 6.42. Dannelsen af elektronisk meddelelse til anmelder.

Som kvittering og dokumentation for en foretaget tinglysning, skal der altid fremsendes en meddelelse til anmelderen. Denne meddelelse tilknyttes anmeldelsen ved at registrere den i e-akten som en påtegning.

Meddeletsens indhold er forskelligt, alt efter, hvilken ekspeditionstype som der er tale om. Meddelelserne kan imidlertid inddeltes i tre grupperinger, adkomstdokumenter (A), pantedokumenter (P) og øvrige dokumenter (Ø).

I Tabel 2 vises, hvilke oplysninger som skal indgå i en meddelelse til anmelder og i hvilke typer af anmeldelser oplysningerne skal/kan forekomme:

	Angivelse af	Adkomstdokumenter (forekommer alene i tingbogen vedrørende fast ejendom)	Hæftelser (forekommer i bil-, person og tingbog)	Øvrige dokumenter (forekommer i bil-, person og tingbog)	Bemærk. Oplysningen hentes fra
1	Data for e-TL	x	x	x	e-TL
2	Anmelders data	x	x	x	Anmeldelsen
3	Anmelders sagsnummer	x	x	x	Anmeldelsen
4	ekspeditionstype	x	x	x	Anmeldelsen/e-TL
5	Ejer			x	Anmeldelsen/e-TL
6	Køber	x			Anmeldelsen
7	ejerandel	x			Anmeldelsen
8	Sælger	x			Anmeldelsen/e-TL
9	Kreditor		x		Anmeldelsen
10	Kreditors sagsld.	x	x	x	Anmeldelsen
11	Debitor		x		Anmeldelsen
12	særlige vilkår		x		Anmeldelsen
13	Købesum	x			Anmeldelsen
14	sammensætning af købesum	x			Anmeldelsen
15	hovedstol		x		Anmeldelsen
16	valutakode	x	x		Anmeldelsen
17	Rentesats		x		Anmeldelsen
18	hvilke objekter, hvorpå anmeldelsen er blevet tinglyst	x	x	x	Anmeldelsen/e-TL
19	at anmeldelsen alene er blevet tinglyst på grundlag af en betinget adkomst		x		e-TL
20	om anmeldelsen		x		Anmeldelsen/e-

	Angivelse af	Adkomstdokumenter (forekommer alene i tingbogen vedrørende fast ejendom)	Hæftelser (forekommer i bil-, person og tingbog)	Øvrige dokumenter (forekommer i bil-, person og tingbog)	Bemærk. Oplysningen hentes fra
	alene giver pant i en ideel andel.				TL
21	dato + tidsstemppling for modtagel- gel- sen/tinglysningen af anmeldelsen	x	x	x	e-TL
22	e-TL's håndtering (tinglyst, afvist, tinglyst med frist m.v.)	x	x	x	e-TL
23	årsag til eventuel fristlysning	x	x	x	e-TL
24	Eventuel fristdato	x	x	x	e-TL
25	plads i prioritets- rækkefølgen	x	x		e-TL
26	Anmærkninger om byrder	x	x		e-TL
27	Anmærkninger om hæftelser, erunder sideordnede anmærkninger	x	x		e-TL
28	særligt tekst fra e-TL i forbindelse med manuel behandling.	x	x	x	e-TL
29	Betalt tinglysningsafgift	x	x	x	Anmeldelsen
30	Den af e-TL beregnede tinglysningsafgift	x	x	x	e-TL
31	at dokumentet vil blive fremsendt til SKAT til afgiftsprøvelse.	x	x		e-TL
32	årsagen til afgiftsprøvelse	x	x		e-TL

Tabel 2 oplysninger som skal indgå i en meddelelse til anmelder

Ovennævnte gennemgang af tekster til meddelelser fra e-TL til anmelderen er foreløbig og kan blive ændret.

**Krav 117.****Meddelelse til anmelder**

e-TL skal altid sende meddelelse til anmelder efter endt tinglysning med et forud-bestemt indhold.

**6.43. Storkunder.**

Ved storkunder forstås professionelle brugere med mere end 10 månedlige tinglysningstransaktioner, der af afgiftsmyndigheden – Skatteceter Høje-Taastrup – har fået tilladelse til at anmelder dokumenter til tinglysning uden samtidig betaling af tinglysningsafgift.

Tinglysningsafgiften opgøres for disse kunder af tinglysningskontorerne og indberettes til Skatteceter Høje-Taastrup, der opkræver dem månedsvise bagud. Opkrævning sker i dag ved fremsendelse af faktura udskrevet på papir med angivelse af de enkelte poster. Betaling sker til afgiftsmyndigheden.

Hvis en storkunde anmelder via portalen, skal det være muligt for anmelderen at benytte storkundeordningen og ikke være nødt til at bruge betalingskort eller netbanksoverførsel.

Hvis en bruger er storkunde er dette i dag registreret i tinglysningssystemets kartotek over anmeldere. Alle anmeldere er i det nuværende tinglysningssystem registreret ved hjælp af deres telefonnummer, og ved indtastning af dette i tinglysningssystemet kræver systemet automatisk indtastning af tinglysningsafgiften, hvis der er tale om en storkunde.

Registrering af en bruger som storkunde sker i dag landsdækkende på grundlag af en skriftlig indberetning fra Skatteceter Høje-Taastrup til Retten i Århus.

I det nye digitale tinglysningssystem forventes det ikke, at tinglysningsafgiften vedrørende storkunder fortsat skal opkræves af afgiftsmyndigheden. Afgiften forventes her at skulle indberettes og afregnes direkte af storkunderne i lighed med moms og andre afgifter. Til gengæld skal der fra e-TL kunne udskrives statistiske oplysninger til brug for afgiftsmyndighedens efterfølgende kontrolvirksomhed.

**Krav 118.****Statistiske oplysninger til brug for afgiftsmyndigheden**

e-TL skal kunne udskrive statistiske oplysninger til brug for afgiftsmyndighedens kontrolvirksomhed.

## 6.44. Batch behandling

Skal en anmelder foretage en lang række ensartede tinglysninger, f.eks. aflysning af alle pr. en bestemt dato indfriede lån, kan aflysningerne opsamles således, at disse fremsendes samlet til tinglysningsmyndigheden (batch-kørsel).

### Krav 119.

#### Modtage flere anmeldelser på en gang

E-TL skal kunne modtage flere anmeldelser på én gang.

## 6.45. Faste kørsler

Det er identificeret at løsørepante breve skal slettes 10 år efter seneste berøring (f.eks. seneste påtegninger). Det kan f.eks. ske i forbindelse med en fast måneds-kørsel.

### Krav 120.

#### Faste kørsler

Det skal være muligt at afvikle kørsler, som automatisk sættes i gang på foruddefinerede tidspunkter.

### Krav 121.

#### Slette dokumenter efter forudbestemt årrække

Det skal være muligt at angive, at hvis der ikke er sket noget på et dokument med en specifik ekspeditionstype i en vis tidsramme, skal det slettes.

## 6.46. Kø-funktion

Hvis en anmeldelse bliver placeret i en kø (f.eks. fordi der allerede er en eller flere anmeldelser aktive på det pågældende objekt eller den udtages til manuel behandling), skal e-TL på give anmelderen besked, om hvad årsagen er til at den placeres i en kø og hvornår den forventer at blive færdigbehandlet. Beskeden skal være udførlig og være maskinlæsbar

### Krav 122.

#### Udførlig og maskinlæsbar information om kø-placering

E-TL skal informere anmelderen om årsagerne til at en anmeldelse bliver placeret i en kø. Beskeden skal være i XML og skal indeholde koder der kan behandles af maskiner.

### Info. 47.

#### Beskrivelse af kø-funktion

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes kø-funktionen opbygges

## 7. Krav til processer og kontroller i e-TL

Dette kapitel indeholder kravene til processer og kontroller i e-TL. Selve processerne og kontrollerne er gengivet i bilag 2B.

### 7.1. Kerneprocesser og underliggende processer

Bilaget beskriver de processer og kontroller, der skal udføres af e-TL motoren. De er dokumenteret tekstuelt samt i nogle tilfælde i Business Process Modelling Notation (BPMN-diagrammering).

**Info. 48.**

**Implementering af kerneprocesser og underliggende processer**

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes kerneprocesser og underliggende processer implementeres.

**Info. 49.**

**Rækkefølge for implementering af processer**

Tilbudsgiver skal beskrive i hvilken rækkefølge kerneprocesser og underliggende processer implementeres.

### 7.2. Identificerede krav til processer og kontroller

Med reference til beskrivelserne i det separate bilag B *opgørelse af processer og kontroller i e-TL*, kan følgende overordnede krav opstilles.

**Krav 123.**

**Check for, at dokumenterne er i korrekt format (velformet) og i øvrigt valide**

e-TL skal kun acceptere dokumenter, der er oprettet i korrekt format (velformet) og i øvrigt valide.

**Krav 124.**

**Flere anmeldelser i en anmodning**

En anmodning skal kunne indeholde flere anmeldelser.

**Krav 125.**

**Behandlingsprioritet**

Alle anmeldelser skal have tildelt en prioritet.

**Krav 126.**

**Behandles efter prioritet**

Anmeldelser skal behandles i prioritetsrækkefølge.

**Krav 127.**

**Højst en anmeldelse aktiv af gangen**

Der kan højst være en anmeldelse aktiv på et objekt ad gangen.

<b>Krav 128.</b>	<b>Information til beliggenhedskommunen/SKAT</b>
	e-TL skal kunne indsende information til beliggenhedskommunen/SKAT.
<b>Krav 129.</b>	<b>Beregning af afgift</b>
	e-TL skal kunne beregne afgift.
<b>Krav 130.</b>	<b>Fleksibel beregning af afgift</b>
	Det skal være muligt at ændre beregning af afgift.
<b>Krav 131.</b>	<b>Udtagelse til manuel behandling</b>
	Anmeldelser skal kunne udtages til manuel behandling.
<b>Krav 132.</b>	<b>Offentligt tilgængelige</b>
	Først når et dokument er tinglyst, må det være offentligt tilgængeligt.
<b>Krav 133.</b>	<b>Parallelitet</b>
	Kontroller skal udføres parallelt, hvor det er muligt.
<b>Info. 50.</b>	<b>Beskrivelse af parallelitet</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke kontroller der kan udføres parallelt
<b>Krav 134.</b>	<b>Forespørgsel</b>
	e-TL skal stille webservices til rådighed, så det er muligt at udtrække al relevant information fra e-akten.
<b>Info. 51.</b>	<b>Beskrivelse af forespørgsel</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan funktionalitet til forespørgsel opbygges.
<b>Krav 135.</b>	<b>Betaling ved forespørgsel</b>
	e-TL skal kunne opkræve betaling ved forespørgsel.
<b>Info. 52.</b>	<b>Beskrivelse af betaling ved forespørgsel</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan funktionalitet til betaling ved forespørgsel implementeres.

<b>Krav 136.</b>	<b>Tinglysningsretten skal kunne angive tilladte kombinationer af ekspeditionstyper</b> Det skal være muligt for tinglysningsretten selv at angive tilladte kombinationer af ekspeditionstyper.
<b>Krav 137.</b>	<b>Altid udtages manuelt</b> Det skal være muligt for tinglysningsretten at angive ekspeditionstyper, der altid skal udtages manuelt.
<b>Krav 138.</b>	<b>Udvide antallet af ekspeditionstyper</b> E-TL skal bygges så fleksibelt, at det er en simpel opgave at tilføje nye ekspeditionstyper med tilhørende kontroller.
<b>Krav 139.</b>	<b>Ekspeditionstyper kun tilladt for identificerede brugere</b> e-TL skal have mulighed for at begrænse brugen af ekspeditionstyper til enkelte brugere, brugerne bliver genkendt på baggrund af deres digitale signatur. Tinglysningsrettens personale skal dog have adgang til alle ekspeditionstyper. Eksempler er <ul style="list-style-type: none"><li>– Testamenter kan kun anvendes af ansatte ved domstolene</li><li>– Udlæg kan kun anvendes af ansatte ved domstolene og SKAT</li><li>– Matrikulære ændringer kan kun anvendes af ansatte ved domstolene og ved KMS</li></ul>
<b>Krav 140.</b>	<b>Type af virksomhed</b> Det skal være muligt at angive hvilke type virksomhed som et CVR-nummer hører til. F.eks. skal modtagelse af testamenter checkes for, om det kommer fra domstolene osv.

Det bemærkes, at det antages, at testamenter altid er korrekte, den eneste kontrol der skal foretages, er derfor om den digitale signatur, tilhører en part, der har lov til at registrere testamenter.

### **7.3. Matrix med sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper**

Som et separat bilag C! er vedlagt en *matrix med sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper for tingbøger i e-TL systemet*, i form af et regneark med tabeller.

Tabellernes formål er at vise, i hvilken sammenhæng de enkelte kontroller skal anvendes, samt på sigt at skabe grundlag for behandling af ekspeditioner.

Regneark består af 5 ark, inklusiv en forside.

Hvert ark præsenterer en tabel, som for en tingbog viser de relevante ekspeditionstyper i den første søjle; kontroller er vist i den øverste række, med en navngivning, som refererer til bilag Kontroller. Tabellerne viser i denne struktur, hvilke kontroller der gennemføres for de pågældende ekspeditionstyper. Dette er angivet med et 'x'. I de tilfælde, hvor markeringen er i parentes '(x)', er kontrollen afhængig ikke bare af ekspeditionstype, men også af, hvorvidt data af særligt type er til stede.

I arket 'Personbog' angives sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper for både personbogen og Det Centrale Testamentsregister.

I arket "Bilbog" angives sammenhæng mellem kontroller og ekspeditionstyper for bilbogen.

## 8. Krav til funktioner i den eksterne portal

Den eksterne portal giver mulighed for at private og professionelle brugere får adgang til e-TL systemet, uden at det kræver anvendelse af egne it-systemer. Den eksterne portal integrerer til e-TL systemets web-services. Dermed er den eksterne portal især møntet på private brugere og mindre virksomheder.

Dette kapitel indeholder en overordnet beskrivelse af funktionerne i den eksterne portal, efterfulgt af en række brugerhistorier, som illustrerer, hvordan systemet tænkes at fungere. Herefter uddybes kravene til systemet i en række use case diagrammer med tilhørende use case beskrivelser. Til sidst beskrives de tekniske krav, som stilles til systemet.

### 8.1. Overordnet beskrivelse

Den eksterne portal indeholder følgende hovedområder:

- Anmeldelse
- Forespørgsel og adgang til mine tinglysninger
- Postkassen
- Administration af underskrifter
- Adgang til fuldmagtsbogen
- Adgang til funktionen ”mine tinglysninger”
- Artikler og vejledninger

#### 8.1.1. Anmeldelse

Denne del af den eksterne portal giver brugerne mulighed for at oprette en tinglysningsekspedition igennem en vejledt udfyldelse af et anmeldelsesdokument. Det er i principippet en brugergrænseflade, der benytter de kontroller og tilhørende services, som e-TL motoren tilbyder. I modsætning til andre eksterne systemer, som anvender e-TL systemet, har den eksterne portal direkte adgang til kontrollerne. Dette betyder, at udfyldelse af en anmeldelse kan foretages på baggrund af disse data og parallelt med, at den indtastede information kontrolleres.

#### 8.1.2. Forespørgsel i tingbøgerne

Den eksterne portal giver mulighed for at følge op på igangværende og historiske tinglysninger, samt mulighed for at hente information direkte fra tingbøgerne. Adgang til disse oplysninger skal baseres på brugerens digitale signatur. Der vil være en række tinglysningsoplysning, som er knyttet til brugeren, eksempelvis ved at denne er anmelder eller disponent. Disse tinglysningsekspeditioner vil være

tilgængelig for brugeren uden betaling igennem en oversigt kaldet ”Mine tinglysninger”

### **8.1.3. Postkassen**

Postkassen giver mulighed for, at en anmeldelse kan placeres på et fælles tilgængeligt sted, hvor de involverede parter kan gennemgå anmeldelsen og underskrive den digitalt fra en pc med den enkeltes digitale signatur.

### **8.1.4. Administration af underskrifter**

Virksomheder, hvis formål det er at disponere over de i tingbøgerne registrerede objekter vil få mulighed for at tilgå en underskriftsdatabase, hvor digitale signaturer kan tilmeldes og afmeldes, således at virksomheden kan angive hvem, der kan skrive under på virksomhedens vegne. Det kan tillige anføres, hvor mange samtidige underskrifter, der skal være.

### **8.1.5. Artikler og vejledninger**

Den eksterne portal indeholder også en række artikler og vejledninger om tinglysningsretten og tinglysningsprocessen. Dette gøres tilgængeligt på den eksterne portal igennem et enkelt Content Management System (CMS system).

## **8.2. Brugerhistorier**

Der er udarbejdet en række brugerhistorier, der illustrerer, hvordan private brugere og mindre virksomheder kan gennemføre anmeldelser på den eksterne portal. Brugerhistorierne er ikke tænkt som krav, men udelukkende som et værktøj til at beskrive, hvordan forespørgsler og anmeldelser kunne foretages i den eksterne portal.

Historierne spænder bredt i omfang og kompleksitet. Formålet er derfor ikke at vise alle muligheder for anmeldelse og forespørgsel, men derimod at vise bredden og forskellene i de ekspeditioner, som foretages.

### **8.2.1. Brugerhistorie - Anmeldelse af bodeling vedrørende fast ejendom**

#### **Prolog**

Hans og Grethe blev gift i 1989, men nu skal de skilles. De har i hele ægteskabet boet i Hans' ejendom. Den indgår som en del af bodelingen, og de har aftalt, at

Grethe skal blive boende. Hans har aftalt med Grethe, at han skal ordne tinglysningen af bodelingen.

## **Kapitel I.**

Hans logger sig på Tinglysningsrettens hjemmeside, [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk). Frem toner en velkomsttekst og tekst, der oplyser om, hvilke tingbøger han kan få adgang til. Der er tekst og tegning for tingbogen over fast ejendom, bilbogen, personbogen (inkl. Ægtepakter) og for andelsboligbogen. Han kan også få adgang til fuldmagtsbogen og til Tinglysningsrettens postkasse.

Han kan se et ikon for et informationscenter og for forskellige hjælpeværktøjer, adgang til vejledninger, erklæringstekster, lovtekster og andet. Der er også et punkt, der hedder "mine tinglysninger/fuldmagter".

Hans klikker på teksten for fast ejendom. Herefter får han vist et login-billede, hvor han bliver bedt om at logge sig på med sin digitale signatur. Hans har sin digitale signatur lagret på sin PC. Han har aftalt med Grethe, at han skal oprette et udkast til bodelingsaftale, som han lægger i Tinglysningsrettens postkasse, og så vil Grethe betale tinglysningsafgiften og underskrive med sin egen digitale signatur.

Efter at han har logget sig på med sin digitale signatur, bliver han bedt om at oplyse om han vil tinglyse eller om han vil forespørge på fast ejendom. Han vælger tinglysning og bliver bedt om at oplyse sin e-mail-adresse. Efterfølgende bliver han bedt om at oplyse, om han skal arbejde med oplysninger om ejer, pant, servitutter eller andet.

Han vælger ejer og bliver så bedt om at oplyse, hvilken type dokument, han ønsker at oprette. Han kan se, at det er muligt at lave flere typer af nye adkomstdokumenter. Han kan vælge mellem

- endeligt skøde,
- endeligt skøde på flere ejendomme,
- skøde betinget af købesummens betaling,
- skøde betinget af mere eller andet,
- bodeling
- skifteretsattest og
- andet adkomstdokument.

Han kan også vælge at lave påtegninger (tillæg) til nuværende tinglysningsdokumenter eller få et dokument aflyst. Han kan se, at der er en hjælpefunktion, som han kan slå til/fra. Han vælger ikke at slå den til.

Hans klikker på bodeling, og frem toner et billede af Danmarkskortet. Han bliver nu bedt om at finde frem til den ejendom, som anmeldelsen vedrører, og han kan se, at han kan søge efter ejendommen på flere forskellige måder. Han kan angive ejendommens adresse, ejendommens postnummer og matrikelnummer, ejendommens kommunale ejendomsnummer, eller den nye ejendomsreference. Han kan også vælge at klikke på kortet. Hans vælger at klikke på Danmarkskortet. Han klikker sig ned i lagene, først region så kommune. Indenfor sin kommune klikker han på ejerlav. Det er nemt, han bor på Frederiksberg, hvor der kun er et ejerlav. Han kan se, at han i et andet felt i billedet havde kunnet vælge, hvilket ejerlav som han ønskede, hvis der havde været flere. Han bliver nu bedt om at angive vejnavn. Han finder frem til vejnavnet, Dortheavej, og han får nu vist, hvilke husnumre der er registreret på vejen. Han klikker på nummer 11.

Nu får han vist specifikke oplysninger om ejendommen. Han kan se, hvilke ejerlav og matrikelnumre ejendommen består af. Det er landsejerlav, Frederiksberg, matrikelnummer 4 A og 6 A. Han kan se, at matrikelnummer 4 A har et areal på 920 kvm., hvoraf 120 kvm. udgør vej. Matrikelnummer 6 A har areal på 240 kvm, hvoraf 0 udgør vej.

Han kan tillige se, at de to matrikelnumre har notering om samlet ejendom, og at grundværdien er angivet til 1.500.000 kr. og ejendomsværdien 3.200.000 kr. Han kan se, at vurderingsgrundlaget udgør de to matrikelnumre.

Han bliver nu bedt om at oplyse, om anmeldelsen skal omfatte **flere** ejendomme end den viste eller alene omfatter **en geografisk afgrænset del** af den viste ejendom (kaldes delareal). Hvis anmeldelsen alene omfatter de allerede viste matrikelnumre, skal han ikke foretage noget valg. Han vælger blot at gå videre og slår samtidigt hjælpefunktionen til.

Han kan se, at der nu kommer hjælpetekster omkring de forskellige felter, hvor han skal indtaste oplysninger. Hjælpefunktionen kan slås til og fra, så snart han ønsker det. Han slår den fra igen. Næste oplysning, som han skal indtaste, er CPR-nummer og e-mail-adresse på køber. Han kan indtaste oplysninger om to personer og kan få udvidet antallet af felter. Han indtaster Grethes CPR-nummer. Samtidig kan han se sit eget navn, hvor han er oplyst til at være ejer af hele ejendommen. I tæt tilknytning til navnet kan han se, at der står tekst om, at der er en

vielsesattest tinglyst rådighedsindskrænkende på ejendommen, og at det er nødvendigt med en godkendelse fra ægtefællen for at kunne registrere ny adkomst på ejendommen.

Han bliver bedt om at oplyse, pr. hvilken dato Grethe skal overtage ejendommen, og hvad den kontante købesum er. Han indtaster 01-09-2006 som dato og 3.200.000 kr. i købesum. Han kan se, at hvis købesummen havde omfattet gave, arv eller løsøre, så kunne han anføre særskilte beløb herfor.

I et andet felt bliver han bedt om at angive eventuel dato for købsaftale, og han bliver nu i tvivl om, hvad der egentlig menes. De har ikke indgået nogen købsaftale, men har talt om ejendommen igennem længere tid. Han slår hjælpefunktionen til og kan nu se, at feltet med købsaftale kun skal udfyldes, hvis der forud for anmeldelsen er indgået en skriftlig købsaftale.

Han går videre med registreringen og kan se, at Grethe's CPR bliver oversat til hendes navn og adresse. Han vidste ikke, at hun hedder Olga til mellemnavn. Udfør hendes navn er det automatisk blevet angivet, at hun skal eje hele ejendommen. Han retter oplysningen til 1/3-del.

I et felt markerer han, at anmeldelsen drejer sig om en ejendom med nuværende bygninger, og at antallet af beboelseslejligheder er 1. De øvrige felter, som han kan vælge, er, om handlen omfatter planlagte bygninger, eller om ejendommen er erhvervet med henblik på nedrivning af bygning/er.

Han kan også angive, at der er tale om en ubebygget grund (med angivelse af, om handlen omfatter ejendommens byggemodningsudgifter), eller at der er tale om en erhvervsejendom. Han springer felterne over og klikker for at gå videre.

Han bliver nu bedst om at bekræfte, at Grete alene skal købe en ideel andel af ejendommen på 1/3 får nu besked om, at de angivne ejerandele ikke passer og bliver bedt om at rette oplysningerne. Han retter Grethes' ejerandel til at omfatte hele ejendommen.

Han går videre og bliver nu præsenteret for de servitutter, der er tinglyst på ejendommen. Han kan se, at han skal markere, hvilke der skal respekteres. I et felt kan han respektere dem alle på en gang, og han kan se, at det samlede antal servitutter er oplyst til at være 4. Foran dato, nummer og tekst på hver enkelt servitut er det muligt at markere respekt af den enkelte servitut. Han vælger at respektere dem alle i det fælles felt hertil.

Han bliver nu præsenteret for de hæftelser, som er tinglyst på ejendommen. Der er to, et pantebrev til Realkredit Danmark på 2.500.000 DKK og et ejerpantebrev med meddelelse til Danske Bank på 500.000 DKK. Han kan se både dato, nummer, navnet på kreditor, beløb og valuta. Han kan se, at lånet til Realkredit Danmark er et kontantlån. Det er aftalt med Grethe, at hun skal overtage al deres gæld, også den til banken, og derfor markerer han respekt ud for begge hæftelser. Der er ikke noget felt til en samlet respekt.

I et felt kan han komme med bemærkninger til sine respekter af de tinglyste servittutter og hæftelser, men han kan se, at hvis han gør det, vil anmeldelsen blive manuelt behandlet, hvilket kan forlænge sagsbehandlingstiden.

Han får vist et billede, hvor han kan indtaste de øvrige vilkår, som gælder for handelen. Det fremgår tydeligt, at der er tale om et felt, hvor han kan skrive med tekst, men at de oplysninger, som han anfører, ikke vil blive prøvet af tinglysningsretten.

Han indtaster nu de vilkår, som han har aftalt med Grethe, herunder omkring de hårde hvidevarer, som hun overtager og om, hvordan de er kommet frem til købesummen. Det er sket via en ejendomsmæglervurdering. Han indtaster også andre vilkår, som egentlig ikke har så meget med ejendommen at gøre, men mere med bodelingen i sin helhed.

Pludselig kommer han i tanker om, at det er aftalt med Grethe, at hun skal overtage ejendommen allerede 15. august 2006, og han går derfor tilbage i sin anmeldelse og retter oplysningen. Herefter fortsætter han.

Han bliver nu præsenteret for et billede, hvor tinglysningsafgiften er beregnet. Han kan se, at hvis han vil have bodelingen tinglyst for alene 1.400,- kr., så skal han bekræfte, at der er tale om ophævelse af formuefællesskabet og pr. hvilken dato de er blevet separeret/skilt og hos hvilken myndighed. Han udfylder felterne og går videre.

Ude til højre, kan han se, at han nu er på trin 8 ud af 9.

Han bliver bedt om at tage stilling til, om han vil gå videre til betaling og underskrift, om han ønsker at få sit dokument prøvetinglyst, eller om han ønsker at få sit dokument opbevaret i Tinglysningsrettens postkasse til eventuel senere betaling og underskrift.

Han vælger at foretage en prøvetinglysning. Efter kort tid modtager han besked om, at hans anmeldelse ville blive afvist ved tinglysning, fordi der er tinglyst en vielsesattest rådighedsindskrænkende og at tinglysning vil kræver, at ægtefællen digitalt skriver under på dokumentet eller giver fuldmagt til en anden hertil.

Han bliver nu igen bedt om at tage stilling til, om han ønsker sit dokument prøvetinglyst, om han ønsker at gå videre til betaling og underskrift, eller om han ønsker at lægget dokumentet i postkassen. Han vælger postkassen.

Han signerer nu dokumentet som anmelder og overdrager og får besked om at indtaste CPR/CVR på de personer m.v., der uddover ham selv skal have adgang til dokumentudkastet i postkassen. Han indtaster Grethe's CPR og angiver hendes rolle som erhverver. Han får besked om, at dokumentet nu er lagt i postkassen, og at der ikke kan foretages rettelser i dokumentet. Han afslutter sin tinglysning og sender en mail til Grethe om, at dokumentet nu er oprettet.

### **Epilog**

Allerede samme dag går Grethe ind på Tinglysningsrettens hjemmeside. Hun klikker på punktet "Mine tinglysninger/ fuldmagter" og bliver bedt om at logge sig på med sin digitale signatur.

Efter at være logget på får hun vist en liste over de aktuelle tinglysninger, hvor hendes CPR-nummer forekommer. Der er kun en, en bodeling. Hun klikker på denne og kommer hen i Tinglysningsrettens postkasse, ved dokumentets start. Hun læser hele dokumentet igennem og markerer for, at hun ønsker at betale afgiften og underskrive dokumentet.

Hun bliver nu bedt om at indtaste sit kortnummer og kontrolkode, hvilket hun gør. Når betalingen er sket, underskriver hun dokumentet med sin digitale signatur og sender anmeldelsen af sted til tinglysning.

Kort tid efter modtager både Hans og Grethe besked om, at tinglysningen er på plads.

### **8.2.2. Brugerhistorie - Forespørgsel på bil**

Børge skal købe ny bil. Han har kikket på en Ford Escort, årgang 1992, som er til salg i nabolaget.

Han vil nu kontrollere, om der er tinglyst pant i bilen, før han køber den.

Han klikker på teksten for bilbogen og bliver så spurt, om han vil forespørge på indholdet, eller om han vil tinglyse et dokument. Han angiver, at han vil forespørge.

Han kan nu se, at han kan søge oplysninger om biler på grundlag af stelnummer, CVR-nummer, eller fødselsdato og for- og efternavn. Han indtaster stelnummeret på bilen og bliver præsenteret for en meddelelse om, at der ikke er tinglyst dokumenter på det angivne stelnummer. Han logger sig af systemet og ringer til sælgeren.

### **8.2.3. Brugerhistorie - Tinglysning af skifteretsattest**

Advokaten har bedt sin sekretær om at tinglyse en skifteretsattest for ægtefællen til afdøde, Hans Hedengang. Der er tale om et stort privat skifte, hvor der er tre andre arvinger. Det er Hans Hedengangs særørn, en datter på 34 år og et tvillingepar på 56 år.

Sekretæren har for en uge siden sendt 4 fuldmagter frem til e-TL, en for hver arving og har modtaget en e-mail, hvori det er oplyst, at fuldmagterne er registreret i e-TL. I mailen står, hvem der har givet fuldmagt, hvem der har fået fuldmagt, ejendommens matrikelnummer, samt at der kan registreres ny ejendomsret i henhold til fuldmagten.

Hun logger sig på Tinglysningsrettens hjemmeside, [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk).

Sekretæren klikker på teksten for fuldmagtsinformation. Hun vil lige kontrollere, at fuldmagterne nu også er registreret. Herefter får hun vist et login-billede, hvor hun bliver bedt om at logge sig på med sin digitale signatur.

Efter at hun har logget sig på med sin digitale medarbejdertsignatur, bliver hun bedt om at oplyse CPR/CVR som hun ønsker at søge på. Hun får oplyst, at der vil blive søgt efter fuldmagter, hvor det pågældende nummer enten er registreret som fuldmagtsgiver eller fuldmagtshaver. Hun indtaster nu advokatfirmaets CVR. Hun kontrollerer, at e-TL har fået registreret alle 4 fuldmagter.

Hun klikker nu på et felt, hvoraf det fremgår, at hun kan komme direkte i tingbogen vedrørende den ejendom, som fuldmagterne vedrører. Hun bliver oplyst om,

at hun betragtes som opretter af dokumentet (anmelder), og hun bliver bedt om at oplyse sin e-mail-adresse.

Hun får nu vist en tekst om, at hun kan registrere oplysninger om ny ejer på ejendommen, og hun bliver bedt om at oplyse, hvilken type dokument, hun ønsker at oprette. Hun kan se, at det er muligt at lave flere typer nye adkomstdokumenter. Hun kan vælge mellem

- endeligt skøde,
- endeligt skøde på flere ejendomme,
- skøde betinget af købesummens betaling,
- skøde betinget af mere eller andet,
- bodeling,
- skifteretsattest og
- andet adkomstdokument

Hun kan også vælge at lave påtegninger (tillæg) til nuværende tinglysningsdokumenter eller få disse aflyst. Hun kan se, at der er en hjælpefunktion, som kan slås til/fra.

Hun vælger skifteretsattest.

Det er meningen, at ejendommen fremover skal ejes af afdødes ægtefælle. Særbørnene har givet fuldmagt til advokaten til, at denne kan få registreret ægtefællen som ny ejer. Særbørnene har fået udbetalt deres arv i kontanter.

Nu får hun vist specifikke oplysninger om ejendommen. Hun kan se, hvilke ejerlav og matrikelnumre ejendommen består af, evt. på et kort. Det er landsejerlav, Heden Vraa, Heden, matrikelnummer 14 A. Hun kan se, at matrikelnummer 14 A har et areal på 10.920 kvm., hvoraf 190 kvm. udgør vej, og at ejendommen ikke har noteringer. Ejendommens grundværdi er angivet til 5.000.000 kr., og ejendomsværdien er 19.800.000 kr.

Hun kan nu markere, hvis anmeldelsen skal omfatte flere ejendomme end den viste eller alene omfatter en del af den viste ejendom. Hun vælger blot at gå videre i spørgsmålene.

Hun bliver nu bedt om at angive, hvilken skifteform der er anvendt. Hun markerer for privat skifte. Hun skal nu indtaste CPR/CVR-nummer og e-mail-adresse på ny ejer. Hun kan indtaste oplysninger om to personer og kan få udvidet antallet af

felter. Hun angiver, at fremtidig ejer er afdødes ægtefælle, indtaster dennes CPR-nummer og angiver den fremtidige ejerandel til at være hele ejendommen. Samtidigt kan hun se navnet på afdøde, der er markeret som nuværende ejer af ejendommen, og ud for hans navn står hans ejerandel anført med hele ejendommen.

Nu skal hun angive navn og adresse på de øvrige arvinger i boet samt angive om en eller flere af disse er mindreårige eller frataget den retlige handleevne. Oplysningerne om navn og adresse fremgår af skifteretsattesten. Hun bliver informeret om, at skifteretsattesten skal fremsendes til e-TL sammen med anmeldelsen i en vedhæftet fil. Hun indskanner attesten og underskriver den indskannede fil med sin digitale signatur.

Hun får nu besked om, at anmeldelsen er færdig og bliver bedt om at tage stilling til, om hun vil fortsætte til betaling og underskrift, om hun ønsker at få sit dokument prøvetinglyst, eller om hun ønsker at få sit dokument opbevaret i Tinglysningsrettens postkasse.

Hun går videre til betaling og underskrift og bliver nu præsenteret for tinglysningsafgiften, der er beregnet til 1.400 kr. Hun indtaster nu advokatfirmaets kortnummer og kontrolkode på deres firmakort og underskriver dokumentet med sin digitale medarbejdersignatur og sender anmeldelsen af sted til tinglysning. Hun får nu en kvittering i sin browser for afsendelse af anmeldelsen, og kan se, at anmeldelsen er udtaget til manuel behandling. Nogle timer senere får hun en ny meddelelse pr. e-mail, hvoraf hun kan se, at skifteretsattesten er tinglyst. .

#### **8.2.4. Brugerhistorier – Oprettelse og anmeldelse af ejendomsforbehold i bil**

Bilforhandler Balle har solgt en ny bil til Hr. Hansen. Nu skal han oprette og anmeld et ejendomsforbehold i bilen. Han har aftalt med Hr. Hansen, at denne kommer i forretningen onsdag kl. 10.00, så de sammen kan få udarbejdet dokumentet. Det er så meningen, at Hansen underskriver dokumentet, når han kommer hjem.

Kl. når at blive 10.30, inden de har fået drukket kaffen og kan sætte sig til Balles computer.

Han logger sig på Tinglysningsrettens hjemmeside, [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk).

Frem toner en velkomsttekst og tekst, der oplyser om, hvilke tingbøger og øvrige funktionaliteter der er adgang til.

Han klikker nu på bilbogen og bliver bedt om at logge sig på med sin digitale signatur.

Efter at han har logget sig på med sin digitale signatur, bliver han bedt om at oplyse, om han vil tinglyse eller forespørge på oplysninger. Han vælger tinglysning og bliver bedt om at oplyse, hvilken type dokument han ønsker at oprette.

Han kan se, at det er muligt at lave både nye typer af bildokumenter og påtegninger på allerede tinglyste dokumenter. Der er også en rubrik til andet. Han kommer lidt i tvivl og kikker først på Nye dokumenter, som viser følgende mulige dokumenttyper:

- Almindeligt pantebrev
- Ejerpantebrev
- Ejendomsforbehold
- Skadesløsbrev
- Udlæg/arrest

Så kikker han på påtegninger til allerede tinglyste dokumenter, som viser følgende mulig påtegninger:

- Forhøjelse
- Nedlysning
- Udvidelse af pant/ejendomsforbehold
- Frigivelse af pant/ejendomsforbehold (relaksation)
- Indbrudspant/underpant
- Ny respektpåtegning
- Kreditorskifte
- Debitorskifte
- Ny Meddelelseshaver
- Ny Fuldmagtshaver
- Vilkårsændringer
- Anden påtegning
- Aflysning

Han kan se, at det er muligt at vælge flere påtegninger på en gang.

Han vælger ”andet”, som giver følgende muligheder:

- Meddelelse om
  - Bobestyrer
  - Dødsfald
  - Konkurs
  - Gældssanering
  - Konfiskation
  - Tvangsakkord
  - Beslaglæggelse
  - Bosondring
- Rådighedsfratagelse i henhold
  - til skifteloven
  - til konkursloven
- Indkaldelse til mortifikation
- Mortifikation foretaget
- Påtegning på meddelelse
- Aflysning af meddelelse

Han går nu tilbage til nye dokumenter og vælger ejendomsforbehold.

Han bliver nu bedt om at indtaste stelnummeret på køretøjet, hvilket han gør.

Han indtaster CPR-nummeret på køber, Hr. Hansen, og CVR på sælger/transporthaver, som tillige indtastes som meddelelseshaver. Han indtaster e-mail-adressen for begge parter.

Balle indtaster det beløb, som han har sikkerhed for i bilen. Det er 138.000 kr., og han angiver den årlige rente til 2,95 % variabel. Løbetiden angives til 84 måneder.

Han vælger at se, hvilke standardtekster som findes i bilbogen vedrørende rente og vælger teksten for  
”såfremt der er tale om variabel rente, varierer denne i overensstemmelse med den månedlige gennemsnitlige ændring i de af Nationalbanken publicerede officielle CIBOR rentesatser”  
(3 måneder).

Nu modtager han en melding om, at ejendomsforbeholdet er fuldt ud indtastet, og at han kan vælge, at

- gå tilbage i sin anmeldelse,
- prøvetinglyse denne,
- gå til betaling og underskrift eller

- lægge anmeldelsen i Tinglysningsrettens postkasse til senere betaling og underskrift.

Han går nu tilbage til anmeldelsens start, så at han sammen med Hr. Hansen kan kikke hele anmeldelsen igennem, så de er enige om, at indholdet er det aftalte. Dokumentet bliver lagt i postkassen og de aftaler, at Hansen ordner det, når han kommer hjem.

#### **8.2.5. Brugerhistorier - Indberetning af kodicil til testamente.**

Notaren Nora ved skifteretten i X-købing har haft en notarforretning, hvor Gunnar Arv har oprettet endnu et tillæg til sit testamente.

Nora har talt længe med Gunnar, blandt andet om hans bevæggrunde for, at han gør Kattenes Værn til sin primære arving. Gunnar har længe haft et anstrengt forhold til sine medmennesker, herunder sine 5 fraskilte koner og sine 9 børn.

Nora forsøger at få forbindelse med det Centrale Testamentsregister via skifteretts system/system-opkobling, men desværre lykkes det ikke. Hun ved ikke hvorfor.

I stedet går hun ind på tinglysningsrettens hjemmeside, [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk), hvor hun vælger det Centrale Testamentsregister og logger sig på med sin digitale virksomhedssignatur.

Hun får nu adgang til Det Centrale Testamentsregister og kan se, at hun kan vælge, enten at søge oplysninger om indberettede testamenter eller selv foretage en indberetning. Hun vælger det sidste.

Hun kan indberette nye testamenter eller tillæg til samme (kodicil). Hun kan også vælge en særlig type af testamenter, kaldet børnetestamenter, hvori en person kan fremkomme med ønske om, hvem der skal tage sig af ens børn, hvis man skulle dø, før de er blevet myndige.

Nora bliver nu alligevel i tvivl om, hvorvidt det seneste tillæg angiver det rigtige antal tillæg til Gunnars oprindelige testamente. Hun vælger derfor at søge oplysninger om hvilke testamenter og tillæg, som Gunnar tidligere har oprettet. Hun går tilbage i systemet og indtaster Gunnars CPR og får nu vist i alt 6 punkter under hans navn.

Oprindeligt har Gunnar lavet testamente ved Skifteretten i Y-købing, for ca. 20 år siden. Han har siden hen oprettet 5 tillæg, hvoraf de 3 er registreret af skifteretten i Y-købing og 2 af skifteretten i X-købing. Nora tænker på, at der bliver mange testamenter, der skal rekvireres, når Gunnar en gang falder bort. Når en person afgår ved døden, kontakter skiftemedarbejderen altid de skifteretter, der ligger inde med de originale testamenter og tillæg. Det er kun selve oplysningen om opretelsen, som skal indberettes til det Centrale Testamentsregister.

Nora vælger nu muligheden for at indberette kodicil.

Hun taster igen Gunnars CPR ind og bliver bedt om at oplyse nummeret på den retskreds, som hendes skifteret tilhører, samt eventuelt nummer på skifterettens arkiv. Hun indtaster også dato for, hvornår kodicilet er blevet underskrevet.

Efter at hun har indtastet oplysningerne, afslutter Nora sin indberetning og lægger det originale kodicil på skifterettens arkiv for testamenter. Da Nora kommer tilbage, har hun modtaget en meddelelse fra e-TL om, at ekspeditionen er gennemført.

#### **8.2.6. Brugerhistorier – Tinglysning af lån i andelsbolig**

Bankrådgiver Rådvildig har aftalt møde i dag med Ib Ro, der ønsker at pantsætte sin andelsbolig.

Banken har valgt ikke at implementere pantsætning af andelsboliger i dets edb-system. I stedet ved Rådvildig, at han kan ekspedere sagen via Tinglysningsrettenes internetportal på [www.e-tl.dk](http://www.e-tl.dk).

Efter at Rådvildig og Ro har talt sagen igennem, og Ro har underskrevet de krævede lånedokumenter, opretter Rådvildig forbindelse til tinglysningsretten.

Han går ind i andelsboligbogen. Efter at have logget sig på med sin digitale signatur, vælger han tinglysning, pantebrev for andelsboliger og angiver identiteten på Ro's andelsbolig.

Han indtaster oplysninger om anmelder, hovedstol og rente og angiver koden for den af bankens brugerformular, som de har aftalt, skal danne grundlag for lånet.

Ro har desværre endnu ikke fået blanketten fra andelsboligforeningens bestyrelse, der viser, at det er ham, der ejer andelsboligen. De aftaler, at Ro skal komme med

denne indenfor 7 dage. Rådvildig vil så tage en kopi af den til sagen og sende originalen til tinglysningsretten.

Efter at have angivet alle de data systemet spørger om, taler Rådvildig og Ro om den tinglysningsafgift, som systemet har beregnet, der skal betales, denne er rigtigt beregnet. Rådvildig underskriver anmeldelsen med sin digitale signatur. Det er aftalt med Ro, at anmeldelsen skal ske via anmelderordningen, hvor det ikke er nødvendigt at få ejerens digitale signatur.

Rådvildig venter et øjeblik og får så meddelelse om, at pantebrevet er tinglyst, dog med frist på 4 uger til dokumentation af ejendomsretten til andelen. Der er ikke meddelt nogen anmærkninger på anmeldelsen, og derfor udbetaler Rådvildig et forskud til Ro på lånet på 20.000 kr.

Efter besøget i banken styrer Ro over mod byens legetøjsbutik, hvor han har set et splinternyt elektrisk lokomotiv, som han længe har ønsket sig.

### **8.2.7. Brugerhistorier – Tinglysning af ægtepagt**

Advokatsekretær Advodana har fået en sag ud fra advokaten, hvoraf det fremgår, at Hans og Grethe nu igen har fundet sammen.

De skal giftes igen, og denne gang skal det være i kirken, siger Grethe. De ønsker nu at få oprettet en ægtepagt før den store dag.

Det er aftalt, at Grethes ejendom skal være hendes særeje, og at den kunstsamling som Hans indfører i ægteskabet, skal være hans særeje.

Advodana har fra begge parter fået fuldmagt, som er blevet indsendt til tinglysningsretten for flere dage siden. Nu foreligger selve ægtepagten, færdigformuleret og underskrevet af begge, og det er nu Advodanas opgave at få den tinglyst.

Hun går via internettet ind på portalen for tinglysningsretten. Efter at have logget sig på med sin digitale medarbejdersignatur, vælger hun i indgangsmenuen personbogen (Ægtepagter) og vælger så punktet for oprettelse af ny ægtepagt.

Hun indtaster nu CPR-numrene på begge parter og vælger en standardtekst omkring blandet formueordning.

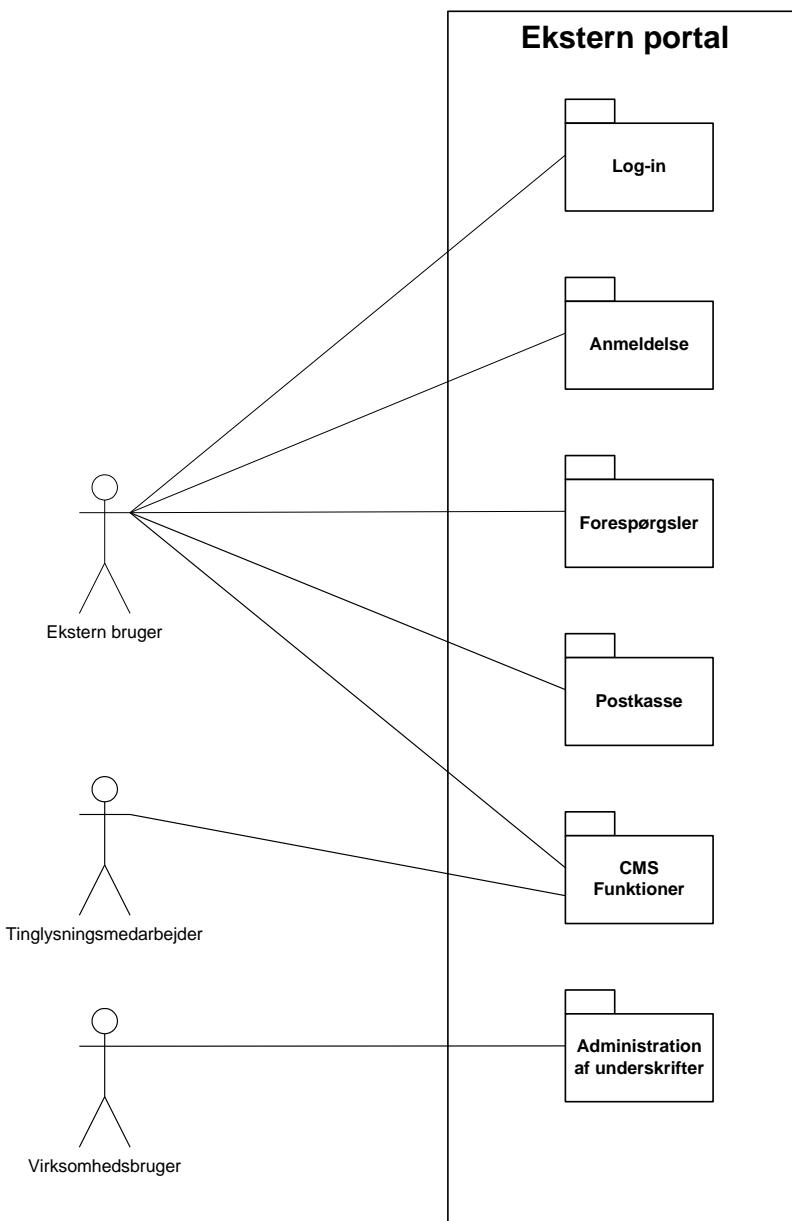
Hun indskanner selve ægtepagten og vedhæfter dokumentet til sin anmeldelse. Det indskannede dokument skal nu signeres med hendes digitale signatur.

Efter at have markeret, at anmeldelsen skal betales via storkundeordning, underskriver hun sin anmeldelse og sender den af sted. Der går kun kort tid, så modtager hun en meddelelse om, at anmeldelsen er modtaget af Tinglysningsretten, og at den er udtaget til manuel behandling. Den forventede ekspeditionstid er 2 dage.

2 dage senere konstaterer hun, at anmeldelsen er blevet behandlet af tinglysningsretten og at den er godkendt og tinglyst.

### **8.3. Overordnet funktionsdiagram**

Det overordnede funktionsdiagram for den eksterne portal er vist i Figur 8-1.



Figur 8-1: Overordnet funktionsdiagram for den eksterne portal

## 8.4. Use case beskrivelse

De følgende afsnit gennemgår use case diagrammer og de underliggende use case beskrivelser.

### Krav 141.

#### Implementering af use cases

Den eksterne portals funktionalitet skal omfatte de use cases, som er beskrevet i afsnit 8.4.1 til 8.4.6, begge inklusive. Den tilbudte løsning skal give mulighed for, at brugere kan udføre de i use casene beskrevne opgaver, indenfor de rammer,

som er beskrevet i de enkelte trin. Herudover skal systemet overholde krav og understøtte funktioner, som er påkrævet eller beskrevet i felt ”yderligere forhold” i de enkelte use cases.

### Info. 53.

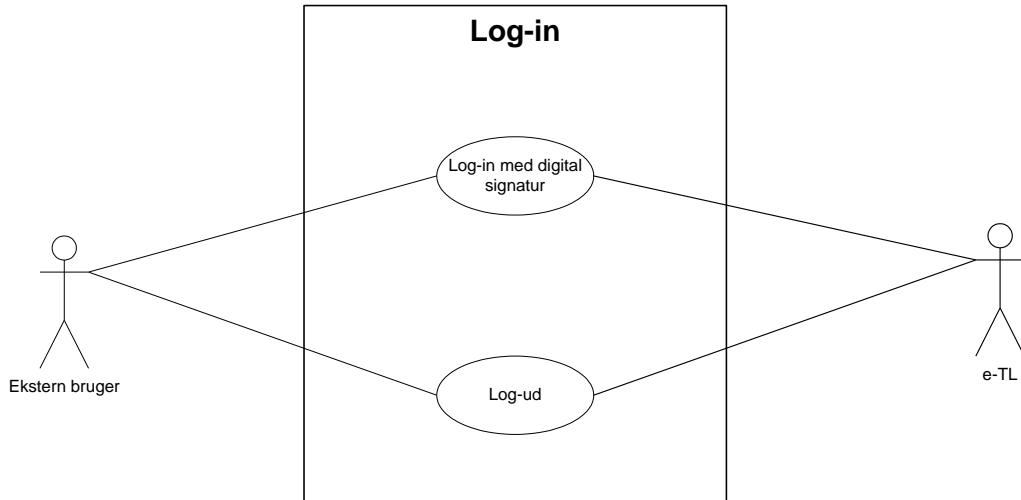
#### Beskrivelse af funktionalitet

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan den tilbudte løsning implementerer de enkelte use case. Beskrivelse skal foretages i

- en overordnet system beskrivelse, der fokuserer på sammenhæng mellem arkitektur, teknologi og funktionalitet
- de enkelte use case, hvor søgerne ”Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse” netop skal indeholde tilbudsgivers beskrivelse af, hvorledes løsningen etableres.

#### 8.4.1. Log-in

Sikkerheden i den eksterne portal baseres på den digitale OCES signatur, da mange af de tilgængelige funktioner også kræver en digital underskrift. Krav til login er beskrevet i kapitel 17 og 18, hvor den adgang, som de enkelte certifikattyper giver, også er beskrevet.



Figur 8-2: Log-in

### Krav 142.

#### Adgang af Log-in og log-ud

Det skal være muligt for en bruger, at logge ind fra et vilkårligt sted på den eksterne portal, samt tilsvarende at foretage et log-ud.

### Krav 143.

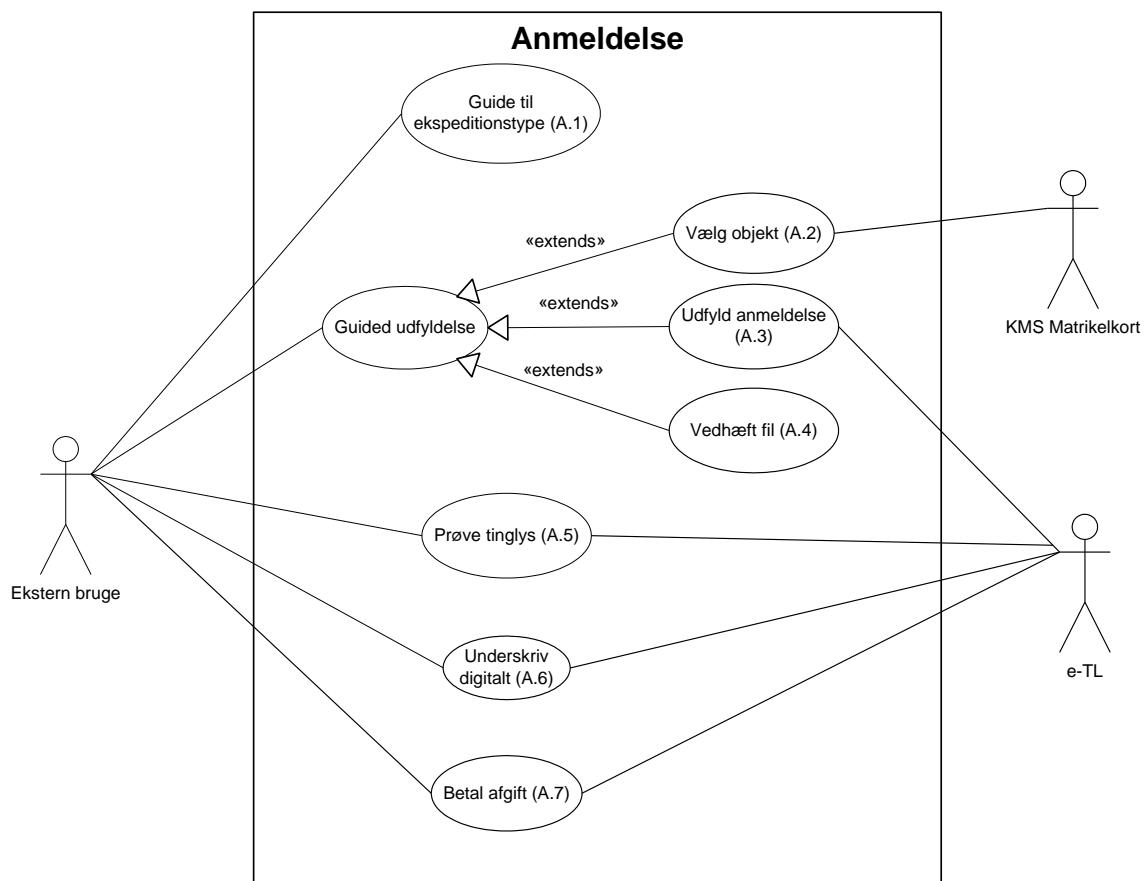
#### Brugertyper

Den eksterne portal skal give adgang til alle brugertyper, herunder

- Private borgere
- Professionelle brugere
- Brugere af anmelderordningen

#### 8.4.2. Anmeldelse

Denne del af den eksterne portal giver brugerne mulighed for at oprette en tinglysingsekspedition igennem en vejledt udfyldelse af et anmeldelsesdokument, som vist i Figur 8-3.



Figur 8-3: Anmeldelser i den eksterne portal

**USE CASE**

Navn:	<b>Guide til ekspediti- onstype</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	ID:	Pakke:			
				1.0	A.1	Anmeldel- se			
Formål:	En bruger skal blive guidet igennem de tilgængelige ekspeditionstyper, således at brugeren kan vælge den rigtige ekspeditionstype.								
Startbetingel- ser:	Brugeren har valgt at oprette en tinglysingsekspedition via den eksterne portal.								
Trin:	Aktør:	System:		Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Valg af tingbog	Systemet viser de tilgængelige ting- bøger: fast ejendom, andelsbolig, bilbogen og personbog (herunder også det Centrale Ægtepagtsregister og det Centrale Testamentsregister)							
2.	Valgt af ekspeditionstype	Systemet viser de tilgængelige typer af ekspeditioner opdelt på overord- nede dokumenttyper og evt. en yder- ligere underinddeling. Der skal være en lettilgængelig hjælpetekst for hver ekspeditionstype.							
<b>Undtagelser:</b>									
Slutbetingelser:	Brugeren har valgt en ekspeditionstype, som han/hun ønsker at gennemføre.								
Yderligere forhold:	Der er en række begrænsninger i hvilke ekspeditionstyper en bruger for adgang til. Dette skal styres igennem bruger autentificering og adgangskontrol								

**USE CASE**

Navn:	<b>Vælg objekt</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	ID:	Pakke:
				1.0	A.2	Anmeldel- se
Formål:	Der er flere ekspeditionstyper, som direkte relateres til et objekt, fx skøde på hus eller pantebrev i en bil. Her skal den eksterne bruger præsenteres for en let måde at fremfinde det ønskede objekt.					
Startbetingel- ser:	Brugerne har påbegyndt en anmeldelse og har behov for at fremfinde det relevante ob- jekt					
Trin:	Aktør:	System:		Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Brugeren får mulighed for at vælge et objekt tilknyttet sin person	Systemet viser relevante objekter, som er tilknyttet brugerens digitale identitet og er relevante for den valg-				

		te ekspeditionstyper.
1b.	Bruger fremsøger et objekt	Hvis brugerne ikke finder det rigtige objekt under trin 1, giver systemet brugerne mulighed for at fremfinde det korrekte objekt via en søgefunktion.
1c	Bruger fremsøger et objekt ved hjælpe af et geografisk kort	Hvis der er tale om et objekt, som kan stedfæstes, skal det være muligt at fremfinde objektet igennem kortbaserede funktioner, hvor brugerne zoomer ned igennem et Danmarks-kort.
<b>Undtagelser:</b>		
<b>Objektet kan ikke findes</b>		Anmeldelsen kan ikke gennemføres, hvis det relevante objekt ikke kan fremfindes.
<b>Slutbetingelser:</b>		Brugerne vælger et af de præsenterede objekter og fortsætter med anmeldelsen.
<b>Yderligere forhold:</b>		

USE CASE					
Navn:	Udfyld anmeldelse	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:
				1.0	A.3
Formål:	Der skal være muligt for en bruger at udfylde en anmeldelse igennem en guidet udfyldelse, hvor brugernes input løbende kontrolleres op imod e-akten.				
Startbetingelser:	Brugerne har valgt ekspeditionstype og nødvendigt objekt for ekspeditionen.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1a.	Udfyld anmeldelsen	Systemet skal assistere brugerne med udfyldelse af en anmeldelse igennem en proces, hvor systemet kontrollerer og beriger anmeldelsen med den information, som kan findes i e-TL systemets registre eller tilknyttede registre.			
1b.	Hent hjælpetekst	Systemet viser kontekstafhængig hjælp for felter, som forklarer indhold og udfyldelse. Brugerne har mulighed for at slå denne funktion fra.			
1c.	Gem udkast	Systemet giver brugerne mulighed for at lagre anmeldelser, således at			

		bruger kan logge ud og senere vende tilbage til anmeldelse for at signere denne. Bruger informeres om, at udkast kun lagres i en begrænset tidsperiode.
2.	Afslut anmeldelse	Systemet færdiggør anmeldelsesdokumentet.
<b>Undtagelser:</b>		
<b>Bruger udfylder et felt med forkert information</b>		Portalen validerer brugerens input og sende dette til e-TL systemet for validering af indhold. Hvis valideringsfejl foreligger, skal brugeren modtage en beskrivelse af problemet og hvordan det korrigeres.
<b>Slutbetingelser:</b>		Brugeren afslutter anmeldelsen, og systemet kan sende den til underskrivelse hos bruger og efterfølgende betaling eller til postkasse for underskrivelse hos flere interesserenter.
<b>Yderligere forhold:</b>		

USE CASE						
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:	Pakke:		
Vedhæft fil	Ekstern bruger	1.0	A.4	Anmeldelse		
Formål:	Det skal være muligt for de eksterne brugere at uploadere og vedhæfte filer til anmeldelser (se kapitel 6)					
Startbetingelser:	Brugeren har udfyldt en anmeldelse, men mangler at vedhæfte et dokument.					
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1.	Upload dokument	Systemet giver brugerne mulighed for at fremfinde det relevante dokument på brugerens computer eller fra et web-site, samt at uploadere dokumentet til portalen.				
2.	Kontrollere dokument	Systemet skal forhåndeset til at kontrollere indholdet af dokumentet, før anmeldelsen underskrives og sendes til e-TL eller til postkassefunktionen.				
<b>Undtagelser:</b>						
<b>Fil kan ikke uploades</b>		Der kan være flere grunde til, at en fil ikke kan uploades, hvorfor brugeren i sådanne tilfælde skal informeres om, hvordan dokumentet kan indsendes til Tinglysningsretten i papirform.				

Slutbetingelser:	Brugeren har vedhæftet et separat dokument til anmeldelsen.
Yderligere forhold:	

USE CASE								
Navn:	Prøve tinglys	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:			
				1.0	A.5			
Formål:	Det skal være muligt at foretage en prøvetinglysning på en anmeldelse, som er udfyldt i portalen, således at anmelder får et hurtigt svar på, om og hvordan anmeldelsen kan tinglyses.							
Startbetingelser:	Brugeren har færdigudfyldt en anmeldelse og ønsker at kontrollere den direkte op imod tinglysingssystemet.							
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Vælg anmeldelse	Brugeren skal vælge den færdigudfyldte anmeldelse, som skal prøvetinglyses.						
2.	Prøve tinglys	Systemet gennemfører en prøvetinglysning af den valgte anmeldelse.						
Undtagelser:								
Slutbetingelser:	Brugeren får resultatet af prøvetinglysningen.							
Yderligere forhold:								

USE CASE					
Navn:	Underskriv digitalt	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:
				1.0	A.6
Formål:	Portalen skal give mulighed for, at en bruger kan underskrive en udfyldt anmeldelse.				
Startbetingelser:	Brugeren har udfyldt en anmeldelse, som ønskes underskrevet, således at den kanindsendes til tinglysning.				
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Gennemse anmeldelse	Før brugerne underskriver, præsenterer systemet den komplette anmeldelse for brugeren.			

2.	Underskriv anmeldelse	Systemet kontrollerer signaturen og tilknytter den dokumentet med den pågældende persons rolle eller roller.
<b>Undtagelser:</b>		
<b>Signaturen kan ikke valideres</b>	Brugeren bliver bedt om at forsøge igen.	
<b>Slutbetingelser:</b> Brugeren har digitalt underskrevet den udfyldte anmeldelse, som efterfølgende kan sendes til betaling og derefter tinglysning.		
<b>Yderligere forhold:</b>		

USE CASE							
Navn:	Betal afgift	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:		
				1.0	A.7		
Formål:	Portalen skal give brugeren mulighed for at betale tinglysningsafgiften for en udfyldt og underskrevet anmeldelse.				Pakke: Anmeldel- se		
Startbetingel- ser:	Brugeren har udfyldt og underskrevet en anmeldelse, som ønskes betalt.						
Tri n:	Aktør:	System:		Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1	Vælg betalingsmetode	Systemet viser den beregnede ting- lysningsafgift og de mulige beta- lingsmetoder					
2a.	Betal afgift via betalingssy- stem	Brugeren gives mulighed for at beta- le med kreditkort via et on-line beta- lingssystem.					
2b.	Betal afgift med bankover- førsel	Systemet giver mulighed for at bru- geren kan angive, at afgiften er be- talt via en bankoverførsel, samt an- give et referencenummer for beta- ling.					
<b>Undtagelser:</b>							
Slutbetingelser:		Brugernes anmeldelse sendes til tinglysning med de relevante betalingsoplys- ninger.					
Yderligere forhold:		Betalingen skal kunne matches med anmeldelse, eksempelvis igennem anven- delse af anmeldelsen løbenr. Betaling kan også foretages igennem postkassefunktionen, hvor der vil være tilknyttet flere muligheder vedr. hvilken interessen, der betaler. Hvis der er logget ind med en digital signatur, som er tilknyttet en storkunde ordning, vil anmeldelsen skulle undersøges for markering om, at tinglysningsaf-					

giften skal betales via storkundeordningen. Hvis anmeldelsen ikke indeholder en sådan markering, skal betaling ske på anden måde end via storkundeordning..
---

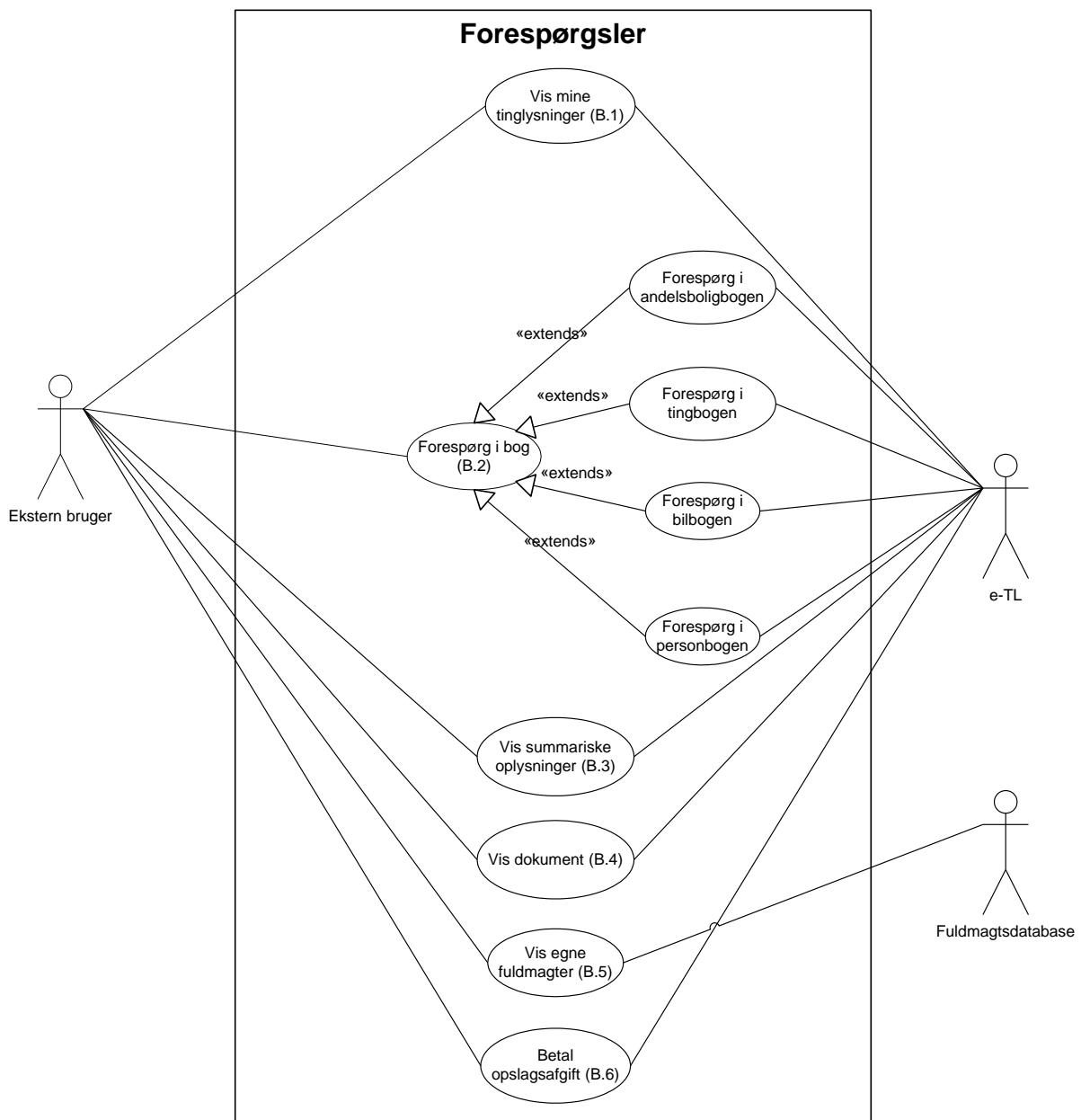
#### **8.4.3. Forespørgsel i tingbøgerne**

Den eksterne portal giver mulighed for at følge op på igangværende og historiske tinglysninger; at hente information direkte fra tingbøgerne og at se hvilke fuldmagter hvorpå man er fuldmagtsgiver eller fuldmagthaver.

Der vil være to måder, hvorpå en bruger kan forespørge i e-TL systemet via den eksterne portal:

- Igennem generelle opslag.
- Igennem 'Mine tinglysninger'
- Igennem 'fuldmagter'

Herudover vil der være en række afgifter forbundet med opslag afhængigt af hvilke typer information der forespørges på. Der er adgang til alle opslag, som ikke er afgiftsbehæftede eller personafhængig, uden log-in.



Figur 8-4: Forespørgsler i den eksterne portal

USE CASE					
Navn:	Vis mine tinglysninger	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID: 1.0
Formål:	Portalen skal give brugeren mulighed for at se en oversigt over tilknyttede objekter og igangværende tinglysninger.				

Startbetingelser:	Brugeren er logget ind og ønsker at få en oversigt over sine tinglysninger	
Tri n:	Aktør: 1. Vælg oversigt 2a. Se igangværende tinglysninger 2b. Se tidligere tinglysninger 2c. Se tilknyttede objekter	System: Systemet kan præsentere brugeren for flere oversigter: igangværende ekspeditioner, tidligere tinglysninger, tilknyttede objekter. Systemet viser en oversigt over brugers igangværende tinglysninger, grupperet efter tingbøger og evt. ekspeditionstyper. Oversigten skal indeholde status for de igangværende tinglysninger – det vil primært være tinglysningsekspeditioner som er udtaget til manuel behandling eller som afventer manuel behandling af en anden ekspedition. Systemet viser en oversigt over brugers tidligere tinglysninger, grupperet efter tingbøger og evt. ekspeditionstyper. Oversigten skal indeholde både godkendte og afviste ekspeditioner samt begrundelse for de afviste. Systemet viser en oversigt over de objekter, som er tilknyttet brugeren, fx et hus, hvor brugeren er registreret som ejer, eller en ægtepagt, hvor brugeren er part. Fra denne oversigt skal det være muligt at igangsætte en tinglysningsekspedition for et udvalgt objekt.
Undtagelser:		
Slutbetingelser:		Brugeren får en oversigt over relevante informationer.
Yderligere forhold:	Oplysninger på egne objekter vil ikke være afgiftsbelagt. Der vil være en række objekter og dokumenter, som ikke er tilknyttet et CPR eller CVR. I disse tilfælde vises de ikke under egne tinglysning og vil derfor være afgiftbelagte. Tinglysningsretten vil håndtere tilbagebetaling af disse afgifter manuelt.	

USE CASE						
Navn:	<b>Forespørg i bog</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver: ID: 1.0 B.2		
Formål:	Det skal være muligt at forespørge på objekter og dokumenter i tingbøger					
Startbetingelser:	Brugeren er logget ind og vælger at forespørge i en af tingbøgerne					
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1.	Valg af tingbog	Systemet viser de tilgængelige tingbøger (fast ejendom, andelsbolig, personbog og bilbog).				
2a.	Forespørg i tingbogen for fast ejendom	Det skal være muligt at fremfinde en ejendom via adresse, ejendomsident eller et allerede tinglyst dokument via tinglysningsdato og løbenummer.				
2b.	Forespørg i andelsboligbogen	Det skal være muligt at fremfinde en andelsbolig via adresse, CVR-nummer eller fødselsdato, fornavn og efternavn.				
2c.	Forespørg i personbogen	Det skal være muligt at fremfinde objekter via CVR-nummer, løbenummer eller via fødselsdato, fornavn og efternavn.				
2.d	Forespørg i bilbogen	Det skal være muligt at fremfinde en bil via stelnummer, registreringsnummer, CVR-nummer, tinglysningsdato og løbenummer eller via fødselsdato, fornavn og efternavn.				
3	Vælg dokument	Systemet giver mulighed for at vælge det relevante dokument fra en liste over dokumenter, som er tilknyttet det fremfundne objekt.				
Undtagelser:						
Objektet kan ikke findes	Hvis brugernes oplysninger ikke matcher nogen objekter, skal systemet tilbyde at udvide søgekriteriet for at fremfinde det ønskede objekt.					
Slutbetingelser:	Brugeren får en oversigt over dokumenter på et objekt samt mulighed for at undersøge de enkelte dokumenter nærmere.					
Yderligere forhold:	Det skal kun være muligt at få adgang til ønsket information efter den påkrævet afgift er betalt.					

**USE CASE**

Navn:	<b>Vis summariske oplysninger</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	1.0	ID:	B.3	Pakke:	Fore-spørgsler				
Formål:	Det skal være muligt at få præsenteret de summariske oplysninger for et objekt, som brugeren har fremfundet. Se kapitel 10 for en mere detaljeret beskrivelse af de summariske oplysninger.												
Startbetingelser:	Brugeren er logget ind og har fremfundet en liste over objekter og ønsker at se de summariske oplysninger for et objekt.												
Tri n:	Aktør:	System:			Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:								
1.	Vælg objekt	Systemet skal tillade, at brugeren i alle sammenhænge kan klikke på et objekt for at se de summariske oplysninger.											
2	Vis dokument og information	Systemet skal på en overskuelig måde præsentere de summariske oplysninger tilknyttet objektet.											
Undtagelser:													
Slutbetingelser:		Brugeren får indblik i alle detaljer vedrørende et tinglyst dokument.											
Yderligere forhold:													

**USE CASE**

Navn:	<b>Vis dokument</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	1.0	ID:	B.4	Pakke:	Fore-spørgsler
Formål:	Det skal være muligt at få præsenteret alle tilknyttede oplysninger fra et dokument samt selve dokumentet.								
Startbetingelser:	Brugeren er logget ind og har fremfundet en liste over dokumenter og ønsker at undersøge et dokument nærmere.								
Tri n:	Aktør:	System:			Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:				
1.	Vælg dokument	Systemet skal tillade, at brugeren i alle sammenhænge kan klikke på et dokument for at se dokumentets detaljer.							
2	Vis dokument og information	Systemet skal på en overskuelig måde præsentere de vigtigste oplysninger for brugeren, herunder tilknyt-							

	tet information og selve det tinglyste dokument.
Undtagelser:	
Slutbetingelser:	Brugeren får indblik i alle detaljer vedrørende et tinglyst dokument.
Yderligere forhold:	

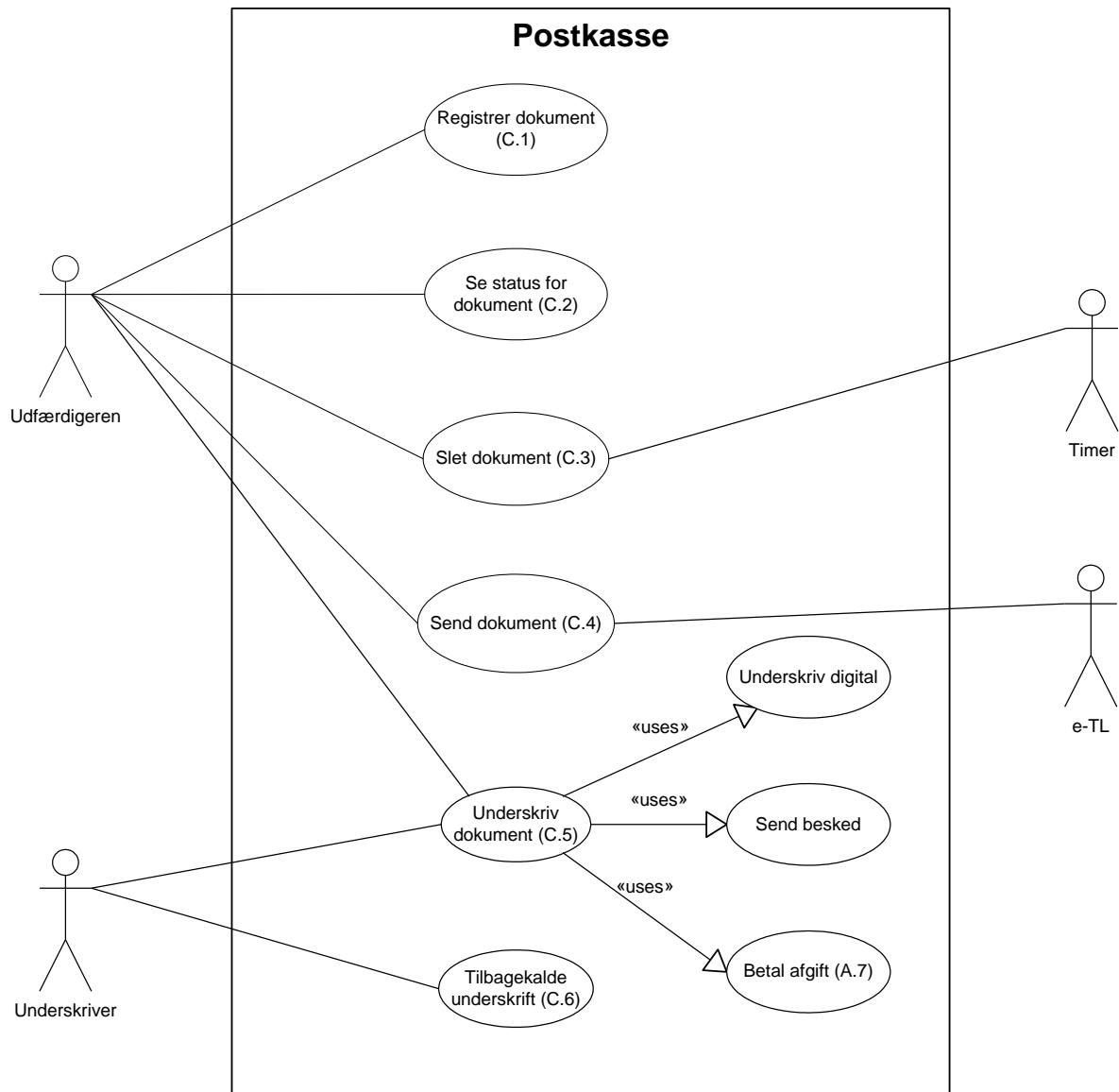
USE CASE					
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:		
Vis egne fuldmagter	Ekstern bruger	1.0	B.5		
Pakke:	Fore-spørgsler				
Formål:	Det skal være muligt for en ekstern bruger at se alle fuldmagter, som er tilknyttet ham/hende, enten som fuldmagtsgiver eller fuldmagtshaver.				
Startbetingelser:	Brugeren er logget ind og vælger at se en oversigt over sine fuldmagter.				
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1a.	Se givne fuldmagter	Systemet viser en liste over alle de fuldmagter, som brugeren har givet. Listen indeholder navn på fuldmagtsgiver og -haver, tidshorisont og omfang.			
1b.	Se tildelte fuldmagter	Systemet viser en liste over alle de fuldmagter, som er givet til brugeren. Listen indeholder navn på fuldmagtshaver og -giver, tidshorisont og omfang.			
2	Tilbagekald fuldmagt	Hvis fuldmagten er oprettet, skal systemet give brugeren mulighed for digitalt at tilbagekalde en given fuldmagt.			
Undtagelser:					
Slutbetingelser:	Brugeren får en oversigt over fuldmagter, hvor han/hun optræder som enten fuldmagtsgiver eller fuldmagtshaver.				
Yderligere forhold:					

USE CASE				
Navn:	<b>Betal opslagsafgift</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver: 1.0 ID: B.6 Pakke: Fore-spørgsler
Formål:	Systemet skal give brugeren mulighed for at betale opslagsafgiften umiddelbart før de efterspurgte dokument vises for brugeren.			
Startbetingelser:	Brugeren har valgt, at læse et tinglystdokument.			
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:	
1.	Vælg betalingsmetode	Systemet viser den beregnede opslagsafgift og de mulige betalingsmetoder.		
2.	Betal afgift via betalingssystem	Se use case A7, trin 2a-2c.		
Undtagelser:				
Slutbetingelser:	Brugeren får adgang til de ønskede oplysninger efter betaling.			
Yderligere forhold:	For at kunne holde styr på betalinger og den leverede ydelse, skal systemet oprette en registrering, som efterfølgende kan matche betalingen og den leverede ydelse. Hvis der er logget ind med en digital signatur, som er tilknyttet en storkunde ordning, vil denne automatisk blive anvendt til betaling af afgiften.			

#### 8.4.4. Postkassen

Postkassen (se også afsnit 6.34) giver mulighed for, at en anmeldelse placeres et fælles tilgængeligt sted, hvor de involverede kan gennemgå anmeldelsen og underskrive den digitalt fra en privat computer. Efter en anmeldelse har fået alle nødvendige underskrifter, kan den sendes til e-TL systemet. Anmeldelsen kan i alle tilfælde sendes til e-TL for tinglysning, men manglende underskrifter vil resultere i en afvist ekspedition og manglende betaling vil betyde, at SKAT bedes indkræve beløbet plus en straf- afgift.

Det er vigtigt at pointere, at Tinglysningsretten ikke har et juridisk ansvar for dokumenter, som er placerede i postkassen. Det er alene den anmelder, som har udformet dokumentet og lagt dette i postkassen, der har ansvaret for dokumentet.



Figur 8-5: Postkassefunktionen i e-TL

USE CASE						
Navn:	Registre dokument	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:	Pakke:
				1.0	C.1	Postkas- sen
Formål:	Når en anmeldelse er færdig og kun mangler underskrift og betaling, skal postkasse-funktionen tilbyde, at brugeren kan registrere et dokument, som andre efterfølgende kan underskrive.					
Startbetingelser:	Brugeren har færdiggjort en anmeldelse, men der er behov for, at flere interesserter underskriver anmeldelsen.					
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse			

velse:		
1	Opret anmeldelse i postkasse	Systemet skal give mulighed for, at anmeldelsen registreres i postkassen med en deadline for interessensternes underskrift indenfor en given maksimal tidsramme
2.	Tilføj interessent	Systemet skal give mulighed for, at flere interesserter kan tilføjes med forskellige roller vha. CPR#.
Undtagelser:		
<b>De pågældende interesserter kan ikke findes i CPR</b>		I dette tilfælde er det nødvendigt, at den pågældende person anvender fuldmagtsordningen eller at ekspeditionen foretages på papir.
Slutbetingelser:		Brugerne får lagt en udfyldt anmeldelse i postkassen, og der sendes en meddelelse til de angivne interesserter.
Yderligere forhold:		Betaling foretages, som beskrevet i use case A.7

USE CASE								
Navn:	Se status for dokument	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID:			
				1.0	C.2			
Formål:		Brugeren skal kunne se, hvornår dokumentet skal være underskrevet af alle interesserter, samt hvem der har underskrevet.						
Startbetingelser:		Brugeren har logget sig ind og ønsker at se status for et dokument i postkassen.						
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:					
1	Vælg dokument	Systemet	skal give mulighed for, at brugeren kan vælge blandt de dokumenter i postkassen, hvor han/hun er interesserter.					
2.	Læs status	Systemet	viser en status over det pågældende dokument.					
Undtagelser:								
Slutbetingelser:		Brugeren får adgang til se, hvem der har underskrevet et dokument, og hvem der mangler, samt hvor lang tid der er tilbage, før fristen for opbevaring i postkassen funktionen udløber.						
Yderligere forhold:								

USE CASE
----------

Navn:	<b>Slet dokument</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	1.0	ID:	C.3	Pakke:	Postkassen								
Formål:	Et anmeldelse skal kunne slettes i postkassen. Der er to former for sletning. Enten ved, at anmeldelsen slettes helt, eller brugeren beder om at få overført dokumentet til den eksterne portal, hvor han kan arbejde videre med det.																
Startbetingelser:	En bruger har behov for at slette et dokument fra postkassen, som han/hun selv har oprettet og lagt i postkassen.																
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:														
1	Vælg dokument	Systemet skal give mulighed for, at brugeren let kan vælge hvilket dokument i postkassen, der skal slettes.															
2a.	Slet dokument	Systemet skal give anmelder af et dokument i postkassen mulighed for at slette et dokument. Brugeren skal bekæfte, at dokumentet skal slettes.															
2b.	Timeren udløber	Deadline for underskrift af dokumentet udløber, og systemet sletter herefter dokumentet og sender samtidig meddelelse til anmelder samt de personer/virksomheder, der har signeret dokumentet..															
3	Bruger kan vælge at tilrette dokumentet	Systemet giver brugeren mulighed for at flytte dokumentet fra postkassen tilbage på den eksterne portal, hvor det kan redigeres. Dette medfører, at det eksisterende dokument i postkassen slettes, og at påførte underskrifter fjernes fra dokumenter i portalen (de bliver automatisk invalide når dokumentet ændres).															
Undtagelser:																	
Slutbetingelser:		Den valgte underskrift er fjernet fra dokumentet															
Yderligere forhold:		Alle dokumenter, som slettes fra postkassen, lagres fortsat i en log med de allerede påførte digitale signaturer.															

### USE CASE

Navn:	<b>Send dokument</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	1.0	ID:	C.4	Pakke:	Postkassen
-------	----------------------	--------	-----------------------	------	-----	-----	-----	--------	------------

Formål:	En anmeldelse skal kunne sendes til e-TL systemet, når anmelderen ønsker, typisk efter at alle underskrifter er påført og afgiften betalt.				
Startbetingelser:	En bruger ønsker at sende dokumentet til e-TL for tinglysning af dette				
Trin: Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1	Vælg dokument	Systemet skal give mulighed for, at brugeren let kan vælge, hvilket dokument i postkassen, der skal sendes.			
2a.	Send dokument	Systemet skal give brugeren mulighed for at indsænde dokumentet, uanset manglende underskrifter eller betaling. Disse mangler skal dog vises grafisk, og brugeren advares, hvis anmeldelse alligevel ønskes sendt.			
Undtagelser:					
Slutbetingelser:	Det valgte dokument er sendt.				
Yderligere forhold:	Alle dokumenter, som slettes fra postkassen, lagres fortsat i en log med de allerede påførte digitale signaturer.				

USE CASE					
Navn:	Underskriv dokument	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID: C.5
Formål:	Portalen skal give mulighed for, at interesserter kan logge sig ind, vælge et dokument i postkassen og underskrive dette.				
Startbetingelser:	En bruger har logget sig ind og valgt et dokument i postkassen				
Trin: Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1	Vælg underskrift-funktioner	Systemet præsenterer brugeren for mulighederne for valg af dokumenter.			
2.	Underskriv dokument	Systemet kontrollerer signaturen og tilknytter den dokumentet			
3.	Send meddelelse	Systemet sender automatisk en meddelelse til anmelderen vedr. den			

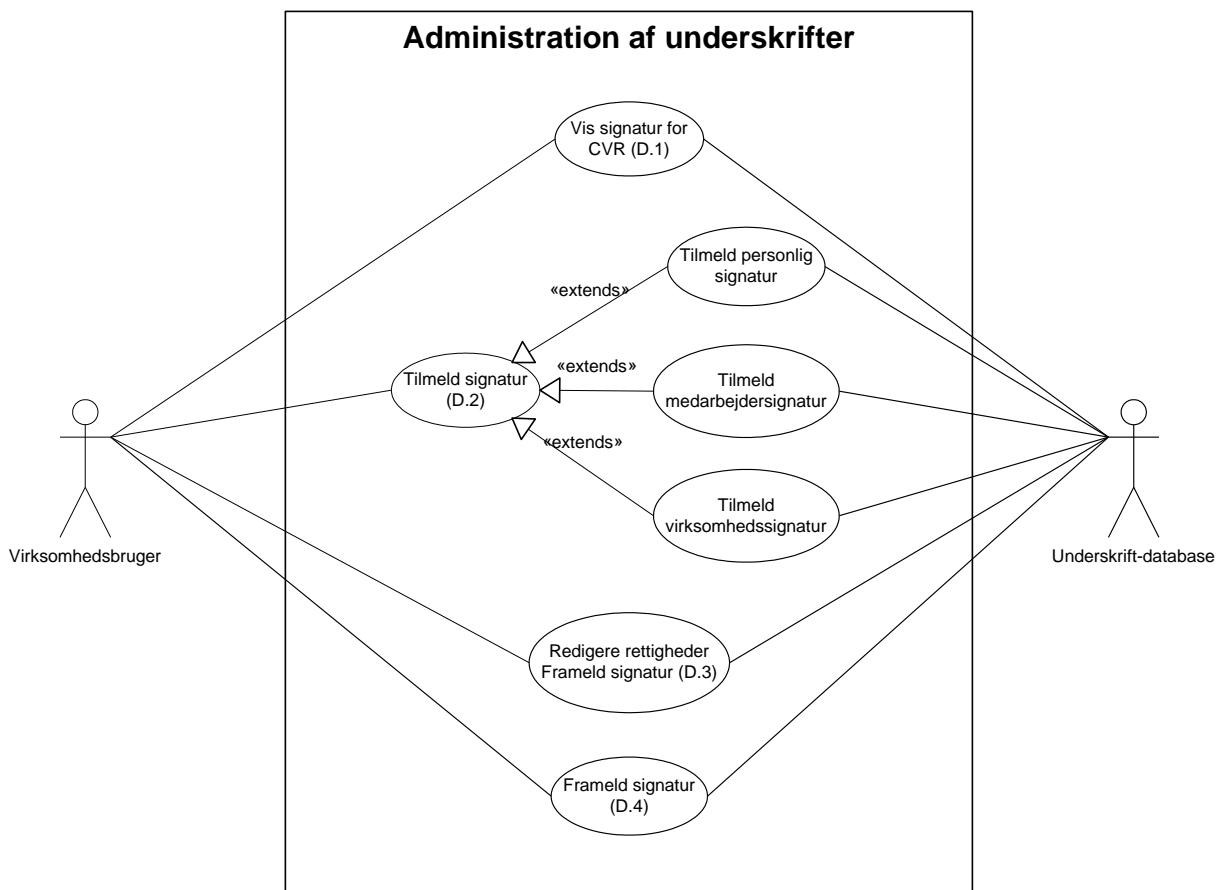
	digitale underskrift.
Undtagelser:	
Slutbetingelser:	Det valgte dokument underskrives og anmelderen modtager en meddelelse om at underskriften er blevet påført dokumentet.
Yderligere forhold:	

USE CASE						
Navn:	Tilbagekald under-skrift	Aktør:	Ekstern bruger	Ver: 1.0 ID: C.6 Pakke: Postkassen		
Formål:	Postkassen skal give en underskriver mulighed for, at tilbagekalde en signatur indtil anmeldelsen indsendes.					
Startbetingelser:	En bruger har underskrevet et dokument i postkassen, og ønsker at tilbagekalde denne.					
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1	Vælg dokument	Systemet skal give mulighed for, at brugeren let kan vælge hvilket dokument i postkassen, signaturen ønskes tilbagekaldt fra.				
2	Tilbagekald underskrift	Systemet skal give brugeren mulighed for at vælge sin signatur og tilbagekalde denne fra et dokument i postkassen. En meddelelse sendes automatisk til anmelderen, når en underskrift tilbagekaldes.				
Undtagelser:						
Slutbetingelser:	Det valgte underskrift er fjernet					
Yderligere forhold:						

#### 8.4.5. Adgang til underskriftsdatabase

En af de væsentlige af e-TL systemets autorisationsmekanismer er anmelderdatabase og underskriftsdatabase, som er beskrevet i kapitel 6.

Igennem den eksterne portal vil virksomheder få adgang til nogle basale administrationsfunktioner, herunder bl.a. tilmelding og afmelding af signaturer, samt ændring af de rettigheder, som er knyttet til de enkelte signaturer.



Figur 8-6: Adgang til underskriftdatabase i e-TL

USE CASE					
Navn:	Vis signaturer for CVR	Aktør:	Ekstern bruger	Ver:	ID: 1.0 D.1
Formål:	Portalen skal give mulighed for at give en oversigt over de signaturer, som en virksomhed har liggende i underskrifts databasen og i anmelder databasen.				
Startbetingelser:	En bruger har logget sig ind og forespørger på signaturdatabasen.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:		
1	Gennemgå oversigt	Systemet fremhenter information fra signaturdatabasen for de CVR-numre, som brugeren er tilknyttet. Oversigten præsenterer tilmeldte signaturer, hvilke ekspeditionstyper			

	de har ret til at underskrive, hvilke roller de kan indtage på virksomheds vegne og antallet af signaturen den evt. skal anvendes sammen med.
<b>Undtagelser:</b>	
<b>Ingen CVR-nummer matcher</b>	Hvis brugeren ikke er tilknyttet et CVR-nummer, kan der ikke fremfindes information fra signaturdatabasen.
<b>Slutbetingelser:</b>	Det valgte dokument underskrives og sendes evt. til tinglysning, hvis der ikke mangler flere underskrifter.
<b>Yderligere forhold:</b>	Hvis en signatur er markeret som hemmelig, skal den kun vises, hvis brugeren har administratorrettigheder til den pågældende virksomheds underskriftsdatabase og anmelderdatabase.

USE CASE						
Navn:	<b>Tilmeld signatur</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver: ID: 1.0 D.2		
Pakke: Adm. af underskr.						
Formål:	En medarbejder med administratorrettigheder til en virksomheds underskriftsdatabase og anmelderdatabase skal kunne tilføje signaturen, både virksomheds-, medarbejder- og private signaturen.					
Startbetingelser:	En bruger med administratorrettigheder er logget ind og ønsker at tilføje en signatur.					
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:			
1.	Beskrev ny signatur	Systemet giver mulighed for, at administrator beskriver brugeren med navn og stillingsbetegnelse, og hvilken rettigheder brugeren skal have.				
2.	Tilføj signaturen	Systemet skal gøre det muligt at tilføje en signatur, uden at brugeren har adgang til den hemmelige del af signaturen.				
<b>Undtagelser:</b>						
<b>Ingen CVR-nummer matcher</b>	Hvis brugeren ikke er tilknyttet et CVR-nummer, kan der ikke fremfindes information fra signaturdatabasen.					
<b>Slutbetingelser:</b>	Den valgte signatur tilføjes til virksomhedens underskriftsdatabase eller anmelderdatabase med de ønskede rettigheder.					
<b>Yderligere forhold:</b>	De muligheder, som ikke er relevante for en virksomhed, skal ikke vises. Det kan eksempelvis være tilføjelse af en signatur i underskriftsdatabase, hvis den pågældende virksomheds primære formål ikke er, at foretage belåning eller salg af den type af aktiver, der er registreret hos e-TL.					

**USE CASE**

Navn:	<b>Redigere rettigheder</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	ID:	Pakke:				
				1.0	D.3	Adm. af underskr.				
Formål:	En medarbejder med administratorrettigheder til en virksomheds underskriftsdatabase og anmelderdatabase skal kunne redigere de rettigheder, som er tilknyttet en signatur.									
Startbetingelser:	En bruger med administrationsrettigheder er logget ind og har behov for at redigere hvilke ekspeditionstyper og roller en bestemt signatur kan anvende.									
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:							
1.	Vælg bruger	Systemet giver brugeren mulighed for at vælge signaturen fra en liste over de tilmeldte signaturer.								
2.	Ændre ekspeditionstyper og objekttyper	Systemet giver mulighed for at redigere, hvilke ekspeditionstyper, objekttyper og roller, som signaturen kan anvendes i kontekst af.								
3a.	Vælg specifikke signaturer	Systemet giver mulighed for at bestemme, hvilke andre specifikke signaturer, som den valgte brugers signatur skal anvendes i sammenhæng med.								
3b.	Vælg generelle signaturregler	Systemet giver mulighed for at op sætte generelle regler for hvilke andre signaturer, som den valgt brugers signaturer skal anvendes i sammenhæng med.								
Undtagelser:										
Slutbetingelser:	Rettighederne, som den valgte brugers signatur har tilknyttet, tilpasses som ønsket.									
Yderligere forhold:										

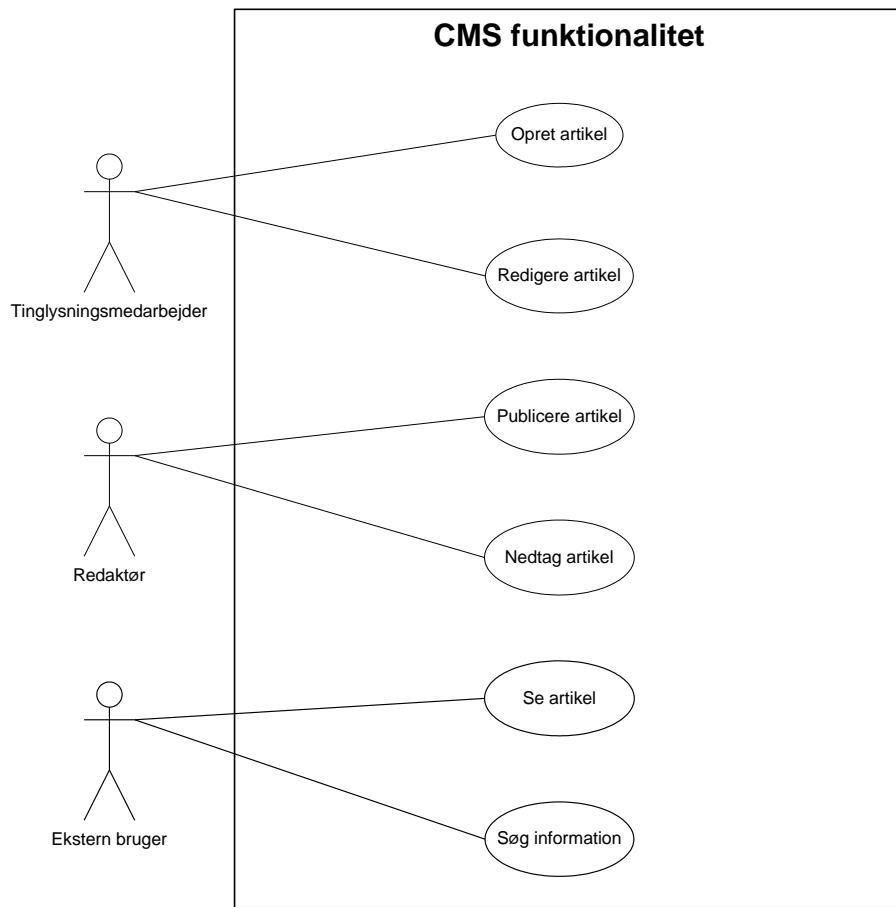
**USE CASE**

Navn:	<b>Slet signatur</b>	Aktør:	<b>Ekstern bruger</b>	Ver:	ID:	Pakke:
				1.0	D.4	Adm. af underskr.

Formål:	En medarbejder med administratorrettigheder til en virksomheds signaturdatabase skal kunne slette en signatur fra underskriftsdatabase eller anmelderdatabase.		
Startbetingelser:	En bruger med administrationsrettigheder til virksomhedens underskriftsdatabase og anmelderdatabase er logget ind og har behov for at slette en brugers signatur.		
Tri n: 1. 2.	Aktør: Vælg bruger Slet signatur	System: Systemet giver brugeren mulighed for at vælge signaturen fra en liste over de tilmeldte signaturen. Systemet giver brugeren mulighed for at fjerne en signaturs tilknytning til virksomheden.	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
Undtagelser:			
Slutbetingelser:	Tilknyttet rettigheder til den valgte signatur fjernes og/eller signaturen fjernes helt fra listen af signaturen, som kan repræsentere virksomheden.		
Yderligere forhold:			

#### **8.4.6. Artikler og vejledninger**

Den eksterne portal skal indeholde en række artikler (regler og vejledninger) om tinglysningsretten og tinglysningsprocessen. Denne gøres tilgængelig på den eksterne portal igennem et simpelt CMS system.



Figur 8-7: CMS funktionalitet

Use case diagrammet for den eksterne portals CMS-funktionalitet uddybes ikke med separate use case beskrivelser, men i stedet igennem en række krav, som systemet skal opfylde.

#### Krav 144.

#### Information baseret på artikler

Al information på hjemmesiden, som ikke stammer fra funktioner, der henter information fra e-TL systemet, skal være baseret på artikler, som administreres af tinglysningsmedarbejdere med de fornødne rettigheder (redaktører). Artiklerne skal være baserede på en ensartet skabelon med tilhørende grafisk design.

#### Krav 145.

#### Behandling af artikler

Tinglysningsmedarbejderen skal have mulighed for at oprette, redigere, publicere og fjerne artikler fra portalens website.

**Krav 146.**

**Struktur af artikler**

Artikler på portalens website skal kunne struktureres i en hierarkisk struktur med links på tværs af de forskellige dele af websitet. Det skal være mulighed for tinglysningsmedarbejderen at tilføje, fjerne og flytte sektioner.

**Krav 147.**

**Artikelskabelon**

Det skal være muligt for Tinglysningsretten at oprette og redigere skabeloner for artikler. Skabelonerne bestemmer artikellayout og overordnet indholdsstruktur.

**Krav 148.**

**Grafisk design**

Det grafiske design skal i så høj grad som muligt være adskilt fra artikernes indhold og skabelonernes layout, således at et grafisk design anvendes på tværs af hele portalens website. Tinglysningsretten skal have mulighed for at tilrette dette design.

**Krav 149.**

**Søgning**

Portalen skal give mulighed for at søge på tværs af artikler og funktioner til tinglysning, jf. ovenstående afsnit vedr. portalens funktionalitet.

## **8.5. Brugervenlighed**

Den eksterne portal skal fremstå som en moderne og brugervenlig portal, som på enkelt vis giver adgang til Tinglysningsrettens ekspeditioner og tinglyste dokumenter.

**Krav 150.**

**Browser understøttelse**

Den eksterne portal skal kunne vises i en browser på flere platformer, herunder som minimum Windows 2000, Windows XP, Linux og Mac OS-X. Herudover skal den understøtte de mest populære browsere, herunder mindst Internet Explorer v.6+, Mozilla Firefox v1.5+ og Safari 2.0+.

**Info. 54.**

**Beskrivelse af platform og browserunderstøttelse**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes det sikres, at Krav 150 overholdes, herunder hvilke standard der søges overholdt og hvordan kompatibilitet kontrolleres.

**Krav 151.**

**Designmanual**

Leverandøren skal følge Domstolsstyrelsens designmanual i forbindelse med udarbejdelse og implementering af den eksterne portal. I det tilfælde, hvor designmanualen ikke er dækkende eller ikke hensigtsmæssigt kan anvendes, skal Leve-

randøren bistå Domstolsstyrelsen i at udvide og tilrette denne manual. Designmanualen findes på <http://www.domstol.dk/showpage.asp?ID=6640>.

**Krav 152.** **Kontekstafhængig hjælp**  
Der skal implementeres nogle hjælpefunktioner på alle sider, hvor brugerne skal indtaste oplysninger. Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan dette implementeres.

**Krav 153.** **Kvalitetssikring af brugervenlighed**  
Leverandøren skal løbende igennem udviklingsperioden udføre kontrol af den eksterne portals brugervenlighed, og indarbejde resultater af disse test for at sikre en høj grad af brugervenlighed.

**Info. 55.** **Kvalitetssikring af brugervenlighed**  
Tilbudsgiver skal beskrive sine processer og værktøj for at kontrollere den eksterne portals brugervenlighed i forhold til relevante brugergrupper, herunder som minimum borgere og professionelle brugere.

### **8.5.1. Tilgængelighed for handicappede**

Personer med handicap skal også kunne benytte portalen. Således skal den være udformet på en sådan måde, at den også er brugervenlig for personer med handicaps, med henvisning til statens retningslinier på området. Disse kan tilgængelighed på <http://www.netsteder.dk/publ/tilgaeng/index.html> og på W3C's retningslinier for tilgængelighed på <http://www.sensus.dk/wai-pageauthdk.htm>.

**Krav 154.** **Brugervenlighed for handicappede**  
e-TL portalen skal være udformet på en sådan måde, at den er brugervenlig for personer med handicaps. Herunder skal ”Hjemmesiders tilgængelighed - Statens retningslinier for offentlige hjemmesiders og netsteders tilgængelighed” som udgangspunkts overholdes.

**Info. 56.** **Beskrivelse af Brugervenlighed for handicappede**  
Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes det sikres, at det tilbudte system er tilgængeligt for personer med handicaps.

## 9. Krav til funktioner i den interne portal

Den interne portal vil være Tinglysningsmedarbejdernes indgang til e-TL systemet, og skal i al væsentlighed understøtte den manuelle behandling af de tinglysningsekspeditioner, som ikke kan gennemføres automatisk.

Dette kapitel indeholder beskrivelser af funktionerne i den interne portal efterfulgt af en række brugerhistorier, som illustrerer, hvordan systemet tænkes at fungere. Herefter uddybes kravene til systemet i en række use case diagrammer og med tilhørende use case beskrivelser. Kapitlets sidste afsnit beskriver de tekniske krav, som stilles til systemet.

### 9.1. Overordnet beskrivelse

Den interne portal omfatter

- Et sagsbehandlingsmodul
- Et statistik- og rapportmodul
- Brugeradministration

#### 9.1.1. Sagsbehandlingsmodul

Sagsbehandlingsmodulet skal give tinglysningsmedarbejderne mulighed for at arbejde med e-TL systemet. Dette omfatter især manuel behandling af tinglysningsekspeditioner, men også det at kunne besvare henvendelser fra borgere eller de professionelle brugere.

Den manuelle behandling af tinglysningsekspeditioner dækker gennemførelse af kontroller, som e-TL systemet ikke automatisk kan gennemføre – herunder tolkning af informationer, som e-TL systemet ikke forstår. Dette omfatter bl.a. kontrol af signaturer, vurdering af fritekst og andre opgaver. Systemunderstøttelse af den manuelle behandling omfatter derfor, som et minimum, at tinglysningsmedarbejdere præsenteres for den relevante del af en ekspedition, kan foretage tilrettelser og får mulighed for at lyse eller afvise anmeldelsen, uafhængigt af om den er korrekt i forhold til e-TL motorens automatiske prøvelser.

Sagsbehandlingsmodulet vil være det primære værktøj, som tinglysningsmedarbejderne anvender, og derfor skal den manuelle behandling, som udgangspunkt, understøttes i større udstrækning end ovenstående minimum. Denne øgede understøttelse kan dække over automatisk fremvisning af relevante informationer, mu-

lighed for tilføjelse af erklæringskoder, indskanning af supplerende dokumenter, mv.

Sagsbehandlingsmodulet skal være indrettet således, at det er muligt at returnere sagen til e-TL systemet med henblik på færdiggørelse af en ekspedition, der er igangsat manuelt.

Udover den manuelle behandling skal tinglysningsmedarbejdere have mulighed for at besvare henvendelser vedrørende igangværende, allerede udførte ekspeditioner eller allerede tinglyste dokumenter.

Sagsbehandlingsmodulet skal gøre det muligt at foretage en løbende styring af sagsbehandlingen, som det kendes fra andre typer af elektroniske sagsbehandlingssystemer; f.eks. funktioner, der kan fordele opgaver på typer af medarbejdere, give overblik etc.

### **9.1.2. Statistik- og rapportmodul**

Statistik- og rapportmodulet skal give Tinglysningsretten mulighed for at følge op på sagsbehandlingstider, således at ressourcer kan anvendes optimalt. Herudover vil det være et vigtigt redskab for kommunikation til eksterne interesser om, hvor lange behandlingstider manuel behandling forventes at have.

### **9.1.3. Brugerstyring**

Brugerstyring består af to dele:

- En traditionel rolle-baseret del, som anvendes til at give medarbejdere adgang til de relevante funktioner.
- En kompetencedel, som anvendes til at sikre, at de rigtige medarbejdere modtager en ekspedition, som er udtaget til manuel behandling. Således vil kompetenceangivelse eksempelvis anvendes til, at en kompleks landbrugssag ikke lander hos en ny elev, men hos den erfarne tinglysningsmedarbejder, som tidligere har gennemført denne type sager.

Brugerstyring er et vigtigt fundament, både for den ønskede logning og opgavestyring. Logning giver mulighed for at udarbejde de ønskede statistikker og mulighed for at følge et tinglysningsforløb i de tilfælde, hvor der opstår tvivl om forløbet.

Opgavestyring sikrer, at Tinglysningsrettens medarbejdere modtager de opgaver, som på det pågældende tidspunkt netop passer til deres kompetencer.

## **9.2. Brugerhistorier**

Der er udarbejdet en række brugerhistorier, der illustrerer, hvordan tinglysningsmedarbejdere skal gennemføre den manuelle behandling af tinglysningsekspeditioner. Brugerhistorierne er ikke tænkt som krav, men udelukkende et værktøj til at beskrive, hvordan arbejdet kunne foregå i den kommende centrale Tinglysningsret.

Historierne spænder bredt i omfang og kompleksitet. Formålet er derfor, ikke at vise omfanget af arbejdet i Tinglysningsretten, men derimod at vise bredden og forskellene i de ekspeditioner, som udtages til manuel behandling. De følgende 11 historier omfatter ikke brugerstyring og statistikmodulet.

### **9.2.1. Brugerhistorie - Hollandsk landmand erhverver landbrugsejendom i Danmark**

Tinglysningsretten modtager i papirform fra Holland et nyt endeligt skøde på en landbrugsejendom vedlagt tilladelse fra Justitsministeriet til erhvervelse af den pågældende ejendom i Danmark og skrivelse fra Jordbrugskommissionen med tilladelse til erhvervelse af landbrugsejendommen. Derudover er der vedlagt en følgeskrivelse, hvorfaf det fremgår, at købers bank i Holland har indsat et beløb til tinglysningsafgift på rettens bankkonto, og at skødet efter endt tinglysning skal fremsendes til Landboforeningen i Hobro.

En tinglysningsmedarbejder (TM) indtaster straks ved modtagelsen i den interne portal de matrikelnumre, som fremgår af anmeldelsen, hvorefter e-TL undersøger, om der er tale om en eller flere ejendomme, som dokumentet skal registreres på, og automatisk tildeler anmeldelsen, som på dette stade er ”blank”, dato + løbe-nummer. Samtidig bliver sagen automatisk oprettet i journalen og får tildelt et journalnummer. Anmeldelse sendes herefter af systemet til en medarbejder, der er særligt kyndig i tinglysning af skøder fra udlændinge, og som kan kontrollere papirbaserede anmeldelser.

Anmelder er en hollandsk bonde, som er køber.

Skødet ser ud, som følger (tinglysningsmæssige data):

“Endeligt skøde

matr. nr. 3xxxxxxxx, 355.432 m<sup>2</sup>  
4xxxxxxxx, 44.000 m<sup>2</sup>  
5xxxxxxxx, 13.567 m<sup>2</sup> heraf vej 2.365 m<sup>2</sup>  
landbrugsejendom nuværende bygninger  
sælger: Peter Plovmand, Gallevej 4, 1030 Kistrup, cpr.....  
købere: Henk van Grüßen, Ostseestraeten 32, Groningen, Holland og hans kone  
Ursula van Grüßen, Ostseestraeten 32, Groningen, Holland  
købesum: 11.000.000 kr.  
respekt af servitutter til og med 20.02.2006  
maskiner:  
1 traktor Ford , 50.000 kr.  
1 gødningssåmaskine, Taarup 535, 95.000 kr.  
2 stk. mejetærskere, Dronningborg 7000  
besætning:  
fedesvin, 22 stk., 3.000 kr.  
malkekøæg 167 stk., 60.000 kr.  
skødetekst: .....

Dato

Underskrift af sælger Underskrift af køber  
2 vitterlighedsvidner”

Den TM, som via mail til sin ”sagsboks” har fået tildelt sagen, får denne bragt via intern post og logger sig ind i den del af sagsbehandlingssystemet, hvor medarbejdere i tinglysningen kan indtaste sig som anmeldere, med sin digitale signatur.

TM kontrollerer, om grundlaget for papiranmeldelse er til stede, eller om anmeldelsen skal afvises. TM konstaterer, at køberne ikke har CPR-numre og derfor ikke har mulighed for at anmelde skødet elektronisk, hvilket kræver digital signatur, hvorefter TM henter den ”blanke” anmeldelse via dato + løbenummer. Så gennemlæser TM skødet og tilladelserne og kontrollerer, at skødet indeholder de nødvendige oplysninger for at kunne tinglyses, samt underskrifternes ægthed og læsbarhed af data om vitterlighedsvidner m.m. TM sammenholder oplysningerne i skødet med data i e-TL om ejendommen.

TM vælger i menuen, NytEndeligtSkøde og indtaster herefter søgenøglen, som er de 3 matrikelnumre. e-TL etablerer forbindelse til KMS (Kort- og Matrikelstyrelsen), der ”melder tilbage”, at ejendommen har notering om landbrug, LA, omfattende alle 3 ejendomme (overensstemmende med det indtastede).

Herefter indhenter e-TL automatisk oplysninger om ejendomsvurderingen fra ESR.

TM markerer for, at det er hele ejendommen, der sælges, og at sælger er den i skødet angivne. TM indtaster købernes navne og adresser og markerer for, at de hver især skal have adkomst for 50 % af ejendommen, hvorefter e-TL straks aktiverer modulet for udenlandske erhverver (på grundlag af den oplyste adresse). I dette markerer TM for, at der er fremsendt tilladelse til erhvervelse fra Justitsministeriet.

e-TL har aktiveret modulet for landbrugsejendomme, hvor der er mulighed for at markere for de oplysninger og erklæringer, der skal afgives for så vidt angår køb af landbrugsejendom. TM markerer for, at der er modtaget tilladelse fra Jordbrugskommissionen til erhvervelsen.

Herefter indtaster TM overtagelsesdatoen.

TM indtaster købesummen og får mulighed for at markere for, om købet omfatter

1. nuværende bygninger,
2. planlagte bygninger,
3. løsøre,

TM markerer for, at handelen omfatter nuværende bygninger og løsøre, og indtaster værdien af besætning og løsøre.

TM markerer for at respektere alle servitutter, men TM foretager ingen markering ud for nogen af hæftelserne, da skødet ikke indeholder angivelse af respekt af disse.

TM indskanner nu de 3 dokumenter (skøde og de to tilladelser) og markerer for, at dokumentet indeholder skødetekst, der ikke bliver tinglysningsmæssigt prøvet.

Nu har e-TL modtaget alle nødvendige oplysninger, og e-TL præsenterer en automatisk beregning af tinglysningsafgiften, og TM markerer for, at denne er betalt.

e-TL angiver nu, at disponenten (sælger) skal afgive sin digitale signatur, hvilken funktion TM undertrykker, da underskriften jo i det foreliggende tilfælde er afgivet på papir.

TM sender herefter anmeldelsen til prøvelse i e-TL, hvilket resulterer i, at e-TL udtager anmeldelsen til manuel behandling. TM får nu forevist, hvilke kontroller der er udført, og hvilke kontroller der eventuelt ikke er udført, hvor TM nu har

mulighed for at rette i oplysningerne. TM ”undertrykker” udtagelsen til manuel behandling, da hun allerede på forhånd har kontrolleret de data, der er årsag til den manuelle behandling, hvorefter hun godkender anmeldelsen, og e-TL genererer skøde samt påtegning med anmærkninger om de tinglyste hæftelser. e-TL har tillige genereret en særlig tekst på påtegningen med dato, løbenummer og beløb for modtaget tinglysningsafgift. Nu udskriver TM påtegningen og underskriver denne i hånden.

Herefter lagrer e-TL automatisk dokumenterne i e-akten og sender meddelelse med relevante data til kommunen.

Til sidst sender TM skødet med påtegning og tilladelserne til Landboforeningen pr. almindelig post.

### **9.2.2. Brugerhistorie - CVR pantsætter**

TM logger sig på den interne portal på den ene af sine to skærme og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver anmeldelser udtaget til manuel behandling.

e-TL præsenterer nu den første sag, som TM har fået tildelt, og ejendomsidenten (ejendommens matrikelnummer og landsejerlavskode) og navnet på ejendommens ejer (i nærværende tilfælde et selskab), anmeldelsens summariske data (kreditor, pantebrev, hovedstol, rente) samt anmelders navn og adresse og navnene på underskriverne.

e-TL angiver tillige, hvilke kontroller anmeldelsen har gennemgået og årsagen til, at anmeldelsen er udtaget til manuel behandling, nemlig at de digitale underskrifter (selskabets tegningsret) skal kontrolleres.

For at kontrollere selskabets tegningsret indtaster TM det CVR (ejendommens ejer), som fremgår af ejendommens summariske data, og e-TL etablerer forbindelse med Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, og TM får nu forevist, hvem der kan tegne selskabet.

Navnene på de personer, der kan tegne selskabet, sammenholder TM nu med de navne, som er oversat via den digitale underskrift, der er modtaget. TM konstaterer sammenfaldende oplysninger og godkender anmeldelsen.

Nu genererer e-TL en påtegning med eventuelle anmærkninger (anmærkninger, som gives på baggrund af de markeringer om respekter, som anmelder har foretaget) og lagrer dokumentet i e-akten.

Til sidst sender e-TL anmeldelsen med påtegning retur til anmeldelsens separatadresser.

### **9.2.3. Brugerhistorie – Skifteretsattest**

TM logger sig på den interne portal med sin digitale signatur (skærm 1) og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver anmeldelser udtaget til manuel behandling.

e-TL præsenterer en sag på skærmen med ejendomsidenten (ejendommens matrikelnummer og landsejerlavskode) og navnet på ejendommens ejer (i nærværende tilfælde afdøde) samt anmeldelsens summariske data og årsagen til, at anmeldelsen er udtaget til manuel behandling, nemlig at der er vedhæftet en fil, samt at tinglysningsretten tidligere har modtaget en fuldmagt vedr. denne ejendom (ejers CPR).

Systemet viser automatisk en skifteretsattest på skærm 2, som følger:

”Boet efter Karen Jensen, CPR xxxxxx xxxx  
død d. 2/2 2006  
overgået til privat skifte § 25  
v/ arvingerne, Claus Jensen, CPR yyyyyy yyyy  
Kirsten Thomsen, CPR zzzzzz zzzz,”

TM checker på skærm 1, at anmelder har indtastet oplysningerne i overensstemmelse med skifteretsattesten,

Karen Jensen, CPR xxxxxx xxxx som adkomsthaver (sælger),  
matrikelnummer og landsejerlavskode,  
privat skifte § 25  
arvinger, navne og CPR.

Claus Jensen, CPR yyyyyy yyyy, der har underskrevet digitalt, har markeret for, at skifteretsattesten skal lyses som adkomst for ”boet efter Karen Jensen”, og at e-TL tidligere har modtaget en fuldmagt fra Kirsten Thomsen, hvorefter e-TL automatisk kontrollerer denne med de indtastede oplysninger fra skifteretsattesten og markerer fuldmagten som anvendt. TM godkender nu anmeldelsen.

Herefter genererer e-TL en påtegning om, at skifteretsattesten nu er lyst som adkomst til boet efter Karen Jensen, CPR xxxxxx xxxx, ved de privatskiftende arvinger.

e-TL lagrer skifteretsattest, fuldmagt og påtegning i e-akten og sender besked til anmeldelsens separatadresser.

#### **9.2.4. Brugerhistorie - ny formular**

Juristen logger sig på den interne portal med sin digitale signatur og åbner sags-behandlingsmodulet, der angiver de anmeldelser, vedkommende har fået tildelt, og som er udtaget til manuel behandling.

Et pantebrev anmeldt via system/system fra et realkreditinstitut er udtaget til manuel behandling, fordi der er markeret for oprettelse af en ny brugerformular. Juristen har fået tildelt sagen, idet godkendelse af brugerformular kræver omfattende juridisk indsigt.

e-TL viser, hvilke kontroller pantebrevet har gennemgået, og der mangler kun godkendelse af brugerformularen. Juristen får vist brugerformularen på den anden skærm og vælger at skrive denne ud på printeren for bedre at kunne arbejde med den.

Juristen læser nu formularen igennem og undersøger, om der er nogen lovmæssige hindringer eller modstridende forhold i indholdet, der gør, at denne ikke kan godkendes som standardformular.

Juristen ”falder over” en bestemmelse under punktet ”Gebyrer”, hvor der er angivet en bestemmelse:

”Gebyr for erindrings- og misligholdelsesbreve er fastsat til 1 % af den på tids-punktet for rykkerskrivelsen skyldige terminsydelse.”

Juristen afviser anmeldelsen, idet hun ikke finder, at der er lovhjemmel til denne bestemmelse, hvilket hun redegør for i et dertil indrettet skrivefelt til meddelelser til anmelder.

e-TL lagrer herefter den afviste anmeldelse og sender meddelelsen retur til anmelder.

### **9.2.5. Brugerhistorie - Telefonisk rykker fra anmelder**

Anmelder foretager et telefonisk opkald til tinglysningen og fortæller, at han via portalen har anmeldt et skøde til tinglysning. Han spørger, hvornår hans anmeldelse om skøde bliver tinglyst. TM beder anmelderen oplyse sit CPR.

Herefter logger TM sig på den interne portal og åbner sagsbehandlingsmodulet. TM indtaster anmelders CPR, hvorefter e-TL viser, at der i tilknytning til det oplyste anmelderCPR er anmeldt 3 dokumenter. TM spørger anmelder om, hvilket af disse han rykker for, og får oplyst, at den pågældende anmeldelse er et skøde, som TM kan se er udtaget til manuel behandling.

TM kan se på skærmen, at anmeldelsen, der er et skøde på en timesharelejlighed, har fået tilknyttet initialerne på en kollega, som har særlig erfaring i at tinglyse timesharelejligheder. TM prøver at ringe til den pågældende kollega. Telefonen bliver taget af en anden, der oplyser, at kollegaen p.t. er sygemeldt, så TM undersøger nu, hvorfor der ikke er blevet tilknyttet en anden sagsbehandler i forbindelse med sygemeldingen. TM kontakter den person, der har ansvaret for sagsfordeling og finder ud af, at det skyldes en forglemmelse. TM oplyser anmelder om, at hun nu vil sørge for, at en anden overtager sagen, og at anmeldelsen snarest muligt vil blive behandlet.

Den ”sagsfordelingsbemyndigede” tilknytter nu en andens initialer til sagen, der har fået en markering af hastesag.

### **9.2.6. Brugerhistorie - Kontrol e-akt (ny + gammel) og mikrofilm**

TM logger sig på den interne portal med sin digitale signatur og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver, at en anmeldelse er udtaget til manuel behandling.

TM åbner sagen, og e-TL præsenterer denne på skærmen med ejendomsidenten (ejendommens matrikelnummer og landsejerlavskode) og navnet på ejendommens ejer samt anmeldelsens summariske data. Anmeldelsen er en system/systemanmeldelse fra et realkreditfirma på et pantebrev, som e-TL har udtaget til manuel behandling, fordi der er tinglyst et pantsætningsforbud på ejendommen. Vi kalder ejendommen matr. nr. A.

TM checker de summariske oplysninger på ejendom A, hvor hun kan se, at der er lyst en samejekontrakt med pantsætningsforbud den 12.10.9889. TM undrer sig over årstallet, og undersøger nu først rutinemæssigt ejendommens digitale akt for at se, om det pågældende pantsætningsforbud skulle være lagret her, men konsta-

terer, at dokumentet ikke findes her. TM lægger i øvrigt mærke til, at skødet, som er lyst i indeværende år, på ejendommen også har anmærkning om pantsætningsforbuddet.

TM prøver nu at hente den indskannede akt på ejendommen matr. nr. A og konstaterer, at den heller ikke findes her.

Derfor henter TM den mikrofilmde summariske side fra den gamle håndskrevne tinglysbog for matr. nr. A og ser nu, at problemet stammer fra en konverteringsfejl (fra det forrige tinglysningssystems ibrugtagelse), dels idet årstallet for tinglysning rettelig er 1989, og dels at der har været henvist til en anden akt N 553, hvilket heller ikke har været konverteret.

TM åbner nu den indskannede akt for N 553 (matr. nr. B) og finder også denne tom, hvorefter hun checker de historiske data for denne ejendom og kan se, at pantsætningsforbuddet er aflyst og udtaget i 2001. Det har ikke umiddelbart fremgået af de konverterede summariske data på ejendommen matr. nr. B, at pantsætningsforbuddet tillige har været lyst på matr. nr. A, hvorfor det ved aflysningsen af dette på matr. nr. B ikke umiddelbart har kunnet konstateres, at det tillige har været lyst på en anden ejendom (matr. nr. A) og som sådan også skulle have været aflyst på denne.

TM aflyser nu via den interne portal pantsætningsforbuddet på matr. nr. A med hjemmel i Tinglysningslovens § 34 (åbenbare fejl), da det er åbenbart, at den skulle have været aflyst i 2001 her også. e-TL tildeler det aflyste pantsætningsforbud løbenummer og dato, hvorefter e-TL lagrer denne oplysning i e-akten.

TM godkender nu pantebrevet fra realkreditselskabet, hvorefter e-TL genererer påtegning med evt. anmærkninger og lagrer pantebrevet i e-akten.

e-TL sender meddelelse om tinglysning af pantebrev og aflysningsen af samejekontrakt til realkreditselskabet og ejeren.

### **9.2.7. Brugerhistorie - fuldmagt på papir.**

En fuldmagt fra en person til en anden person er modtaget i papirform i tinglysningen med almindelig post.

TM konstaterer ved gennemlæsning, at fuldmagten er behørigt underskrevet, herunder af 2 vitterlighedsvidner med angivelse af stillingsbetegnelse, adresse og navn.

TM indskanner fuldmagten i e-TL, der straks knytter fuldmagten til fuldmagtsgivers CPR og postnummer og matrikelnummer. e-TL aflæser de i fuldmagtsblancketten afkrydsede felter om fuldmagtens omfang og tidsbegrænsning samt de eventuelle angivne e-mailadresser på fuldmagtsgiver og fuldmagtshaver, hvorefter e-TL lagrer fuldmagten i e-akten.

Til sidst sender e-TL meddelelse retur på de angivne e-mailadresser om, at fuldmagten nu er registreret i e-TL.

#### **9.2.8. Brugerhistorie - Arealoverførsel fra Kort- og Matrikelstyrelsen.**

TM logger sig ind på den interne portal med sin digitale signatur og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver, at en anmeldelse om arealoverførsel fra Kort- og Matrikelstyrelsen (KMS) er udtaget til manuel behandling.

KMS har angivet, at en landbrugsejendom med notering LA (landbrugsejendom med beboelse), bestående af 3 matrikelnumre, A, B og C (ejendom 1), skal overføre et areal til en anden landbrugsejendom med notering LA, bestående af 2 matrikelnumre, D og E (ejendom 2).

KMS har yderligere angivet, at det areal, der skal overføres, er en del af matrikelnummer A, og at overførte areal skal have et nyt matrikelnummer, F, og sammenlægges med ejendom 2, således at denne efterfølgende skal bestå af matrikelnumrene D, E og F. Matrikelnumrene B og C skal udgå af matriklen (slettes), og arealerne vedrørende disse skal inddrages under matrikelnummer A, således at denne ejendom nu kun skal bestå af dette ene matrikelnummer. Notering om landbrugsejendom skal slettes på ejendom 1.

e-TL har kontrolleret, at e-TL's oplysninger om de eksisterende matrikelnumre, arealer og noteringer er i overensstemmelse med KMS' oplysninger om ejendommene før ændring. e-TL har i servituterklæringsdatabasen hentet landinspektørens servituterklæring (en fortægnelse, som landinspektøren har udfærdiget, over, hvad der skal ske med de servitutter, der er tinglyst på den afgivende ejendom (1), f. eks. om der er nogen servitutter, der kun vedrører det overførte areal og derfor skal ”med over” og aflyses på den afgivende ejendom, eller som skal

være tinglyst begge steder, eller som måske skal slettes, fordi den vej, som servituten omhandler, ikke eksisterer mere.). Landinspektøren har markeret for, hvordan der skal forholdes ved hver enkelt servitut.

TM kontrollerer nu, om servituterklæringen omfatter alle servitutter (dette vil være markeret på denne). Landinspektøren har i det pågældende tilfælde markeret, at en af de tinglyste servitutter skal slettes i henhold til tinglysningslovens § 20, da servitutten på et tidligere tidspunkt har været fejloverført.

TM finder nu via den nuværende approbationsdato (den dato, der sidst har været ændret i matriklen) den forrige ændringsskrivelse fra Kort- og Matrikelstyrelsen samt den dertil hørende servituterklæring frem fra arkivet i kælderen og konstaterer ved gennemlæsning, at det er korrekt, at den pågældende servitut ikke skulle have været overført, men kun skulle blive stående på den oprindelige ejendom.

TM markerer nu for, at den forkert overførte servitut kan aflyses.

Hun kontrollerer også, om alle pantehæftelser, der er tinglyst på ejendom 1, har relakseret (afgivet panteretten på) det areal, der skal overføres, og om dette er identisk med det i KMS' anmeldelse angivne (delnr., matrikelnummer, areal).

Da TM har udført alle manuelle kontroller, sletter hun de angivne relakser på hæftelserne tinglyst på ejendom 1, da disse nu er effektive (det relakserede areal er overført) og godkender de af KMS angivne ændringer, hvorved e-TL udfører en række automatiske handlinger,

- lader matrikelnumrene B og C udgå af matriklen (sletter og tilknytter disse til et henvisningsregister (afsnit 6.38)),
- ændrer arealet på matrikelnummer A og D,
- indsætter ny approbationsdato på begge ejendomme (den dato, som KMS har angivet, at arealændringen skal gælde fra) og lagrer de tidligere,
- sletter notering om landbrug på matrikelnummer A,
- overfører skøde fra servitutrubrikken på ejendom 1 til adkomstrubrikken på ejendom 2, uden at medtage oplysningerne om delareal (da disse på nuværende tidspunkt er historiske),
- sletter skøde i servitutrubrikken på begge ejendomme,
- overfører, aflyser, sletter servitutter i overensstemmelse med servituterklæringen

Til sidst lagrer e-TL ændringsskrivelsen.

### **9.2.9. Brugerhistorie - Kreditor uden CVR + fuldmagt kode.**

e-TL har udtaget en anmeldelse til manuel behandling. Den TM, der har fået sagen tildelt, kan se, at der i anmeldelsen er indeholdt en fuldmagt i fri tekst.

e-TL angiver, at der er tale om en respektpåtegning på et privat pantebrev. Det er anmelder, Hans Hansen, der har underskrevet digitalt. TM får tillige vist, hvilke kontroller pantebrevet har gennemgået.

TM får vist påtegningen med fuldmagtsteksten i sin helhed på den ene skærm og konstaterer ved gennemlæsning, at der er tale om fuldmagt til Hans Hansen. Påtegningen er underskrevet digitalt for kreditor af 2 personer. Fuldmagten omfatter bemyndigelse til at underskrive påtegninger af enhver art på nærværende pantebrev, herunder kvitterings-, moderations-, transport- og relaksationspåtegninger. Det er tillige angivet, at fuldmagten skal gælde i 12 måneder.

TM kan på den anden skærm se pantebrevet samt de summariske oplysninger om dette og konstaterer, at kreditor er et selskab, ”Åge(r) Invest ApS”. Hun kan endvidere se, at selskabets CVR-nummer ikke fremgår af tingbogen. Hun slår nu selskabet op i Erhvervs- og Selskabsstyrelsens CVR-register, igennem e-TL systemet. Nu kan hun se, hvem der kan tegne selskabet og CVR-nummeret, som hun straks taster ind i e-TL.

TM sammenligner tegningsreglerne med navnene på de digitale underskrivere af påtegningen og finder, at denne er underskrevet af de rette vedkommende.

Nu angiver TM i e-TL en kode ”AO12” (AltOmfattende12måneder), således at fuldmagtshaver i 12 måneder fuldt ud kan disponere over pantebrevet. e-TL sletter automatisk fuldmagten i dokumentet, når de 12 måneder er gået.

Da alle kontroller er gennemgået, godkender TM nu anmeldelsen, hvorefter e-TL genererer respektpåtegningen med anmærkninger om 2 foranstående lån og opdaterer pantebrevet med CVR og lagrer dette i e-akten. Samtidig opdateres de tilhørende summariske oplysninger på ejendommen samt pantebrevet med fuldmagten i e-TL, og e-TL sender til sidst meddelelse til anmelder om hændelsen.

### **9.2.10. Brugerhistorie - Offentligretlig byrde + § og advarselskode**

TM logger sig på den interne portal og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver anmeldelser udtaget til manuel behandling.

En anmeldelse af en ny offentligretlig servitut fra Region Sydsjælland er modtaget i e-TL som en indskannet fil. Denne er digitalt underskrevet af 2 personer fra Regionen.

e-TL viser på den ene skærm den indskannede fil, og de summariske oplysninger om ejendommen vises på den anden skærm.

e-TL viser, hvilke kontroller anmeldelsen har gennemgået, og TM læser nu den anmeldte servitut grundigt igennem. Hun kontrollerer nu,

- at det i servitutten nævnte matrikelnummer stemmer overens med de i e-TL angivne,
- at de 2 personer, der har underskrevet digitalt, er berettigede. Hun slår disse op i e-TL's underskriftsdatabase,
- at servitutten stifter en ret over ejendommen, hvilket i nærværende tilfælde blandt andet drejer sig om sikring og drift af undersøgelsesboring vedrørende grundvandskvalitet m.v.,
- at der er anført en påtaleberettiget, som i dette tilfælde er Region Sydsjælland.

Det fremgår af teksten, at servitutten skal lyses med prioritet forud for al pantegæld. TM kontrollerer nu, at der er henvist til en lov, og finder denne lov i Karolnovs Lovsamling (via Domstolenes almindelige adgang til lovtekst) og konstaterer, at den pågældende lov indeholder en bestemmelse om, at servitutten kan lyses med prioritet forud for al pantegæld.

Det fremgår endvidere, at servitutten skal lyses tidsbegrænset i en periode på 5 år fra anmeldelsens dato, hvorefter denne kan slettes, og at matriklen ikke må udstykkes, så længe denne er tinglyst på ejendommen.

TM indsætter nu i e-TL svarende til servituttens indhold,

- kode, der skal angive servituttens summariske overskrift,
- kode, der angiver, at servitutten har prioritet forud for al pantegæld,
- advarselskode, der angiver, at ejendommen ikke må udstykkes og
- en tidsbegrænsning på 5 år fra anmeldelsens dato, hvorefter servitutten og tilhørende koder automatisk slettes på ejendommen.

Nu har TM gennemgået alle de manuelle kontroller og godkender herefter servitullen, hvorefter e-TL oversætter diverse angivne koder samt lagrer servitullen i e-akten. Derefter sender e-TL besked til anmelder om tinglysningen.

### **9.2.11. Brugerhistorie - Skøde på delareal.**

TM logger sig på den interne portal med sin digitale signatur og åbner sagsbehandlingsmodulet, der angiver anmeldelser udtaget til manuel behandling. Til den anmeldelse TM får tildelt, er der vedhæftet en fil bestående af en tegning af delarealet og de indtastede koordinater samt et fritekstfelt i anmeldelsen.

e-TL angiver, at et endeligt skøde på et nyt delareal, beskrevet med delnummer, matrikelnummer og areal, som led i en arealoverførsel fra en landbrugsejendom til en anden landbrugsejendom er udtaget til manuel behandling. e-TL angiver de indtastede data på skødet samt de kontroller, som skødet har gennemgået, herunder de digitale underskrifter, og hvilke kontroller, der ønskes behandlet manuelt.

e-TL viser på skærm 2 de summariske data for de to ejendomme, som skødet omhandler. Det drejer sig i pågældende tilfælde om en arealoverførsel fra en landbrugsejendom til en anden landbrugsejendom, hvorfor der i nærværende tilfælde ikke kontrolleres for afgivet erklæring i henhold til landbrugsloven.

Det fremgår af e-TL's oplysninger, at skødet vil få anmærkning om de hæftelser, der er tinglyst på den ejendom, hvor delarealet skal udstykkes fra, idet der ikke er markeret for respekt af disse. TM undersøger nu, om de tinglyste hæftelser på forhånd har relakseret delarealet (panthaverne har afgivet panterettighederne på det pågældende delareal). TM konstaterer, at de i det givne tilfælde tidligere har fået tinglyst relaksation for delarealet, hvorfor TM manuelt sletter den i e-TL givne anmærkning om disse hæftelser.

TM konstaterer, at den vedhæftede fil er et tinglysningsrids (kort), som identificerer delarealet. TM læser også friteksten i skødet, der er en fuldmagt til Kort- og Matrikelstyrelsen gældende i 6 måneder til at kunne endeligt indføre skødet, når den matrikulære udstykning har fundet sted. TM omkonverterer straks fuldmagten til en kode i e-TL (FEI6).

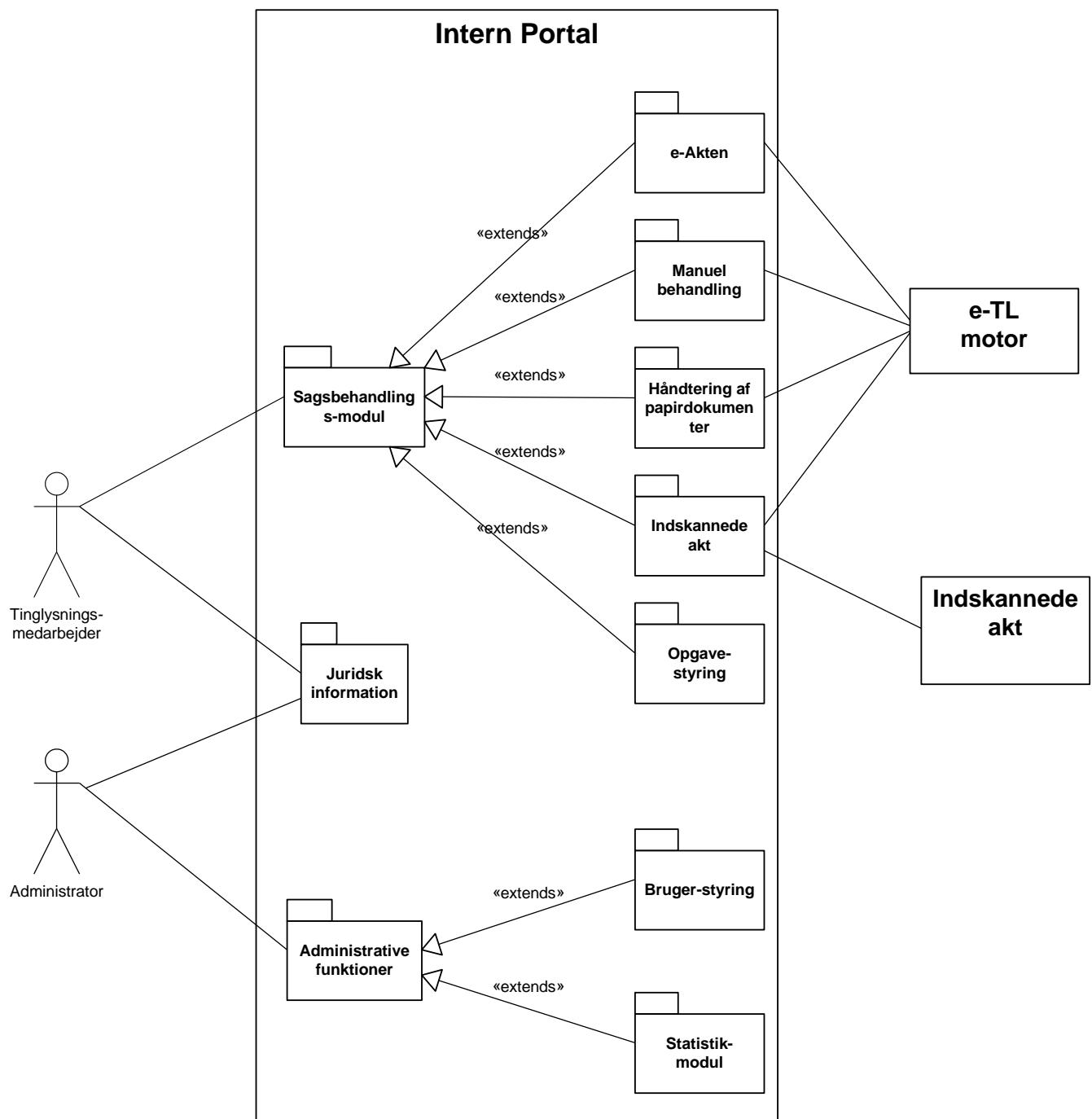
e-TL har i forbindelse med anmeldelsen foreslået, at skødet tinglyses med en frist på 3 måneder til udstykningens gennemførelse (e-TL sletter automatisk skødet efter 3 måneder, såfremt den matrikulære berigtigelse ikke har fundet sted inden.

Det er muligt for anmelder at søge om forlængelse af denne frist, forinden den udløber). TM vurderer i det pågældende tilfælde, at denne frist er lang nok, da denne udstykning ikke virker kompliceret og godkender nu tinglysningen af skødet.

e-TL genererer nu skødet vedrørende de to omhandlede ejendomme samt en meddelelse til anmelder om, at skødet er endeligt og foreløbigt indført som servitut med frist til (fristdatoen) til den matrikulære berigtingelse. Det anføres tillige i meddelelsen, at skødet automatisk vil blive slettet, såfremt dette ikke inden fristens udløb er modtaget til endelig indførelse. Herefter lagres skødet med meddelelse i e-akten for både den sælgende og den købende ejendom. De for delarealet angivne koordinater lagres tillige.

### **9.3. Overordnet funktionsdiagram**

Det overordnede funktionsdiagram for den interne portal er vist i Figur 9-1.



Figur 9-1: Funktionsdiagram for den interne portal.

## 9.4. Use case beskrivelse

De følgende afsnit gennemgår use case diagrammer og de underliggende use case beskrivelser.

**Krav 155.**

**Implementering af use cases**

Den interne portals funktionalitet skal omfatter de use cases, som er beskrevet i afsnit 9.4.1 til 9.4.6, begge inklusiv. Den tilbudte løsning skal give mulighed for, at brugere kan udføre de i use casene beskrevne opgaver, indenfor de rammer, som er beskrevet i de enkelte trin. Herudover skal systemet overholde krav og understøtte funktioner, som er påkrævet eller beskrevet i felt ”yderligere forhold” i de enkelte use cases.

**Info. 57.**

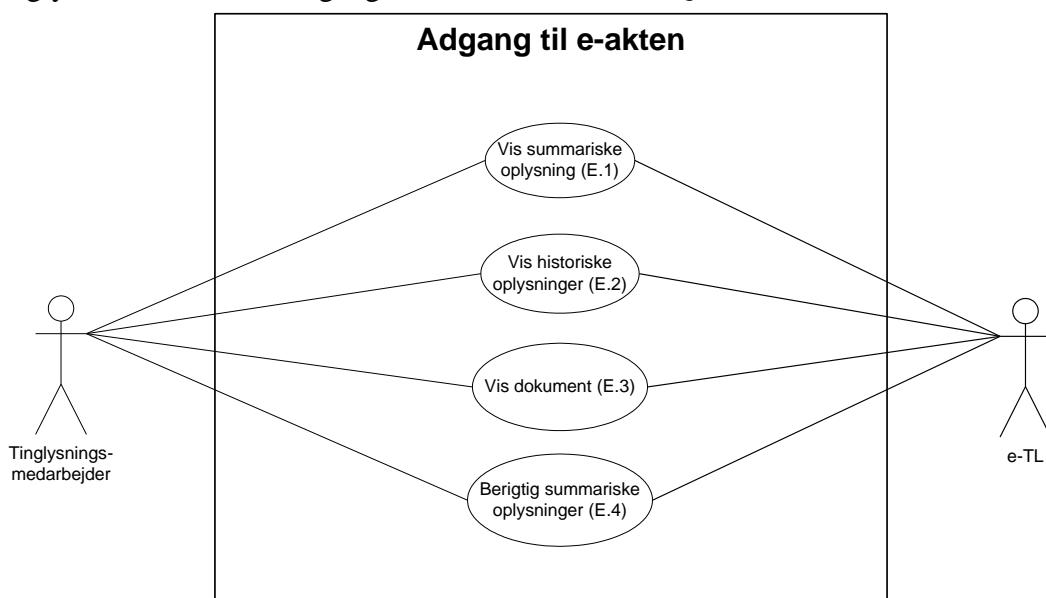
**Beskrivelse af funktionalitet**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan den tilbudte løsning implementerer de enkelte use cases. Beskrivelse skal foretages i

- en overordnet systembeskrivelse, der fokuserer på sammenhæng mellem arkitektur, teknologi og funktionalitet,
- de enkelte use cases, hvor felterne ”Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse” netop har dette formål

#### 9.4.1. e-Akten

e-Akten beskriver de funktionsområder, som giver tinglysningsmedarbejdere direkte adgang til den elektroniske akt (e-Akten), dvs. oversigt over objekter og tinglyste dokumenter. Adgangen til e-akten er vist i *Figur 9-2*.



*Figur 9-2: Adgang til e-akten.*

I det følgende er givet hver af de til *adgang til e-akten* identificerede use-cases.

USE CASE								
Navn:	<b>Vis summariske oplysninger</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 E.1			
Formål:	Når en tinglysningsmedarbejder fremfinder et objekt, vil det være nødvendigt at skabe et overbliksbillede, som kun viser de mest relevante oplysninger fra de tinglyste dokumenter. Disse oplysninger kaldes de summariske oplysninger og afhænger af typen af det valgte objekt, se kapitel 10 for en mere detaljeret beskrivelse af de summariske oplysninger.							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har i den interne portal valgt at fremfinde information vedr. et objekt, fx en ejendom, enten i forbindelse med en forespørgsel fra en borger eller i forbindelse med manuel behandling af en tinglysningsekspedition.							
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Vælg bog	Vis tilgængelige bøger i e-Akten.						
2.	Indtast søgeinformation	Vis søgefelter, som anvendes i den valgte bog til at finde enkelte objekter. Søgefelter for alle bøger kan eventuelt vises, hvorefter en liste over fundne objekter (trin 3) vises på tværs af bøgerne.						
3.	Vælg objekt	Vis objekter, som matcher søgeinformation						
4.	Gennemgå summariske information	Vis de summariske informationer for det valgte objekt. Vises de summariske oplysninger i forbindelse med manuel behandling af en ekspeditions, skal systemet automatisk springe trin 1-3 over.						
Undtagelser:								
Ingen matchende objekter	Den indtastede information matcher ingen objekter i den valgte bog. I dette tilfælde skal bruger kunne vælge en anden tingbog eller have mulighed for at indtaste ny søgeinformation.							
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejdere præsenteres for de summariske oplysninger for det ønskede objekt, og får adgang dertil .							
Yderligere forhold:								

USE CASE					
Navn:	<b>Vis historiske oplysninger</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 E.2
Formål:	Tinglysningsmedarbejderen har behov for at se historiske oplysninger for et objekt, dvs. en oversigt over tidligere liste dokumenter.				
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har i den interne portal valgt at fremfinde de historiske oplysninger vedr. en ejendom, enten i forbindelse med en forespørgsel fra en borger eller i				

forbindelse med manuel behandling af en tinglysningsekspedition.		
Trin:	Aktør:	System:
		Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
1.	Vælg bog	Vis tilgængelige bøger i e-Akten
2.	Indtast søgeinformation	Vis søgefelter, som anvendes i den valgte bog til at finde enkelte objekter.
3.	Vælg objekt	Vis objekter, som matcher søgeinformation.
4.	Gennemgå historiske information	Vis oversigt over de historiske informationer for det valgte objekt.
Undtagelser:		
<b>Ingen matchende objekter</b>		Den indtastede information matcher ingen objekter i den valgte bog. I dette tilfælde skal bruger kunne vælge en anden tingbog eller have mulighed for at indtaste ny søgeinformation.
Slutbetingelser:		Tinglysningsmedarbejderen præsenteres for de historiske oplysninger for det ønskede objekt.
Yderligere forhold:		

USE CASE								
Navn:	Vis dokument	Aktør:	Tinglysningsmedarbejder	Ver:	ID:			
				1.0	E.3			
Pakke:	e-Akten							
Formål:	Vis et tinglyst dokument med tilhørende information.							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har fremfundet et dokument, hvor de summariske eller historiske oplysninger ikke er tilstrækkelige for at besvare et spørgsmål eller behandle en tinglysningsekspedition.							
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Vælg dokument i liste	Vis summariske eller historiske oplysninger om et tidligere valgt objekt.						
2.	Gennemgå dokument	Vis information fra dokument, herunder detaljeret indhold, vedhæftet (indskannede) dokumenter og tilhørende oplysninger fra tinglysningen.						
Undtagelser:								
Slutbetingelser:	Detaljer fra det valgte dokument vises, således at tinglysningsmedarbejderen kan gennemgå disse.							
Yderligere forhold:								

USE CASE								
Navn:	<b>Berigtig summariske oplysninger</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 E.4			
Formål:	Hvis en tinglysningsmedarbejder finder åbenlyse fejl i e-Akten, skal der være mulighed for at berigtige disse oplysninger.							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har fremfundet summariske oplysninger og finder en fejl i forhold til de underliggende tinglyste dokumenter.							
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Vælg dokument	Vis summariske oplysninger for de underliggende dokumenter, som tinglysningsmedarbejderen har valgt.						
2.	Vælg information, som skal berigtiges	Giv mulighed for at markere et eller flere felter, som skal berigtiges						
3.	Indtast berigtige information	Vis summarisk information og indtastningsfelter, som kan anvendes til at indtaste berigtiget information.						
Undtagelser:								
<b>Information må ikke ændres</b>		Tinglysningsmedarbejder har kun mulighed for at ændre den summariske information, som er oprettet i forbindelse med tinglysningen, ikke i det underliggende dokument.						
Slutbetingelser:		De summariske informationer for et dokument berigtiges, således at de er korrekte i forhold til det underliggende tinglyste dokument, og således at berigtigelse fremgår klart.						
Yderligere forhold:								

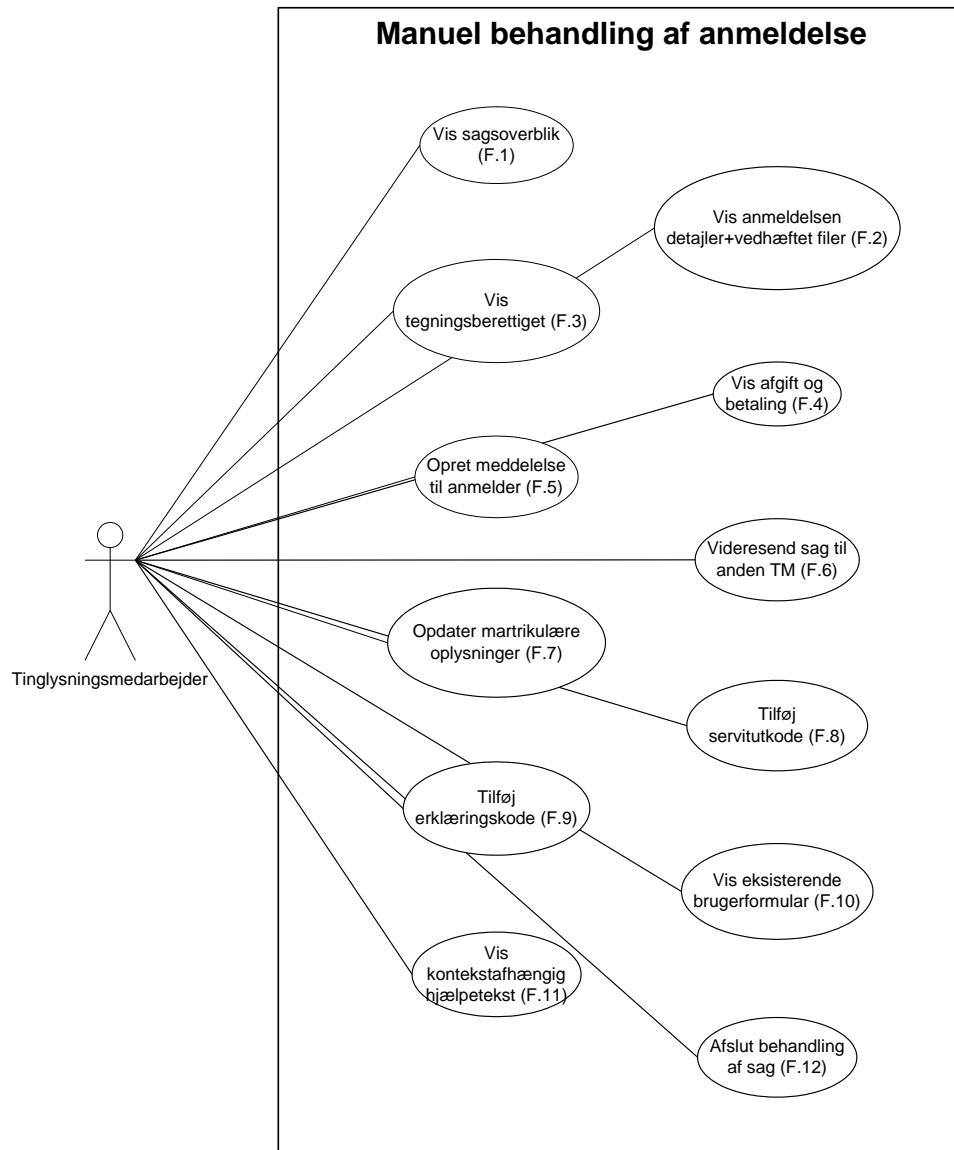
Det bemærkes, at som udgangspunkt beregnes de summariske oplysninger hver gang på baggrund af informationen i e-akten. Men det er muligt, at der på grund af f.eks. performancekrav vil være behov for mellemregister, der indeholder resultatet af beregningerne. Det er primært i disse potentielle mellemregister at summariske oplysninger kan berigtiges.

#### 9.4.2. Understøttelse af manuel behandling

Der er en række tinglysningsmæssige situationer, som resulterer i, at en ekspedition udtages til manuel behandling. Dette sker, når et forhold i et dokument ikke kan kontrolleres automatisk, når dokumentets indhold ikke kan tolkes, eller når det er fastlagt, at en kontrol altid skal godkendes af en tinglysningsmedarbejder. Eksempler på dette er kontrol af tegningsret for en virksomhed, hvor information skal slås op i fritekst i CVR-registeret, eller lysning af en ny brugerformular, som altid skal godkendes af en jurist.

Sagsbehandlingsmodulet skal i realiteten give mulighed for, at tinglysningsmedarbejdere kan gennemføre tinglysningsprocessen uden de automatiske processer i e-TL systemet.

Use cases i forbindelse med manuel behandling af anmeldelse er vist i Figur 9-3.



Figur 9-3: Use cases i forbindelse med manuel behandling af anmeldelse

I det følgende er use cases i forbindelse med manuel behandling af anmeldelse vist.

**USE CASE**

Navn:	<b>Vis sagsoverblik</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.1	Pakke:	Manuel behandling				
Formål:	Når en tinglysningsmedarbejder påbegynder manuel behandling, skal sagsbehandlingsmodulet vise et overblik over sagen, herunder typen, gennemgåede kontroller og resultatet af disse.												
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderne har i sagsbehandlingsmodulet valgt at foretage sagsbehandling af en tinglysningsekspedition, som er udtaget til manuel behandling.												
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:										
1.	Åben sagsliste	Vis tilgængelige sager, som tinglysningsmedarbejder er tildelt											
2.	Vælg sag	Vis sagsoverblik for den valgte sag, herunder - summariske oplysninger for anmeldelsen - kontroller som e-TL automatisk har godkendt - begrundelser for udtag til manuel kontrol											
Undtagelser:													
Slutbetingelser:		Tinglysningsmedarbejdere præsenteres for de relevante informationer om den sag, som er udtaget til manuel behandling, og hvor sagsbehandlingen ønskes påbegyndt.											
Yderligere forhold:													

**USE CASE**

Navn:	<b>Vis anmeldelsens detaljer + vedhæftede filer</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.2	Pakke:	Manuel behandling
Formål:	Når en tinglysningsmedarbejder har påbegyndt manuel behandling, skal det være muligt at få de enkelte dokumenter vist med alle detaljer, således at sagsbeandleren kan gennemgå disse (gælder også indskannede filer).								
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har påbegyndt manuel behandling af en tinglysningsekspedition og har behov for se dokumentets detaljer								
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:						
1.	Hent dokumentoversigt	Viser en oversigt over de enkelte dokumenter i en anmeldelse, inkl. de indskannede dokumenter.							
2.	Vælg dokument	Præsenterer det valgte XML-							

	dokuments indhold for tinglysning-smedarbejderen eller viser den valgte vedhæftede (indskannede) fil.
Undtagelser:	
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen kan fortsætte den manuelle behandling af ekspeditionen efter at have gennemlæst det valgte dokument.
Yderligere forhold:	

USE CASE					
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:		
Vis tegningsberetti- get	Tinglysningsmedarbejder	1.0	F.3		
Pakke:	Manuel behandling				
Formål:	Det er nødvendigt, at en tinglysningsmedarbejder kontrollerer, om underskrivere er tegningsberettige, når en virksomhed disponerer.				
Startbetingel- ser:	En ekspedition, hvor en virksomhed disponerer (fx når en virksomhed pantsætter som disponent), udtages til manuel behandling for at kontrollere, om underskriver er tegningsberettiget for den pågældende virksomhed.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Start kontrol	Viser de digitale signaturer, som skal kontrolleres, og virksomhedens stamoplysning.			
2.	Kontrollere tegningsret	Viser fritekst hentet fra CVR-registret, evt. med en søgning på tegningsretten.			
Undtagelser:					
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har kontrolleret, at de navngivne personer, som har underskrevet ekspeditionen digitalt, har tegningsret for virksomheden. Herefter godkendes eller afvises denne manuelle kontrol.				
Yderligere forhold:					

USE CASE			
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:
Vis afgift og beta- ling	Tinglysningsmedarbejder	1.0	F.4
Pakke:	Manuel behandling		
Formål:	Det er muligt for anmelderen at fravige den beregnede tinglysningsafgift. I dette tilfælde skal anmeldelsen sendes til SKAT, som har kompetence til at vurdere den endelige afgift.		
Startbetingel- ser:	Anmelder har for en ekspedition betalt et beløb, som ikke stemmer overens med den		

ser:	beregnede afgift for ekspeditionen.		
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
1.	Kontrollere beløb	Systemet skal vise det betalte beløb, samt en enkelt visning af den beregnede afgift.	
2.	Videresend ekspedition til SKAT	Systemet sender de relevante informationer til SKAT og en meddelelse til anmelder om dette.	
Undtagelser:			
Slutbetingelser:		Tinglysningsmedarbejderen ser, at der ikke er overensstemmelse mellem den beregnede afgift og det indbetalte beløb, og sender derefter anmeldelse til SKAT.	
Yderligere forhold:			

USE CASE			
Navn:	<b>Opret meddeelse til anmelder</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>
Ver:	1.0	ID:	F.5
Pakke:	Manuel behandling		
Formål:	Under den manuelle behandling af en tinglysningsekspedition kan det være nødvendigt for tinglysningsmedarbejderen at tilføje information til den meddelelse, som systemet autogenererer til anmelderen.		
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen ønsker at tilføje information til meddelelsen til anmelder.		
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
1.	Hent meddelelse	Viser den foreløbige autogenererede meddelelse	
2.	Tilføj information til meddelelse	Giver mulighed for, at tinglysningsmedarbejderen kan tilføje fritekst eller redigere den autogenererede meddelelse, som sendes til anmelder.	
Undtagelser:			
Slutbetingelser:		Meddelelsen til anmelder udvides med den information, som tinglysningsmedarbejderen har ønsket at tilføje.	
Yderligere forhold:			

USE CASE
----------

Navn:	<b>Videresend sag til anden tinglysning-smedarbejder</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.6	Pakke:	Manuel behandling
Formål:	En tinglysningsmedarbejder skal have mulighed for at videresende en ekspedition efter gennemgang af nogle af de manuelle kontroller. Det kan enten være pga., at de krævede manuelle kontroller fordrer anden type af kompetence, eller pga. andre forhold, som gør, at tinglysningsmedarbejderen ikke selv kan færdiggøre den manuelle behandling af ekspeditionen.								
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen ønsker at videredelegere en ekspedition til en kollega.								
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:						
1.	Hent oversigt over kolleger	Viser liste over kolleger og disses kompetencer, samt hvilke der matcher de kontroller, som anmeldelsen skal gennemgå.							
2.	Videredeleger ekspedition	Ekspeditionen overgives til en kollega, som efterfølgende vil kunne se den i sin sagsliste.							
3.	Evt. tilføj meddelelse	Tinglysningsmedarbejderen skal have mulighed for at tilføje en meddelelse til ekspeditionen.							
Undtagelser:									
Ingens kollega med nødvendig kompetence	Hvis der ikke er nogen kolleger tilgængelige med de nødvendige kompetencer, skal sagen kunne videregives til en leder, der kan håndtere denne.								
E-TL håndtere routinen	Tinglysningsmedarbejderen kan også vælge at lægge ekspeditionen tilbage i e-TL, hvor det er den normale routingmekanisme, der håndterer ekspeditionen.								
Slutbetingelser:	Ekspeditionen er videredelegeret til en anden tinglysningsmedarbejder								
Yderligere forhold:									

USE CASE									
Navn:	<b>Opdater matrikulære oplysninger</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.7	Pakke:	Manuel behandling
Formål:	En række komplekse tinglysningsekspeditioner kræver, at tinglysningsmedarbejdere opdaterer matrikulære ændringer, eksempelvis som beskrevet i afsnit 9.2.8.								
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen igangsætter manuel behandling af en ekspedition, som kræver matrikulær ændring.								
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:						
1.	Redigere matrikelnumre	Giver mulighed for at tilføje, ændre og slette matrikelnumre med tilhø-							

		rende information (eksempelvis arealstørrelse).
2.	Kopiere rettigheder til nye matrikler	Giver mulighed for at videreføre alle eller nogle rettigheder, både nuværende og historiske noteringer, på nye og ændrede matrikler.
3.	Tilret servitutter	Kopierer og tilretter servitutter på matrikelnumre i henhold til anmeldt servituterklæring.
4.	Tilret andre dokumenter	Andre dokumenter, herunder adresser, hæftelser, servitutter og noteringer, skal kunne tilknyttes eller fjernes fra de tilrettede matrikelnumre
<b>Undtagelser:</b>		
<b>Slutbetingelser:</b>		De matrikulære oplysninger for den pågældende ejendom, herunder med tilhørende dokumenter, er opdaterede ifølge den gennemførte ekspedition.
<b>Yderligere forhold:</b>		

<b>USE CASE</b>										
Navn:	<b>Tilføj servitutkode</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID:					
				1.0	F.8					
				Pakke: Manuel behandling						
Formål:	Servitutter skal tilføres summarisk oplysning i form af en kode, som kort beskriver indholdet i overskriftsform.									
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen behandler en anmeldelse af en servitut og skal tilføje en servitutkode til servitutten.									
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse							
1.	Vælg servitutkode		Giver tinglysningsmedarbejderen mulighed for at fremfinde den eller de relevante servitukoder, som beskriver servituttens indhold, og tilføje denne til dokumentet.							
<b>Undtagelser:</b>										
<b>Slutbetingelser:</b>		Den anmeldte servitut er beriget med de relevante koder, som i kort form beskriver servituttens indhold og egenskaber.								
<b>Yderligere forhold:</b>										

## USE CASE

Navn:	<b>Tilføj erklæringskode</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.9	Pakke:	Manuel behandling
Formål:	Det skal være muligt for tinglysningsmedarbejderen at tilføje en kode, som beskriver særlige forhold for ejendommen, fx en advarselskode ved ejendom med meddelelse om konkurs..								
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen ønsker at tilføje en erklæringskode.								
Tri n:	Aktør:	System:		Tilbudsgiver		løsningsbeskrivelse:			
1a.	Tilføj erklæringskode	Tinglysningsmedarbejderen skal have mulighed for at tilføje en erklæringskode til det anmeldte dokument på baggrund af den tinglyste anmeldelse.							
1b.	Tilføj advarselsflag	Systemet skal give mulighed for at tilføje et advarselsflag med en tilknyttet standardtekst eller særlig tekst, som indtastes af tinglysningsmedarbejderen. Advarselsflaget skal kunne tilknyttes både det anmeldte dokument eller det objekt, som dokumentet omhandler.							
1c.	Tilføj fuldmagt	I de tilfælde, hvor en anmeldelse indeholder en fuldmagt i fritekst, skal det være muligt at tilføje en erklæringskode, som beskriver fuldmagten. Efterfølgende skal TM kunne tilføje fuldmagten i e-akten, således at erklæringskode refererer til denne fuldmagt.							
2	Opret fuldmagt	Systemet skal give TM mulighed for at oprette en struktureret fuldmagt i e-akten (som beskrevet i kapitel 6), der beskriver den i anmeldelsen in-deholdte fuldmagt.							
Undtagelser:									
Slutbetingelser:		Det anmeldte dokument eller objekt tilføres en erklæringskode, eller advarselsflag.							
Yderligere forhold:									

## USE CASE

Navn:	<b>Vis eksisterende brugerformular</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.10	Pakke:	Manuel behandling						
Formål:	I forbindelse med manuel behandling af en ny brugerformularer er det nødvendigt at sammenholde de nye vilkår med tidligere godkendte brugerformularer.														
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen behandler en ekspedition med en ny brugerformular, som skal godkendes, før ekspeditionen kan lyses.														
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:												
1.	Vælg godkendt brugerformularer	Systemet skal præsentere en liste over brugerformularer, som ligner den nye brugerformular i ekspeditionen.													
2.	Sammenlign brugerformular	Systemet skal vise den nye brugerformular, som skal godkendes, sammen med den godkendte brugerformular, således at tinglysningsmedarbejderen let kan sammenligne.													
Undtagelser:															
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen kan enten godkende eller afvise det nye vilkårssæt, og tilføjer begrundelse for afgørelsen.														
Yderligere forhold:															

<b>USE CASE</b>									
Navn:	<b>Vis kontekstafhængig hjælpetekst</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	1.0	ID:	F.11	Pakke:	Manuel behandling
Formål:	I forbindelse med manuel behandling skal tinglysningsmedarbejderen kunne fremkalde hjælpetekst, som er relevant for den igangværende ekspedition.								
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har behov for at læse, hvordan en særlig manuel kontrol udføres i praksis, fx hvilke registre, der skal forespørges i, eller hvilke institutioner der skal kontaktes.								
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:						
1.	Læs hjælpetekst	Systemet skal fremfinde den relevante hjælpetekst på baggrund af den kontekst, hvorfra tinglysningsmedarbejderen fremkalder hjælpeteksten.							
Undtagelser:									

Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen viser den relevante lovtekst med links til andre relevante bekendtgørelser og vejledninger.
Yderligere forhold:	

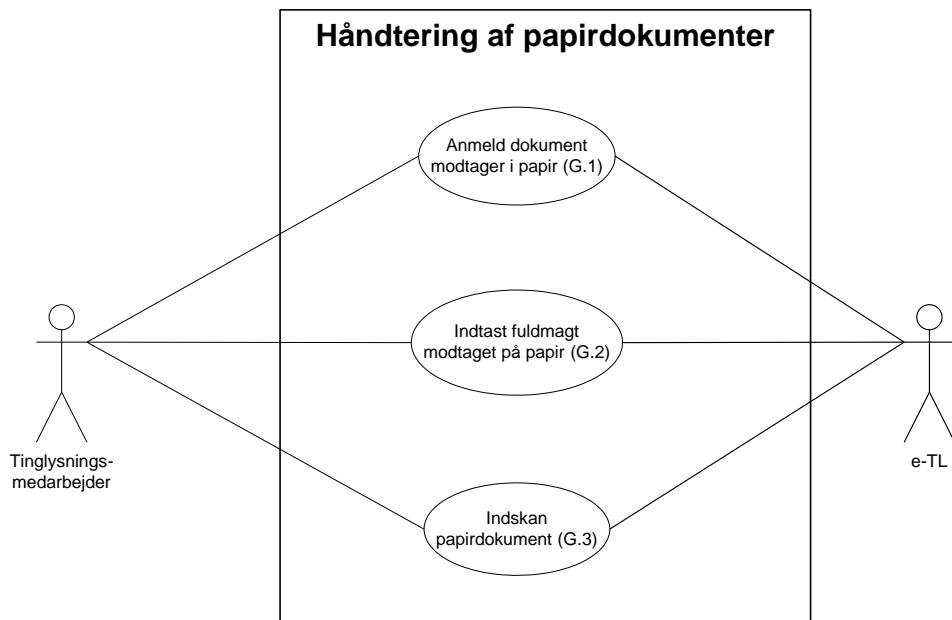
USE CASE			
Navn:	<b>Afslut behandling af sag</b>	Aktør:	Tinglysningsmedarbejder
Formål:	Efter at tinglysningsmedarbejderen har gennemgået de nødvendige kontroller, skal det afgøres, om anmeldelsen kan godkendes eller afvises.		
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har gennemgået de kontroller, som var årsagen til, at ekspeditionen blev udtaget til manuel behandling		
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
1.	Vælg resultat af den manuelle behandling	Systemet afslutter den manuelle behandling og sender anmeldelsen tilbage til e-TL systemet.	
2.	Underskriv behandlingens resultat	Systemet anvender Tinglysningsretens digitale signatur til at underskrive sagens og dennes resultat, hvorefter den sendes tilbage til e-TL systemet.	
Undtagelser:			
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen kan på baggrund af de gennemgåede kontroller og de tilføjede erklæringskoder vælge at <ul style="list-style-type: none"> <li>- godkende og lyse anmeldelsen</li> <li>- delvis afvise anmeldelsen</li> <li>- afvise anmeldelsen</li> <li>- lyse med frist</li> <li>- lyse med anmærkning</li> </ul>		
Yderligere forhold:			

#### 9.4.3. Håndtering af papirdokumenter

Den centrale Tinglysningsret vil også fremover modtage enkelte dokumenter i papirform, og den interne portal skal gøre det muligt at foretage behandling af disse til anmeldelse.

Den centrale Tinglysningsret vil i en overgangsperiode modtage gamle pantebreve udstedt på papir med henblik på dels destruktion, dels markering i e-TL systemet om, at disse herefter kun forefindes digitalt. Den interne portal skal gøre det muligt enkelt at foretage denne markering.

Use casene i forbindelse med håndtering af papirdokumenter er vist i Figur 9-4.



Figur 9-4: Use casene i forbindelse med håndtering af papirdokumenter

Use casene i forbindelse med håndtering af papirdokumenter er beskrevet i det følgende.

USE CASE						
Navn:	Anmeld dokument modtager i papir	Aktør:	Tinglysningsmedarbejder	Ver:	ID:	Pakke:
				1.0	G.1	Manuel behandling
Formål:	Når tinglysningsretten modtager en anmeldelse på papirform, skal en medarbejder kunne indtaste denne i systemet. Den præcise arbejdsgang for dette er ikke fastlagt, og systemet skal derfor fleksibelt kunne understøtte både en minimumsregistrering af anmeldelsen (med henblik på senere behandling), en evt. fuld indskanning af alle dokumenter, og en komplet behandling af anmeldelsen (som beskrevet i afsnit 9.2.1).					
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen påbegynder behandlingen af en ekspedition, som tinglysningsretten har modtaget i papirform.					

Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:
1.	Indskan anmeldelsesdokument	Systemet skal stille en brugergrænseflade til rådighed, som understøtter tinglysningsmedarbejderen i at indskanne de modtagne dokumenter. Det skal være muligt at kun indskanne anmeldelsesdokumentet, og senere indskanne andre tilhørende dokumenter (erklæringer, tilladelser m.m.) (se use case G.3)	
2.	Vælg ekspeditionstype	Systemet skal gøre det muligt for tinglysningsmedarbejderen at foretage enten et direkte valg af ekspeditionstype eller et guidet valg, som beskrevet i use case A.1.	
3a.	Udfyld ekspeditionsblanket	Systemet viser en blanket, hvori de relevante informationer kan udfyldes. Tinglysningsmedarbejderen udfylder disse samtidigt med, at der foretages en kontrol af de angivne informationer. Der skal som minimum peges på det objekt, som anmeldelsen vedrører.	
3b.	Gem ekspedition	Hvis hele ekspeditionen ikke gennemføres umiddelbart, skal det kunne lagres med løbenummer og modtagelsestidspunkt efter indtastning og valg af ekspeditionstype og objekt.	
4.	Kontrol ekspedition	Systemet foretager kontrol af de indtastede informationer. Information, som resulterer i manuel behandling, markeres.	
5a	Afslut behandling	Når tinglysningsmedarbejderen kan se resultatet af kontrollerne, kan ekspeditionen afsluttes ved, at medarbejderen godkender eller afviser dokumentet.	
5b.	Læg i kø	Hvis anmeldelsen ikke behandles umiddelbart samtidig med indskanning, skal den kunne overføres til køsystemet, som fordeler sager.	
<b>Undtagelser:</b>			
<b>Slutbetingelser:</b>		Tinglysningsmedarbejderen har registreret den modtagne anmeldelse, og enten	

	færdigbehandlet denne eller sat den i sags-køen (se afsnit 9.4.5).
Yderligere forhold:	De informationer, som tinglysningsmedarbejderen indtaster, kontrolleres med det samme, hvorfor dokumentet skal anses som fuldstændigt kontrolleret, efter at medarbejderen har indtastet alle disse, og manuel behandling af disse informationer skal ikke gentages, dvs. at e-TL systemet ikke skal udtage denne ekspedition til manuel behandling grundet indtastede oplysninger.

USE CASE				
Navn:	<b>Indtast fuldmagt modtaget på papir</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver: 1.0 ID: G.2 Pakke: Manuel behandling
Formål:	En fuldmagt skal indtastes og lagres i e-akten.			
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen modtager en fuldmagt på papir, som følger Tinglysningsretens skabelon for fuldmagter.			
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:	
1.	Kontrol underskriver	Tinglysningsmedarbejderen skal kontrollere, at fuldmagtsgiver har dispositionsret over det, som dækkes af fuldmagten.		
2.	Indlæg fuldmagt	Tinglysningsmedarbejderen indtaster den relevante information i e-akten.		
Undtagelser:				
Slutbetingelser: Fuldmagten godkendes og lagres i e-akten med reference til de objekter, som den berører.				
Yderligere forhold:				

USE CASE				
Navn:	<b>Indskan papirdokument</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver: 1.0 ID: G.3 Pakke: Manuel behandling
Formål:	Et modtaget dokument skal indskannes og tilknyttes et objekt, eller et tinglyst dokument			
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har behov for at indskanne et dokument i forbindelse med manuel behandling eller andet.			
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:	

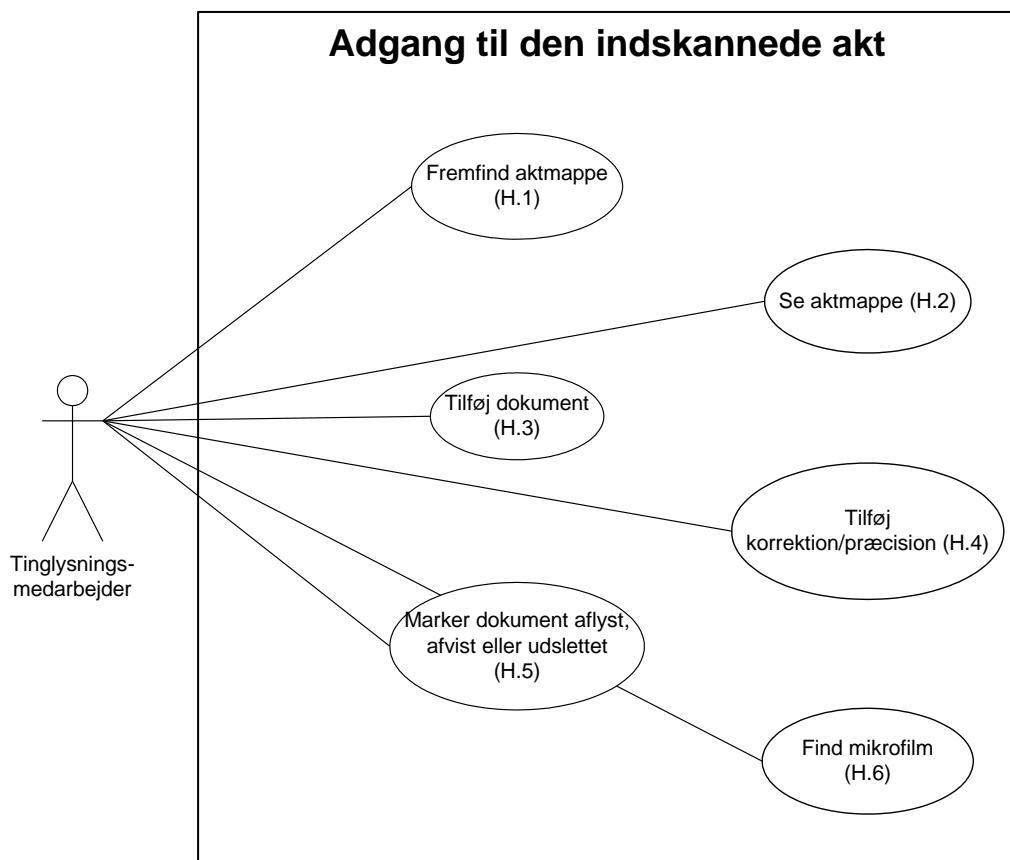
1.	Indskan dokument	Tinglysningsmedarbejderen anvender en lokal skanner, og resultatet skal kunne vises i den interne portal.
2.	Tilføj summariske oplysninger	Der vil være en række oplysninger, som tinglysningsmedarbejderen enten skal tilføje på baggrund af behandlingen af dokumentet eller afledt af dokumentets indhold.
3.	Tilknyt dokument	Det indskannede dokument skal tilknyttes et objekt eller et tinglyst dokument.
Undtagelser:		
Slutbetingelser:	Papirdokumentet er indskannet og beriget med nogle metadata og tilknyttet et objekt eller dokument i e-Akten.	
Yderligere forhold:		

#### **9.4.4. Adgang til den indskannede akt**

Den indskannede akt indeholder alle de eksisterende papirdokumenter, som i dag udgør akten. Disse dokumenter ændres ikke, men vil langsomt udfases i takt med, at de aflyses og/eller erstattes af elektroniske dokumenter. Der vil dog i en overgangsfase være behov for at kunne tilføje og slette hele dokumenter.

Det skal bemærkes, at den indskannede akt er opdelt i aktmapper, der er entydigt identificerede. Det vil ikke være muligt at fremfinde de enkelte dokumenter separat, men kun som del af en aktmappe. Dette betyder, at hvis der er behov for at fremfinde et dokument, må hele aktmappen nødvendigvis fremfindes og gennemgås.

Adgangen til den indskannede akt er vist i Figur 9-5.



Figur 9-5: Use cases i forbindelse med adgang til den indskannede akt

Use cases i forbindelse med adgang til den indskannede akt er vist i det følgende.

USE CASE					
Navn:	<b>Fremfind aktmappe</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 H.1 Pakke: Indskannede akt
Formål:	Det skal være muligt at fremfinde en aktmappe				
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har behov for at gennemgå et dokument fra en aktmappe i forbindelse med manuel behandling af en sag eller ved en borgerhenvendelse.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Find ejendom	Aktmappen kan fremfindes blandt andet på baggrund af en ejendomsident, bestående af ejerlav, matrikelnummer og eventuel ejendomstype med tilhørende nummer .			

2.	Vælg ejendom	Vis en liste over ejendomme, som matcher den angivne ejendomsident (der vil kun være tale om flere, hvis ejendomsidenten ikke angives fuldstændigt).
<b>Undtagelser:</b>		
<b>Ingen match</b>		Der er ingen aktmapper, som matcher det angivne dokumentident.
Slutbetingelser:		Tinglysningsmedarbejderen har valgt en aktmappe
<b>Yderligere forhold:</b>		

USE CASE								
Navn:	<b>Se aktmappe</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 H.2			
Formål:	Det skal være muligt at gennemsøge en aktmappe og læse de enkelte dokumenter							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har valgt en aktmappe.							
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse					
1.	Gennemgå aktmappe	Vis dokumenter i den valgte aktmappe						
<b>Undtagelser:</b>								
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen får mulighed for at gennemgå og læse en aktmappe.							
<b>Yderligere forhold:</b>								

USE CASE					
Navn:	<b>Tilføj dokument</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 H.3
Formål:	Det skal være muligt at tilføje nye dokumenter til en aktmappe				
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har valgt en aktmappe				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		

1.	Vis Aktmappe	Vis dokumenter i den valgte aktmappe
2.	Vælg indskannede dokument	Det skal være muligt at vælge et indskannet dokument, som skal tilføjes aktmappen.
3.	Tilføj dokument	Nye indskannede dokumenter skal altid tilføjes bagerst i aktmappen.
Undtagelser:		
Slutbetingelser: Der tilføjes et indskannet dokument til den indskannede aktmappe		
Yderligere forhold:		

USE CASE								
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:	Pakke:				
Tilføj korrektion/præcision	Tinglysningsmedarbejder	1.0	H.4	Indskannede akt				
Formål:	Det skal være muligt at tilføje struktureret information og/eller kommentar til en aktmappe							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har gennemgået en aktmappe og vurderet, at der er behov for at tilføje en rettelse eller en præcision til de tilhørende summariske oplysninger, som ikke stemmer overens med aktmappens indhold.							
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse					
1.	Tilføj markering om rettelse/præcisering	Tinglysningsmedarbejder retter den tilhørende information						
Undtagelser:								
Slutbetingelser:	Den tilhørende information korrigeres, således at den stemmer overens med aktmappens indhold.							
Yderligere forhold:								

USE CASE					
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:	Pakke:	
Marker dokument aflyst, afvist eller udslettet	Tinglysningsmedarbejder	1.0	H.5	Indskannede akt	
Formål:	Det skal være muligt at markere et dokument i en aktmappe som aflyst, afvist eller udslettet.				

Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har valgt en aktmappe.				
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Vælg dokument i aktmappen	Tinglysningsmedarbejderen skal kunne angive, hvilke dele af aktmappen, som udgør dokumentet.			
2.	Marker dokument	Tinglysningsmedarbejderen skal kunne markere det valgte dokument som slettet – både i aktmappen og i den tilhørende information.			
Undtagelser:					
Slutbetingelser:	Det pågældende dokument er markeret som afvist, aflyst eller udslettet i den indskannede akt.				
Yderligere forhold:	En sådan markering skal fremgå tydeligt ved visning af den pågældende side af PDF dokumenter, også igennem et almindeligt program til visning af PDF-filer.				

USE CASE								
Navn:	<b>Find mikrofillm</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 H.6			
Formål:	Det skal være muligt at fremfinde en tingbog for de gamle tingbøger, som er indskannede fra mikrofilm.							
Startbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har behov for at fremfinde tekst fra de gamle tingbøger for fast ejendom							
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Fremfind tingbog	Systemet viser søgemulighed, som giver tinglysningsmedarbejderen mulighed for at finde den korrekte tingbog						
2.	Vis tingbog	Systemet viser den relevante del af de indskannede mikrofilm.						
Undtagelser:								
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen kan gennemgå den ønskede tingbog							
Yderligere forhold:								

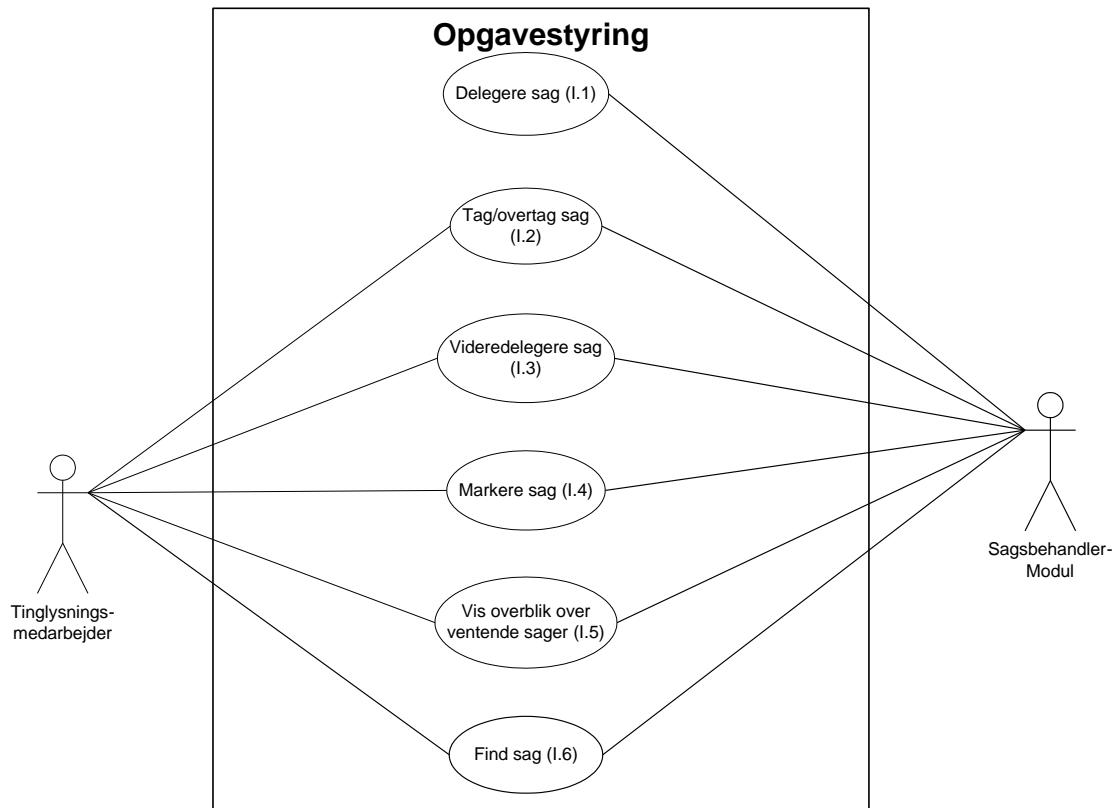
### 9.4.5. Opgavestyring

Sagsbehandlingsmodulet skal kunne foretage en automatisk og løbende fordeling af opgaver på baggrund af Tinglysningsrettens personale og kompetencer. Samtidigt skal det være muligt for tinglysningsmedarbejdere at ændre denne opgaveplanlægning, samt at få et overblik over de igangværende sager.

Den basale sagsfordeling skal foregå ved, at ekspeditioner, som udtages til manuel behandling, lægges i en kø. Da sagerne på dette tidspunkt har et tidsstempel, er det ikke nødvendigt at behandle sagerne i den modtagne rækkefølge, om end dette bør tilstræbes. Dermed er det muligt for systemet at fordele de enkelte sager til de tinglysningsmedarbejdere, som har de nødvendige kompetencer til at behandle sagerne.

Sager vedrørende samme objekt skal altid behandles den i rækkefølge de er anmeldt.

Use cases i forbindelse opgavestyring er vist i Figur 9-6.



Figur 9-6: Use cases i forbindelse opgavestyring

I det følgende er use cases i forbindelse opgavestyring beskrevet.

USE CASE								
Navn:	<b>Deleger sag</b>	Aktør:	<b>Sagsbehandlingsmodul</b>	Ver:	ID: 1.0 I.1			
Formål:	Sagsbehandlingsmodulet skal automatisk uddeleger indkomne tinglysningsekspeditioner, som er udtaget til manuel behandling, til de tinglysningsmedarbejdere, som har den nødvendige kompetence og tid.							
Startbetingelser:	En ekspedition udtages til manuel behandling af e-TL systemet.							
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:					
1.	Deleger sag	Systemet skal løbende uddeleger ventende sager til tinglysningsmedarbejdere i henhold til ekspeditions- typen og tinglysningsmedarbejdernes kompetencer.						
Undtagelser:								
Slutbetingelser:	Sagen indgår i en tinglysningsmedarbejders sagsoverblik, således at han/hun kan påbegynde manuel behandling af sagen.							
Yderligere forhold:	Det skal også være muligt, at sikre, at anmeldelser på samme objekt (fx samme adresse) indenfor en kort tidsperiode (fra 1 dag til 1 uge) videredelegeres til den samme medarbejder. Dette er nødvendigt for, at sikre at en medarbejde behandler alle anmeldelser stammende fra samme transaktion (fx et huskøb).							

USE CASE					
Navn:	<b>Tag sag</b>	Aktør:	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	Ver:	ID: 1.0 I2
Formål:	Det skal være muligt for en tinglysningsmedarbejder på egen hånd at tage eller overtage en sag				
Startbetingelser:	En tinglysningsmedarbejder har behov for at overtage en sag, som er vist i et overbliksbillede over ventende sager.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Overtag sag	Systemet skal tillade, at tinglysningsmedarbejderen i sagsoverblikket kan markere og overtage en sag, således at denne lægges i tinglys-			

		ningsmedarbejderens kø. Det skal være muligt både at overtage sager, som ikke er tildelt en kollega, eller som er tildelt en kollega.
2.	Adviser kollega	Hvis en sag overtages fra en anden kollega, skal denne adviseres i systemet om, at en anden tinglysning-smedarbejder nu har overtaget sagen.
Undtagelser:		
<b>Anden medarbejder i gang med behandling af sagen</b>		En sag, hvor den manuelle behandling er i gang – dvs. en anden medarbejder arbejder konkret på sagen på overtagelsestidspunktet, kan ikke overtages.
Slutbetingelser:		Den/de valgt(e) sager tilknyttes tinglysningsmedarbejderen, således at denne kan behandle sagerne.
Yderligere forhold:		

USE CASE					
Navn:	Videredelegere sag	Aktør:	Tinglysningsmedarbejder	Ver:	ID:
				1.0	I3
Formål:	Det skal være muligt for en tinglysningsmedarbejder at videredelegere en sag, både før og under den manuelle behandling.				
Startbetingelser:	En tinglysningsmedarbejder har ikke mulighed for at færdigbehandle en sag og ønsker at videredelegere sagen til en kollega.				
Tri n:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Videredelegere sag	Systemet skal tillade, at en sag videredelegeres både før og under den manuelle behandling. Sagen skal både kunne videredelegeres til en fælles samling af ventende sager, som sagsbehandlingsmodulet udlegerer fra, eller til en specifik kollega.			
2.	Vælg kollega	Hvis en sag vælges at videredelegeres til en kollega, skal systemet avisere tinglysningsmedarbejderen om, hvorvidt den valgte kollega har kompetencemarkering, som matcher sagen.			

<b>Undtagelser:</b>	
<b>Ingen tilgængelige kollegaer</b>	I dette tilfælde skal det være muligt at videredelegere sagen til den fælles samling af ventende sager.
Slutbetingelser:	Tinglysningsmedarbejderen har videredelegeret sagen og skal således ikke færdigbehandle den selv.
<b>Yderligere forhold:</b>	

USE CASE						
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:	Pakke:		
<b>Markere sag</b>	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	1.0	I4	Opgave-styring		
Formål:	Det skal være muligt for en tinglysningsmedarbejder at tilføje en markering af en sag.					
Startbetingelser:	En tinglysningsmedarbejder ønsker at tilføje en markering på en sag.					
Trin:	Aktør:	System:	Tilbudsgiver løsningsbeskrivelse			
1.	Tilføj markering	Systemet skal kunne tilføje markering på sager, både i fritekst eller på baggrund af et foruddefineret katalog over markeringer, herunder eksempelvis 'haster', 'afventer', eller præciserer ekspeditionstypen. Dette skal både være muligt for den tinglysningsmedarbejder, som behandler sagen, og for tinglysningsmedarbejdere, som kun har åbnet sagerne i et overbliksbillede.				
<b>Undtagelser:</b>						
Slutbetingelser:	Sagen er blevet markeret med den ønskede meddelelse					
<b>Yderligere forhold:</b>						

USE CASE				
Navn:	Aktør:	Ver:	ID:	Pakke:
<b>Vis overblik over ventende sager</b>	<b>Tinglysningsmedarbejder</b>	1.0	I5	Opgave-styring

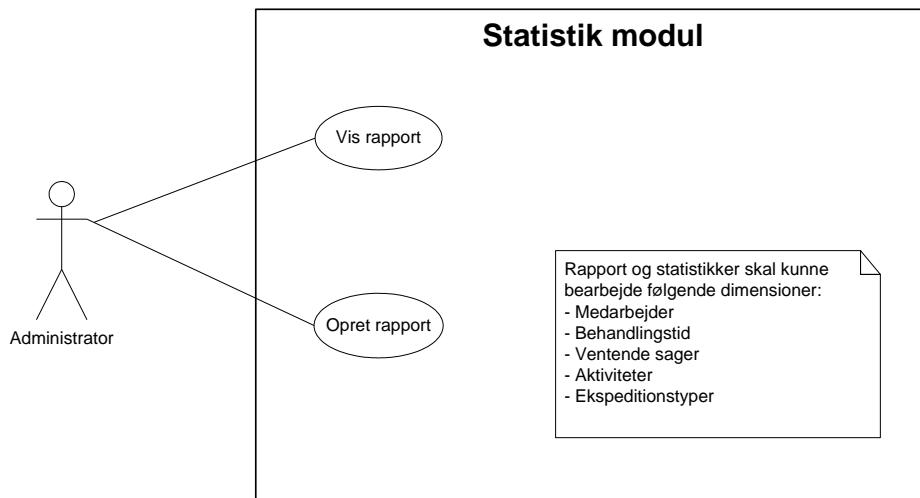
Formål:	Systemet skal kunne præsentere tinglysningsmedarbejderen for et overblik over dels hvilket sager, der afventer hans/hendes behandling, dels hvilke sager der generelt venter.				
Startbetingelser:	En tinglysningsmedarbejder ønsker at starte sagsbehandling af sager og vil gerne skabe sig et overblik frem for umiddelbart at vælge den første ventende sag.				
Trin: Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:			
1a.	Vis egne sager	Systemet skal kunne vise en liste over de sager, som den pågældende tinglysningsmedarbejder er i gang med eller har fået tildelt.			
1b.	Vis ventende sager	Systemet skal kunne vise en liste over de sager, som venter på at få tildelt en tinglysningsmedarbejder. Listen skal kunne opdeles i ekspeditionstyper, tingbøger og andre relevante grupper, som kan medvirke til at præsentere en overskuelig liste			
1c	Vis kollegaers sager	Systemet skal kunne vise en liste over de sager, som kollegaer er i gang med at behandle, eller som venter på kollegaernes behandling.			
Undtagelser:					
Slutbetingelser:	Sagsbehandling får den ønskede oversigt over de igangværende og ventende sager.				
Yderligere forhold:					

USE CASE					
Navn:	Find sag	Aktør:	Tinglysningsmedarbejder	Ver:	ID:
				1.0	I6
Formål:	Det skal være muligt at fremfinde en specifik sag i forbindelse med en borgerhenvendelse eller i andre situationer.				
Startbetingelser:	En tinglysningsmedarbejder har behov for at finde en foretaget registrering.				
Trin:	Aktør:	System:	Tilbuddsgiver løsningsbeskrivelse:		
1.	Vælg bog	Systemet skal give mulighed for at foretage søgning i alle tingbøgerne.			
2.	Indtast søgekriterier	Systemet skal give mulighed for at anvende en bred vifte af søgekriteri-			

		er, baseret på indholdet i de enkelte bøger. Især stamdataidentifikationer, som CPR, CVR, matrikelnummer, stelnummer, registreringsnummer, dato, løbenummer mv. skal understøttes med en hurtig og fleksibel søgerutine.
3.	Åben relevant sag	Systemet skal give mulighed for, at sagsbehandleren åbner de relevante registreringer fra lister over registreringer, som matcher de anvendte søgekriterier.
Undtagelser:		
<b>Ingen matchende sager</b>		Der er ingen registrering, som matcher søgekriterierne. Systemet skal tilbyde automatisk at udbrede søgekriterierne, eksempelvis med en fuzzy match på navne
Slutbetingelser:		Tinglysningsmedarbejderen har fremfundet den relevante sag.
Yderligere forhold:		

#### 9.4.6. Statistik- og rapportmodul

Det skal være muligt at udarbejde en række statistikker og rapporter over den manuelle behandling af ekspeditioner. Det skal være muligt at kunne kombinere statistikker på basis af medarbejdere, behandlingstid, ekspeditionstyper og ventende sager. Der skal både være tale om en række forud definerede standardrapporter og mulighed for at udarbejde særudtræk.



Figur 9-7: Funktioner i forbindelse med statistikmodul

Use case diagrammet for statistikmodulet uddybes ikke med separat use case beskrivelser, men i stedet igennem en række krav, som systemet skal opfylde.

#### Krav 156.

##### Statistikdimensioner

Det skal være muligt at udarbejde statistikker og rapporter på baggrund af medarbejdere, behandlingstider, ventetider, antal sager, ekspeditionstyper og brugeraktiviteter.

#### Krav 157.

##### Udvidelse af statistikdimensioner

Antallet af dimensioner, som statistikker udarbejdes på, skal udvides til at dække flere af de informationer, som sagsbehandlingsmodulet arbejder med.

#### Krav 158.

##### Oprettelse af standardrapporter

Det skal være muligt for en administrator eller en superbruger at oprette nye standardrapporter, som indeholder faste statistikker og rapporteringer.

#### Krav 159.

##### Kørsel af standardrapporter

Det skal være muligt for brugere med de nødvendige rettigheder at foretage kørsler af standardrapporter.

#### Krav 160.

##### Kørsel af specialrapporter

Statistikmodulet skal indeholde et enkelt og brugervenligt værktøj, som kan anvendes til at udarbejde specialrapporter. Disse rapporter skal kunne gemmes og frembringes til senere brug.

**Krav 161.**

**Kontrol af rapporter (option)**

I forbindelse med udarbejdelse af nye standardrapporter eller oprettelse af en specialrapport ønskes der mulighed for, at systemet viser, hvor mange ressourcer (servertid) rapporten vil tage ved en kørsel. Denne funktion skal præsenteres i grafisk form som indikation på, om en rapport vil skabe for stor belastning på den bagvedliggende software.

**Info. 58.**

**Integration til fremtidige systemer**

Tilbudsgiver skal beskrive statistiksystemets mulighed for at integreres med andre systemer, herunder

- Udveksling af maskinlæsbare statistikudtræk
- Indlæsning fra eksterne datakilder
- Grænseflader og standarder, som statistikmodulet understøtter.

## **9.5. Tekniske krav**

Sagsbehandlingsmodulet ønskes baseret på et standardsystem, som giver mulighed for at foretage opgavestyring, men samtidigt kan indgå i e-TL systemets serviceorienterede arkitektur.

**Krav 162.**

**Tynd klient**

Brugergrænsefladen skal opbygges som en tynd klient, således at denne kun indeholder præsentationsfunktioner og eventuelle svartidsoptimerende tiltag. Brugergrænsefladen kan således både være browserbaserede eller opbygget som en SmartKlient, dvs. et specifik pre-kompilereret program der installeres på tinglysningsmedarbejderens pc.

**Krav 163.**

**Anvendelse af services**

Sagsbehandlingsmodulet skal anvende services i e-TL motoren, således at størstedelen af databehandling, herunder alle kontroller, foretages i e-TL motoren og ikke i sagsbehandlingsmodulet.

**Krav 164.**

**Hjemmearbejdspladser**

Sagsbehandlingsmodulet skal understøtte, at der på sigt let kan oprettes brugbare hjemmearbejdspladser. Leverandøren skal redegøre for, hvilke krav der sættes til en hjemmearbejdsplads (herunder både hardware, software og netværk), for at den interne portal kan anvendes, uden at svartiderne i systemet overstiger de opstillede servicekrav.

### 9.5.1. Brugervenlighed

#### Krav 165.

##### Brugervenlighed

Sagsbehandlingsmodulet vil være det primære værktøj for tinglysningsmedarbejderne og skal derfor udvikles med disse ekspertbrugere som målgruppe. Det betyder, at systemet skal være egnet til ekspertbrugere.

#### Krav 166.

##### Anvendelse af tastatur

Det skal være muligt at anvende systemet effektivt ved brug af tastatur. Det betyder, at alle funktioner skal være tilgængelige ved hjælp af keyboard, og at de ofte anvendte funktioner skal være tilgængelige via tastaturløsningen.

#### Krav 167.

##### Ensartet og konsekvent anvendelse af genveje

Alle genveje skal implementeres konsekvent og ensartet på tværs af skærbilleder. Det vil sige, at den samme funktion skal kunne aktiveres med de samme tastaturløsninger i alle skærbilleder eller i alle indtastningsfelter.

#### Krav 168.

##### Kontekst hjælp

Der skal være adgang til en kontekstafhængig hjælpefunktion, som kan aktiveres på en ensartet måde i alle skærbilleder og ved alle cursorplaceringer. Hjælpefunktioner skal forklare systemmæssige forhold (dvs. hjælp til anvendelse af systemet, ikke til gennemførelse af manuel behandling eller andre tinglysningsspecifikke opgaver).

#### Krav 169.

##### Kvalitetssikring af brugervenlighed

Leverandøren skal løbende igennem udviklingsperioden udføre kontrol af den interne portals brugervenlighed og indarbejde resultater af disse tests for at sikre en høj grad af brugervenlighed.

#### Info. 59.

##### Redegørelse for kvalitetssikring af brugervenlighed

Tilbudsgiver skal beskrive sine processer og værktøj for at kontrollere den interne portals brugervenlighed i forhold til tinglysningsmedarbejdere.

## 10. Summariske oplysninger/overbliksbillede

Dette kapitel beskriver kravene til visning af summariske oplysninger/overbliksbillede i e-TL.

### 10.1. Indledning

I forbindelse med etableringen af den digitale tingbog skal der udvikles en funktion, der gør det muligt på en let og overskuelig måde at vise, hvilke oplysninger der aktuelt er tinglyst på en konkret ejendom.

Denne visning skal ikke indeholde alle tinglyste oplysninger, men alene et udtræk indeholdende de væsentligste af disse. De såkaldt summariske oplysninger.

Udtrækket skal være opdelt på en sådan måde, at brugeren kan vælge at se alle de summariske oplysninger vedrørende en konkret ejendom eller alene en del af disse.

Vælger brugeren alene at ville se en del af de summariske oplysninger, skal der være mulighed for at vælge mellem følgende:

- **Adkomster** (hvem ejer ejendommen)
- **Hæftelser** (hvad er der af pant på objektet)
- **Servitutter** (hvad er der af servitutter på en fast ejendom)
- **Stamoplysninger** (en række oplysninger f.eks. en fast om ejendom)

Brugeren skal – medmindre brugeren er ejer af objektet – betale en afgift for at se disse oplysninger. Afgiften udgør pt. 30 kr. for hver af ovennævnte typer information og 120 kr. for alle fire. Dog er forespørgsler vedrørende køretøjer afgiftsfrie.

Summariske oplysninger kan omfatte enten aktuelle rettigheder eller historiske rettigheder. Disse to typer skal altid vises hver for sig.

Aktuelle rettigheder er de rettigheder, der er tinglyst på det pågældende objekt. Historiske rettigheder er rettigheder, der tidligere har været tinglyst på det pågældende objekt, men som er enten blevet aflyst eller udslettet. Nærværende beskrivelse omhandler alene aktuelle rettigheder.

For så vidt angår de andre dele af den digitale tingbog – Bilbogen, Personbogen, Andelsboligbogen og Testamentsregisteret – skal der udvikles en tilsvarende

funktion. Da disse ”bøger” imidlertid kun indeholder oplysninger, der svarer til ”hæftelser” på fast ejendom, vil der her kun være ét billede med summariske oplysninger – og afgiften er derfor her alene pt. 30 kr.

Nedenfor er – som et eksempel på hvorledes denne funktion kan opbygges – beskrevet, hvordan de summariske oplysninger er præsenteret i den nuværende elektroniske tingbog. Det er dog ikke nødvendigvis sikkert, at præsentationen i den nye digitale tingbog skal være identisk og indeholde de samme oplysninger.

De summariske oplysninger skal være tilgængelige via webservices. Den interne portal og den eksterne portal skal bruge disse webservices til at præsentere informationen for dets respektive brugere. Det er forventningen, at begge portaler kan bruge de samme WSRP-portletter. Disse webservices skal også være tilgængelige for system-system brugerne.

## 10.2. Tingbogen for fast ejendom

### 10.2.1. Stamoplysninger

- **Ejendommens adresse**, angivet med vejnavn og –nummer, bogstav, etage, side samt postnummer, postdistrikt og kommune.
- **Historisk aktnummer**, angivet ved retskredsnummer og bogstav/tal kombination (unik).
- **Ejendomsident**, angivet ved landsejerlavskode samt ejendommens matrikelnumre, ejendomstype med tilhørende nummer med angivelse af areal og evt. vejareal i kvm. Såfremt der er tale om en ejerlejlighed, er der tillige oplysning om fordelingstallet. I forbindelse med hvert matrikelnummer skal Kort- og Matrikelstyrelsens ændringsdato fremgå.
- **Noteringer**, der kan være blank, samlet ejendom, landbrugsejendom med eller uden beboelse, familiejendom, fælleslod, arbejderbolig. Der kan desuden være en række noteringer som f.eks. om jordrente, skov, om stormfald, strandbeskyttelse, klitfredning og jordforurening med tilhørende kortlægningsnummer og boligerklæring. Hvis ejendommen er tillagt et navn, vil det typisk også være angivet her.
- **Tekst**. Der kan desuden være tilføjet særskilt tekst af tinglysningspersonale, f.eks. ”Matr.nr. 1 A udgør en landbrugsejendom i forening med 4 B”.
- **Ejendomstype med tilhørende nummer**, blank eller registreret med HE (hovedejendom opdelt i ejerlejligheder), EJ (ejerlejlighed), HA (hovedejendom overdraget i ideelle anparter), AN (ideel anpart), HT (hovedejendom opdelt i timeshare), TS (timeshare), TU (timeshare opdelt i uger), GR (grund), BY (bygning), BE (bygning på lejet grund opdelt i ejerlejligheder), EB (ejerlejlighed i bygning på lejet grund), BA (bygning på lejet grund overdraget i ideelle anparter), AB (ideel anpart i bygning på lejet grund). Såremt ejendomstypen er tildelt et nummer, skal dette angives.

- **Vurderingsoplysninger**, indeholdende dato, seneste vurdering i tal og DKK, heraf grundværdi. I det fremtidige e-TL er der også behov for at kunne se, hvilke matrikelnumre der indgår i grundlaget for vurderingen.
- **Ejendomsstamnummer**, suppleret af kommunekode.

<b>Krav 170.</b>	<b>Stamoplysninger for fast ejendom som webservices</b>
	Stamoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige som webservices.
<b>Krav 171.</b>	<b>Stamoplysninger for fast ejendom på den interne portal</b>
	Stamoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den interne portal.
<b>Krav 172.</b>	<b>Stamoplysninger for fast ejendom på den eksterne portal</b>
	Stamoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den eksterne portal.
<b>Info. 60.</b>	<b>Stamoplysninger for fast ejendom</b>
	Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes stamoplysninger for fast ejendom opbygges.

### 10.2.2. Adkomstoplysninger

- **Adkomstnummer**. Såfremt der kun er tinglyst én adkomst, vil denne være angivet som nr. 1. Hvis ejendommen er erhvervet af flere omgange af samme adkomsthaver, og der således er tinglyst flere adkomster, skal disse nummereres fortløbende med nr. 1A, 1B, 1C o.s.v. Såfremt en ny ejer erhverver en ideel anpart af ejendommen, skal denne angives med næste nummer i rækken, f.eks. hvis ejendommen ejes af en adkomsthaver (nr. 1), og denne sælger en ideel anpart til en ny adkomsthaver, skal den nye adkomst være angivet som nr. 2 o.s.v.
- **Historisk aktnummer**, angivet ved retskredsnummer og bogstav/tal kombination (unik). **Historisk fremmed aktnummer**: Hvis det oprindelige adkomstdokument er tinglyst før den 26/3 2008, kan det indskannede fysiske dokument være henlagt i en akt tilhørende en anden ejendom. Hvis man ønsker at se dokumentet, skal man via det angivne aktnummer finde frem til den akt, hvor dokumentet er placeret. I e-TL vil det være en stor fordel, hvis der kan linkes mellem et aktnummer for fremmed akt og den indskannede aktmappe.
- **Datoløbenummer** med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time for hver adkomst, hver påtegning på adkomst og meddelelsspåtegning skal være angivet.
- **Adkomsttype**, kan f.eks. være: skøde, betinget skøde eller bodelingsoverenskomst. Hvis ejendommen har fået tilknyttet en ejendomstype, f.eks. fordi den er blevet opdelt i ejerlejligheder, vil der være en såkaldt hovedejendom, hvor der ikke er tinglyst noget almindeligt adkomstdokument. Her vil adkomsttypen være hhv. ”hovedejendom opdelt i ejerlejligheder”, ”hovedejendom overdraget i ideelle anparter”, ”hovedejendom opdelt i timeshare”, ”bygning på lejet grund opdelt i ejerlejligheder” eller ”bygning på lejet grund overdraget i ideelle anparter”, og der vil ikke være an-

givet nogen adkomsthaver eller købesum. Der kan være flere adkomstdokumenter lyst samtidig, f.eks. hvis en ejendomsejer har solgt ejendommen betinget af købesummens betaling.

- **Adkomsthaver/e** (ejer/e) skal angives ved fornavn og efternavn/firmanavn/foreningsnavn etc. samt evt. CVR nummer eller bagvedliggende ikke offentligt tilgængeligt CPR nummer. I stedet for adkomsthaver kan teksten være: opdeling ejerligheder, opdeling anparter, opdeling timeshare.
- **Ideel andel** er angivet med brøk.
- **Købesum** skal angives med sum i tal og valuta for hver adkomst.
- **Anmærkning**. Der skal være et felt til at angive eventuelle anmærkninger om servitutter og hæftelser, angivet ved nummer. Hver adkomst skal have sine egne anmærkninger.
- **Meddelelser** angivet som en tilføjelse til en eksisterende adkomst: f.eks. bobestyrerbehandling v/ bobestyrer ... (+ skifterettens sagsnr.), dødsfalder (+ skifterettens sagsnr.),
- **Meddelelser**, der træder i stedet for en allerede tinglyst adkomst, f.eks. tvangsauktion (+ fogedrettens sagsnr.) mv.
- **Rådighedsindskrænkning**. Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.
- **Tillægstekst**. Der kan være angivet en række standardtillægstekster: f.eks. ”adkomsten vedr. matr. nr....”, ”i lige sameje”, ”fællesareal”, ”herefter enejer”, ”kæret til Landsretten”, ”tillige andel af matr. nr. ...” m.m.
- **Frist**. Hvis adkomstdokumentet er tinglyst med frist, skal årsagen hertil oplyses, f.eks. til fremskaffelse af dokumentation, og den angivne fristdato skal fremgå

Summariske oplysninger skal uddrages af alle anmeldelser, ikke kun nye dokumenter, men også påtegninger til eksisterende dokumenter.

**Krav 173.**

**Adkomstoplysninger for fast ejendom som webservices**

Adkomstoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 174.**

**Adkomstoplysninger for fast ejendom på den interne portal**

Adkomstoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 175.**

**Adkomstoplysninger for fast ejendom på den eksterne portal**

Adkomstoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 61.**

**Adkomstoplysninger for fast ejendom**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes adkomstoplysninger for fast ejendom opbygges.

### 10.2.3. Hæftelsesoplysninger

- **Hæftelsesnummer**, skal være angivet i prioritetsorden ved angivelse af tal og evt. tilhørende bogstaver.
- **Ideel andel**. Såfremt ejendommen ejes af flere adkomsthavere, skal de pågældende hæftelser være knyttet op på den pågældende ideelle andel.
- **Historisk aktnummer**, angivet ved retskredsnummer og bogstav/tal kombination (unik). Såfremt hæftelsesdokumentet befinner sig i en anden akt end den til ejendommen hørende, skal der være en akthenvisning til den pågældende akt (gælder for dokumenter lyst før 26/3 2008).
- **Datoløbenummer**, med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time skal være angivet for hver hæftelse og hver påtegning på hæftelse.
- **Hæftelsestype**, kan være angivet som pantebrev, ejerpantebrev, skadesløsbrev, udlæg, arrest, anden hæftelse. Der kan tillige i forbindelse med ejerpantebreve og skadesløsbreve tinglyses underpant og indbrudspant.
- **Kreditor**, skal være registreret med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke.
- **Debitor** skal være angivet ved fornavn, efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke
- **Meddelelseshaver** skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke
- **Hovedstol**, kan være angivet numerisk, og valuta angivet alfabetisk.
- **Rente**, kan være angivet numerisk evt. med decimaler (angivet i %) samt alfabetisk, f.eks. variabel eller forrentes ved tvangsauktion.
- **Anmærkning**. Når en hæftelse har fået anmærkning om allerede tinglyste hæftelser og ikke respekterer disse, vil hæftelsen have fået anmærkning herom med hver hæftelsesnummers nævnelse i numerisk rækkefølge (mindste nummer nævnes først o.s.v.).
- **Respekt/er** af foranstående hæftelser/servitutter eller fremtidige hæftelser. Hvis en anmeldelse får anmærkning om en foranstående hæftelse, skal det af de summariske oplysninger fremgå, hvilke af de øvrige foranstående hæftelser, som den pågældende anmeldelse respekterer. Anmeldelsen kan tillige have angivet respekt af en endnu ikke tinglyst hæftelse, såkaldt fremtidig respekt. Denne skal da angive ekspeditionstype, kreditor, hovedstol, evt. særlige vilkår og rente. Alle oplysninger er summariske oplysninger.
- **Tekst**. Når anmelder til e-TL har anmeldt f.eks. ekspeditionstypen *AndenHæftelseFastEjendom*, kan tinglysningspersonalet i forbindelse med den manuelle behandling have skønnet, at en uddybende tekst som summarisk oplysning er nødvendig: ”kapitaliseret boligret”, ”kapital til xxxx”, vedtægter m.v.
- **Særlige vilkår**. Der kan være en række særligt betydende vilkår, som er knyttet op på hæftelsen, og som tekstuelt skal fremgå som en summarisk oplysning: ”Kontantlån”, ”inkonvertibel”, ”afdragsfrie perioder”, ”rente-

tilpasningslån med valutaklausul”, ”rentetilpasningslån uden valutaklausul”, ”indeksreguleret”, ”hovedstolen tilskrives rente”, ”nettoprisindeksfaktor”, ”refinansieringsklausul” etc.

- **Tillægstekst.** Der kan endvidere være tale om tekst af oplysende karakter, f.eks. ”tillige anden ejendom”(denne skal være knyttet op på den/de anden/andre ejendom/me), ”lyst i ....’s ideelle andel”, ”relax delnr. x af matr.nr. zz af areal y, ej eff.”, ”oprindelig lyst for kr. ..”, ”alene pant i bygning på opr. lejet grund”,
- **Meddelelser.** angivet som en tilføjelse til en eksisterende hæftelse, f.eks. ”indkaldelse til mortifikation BS ...” (+ datoløbenummer), ”meddelelse om mortifikation BS ...” (+ datoløbenummer).
- **Rådighedsindskrænkning.** Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.

Summariske oplysninger skal uddrages af alle anmeldelser, ikke kun nye dokumenter, men også påtegninger til eksisterende dokumenter.

**Krav 176.**

**Hæftelsesoplysninger for fast ejendom som webservices**

Hæftelsesoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 177.**

**Hæftelsesoplysninger for fast ejendom på den interne portal**

Hæftelsesoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 178.**

**Hæftelsesoplysninger for fast ejendom på den eksterne portal**

Hæftelsesoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 62.**

**Hæftelsesoplysninger for fast ejendom**

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes hæftelsesoplysninger for fast ejendom opbygges.

#### **10.2.4. Servitutoplysninger**

- **Servitutnummer.** Skal være nummereret i datoorden, begyndende med den ældste som nr. 1 o.s.v.
- **Historisk aktnummer**, angivet ved retskredsnummer og bogstav/tal kombination (unik). Såfremt servitutdokumentet befinner sig i en anden akt end den til ejendommen hørende, skal der være en akthenvisning til den pågældende akt (gælder for dokumenter lyst før 26/3 2008).
- **Datoløbenummer** med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time for hver servitut samt hver påtegning på denne. Dette er unikt.
- **Servituttype**, kan være f.eks. høstpantebrev, privat vejret, offentligretlig servitut (f.eks. lokalplan), lejekontrakt, samejekontrakt, forpagt-

ningskontrakt, andre individuelle typer. Servituttype kan tillige være skøde betinget af andet end købesummens betaling samt dokumenter, der bliver tinglyst i henhold hertil (f.eks. pantebreve).

- **Påtaleberettigede.** Det skal i det fremtidige e-TL fremgå ved navn/e og evt. CVRnummer eller bagvedliggende ikke offentligt tilgængeligt CPRnummer, hvem der er den påtaleberettigede. I det nuværende system er det alene muligt at se, hvem der er den påtaleberettigede ved at læse i det pågældende dokument.
- **Anmærkning** om anden servitut eller hæftelse angives med nr
- **Servituttekst.** Der er en lang række indholdsoverskrifter, der i hovedtræk angiver servituttens indhold, som f.eks. ”afvandingskommissionskendelse”, ”Dok om adgangsbegrænsning mv.”, ”Dok om bebyggelse, benyttelse mv”, ”Dok om byggelinier mv.” etc. Tinglysningspersonalet vil ved den manuelle behandling for hver anmeldelse af servitutter ud fra dokumentets indhold tage stilling til, hvilken tekst der skal anvendes. Såfremt der er tale om skøde, skal oplysninger om købers fornavn og efternavn/firmanavn/foreningsnavn etc. samt evt. CVR nummer eller bagvedliggende ikke offentligt tilgængeligt CPR nummer, købesum, evt. betingelser, evt. delareal angivet med delnr., beliggenhed samt størrelse, fremgå. Såfremt en hæftelse er tinglyst i henhold til skøde, skal denne vises med angivelse af ekspeditionstype, kreditor, hovedstol, særlige vilkår og rente.
- **Tillægstekst.** Der kan af tinglysningspersonalet være tilføjet yderlige tekster, som er skønnet at være af særlig oplysende karakter for brugeren, f.eks. tillige anden ejendom.
- **Frist.** Hvis dokumentet er tinglyst med frist, skal årsagen hertil oplyses, f.eks. til fremskaffelse af dokumentation, og den angivne fristdato skal fremgå.
- **Meddelelser** kan være angivet som en tilføjelse til et tinglyst dokument, f.eks. et skøde. Som eksempel kan nævnes bobestyrerbehandling v/ bobestyrer ... eller (+ skifterettens sagsnr.), dødsfald (+ skifterettens sagsnr.) mv
- **Rådighedsindskrænkning.** Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.

**Krav 179.**

**Servitutoplysninger for fast ejendom som webservices**

Servitutoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 180.**

**Servitutoplysninger for fast ejendom på den interne portal**

Servitutoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 181.**

**Servitutoplysninger for fast ejendom på den eksterne portal**

Servitutoplysninger for fast ejendom skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 63.**

**Servitutoplysninger for fast ejendom**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes servitutoplysninger for fast ejendom opbygges.

### **10.3. Bilbogen**

I bilbogen tinglyses rettigheder på køretøjer, der kan få registreringsnummer, såsom biler, motorcykler, scooterer og påhængskøretøjer, som campingvogne, trailere mv., dog ikke arbejdskøretøjer, såsom traktorer, entreprenørmaskiner og lignende. Ejerforholdet registreres ikke, men dette kan oftest udledes af oplysninger om dokumenttype og debitor.

De summariske oplysninger i bilbogen er listet op, som følger:

- **Datoløbenummer** med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time skal være angivet for hver anmeldelse. Dette er unikt.
- **Stelnummer.** Dette fremstår i sin helhed og består af en kombination af bogstaver og tal.
- **Mærke og type.** Køretøjets mærke og type skal fremgå, f.eks. "Volkswagen" (mærke), "Golf" (type) eller "Mercedes-Benz" (mærke), "ML" (type) o.s.v.
- **Årgang** vises numerisk som fire tal, f.eks. 2004.
- **Registreringsnummer.** Dette fremstår i sin helhed og består af en kombination af bogstaver og tal. Det kan være angivet med x, idet der kan være tale om pantsætning/ejendomsforbehold af et køretøj, som endnu ikke er registreret.
- **Hæftelses-/dokumentnummer**, skal være angivet i prioritetsorden ved angivelse af tal og evt. tilhørende bogstaver.
- **Kreditor**, skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer . CPR-nummer vises ikke
- **Debitor** skal være angivet ved fornavn, efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer eller ikke offentligt tilgængeligt bagvedliggende CPRnummer.
- **Meddelelseshaver** skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke
- **Hovedstol**, kan være angivet numerisk, og valuta angivet alfabetisk.
- **Rente**, kan være angivet numerisk evt. med decimaler (angivet i %) samt alfabetisk, f.eks. variabel.
- **Anmærkning.** Når en hæftelse har fået anmærkning om allerede tinglyste hæftelser og ikke respekterer disse, vil hæftelsen have fået an-

mærkning herom med hver hæftelsesnummers nævnelse i numerisk rækkefølge (mindste nummer nævnes først o.s.v.).

- **Respekt/er** af foranstående hæftelser eller fremtidige hæftelser. Hvis en anmeldelse får anmærkning om en foranstående hæftelse, skal det af de summariske oplysninger fremgå, hvilke af de øvrige foranstående hæftelser, som den pågældende anmeldelse respekterer. Anmeldelsen kan tillige have angivet respekt af en endnu ikke tinglyst hæftelse, såkaldt fremtidig respekt. Denne skal da angive ekspeditionstype, kreditor, hovedstol, evt. særlige vilkår og rente. Alle oplysninger er summariske oplysninger.
- **Dokumenttype** kan være pantebrev, ejerpantebrev, skadesløsbrev, indbrudspant, underpant, udlæg, arrest, ejendomsforbehold.
- **Tillægstekst.** Der kan endvidere være tale om tekst af oplysende karakter, f.eks. oplysning om pantsætning efter de før 1/6 1993 gældende regler, der kan være uddybende oplysninger om rente, særlige bestemmelser og løbetid (angivet i antal måneder), advarsel om at debitor og ejer ikke er den samme, mv. Tinglysningspersonalet skal dog have mulighed for manuelt at redigere, slette eller tilføje summariske oplysninger, som findes at have væsentlig betydning.
- **Meddelelser** angivet som en tilføjelse til en eksisterende hæftelse, f.eks. bobestyrerbehandling v/ bobestyrer ... (+ skifterettens sagsnr.), dødsfald (+ skifterettens sagsnr.) mv
- **Rådighedsindskrænkning.** Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.

**Krav 182.**

**Summariske oplysninger for bilbogen som webservices**

Summariske oplysninger for bilbogen skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 183.**

**Summariske oplysninger for bilbogen på den interne portal**

Summariske oplysninger for bilbogen skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 184.**

**Summariske oplysninger for bilbogen på den eksterne portal**

Summariske oplysninger for bilbogen skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 64.**

**Summariske oplysninger for bilbogen**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes summariske oplysninger for bilbogen opbygges.

## 10.4. Andelsboligbogen

I andelsboligbogen tinglyses rettigheder i forhold til andelsboliger. Ejerforholdet registreres ikke, men dette kan oftest udledes af oplysninger om debitor. De oplysninger i andelsbogen, der skal være summariske, er listet op, som følger:

- **Datoløbenummer** med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time skal være angivet for hver anmeldelse. Dette er unikt.
- **Objektidentifikation** kan bestå af **husnummer** angivet numerisk, **bogstav** angivet alfabetisk, **etage** angivet alfabetisk eller numerisk (f.eks. ST eller 01, 02 etc.) og/eller **side** angivet alfabetisk (f.eks. TH, TV eller MF). Såfremt der er flere end 3 lejligheder på en etage, angives **side** numerisk (f.eks. 01, 02, 03, 04 etc.).
- **Kommune** angives numerisk.
- **Vejkode** angives numerisk.
- **Dokumenttype** kan være pantebrev, ejerpantebrev, indbrudspant, underpant, skadesløsbrev, udlæg, arrest.
- **Hæftelses-/dokumentnummer**, skal være angivet i prioritetsorden ved angivelse af tal og evt. tilhørende bogstaver.
- **Kreditor**, skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke
- **Debitor** skal være angivet ved fornavn, efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer eller ikke offentligt tilgængeligt bagvedliggende CPR nummer.
- **Meddelelseshaver** skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer. CPR-nummer vises ikke.
- **Hovedstol**, kan være angivet numerisk, og valuta angivet alfabetisk.
- **Rente**, kan være angivet numerisk evt. med decimaler (angivet i %) samt alfabetisk, f.eks. variabel.
- **Anmærkning**. Når en hæftelse har fået anmærkning om allerede tinglyste hæftelser eller sideordnede hæftelser og ikke respekterer disse, vil hæftelsen have fået anmærkning herom med hver hæftelsenummers nævnelse i numerisk rækkefølge (mindste nummer nævnes først o.s.v.).
- **Respekt/er** af foranstående hæftelser eller fremtidige hæftelser. Hvis en anmeldelse får anmærkning om en foranstående hæftelse, skal det af de summariske oplysninger fremgå, hvilke af de øvrige foranstående hæftelser, som den pågældende anmeldelse respekterer. Anmeldelsen kan tillige have angivet respekt af en endnu ikke tinglyst hæftelse, såkaldt fremtidig respekt. Denne skal da angive ekspeditionstype, kreditor, hovedstol, evt. særlige vilkår og rente. Alle oplysninger er summariske oplysninger.

- **Tillægstekst.** Der kan endvidere være tale om oplysninger af oplysende karakter, f.eks. oplysning om at dokumentet indeholder fuldmagt til meddelelseshaver, der kan være uddybende oplysninger om rente, særlige bestemmelser og løbetid (angivet i antal måneder), advarsel om at debitor og ejer ikke er den samme, mv.
- **Meddelelser** angivet som en tilføjelse til en eksisterende hæftelse, f.eks. bobestyrerbehandling v/ bobestyrer ... (+ skifterettens sagsnr.), dødsfald (+ skifterettens sagsnr.) mv.
- **Rådighedsindskrænkning.** Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.

**Krav 185.**

**Summariske oplysninger for andelsboligbogen som webservices**

Summariske oplysninger for andelsboligbogen skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 186.**

**Summariske oplysninger for andelsboligbogen på den interne portal**

Summariske oplysninger for andelsboligbogen skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 187.**

**Summariske oplysninger for andelsboligbogen på den eksterne portal**

Summariske oplysninger for andelsboligbogen skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 65.**

**Summariske oplysninger for andelsboligbogen**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes summariske oplysninger for andelsboligbogen opbygges.

## 10.5. Personbogen

Personbogen skal vises opdelt i 5 kategorier: **Løsøre, herunder virksomhedspant, testamenter, ægtepagter, umyndiggørelse og høstpant**, idet disse er væsensforskellige med hensyn til formål og indhold.

### 10.5.1. Personbogen løsøre, herunder virksomhedspant.

I personbogen for løsøre tinglyses rettigheder i forhold til objektet løsøre, som kan være løsøre, hvor der henvises til et defineret objekt eller en særskilt fortægnelse herover (denne skal være indskannet og vedhæftet). Dette løsøre skal være defineret i de summariske oplysninger. Ejerforholdet registreres ikke, men dette kan oftest udledes af oplysninger om dokumenttype og debitor. De summariske oplysninger for rettigheder tinglyst over løsøre fremgår, som følger:

- **Datoløbenummer** med bagvedliggende tidsregistrering i form af sekund, minut og time skal være angivet for hver anmeldelse. Dette er unikt.
- **Objektidentifikation** kan bestå af CPR/CVR tilknyttet en række bestemte løsøregenstande, som er defineret ved navn, forskelligt alt efter type, kan også være immaterielle værdier som goodwill, domænenenavn o.s.v. Såfremt der er tale om f.eks. entreprenørmateriel, skal navn og stelnummer fremgå af de summariske oplysninger.
- **Virksomhedspant.** Såfremt der er tale om virksomhedspant, er der 7 foruddefinerede objektstørrelser/aktivtyper<sup>5</sup>, som anmelder kan have angivet. Alle kombinationer af disse er mulige og skal fremgå summarisk. Disse er ”flydende” pant på den måde, at pantet omfatter de/t til enhver tid beskrevne objekt/er.
- **Fordringspant.** Objektet skal blot være angivet som ”fordring”.
- **Dokumenttype** kan være pantebrev, ejerpantebrev, skadesløsbrev, fordringspant, virksomhedspant, indbrudspant, underpant, udlæg, arrest, ejendomsforbehold, pantsætningsforbud samt påtegninger til disse.
- **Hæftelses-/dokumentnummer**, skal være angivet i prioritetsorden ved angivelse af tal og evt. tilhørende bogstaver.
- **Kreditor**, skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer . CPR-nummer vises ikke
- **Debitor** skal være angivet ved fornavn, efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer eller ikke offentligt tilgængeligt bagvedliggende CPR nummer.
- **Meddelelseshaver** skal være angivet med fornavn og efternavn/firmanavn/forening mv. og adresse og evt. CVR nummer . CPR-nummer vises ikke
- **Hovedstol**, kan være angivet numerisk, og valuta angivet alfabetisk.
- **Rente**, kan være angivet numerisk evt. med decimaler (angivet i %) samt alfabetisk, f.eks. variabel.
- **Anmærkning.** Når en hæftelse har fået anmærkning om allerede tinglyste hæftelser eller sideordnede hæftelser og ikke respekterer disse, vil hæftelsen have fået anmærkning herom med hver hæftesnummers nævnelse i numerisk rækkefølge (mindste nummer nævnes først o.s.v.).
- **Respekt/er** af foranstående hæftelser eller fremtidige hæftelser. Hvis en anmeldelse får anmærkning om en foranstående hæftelse, skal det af de summariske oplysninger fremgå, hvilke af de øvrige foranstående hæftelser, som den pågældende anmeldelse respekterer. Anmeldelsen kan tillige have angivet respekt af en endnu ikke tinglyst hæftelse, såkaldt fremtidig respekt. Denne skal da angive ekspeditionstype, kredi-

---

<sup>5</sup> Se KontrolVirksomhedspant i Bilag 2B

tor, hovedstol, evt. særlige vilkår og rente. Alle oplysninger er summariske oplysninger.

- **Tillægstekst.** Der kan endvidere være tale om oplysninger af oplysende karakter, f.eks. oplysning om at dokumentet indeholder fuldmagt til meddelelseshaver, der kan være uddybende oplysninger om rente, særlige bestemmelser og løbetid (angivet i antal måneder), advarsel om at debitor og ejer ikke er den samme, mv.
- **Meddelelser** angivet som en tilføjelse til en eksisterende hæftelse, f.eks. bobestyrerbehandling v/ bobestyrer ...(+ skifterettens sagsnr.), dødsfald (+ skifterettens sagsnr.) mv.
- **Rådighedsindskrænkning.** Visse ekspeditionstyper giver i kraft af deres egenskab anledning til, at der skal ske spærring af fremtidige tinglysninger. Denne kan være både tilknyttet objektet og dokumentet. Disse rådighedsindskrænkninger skal fremgå som en summarisk oplysning.

**Krav 188. Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant som webservices**

Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant skal være tilgængelige som webservices.

**Krav 189. Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant på den interne portal**

Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant skal være tilgængelige på den interne portal.

**Krav 190. Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant på den eksterne portal**

Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant skal være tilgængelige på den eksterne portal.

**Info. 66. Summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes summariske oplysninger for personbogen løsøre, herunder virksomhedspant opbygges.

### **10.5.2. Testamenter, ægtepagter, umyndiggørelse og høstpant.**

Testamenter, ægtepagter, umyndiggørelse og høstpant beskrives først i forbindelse med projektgennemførslen.

## 11. Krav til opbevaring og visning af skannede akter

Skanning af de omkring 2,2 millioner aktmapper, dækkende dokumenterne i forbindelse med fast ejendom, er **ikke** en del af nærværende udbud. Derimod er opbevaring af de indskannede akter og visning af samme i e-TL systemet en del af den udbudte opgave. Dette kapitel angiver kravene til opbevaring og visning af digitaliserede aktmapper over faste ejendomme.

### 11.1. Baggrund for indskanningen

Det er afklaret, at udbud af indskanningsopgaven kommer til et foregå i regi af Statens og Kommunerne Indkøbsservice (SKI), og der er planlagt skanningskonkurrence i efteråret 2006, der vil afklare en række forhold.

Der er på nuværende tidspunkt ikke taget stilling til den endelige model for digitalisering af akten. Men der er dog en række forhold, der er afklaret:

- Alle tinglysningsdokumenter skal indskannes.
- Digitaliseringen kan påbegyndes inden overgangen til e-TL, men kan ikke påregnes afsluttet til idriftsætningen af e-TL 26. marts 2008.
- Selve takten af digitaliseringen hænger nøje sammen med takten af genemførelsen af domstolsreformen i de enkelte nuværende 82 retter.
- Indskanningen skal ske på en gang for alle dokumenter pr. aktmappe, således at samtlige (i gennemsnit omkring 34 ark papir pr. aktmappe) bliver skannet ind som ét pdf-dokument med enunik nøgle (med reference til dokumentets placering i skabe i de nuværende retter, der igen har reference til matrikelnummeret). Der er således ikke behov for en struktur af metadata om hvert dokument, men kun på aktmappeniveau med et referencenummer som nu til aktmappen.
- Det forventes, at der skannes med en relativt høj opløsning (måske 400 dpi), således at der (udenfor rammerne af dette udbud) bliver mulighed for at udføre OCR på de indskannede akter.
- Der skal være et ”håndtag” i e-TL, så der kan refereres til indskannede dokumenter.
- Det skal være muligt for tinglysningsmedarbejderne at flytte og slette enkelte dokumenter i de elektronisk indskannede aktmapper i tilfælde af fejl.
- Efter endelig indskanning vil tinglysningsdokumenter blive makuleret.

Målet med indskanningen af akten er, at det skal være muligt fra e-TL at forespørge på data fra de gamle akter.

I forbindelse med specifikationen for et ”mini-udbud” i SKI-regi omkring skanning af akterne i et mindre antal retskredse i efteråret 2006, kan der komme yderligere oplysninger, der vil kunne indgå som ændringsønsker til e-TL.

## 11.2. Valg af PDF-filformatet

Det er valgt at benytte PDF-filer til at indeholde de indskannede aktmapper; dels fordi PDF-view'ere kan fås gratis og er meget udbredte, dels fordi formatet må betragtes som en de-facto standard indenfor arbejdet med indskannede dokumenter.

Det skal i forbindelse med projektet og interesserter afklares hvilken version af PDF-formatet, der skal benyttes.

## 11.3. Navngivning af PDF-filer med aktmapper

Da aktmapperne kommer fra de bestående retskredse og aktmapperne fra overgangen til e-TL systemet i 2008 kun vil være ”historiske”, men juridisk gældende, er det valgt at knytte en gammel arkiveringsnøgle til navngivningen af PDF-filerne, i stedet for en neutral nøgle, som ikke er sammensat.

Det på landsplan unikke aktnummer for en aktmappe er opbygget med **retskredsnummer, bogstav for skab, nummer for akt i skab og tal/bogstav for ejerlejligheder**, skal således benyttes.

Således er formen: **NN AA NNN AAAA**, med

- **Retskredsnummer** som et tal med to cifre (fra 1 til 82)
- **Skabsangivelse** som et eller to bogstaver (først A så B etc. op til AA, AB etc.)
- **Mappenummeret** som et tal med tre cifre (1-700)
- **Ejerlejlighedsangivelse** som indtil fire tal eller bogstaver

Det skal bemærkes, at kun nogle retskredse anvender det sidste felt til angivelse af bogstav for ejerlejligheder, og at angivelsen under alle omstændigheder er optional.

Leverandørerne skal således under lagringen indtaste filnavnet for den indskannede fil på formen:

**NN\_AA\_NNN\_AAAA.PDF**

Som nævnt før kan de sidste fire bogstaver udelades, hvis der ikke er tale om en ejerlejlighed.

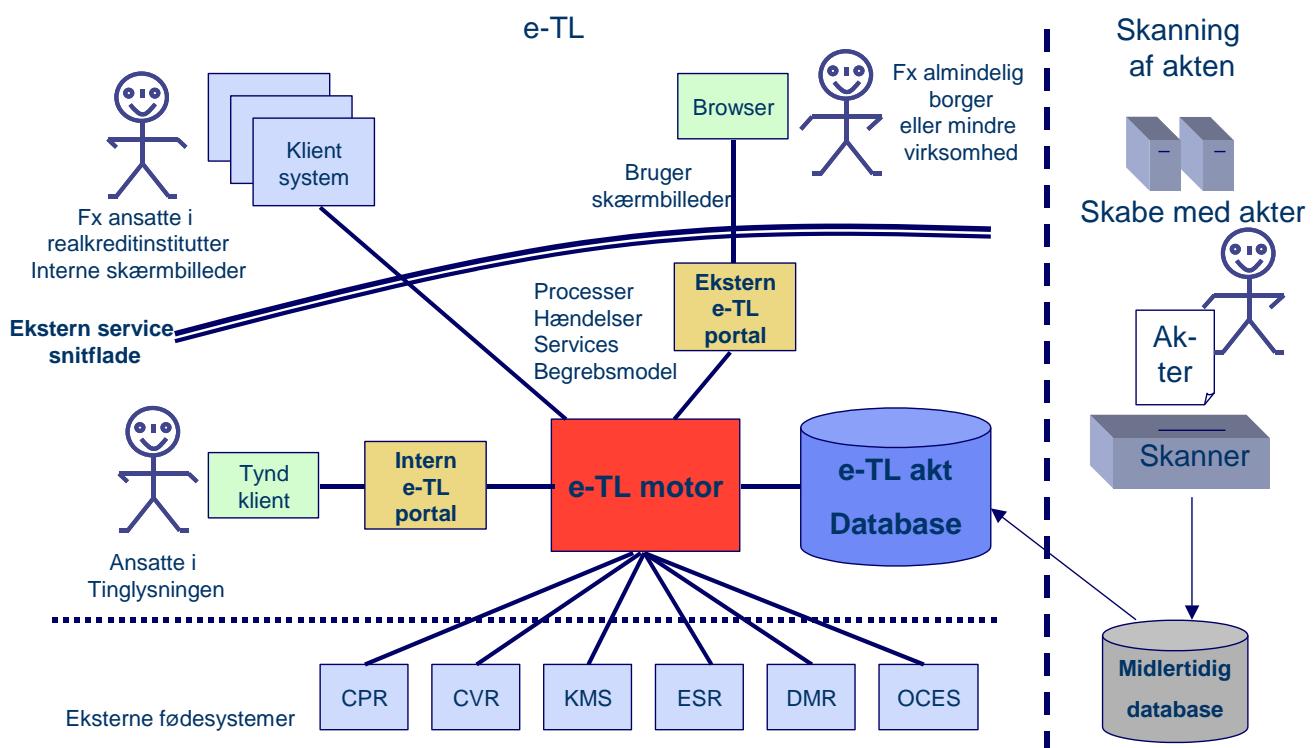
Et eksempel på et filnavn kunne således være:

– 18\_AA\_210.PDF

Domstolsstyrelsen kan forsyne leverandørerne med lister over de gældende akt-numre i det nuværende system.

#### **11.4. Opbevaring af indskannede aktmapper i e-TL**

Samtidig med indskanningen af de 2,2 millioner aktmapper hos den eller de valgte skanningslevandører, skal de tilhørende PDF filer (én pr aktmappe) løbende overføres til e-TL akt databasen, som det fremgår af Figur 11-1.



Figur 11-1: Grundlæggende e-TL struktur med skanning

e-TL akt databasen skal således, udover de øvrige data, kunne rumme hele den indskannede akt bestående af en PDF-fil per nuværende aktmappe.

Der er 2,2 millioner aktmapper på landsplan med i alt 75 millioner sider der skal skannes. Dette giver i gennemsnit 34,1 sider der skal skannes per aktmappe. Aktmapperne indeholder flere størrelser papir, dog primært A4 og portefølje størrelse, men også store A1 tegninger. Skanning foretages med en spatial oplosning på minimum 400 dpi og en gråtone dybde på 8 bit. Hertil kommer en lille andel af de indskannede sider, som indeholder informationsbærende farver. Disse sider indskannes i farver.

### Krav 191.

### Opbevaring af indskannede aktmapper som PDF-filer

e-TL akt databasen skal kunne indeholde de indskannede aktmapper som PDF-filer.

Den præcise transportform for de indskannede filer aftales mellem den eller de valgte skanningsleverandører, Domstolsstyrelsen og den valgte e-TL leverandør.

**Krav 192.****Løbende modtagelse af indskannede aktmapper som PDF-filer**

e-TL akt databasen skal løbende kunne modtage de indskannede aktmapper som PDF-filer.

Da de indskannede akter gemmes med et PDF-filnavn, der refererer til den nuværende placering som vist i afsnit 11.3, skal disse kunne konverteres til matrikelnummer, der som udgangspunkt bruges i resten af e-TL. Således vil Domstolsstyrelsen stille en tabel til rådighed, der sammenkæder filnavne og matrikelnumre.

**Krav 193.****Konvertering af reference fra PDF-filnavn til matrikelnummer**

e-TL akt databasen skal kunne indeholde en konverteringstabell, der kan referere et PDF-filnavn til et matrikelnummer.

### **11.5. Visning af aktmapper i e-TL**

Hvis en aktmappe med relation til en given matrikel findes i e-TL, skal denne kunne vises både på den interne portal, den eksterne portal og via system til system integrationen. Hvis den ikke endnu findes i e-TL, fordi den endnu ikke er skannet, skal brugeren have besked om dette, og information om at en skanning kan bestilles.

**Krav 194.****e-TL skal kunne vise de indskannede akter**

e-TL skal kunne vise de indskannede akter for brugerne på den interne portal, den eksterne portal og via system til system integrationen.

Brugerne af den interne portal skal yderligere have en række funktioner, som er beskrevet i kapitlet om den interne portal i afsnittet om håndtering af papirdokumenter.

### **11.6. Skanning af aktmapper "on-demand"**

Ikke alle aktmapper kan påregnes skannet til det tidspunkt, hvor hele e-TL går i drift. Således skal der være en funktion i e-TL, der gør det muligt at bestille indskanningen af en given aktmappe. En sådan bestilling skal af Tinglysningsretten kunne videresendes til de valgte skanningsleverandører med besked om, at den pågældende akt skal indskannes indenfor en given aftalt tid.

Bestillingen til den eller de valgte skanningsleverandører sendes med reference til navngivning af PDF-filer med aktmapper.

**Krav 195.****Bestilling af skanning af aktmapper ”on-demand” (option)**

e-TL skal understøtte, at skanning af aktmapper ”on-demand” kan bestilles af en bruger, og bestillingen – med Tinglysningsrettens godkendelse - sendes videre til den eller de valgte skanningsleverandører.

**Krav 196.****Tilbagemelding ved bestilling af skanning af aktmapper ”on-demand” (option)**

e-TL skal understøtte, at der ved skanning af aktmapper ”on-demand” gives bestilleren information om den forventede leveringstid.

## **11.7. Tilføje nye dokumenter**

**Krav 197.****Tilføje nye dokumenter til den indskannede aktmappe**

Det skal være muligt for en tinglysningsmedarbejder at tilføje nye dokumenter til en aktmappe. Dette kan f.eks. ske ved at tinglysningsmedarbejderen indskanner et fysisk dokument.

## **12. Krav til brug af bestående og kommende systemer og miljøer i Domstolsstyrelsen.**

Dette kapitel indeholder krav til brug af bestående systemer og miljøer i Domstolsstyrelsen.

### **12.1. Indledning**

Den nye Tinglysningsret, der oprettes som følge af domstolsreformen 1. januar 2007, skal have til huse i Hobro. Domstolsstyrelsen er i gang med at finde passende lokaler.

Det kan dog tænkes at tinglysningsopgaven i en kortere overgangsperiode fra 1. januar 2008 (nogle år) kan foregå fra flere steder i landet (2 eller 3)

### **12.2. Infrastruktur i Hobro og kommunikation til driftscenter**

Domstolsstyrelsen vil i de valgte lokaler i Hobro sørge for den nødvendige infrastruktur i form af kabling og anden infrastruktur.

#### **Krav 198.**

#### **Krav til infrastrukturen i Hobro**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke krav til infrastrukturen i Hobro, afviklingen af e-TL kræver.

#### **Krav 199.**

#### **Krav til kommunikationsveje til driftscenter**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke krav til kommunikationsveje mellem Hobro og driftscentret, e-TL medfører.

### **12.3. Brug af DSS øvrige systemer**

Medarbejderne i Tinglysningsretten skal på lige fod med andre medarbejdere i Domstolsstyrelsen kunne benytte de øvrige systemer, der benyttes i Domstolsstyrelsens regi, herunder:

- mail
- tekstbehandling
- sagsbehandlingssystemer (civil/Straffe, Foged, Skifte)
- journal

**Krav 200.**

**e-TL skal kunne afvikles sammen med øvrige af Domstolsstyrelsens systemer**

Tilbudsgiver skal sikre, at e-TL kan afvikles på medarbejderens arbejdsplads sammen med og samtidigt med de øvrige af Domstolsstyrelsens systemer.

Det bemærkes, at der ikke er identificeret behov for integration mellem e-TL og Domstolstyrelsens andre systemer uddover de situationer hvor Domstolmedarbejdere skal foretage tinglysninger og derved betragtes og behandles som almindelige system-system eller portalbrugere.

#### **12.4. Anvendelse af komponenter i andre dele af Domstolstyrelsen**

Komponenter, der anvendes til understøttelse af den serviceorienterede arkitektur, kan muligvis benyttes i andre sammenhænge i Domstolsstyrelsens regi.

**Info. 67.**

**Beskrivelse af brug af e-TL komponenter i andre sammenhænge i Domstolsstyrelsen**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes arkitektur-komponenter fra det tilbudte e-TL system kan benyttes i andre sammenhænge i Domstolsstyrelsen.

Det bemærkes, at der ikke er et krav om, at komponenter skal kunne anvendes andre steder end til e-TL.

## 13. Målarkitektur

Dette kapitel beskriver overordnede principper for opbygning af elektronisk tinglysning samt den tilhørende målarkitektur. Kapitlet forudsætter kendskab til serviceorienteret arkitektur, således som beskrevet i bilaget *Elektronisk Tinglysning – Arkitekturoplæg version 2.0 (ETA)*. Det er også i ETA, at man kan finde baggrunden for de valg, der er sammenfattet i dette kapitel.

### 13.1. Arkitekturprincipper

For at sikre en veldesignet og fleksibel e-TL løsning, skal fundamentet bygges op efter en række principper, som skal være retningsgivende for alle designvalg, såvel i udviklingen og anvendelsen af selve systemet som ved efterfølgende udvielser.

#### 13.1.1. Serviceprincippet

Al adgang til data og forretningslogik foregår *udelukkende* gennem servicekald. Servicelaget realiserer de basale forretningsfunktioner, som understøtter forretningsaktiviteter. Servicebegrebet anvendes om funktionalitet, som er meningsfyldt i sig selv på et forretningsmæssigt niveau.

E-TL definerer services ud fra følgende tre kendetegn:

1. En forretnings- og begrebsmæssigt veldefineret funktion, der producerer, ændrer, benytter eller giver information.
2. Servicen fungerer uafhængigt, hvilket vil sige, at den enkelte anvendelse af servicen er uafhængig af andre anvendelser og af anvenderens kontekst.
3. Anvenderen af en service behøver ikke at kende andet end serviceaftalen for at benytte servicen.

En service kan etableres ved

- eksisterende funktionalitet stilles til rådighed som services gennem adaptorer (der er ikke identificeret service fra et eksisterende system),
- nyudviklede services (f.eks. alle kontrollerne),
- services hos eksterne parter integreret i løsningen gennem integrationslaget og stillet til rådighed i registeret over internt tilgængelige interfaces (f.eks. webservices fra CVR, CPR, KMS osv.)

Services skal genbruges på tværs af applikationer, hvis der allerede er funktionalitet i et modul, må den tilsvarende funktionalitet ikke opbygges igen i et nyt modul.

#### Info. 68.

#### e-TL skal opbygges efter mønsteret for SOA.

Leverandøren skal beskrive det mønster som e-TL opbygges efter

**Krav 201. Opbygning som services**

Al funktionalitet opbygges i velfagrænsede selvstændige services.

**13.1.1.1. Standardprincippet**

E-TL skal anvende globale og lokale standarder hvor det er muligt

**Krav 202. Brug af standarder**

Anvendelse af standarder skal følge anbefalingerne i OIO-kataloget. Det betyder:

- At relevante *anbefalede* standarder skal anvendes.
- Hvis leverandøren vælger ikke at anvende relevante *godkendte* standarder, skal leverandøren godtgøre for årsagen til dette.
- Hvis leverandøren vælger ikke at anvende relevante *De Facto* standarder, skal leverandøren godtgøre for årsagen til dette.
- Leverandøren behøver ikke at anvende *kommande* standarder, men skal i tilbuddet godtgøre, at løsningen designes, så det på et senere tidspunkt vil være muligt at anvende relevante *kommande* standarder.
- Standarder med status *oprehold*, bør ikke anvendes. Hvis leverandøren vælger at anvende dem, skal leverandøren godtgøre for årsagen hertil.
- Standarder med status *forlad* må ikke anvendes i løsningen.

**Info. 69.**

**Beskrivelse af brug af standarder**

Tilbudsgiver skal beskrive hvilke standarder med tilhørende versionsnummer, der anvendes

Der vil ikke blive stillet specifikke krav til hvilke versioner af standarderne, der skal anvendes, udover hvad der fremgår af OIO-kataloget samt nedenstående liste. Men generelt vil understøttelse af nyere standarder være at foretrække også i de tilfælde, hvor den specifikke version endnu ikke er optaget i OIO-kataloget.

OIO Serviceorienteret Infrastruktur er et initiativ, der har som formål at opsætte rammerne for udveksling af forretningsdokumenter over internettet på en sikker og pålidelig måde.

Initiativet omfatter 3 elementer:

- **En adresseringsmekanisme**, hvormed serviceudbydere og deres endepunkter kan lokaliseres. Registreringen af services sker med udgangspunkt i CVR-numre og evt. EAN-lokationsnumre.
- **En web service profil** - eller en såkaldt interoperabilitetsprofil. Profilen er en specifikation af en samling af web service standarder, som er sammensat med udgangspunkt i specifikke forretningsmæssige krav.

- **Et software toolkit** og en referenceimplementation af en klient - en såkaldt message handler. Software toolkit'et implementeres både på Java og .Net platformen, således at software-leverandører og systemintegratorer lettest muligt kan tilbyde understøttelse af opslag i addresseringsmekanismen og udveksling af forretningsdokumenter i overensstemmelse med profilen.

**OIO Web Service Arkitektur** model Transportbaseret sikkerhed forkortet OWSA model T er første model i en serie af referencemodeller, som Ministeriet for Videnkab, Teknologi og Udvikling (MTVU) vil udarbejde i samarbejde med myndigheder og branchen. Hver model løser en række kvalitetsbehov, som myndighederne stiller til interoperabilitet, og hver model efterprøves i en konkret implementering.

Modellerne udarbejdes for at:

- sikre en ensartethed i realisering af principperne i OIO ”Hvidbog om it-arkitektur” om interoperabilitet, sikkerhed, åbenhed, fleksibilitet og skalbarhed ved anvendelse af webservice-standarderne
- gøre det enkelt for leverandørerne at udarbejde webservices, der i praksis spiller sammen på tværs af myndigheder og it-platorme.

Overordnet set er OWSA model T en tilpasning af WS-I's Basic Profile 1.1 til danske forhold.

#### Info. 70.

#### OIO Serviceorienteret Infrastruktur

Tilbudsgiver skal godtgøre at e-TL infrastrukturen kan leve op til de nuværende og kendte kommende profiler under OIO Serviceorienteret Infrastruktur

#### Info. 71.

#### Undtagelser for OIO Serviceorienteret Infrastruktur

I situationer hvor tilbudsgiver ikke ønsker at anvende OIO Serviceorienteret Infrastruktur, skal tilbudsgiver godtgøre hvilke situationer det drejer sig om og årsagen til, at tilbudsgiver ikke vil anvende OIO Serviceorienteret Infrastruktur.

OIO Serviceorienteret Infrastruktur behandles også i kapitel 13

#### 13.1.1.2. Løs koblingsprincippet

I en *løs koblet udveksling* skal deltagerne have *specifik, men begrænset viden* om hinanden. Denne viden beskrives i en *servicekontrakt*. Servicekontrakten er et eksternt dokument, som leverer al den information, som hver af deltagerne behøver at vide for at kunne interagere med hinanden.

<b>Krav 203.</b>	<b>Brug af WSDL</b>
	Alle services skal beskrives i et WSDL-dokument
<b>Krav 204.</b>	<b>Brug af WS-Policy</b>
	Servicekontrakten skal kunne benytte WS-Policy til at beskrive servicen, hvor det er relevant.
	<b>13.1.1.3. Selvstændighedsprincippet</b>
	Hver enkelt service skal fungere selvstændigt.
	De enkelte services er opbygget løst koblet, og det kan derfor ikke forudsættes, at en service har et kendskab til de forudgående aktiviteter. Kommunikationen mellem services skal derfor ske i <i>selvstændige forretningsmeddelelser</i> , som er meddelelser, der inkluderer al den information (inkl. dokumenter), der er nødvendig for at forstå beskeden. Det kan f.eks. betyde, at services, der bruges til at foretage prøvelsen, modtager det komplette tinglysningsdokument, beriger det evt. med yderligere information og returnerer/videresender det berigede komplette tinglysningsdokument.
<b>Krav 205.</b>	<b>Fungere selvstændigt</b>
	Services skal kunne fungere selvstændigt
	<b>13.1.1.4. Katalogprincippet</b>
	Alle services placeres i et katalog, og det er udelukkende gennem dette katalog, at services kan findes og adresseres.
<b>Krav 206.</b>	<b>Brug af UDDI</b>
	E-TL skal indeholde et katalog baseret på UDDI-standarden.
<b>Krav 207.</b>	<b>Registrering i UDDI</b>
	Alle services skal registreres i et UDDI.
	Det bemærkes, at der ikke stilles krav om, at hvert servicekald skal over UDDI'en, det kan tilbudsgiver vælge at gøre, men skal ikke.
	<b>13.1.1.5. Versioneringsprincippet</b>
	Der skal opbygges versioneringsmetoder, så det er muligt at udvide og opdatere services, uden at det stiller krav til, at alle brugere af den pågældende funktionalitet skal opgradere til identiske services. Det er ikke noget krav, at alle services skal være bagudkompatibel, men det er hovedreglen, som kun kan afgøres efter aftale. Der skal derfor udarbejdes en standardiseret versioneringsmetode

<b>Krav 208.</b>	<b>Bagudkompatibilitet</b> Webservices skal være bagudkompatible
<b>Info. 72.</b>	<b>Undtagelser for bagudkompatibilitet</b> Tilbudsgives skal beskrive i hvilke situationer tilbudsgiver vil afvige fra bagudkompatibilitetskravet
<b>Info. 73.</b>	<b>Versionering</b> Leverandøren skal beskrive versioneringsmetode. IT- og telestyrelsen udarbejder pt. et dokument omkring versioneringsprincipper, som løsningen bør overholde. Hvis tilbudsgiver ikke overholder disse versioneringsprincipper, skal leverandøren beskrive den valgte versioneringsmetode, og årsagerne til, at en alternativ model er valgt.

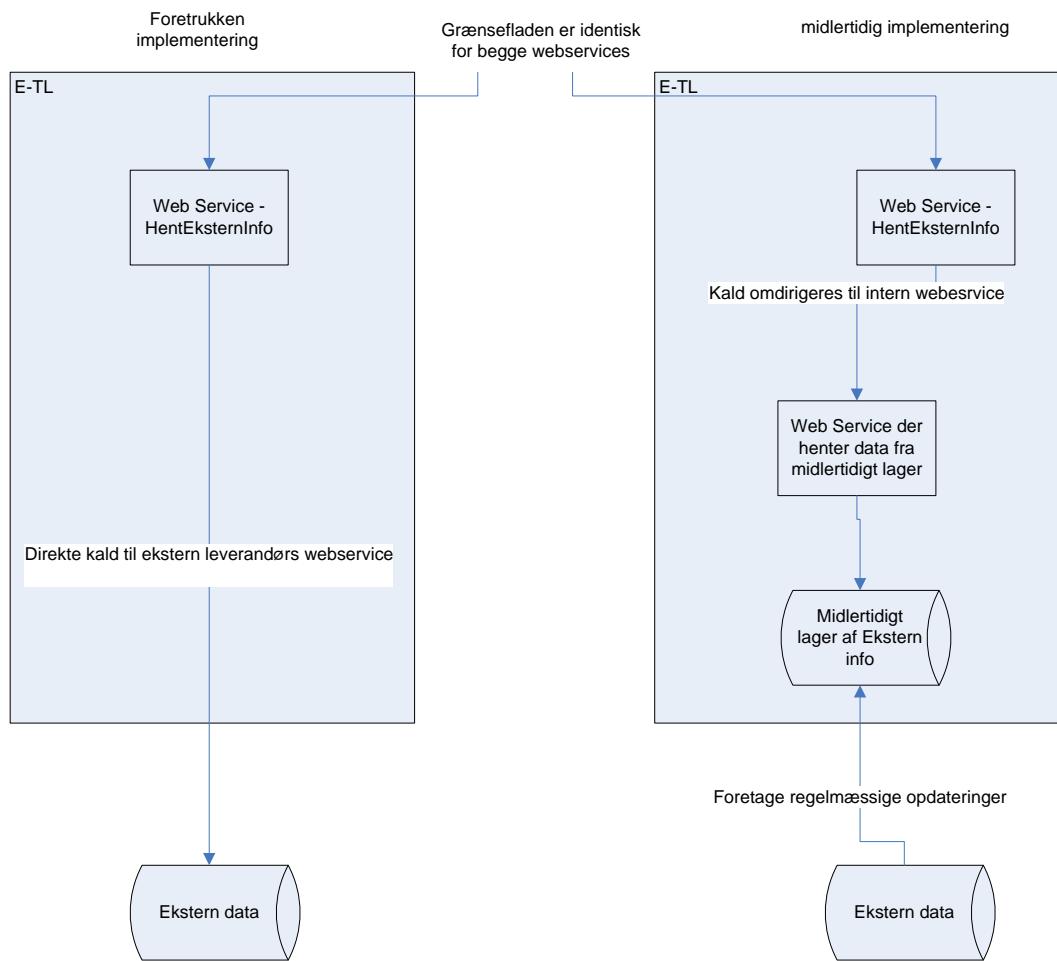
### 13.1.2. Netværksdataprincippet

Netværksdataprincippet underbygger ønsket om, for de enkelte dataobjekter, kun at have en enkelt datakilde tilgængelig for hele netværket, i stedet for at alle deltagere i netværket har deres egne versioner af dataene liggende. e-TL skal opbygges til at tilgå information direkte ved kilden.

Dette princip gælder både for opbygningen af e-TL samt den måde, som e-TL tilbyder eksterne aktører adgang til tinglysningsinformation.

<b>Krav 209.</b>	<b>Tilgå data ved kilden</b> Alle services, der henter data fra andre register, skal i grænsefladen fremtræde, som om de henter data direkte fra kilden.
	Kravet betyder ikke, at e-TL nødvendigvis skal hente data fra de eksterne registre ved hver forespørgsel. Det vil på sigt være den foretrukne implementeringsmetode, men er det ikke muligt f.eks. på grund af dårlige svartider, ikke tilstrækkelig oppetid eller lignende, kan leverandøren opbygge et midlertidigt mellemLAGER, hvor servicekaldet bliver dirigeret hen. Men servicens grænseflade må ikke ændres (Figur 13-1). Tilbuddet skal afgives ud fra, at alle registre skal være kopiregister, dvs. at e-TL skal modtage opdateringer fra de eksterne registre og opbevare denne information i et register der er en kopi af originalregisteret. Hvis det viser sig, at dette ikke er tilfældet, behandles det som et ændringsønske.

<b>Krav 210.</b>	<b>Opbygning af kopiregister</b> Der skal opbygges kopiregister for alle eksterne registre, hvorfra data kan hentes, hvis de eksterne register ikke er tilgængelige eller giver for høj svartid.
------------------	---



Figur 13-1 Mulige tilgange til at hente data fra eksterne registre

### 13.1.3. Partnernetværksprincippet

e-TL vil benytte information og funktionalitet fra flere forskellige eksterne parter, ligesom e-TLs information og funktionalitet vil indgå i mange forskellige eksterne parters løsninger. e-TL skal derfor opbygges til at være en fleksibel komponent i et partnernetværk.

#### 13.1.3.1. Åbenhedsprincippet

e-TL skal kunne samarbejde med forskellige parter. e-TL skal derfor i så høj grad som muligt benytte åbne standarder. I de situationer, hvor standarderne endnu ikke er modne, eller der ikke er produktunderstøttelse af den relevante standard, skal løsningen kunne opgraderes til den pågældende standard, på det tidspunkt leverandøren understøtter standarden i sit produkt.

**Info. 74.**

**Opgradering til kommende standarder**

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes e-TL opgraderes til at benytte relevante standarder, der ikke er understøttet på implementeringstidspunktet

**13.1.3.2. Orkestreringsprincippet**

Når forretningsprocesser skal sammensættes, benyttes orkestrering. Det gælder både ved offentlige processer (det er de processer, som e-TL deler med eksterne parter) og private processer, der beskriver en fuldautomatisk udførelse af forretningsprocesser internt i e-TL.

**Krav 211.**

**Forretningsprocesser orkestres**

Forretningsprocesser opbygges ved orkestrering

**13.1.3.3. Kompensationsprincippet**

En forretningsproces i e-TL kan være af længerevarende karakter. Såfremt der sker fejl, er det derfor ikke muligt at stille alt tilbage, som det var ved starttidspunktet. Når en proces fejler, benyttes kompensation, som er en beskrivelse af, hvordan man omgør effekten af de aktiviteter, der allerede er blevet afsluttet.

**Krav 212.**

**Kompensation**

e-TL skal indeholde funktionalitet til kompensation.

**13.1.3.4. Overvågningsprincippet**

*En service skal betragtes som en forretningsressource, ikke kun som teknologi.* Det betyder, at e-TL både skal overvåge og kontrollere effektiviteten af servicen på forretningsniveau, såvel som at foretage traditionel overvågning af komponenterne i infrastrukturen.

Overvågningen skal opbygges, så den ikke i væsentlig grad influerer på servicens forretningsmæssige funktionalitet

**13.1.3.5. Sikkerhedsprincippet**

Sikkerhedsinfrastrukturen skal opbygges så fleksibelt, at den ikke sætter unødige grænser for, hvilke nuværende og fremtidige eksterne parter, som e-TL kan samarbejde med.

Samtidig skal sikkerheden løses på en omkostningseffektiv facon, både for Tinglysningen og for de eksterne parter.

**13.1.4. Fleksibilitetsprincippet**

Reglerne i tinglysningsloven vil ændre sig i løbet af årene. e-TL skal derfor kunne tilpasses fremtidige lovændringer.

e-TL skal opbygges, så det er let at tilpasse til nye krav. De nuværende krav skal derfor opfyldes med fokus på fleksibilitet og ikke kun på at opfylde det pågældende krav. Når der skal tages designbeslutninger, vægter behovet for fleksibilitet derfor tungt.

**Info. 75.**

**Fleksibilitet**

Leverandøren skal beskrive, hvilke designprincipper, der sikrer den ønskede fleksibilitet i e-TL.

**13.1.5. Begrebsmodelprincippet**

Al information, hændelser og services i e-TL relateres til en central maskinlæsbar begrebsmodel. Den er opbygget således, at begrebsmodellen skal kunne sammenstilles og genbruges med andre interessentsers begrebsmodel, evt. efter en mapping/konvertering af data.

XML-standarder til begrebsmodellen udgøres af Semantic Web standarderne heriblandt XML-schema, RDF, RDFS, OWL og Topic Maps

**Info. 76.**

**Begrebsmodel gøres maskinlæsbar**

Leverandøren skal beskrive, hvordan begrebsmodellen beskrives i et maskinlæsbart format.

**Krav 213.**

**Information, hændelser og services relateres til en maskinlæsbar begrebsmodel**

Al information, hændelser og services i e-TL relateres til en central maskinlæsbar begrebsmodel.

Til idriftsættelsen kan begreber udelukkende være defineret i et XML-Schema.

Opbygningen af begrebsmodellen i en maskinlæsbar ontologi, behøver ikke at være afsluttet til idriftsættelsen men kan f.eks. afvente at et evt. modelleringsværktøj understøtter eksport af begrebsmodellen i relevant format.

**Krav 214.**

**Begrebsmodel som ontologi (option)**

Begrebsmodellen skal repræsenteres i en maskinlæsbar ontologi

**13.1.6. Hændelsesprincippet**

Aktiviteter i e-TL, der kan have en forretningsmæssig betydning for eksterne parter, skal offentliggøres øjeblikkeligt som forretningshændelser til alle, der abonne re på den type af hændelser.

På samme måde skal e-TL være designet til at kunne reagere øjeblikkeligt på forretningshændelser, den modtager fra andre.

**Krav 215. Hændelsesabonnement**

Det skal være muligt at abonnere på hændelser fra e-TL.

**Krav 216. Hændelsesafsender**

Det skal være muligt at sende hændelser til flere abonnenter.

**Krav 217. Øjeblikkelig afsendelse**

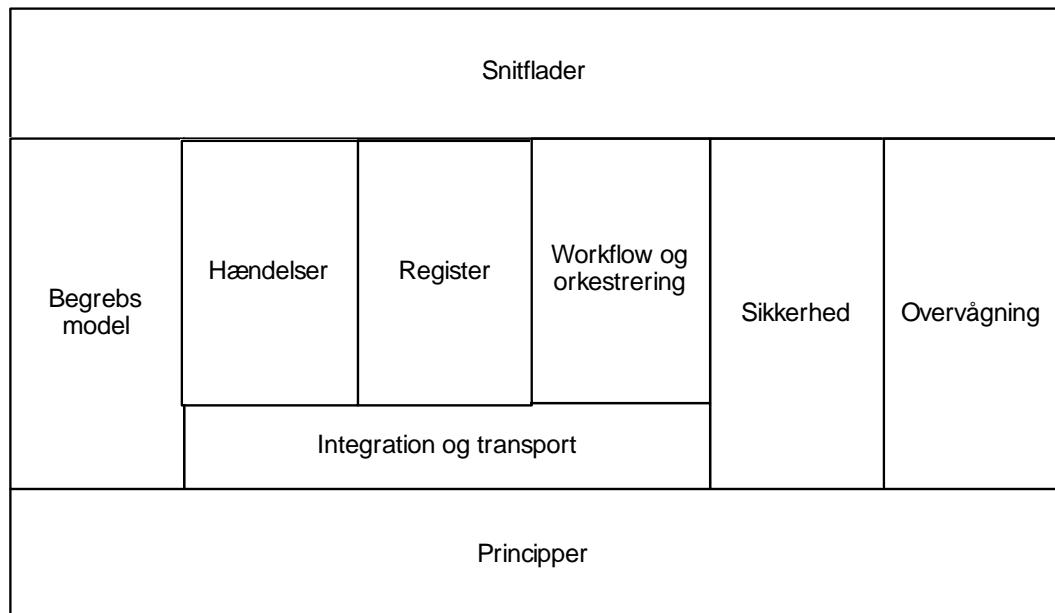
Hændelser skal afsendes øjeblikkeligt fra e-TL.

**Krav 218. Hændelsesmodtager**

E-TL skal kunne modtage hændelser og øjeblikkeligt reagere på disse.

### 13.2. Rammeværket for e-TL

Rammeværket for e-TL er illustreret i Figur 13-2.



Figur 13-2 Rammeværket for e-TL

E-TL skal fungere i et helt nyt miljø, hvor der derfor kun i meget begrænset omfang, er eksisterende it-løsninger at tage hensyn til og behovet for specialtilrettelinger på grund af eksisterende it-miljø er derfor begrænset. Det er derfor et krav, at it-infrastrukturen for e-TL i så høj grad som muligt baserer sig på standardproduk-

ter med begrænset eller ingen tilretning. Dette krav medfører, at der kun stilles overordnede principielle krav til infrastrukturen og det er så op til tilbudsgiver at vælge en it-infrastruktur, der opfylder disse principper med ingen eller begrænset specialtilretning. Anvendelse af standardprodukter vil have høj prioritet ved tildelingskriterierne.

Det bemærkes, at det ikke er forventningen, at den specifikke tinglysning funktionalitet er dækket af standardprodukter, det er alene infrastrukturkomponenter som udfylder rammeværket i Figur 13-2 samt sagsbehandlingsmodul og portal-rammeværk.

#### **Krav 219.**

#### **Standardprodukter**

Infrastrukturen til E-TL skal opbygges af standardprodukter.

#### **Info. 77.**

#### **Udvidelser til standardprodukter**

Tilbudsgiver skal beskrive de udvidelser til standardprodukter, der skal foretages.

#### **Info. 78.**

#### **Standardfunktionalitet frem for kravsfyldelse**

Tilbudsgiver skal beskrive de steder, hvor der er valgt ikke at opfylde kravene men i stedet anvende standardfunktionalitet. Besvarelsen skal indeholde en beskrivelse af konsekvenserne for e-TL.

Nedenstående afsnit beskriver de nuværende forventninger til indholdet i de enkelte dele af rammeværket.

#### **13.2.1. Integration og transport**

Dette lag består af en Enterprise Service Bus (ESB). Al kommunikation mellem komponenter internt i e-TL og med eksterne parter sker gennem ESB'en.

ESB'en skal benyttes til integration mellem de enkeltstående moduler. Dvs. mellem tinglysningsmotoren, sagsbehandlingsløsningen, den eksterne portal, eksterne parters systemer, KMS, CVR, CPR, BBR, DMR osv.

Det er altså ikke noget krav, at ESB'en skal benyttes til kald af interne services i hvert modul. Det kan den gøre og kan i det tilfælde betragtes som en Local Service Bus.

- ESB'en skal kunne række ud over selve e-TL platformen og understøtte interoperabilitet, sikkerhed og tilgængelighed på tværs af systemer.
- Eksisterende og kommende applikationer skal kunne forbinde sig med ESB'en. Når de er forbundet, skal de være synlige og kunne dele data med andre applikationer, der er forbundet med ESB'en.
- Integrationen skal baseres på åbne standarder og ved eksterne snitflader.

- Integrationen skal ske gennem standardiserede services og hændelser.
- ESB'en skal i starten tilbyde alle nødvendige kernefunktioner samt kunne udvides til håndtering af mere specifikke behov.
- ESB'en skal tilbyde mulighed for at konvertere dataformater mellem applikationer.
- ESB'en skal stille services til rådighed, som muliggør overvågning på såvel teknisk som forretningsmæssigt niveau.
- Sikkerheden mellem applikationer og integrationslaget og mellem de enkelte enheder i ESB'en skal understøtte indbyrdes krav om autentifikation, rettighedsstyring og adgangskontrol.
- ESB'en skal sikre troværdig udveksling af beskeder. Det vil sige sikre, at parterne i udvekslingen har den samme opfattelse af status på udvekslingen.
- XML skal være fundamentet til intern repræsentation af data, mens det bevæger sig mellem applikationer på tværs af integrationslaget.
- ESB'en skal tilbyde realtids-gennemstilling af data. Dvs. udveksling af data med lille forsinkelse.
- ESB'en skal lave semantiske transformationer
- Integrationslaget skal tilbyde, at kommunikationen kan være asynkron.

## **Krav 220. Enterprise Service Bus**

e-TL skal indeholde en Enterprise Service Bus.

Det bemærkes, at ved kommunikation imellem services på samme platform er det ikke et krav, at kommunikationen sker via SOAP/XML, det er tilladt at lave andre former for kommunikation/transport, hvis det viser sig nødvendigt.

### **13.2.2. Register**

e-TL skal indeholde et katalog med to registre, dels et register der viser, hvilke services den tilbyder til omverdenen, og dels et register der viser, hvilke services der er godkendt til anvendelse internt. De internt godkendte services kan komme fra både eTL samt fra eksterne forretningspartnere.

Rollen som det eksterne register kan også spilles af det fælles offentlige UDDI-registry, som etableres i forbindelse med OIO Serviceorienteret Infrastruktur. Det er derfor ikke et krav, at e-TL indeholder sit eget eksterne UDDI-registry, men kan gøre det.

Registeret bør opbygges med udgangspunkt i UDDI 3.0 standarden (Universal Description Discovery Integration).

**Krav 221.** **Katalog**

e-TL skal indeholde et katalog over services.

**Krav 222.** **Replikering af services**

Kataloget skal kunne replikere data med eksterne kataloger.

### **13.2.3. Workflow og orkestrering**

Workflowlaget sammenstiller de enkelte services tilgængeligt via integrationslaget til en samlet forretningsproces. Det indeholder de dele, som tager sig af styring og koordinering af forløb baseret på hændelser og roller. Disse kan involvere såvel interne som eksterne parter.

Udskillelse af dette lag fra applikationen er specielt vigtigt, idet der hermed opnås procesmæssig fleksibilitet og omstillingsparathed, uden der skal ændres i alle applikationer og forretningsservices.

Understøttelse af workflow skal spænde fra simple sekvenser med et bestemt antal trin til sofistikerede forretningsproces-orkestreringer med parallelle proces-eksekveringsstier.

Det skal være muligt at udføre intelligent omstilling af beskeder baseret på indholdet i disse, herunder:

- Vente på, at en hændelse indtræffer.
- Fortolke en besked.
- Beslutningspunkt, hvor processen, afhængig af data i beskeden, vil vælge én retning frem for en anden.
- Parallel udførelse, hvor aktiviteter kan behandles samtidigt.
- Kalde en ekstern service og vente på svar.
- Signalere en fejlagtig situation og definere kompenserende aktiviteter.

Workflow designes i et visuelt værktøj til styring af forretningsprocesser (Kaldet Business Proces Management – BPM). Domstolsstyrelsen skal selv (inden for visse rammer og af uddannet personale) kunne sammensætte de forretningsprocesser, der er behov for. Der lægges derfor vægt på BPM’ens brugervenlighed overfor ikke-tekniske medarbejdere.

**Krav 223.**

**Orkestreringsmotor**

e-TL skal indeholde et værktøj til styring og sammensætning af forretningsprocesser.

**13.2.4. Forretningshændelser**

Der vil være to former for forretningshændelser i e-TL:

- **Tinglysningshændelser**, der er forretningshændelser foregået i e-TL. Disse hændelser skal distribueres til interne eller eksterne abonnenter. E-TL skal derfor etablere en mulighed for, at eksterne parter kan abonnere på tinglysningshændelser, og disse hændelser skal kunne udsendes.
- **Eksterne hændelser**, som er relevante for e-TL. e-TL skal derfor kunne abonnere på hændelser, der har forretningsmæssig betydning for tinglysningen. e-TL skal ved modtagelsen sikre, at den modtagne hændelse distribueres til alle områder i e-TL, hvor hændelsen er relevant. Denne funktionalitet er sandsynligvis ikke relevant i første version, men e-TL skal designes med hensyntagen til, at dette bliver relevant.

Det skal bemærkes, at denne komponent omhandler forretningshændelser, det vil sige hændelser der har en forretningsmæssig betydning. Tekniske hændelser, der er nødvendige for eksekvering af funktionalitet i e-TL, betragtes ikke som forretningshændelser.

**Info. 79.**

**Hændelsesenhed**

Leverandøren skal beskrive opbygningen af enhed til håndtering af hændelser.

**Krav 224.**

**Alle meddelelser i systemlæsbare koder**

Alle meddelelser og hændelser bør afgives i aktive systemlæsbare koder, der kan anvendes direkte i professionelles brugersystemer.

Der findes i øjeblikket ingen standard for hændelser, men det er vores vurdering at standarden WS-Eventing er den mest sandsynlige kandidat for en hændelsesstandard. Det er derfor vigtigt, at designet af e-TL ikke er i modstrid med WS-Eventing standarden.

**Info. 80.**

**Forberedt til WS-Eventing**

Tilbudsgiver skal godtgøre at designet af e-TL ikke er i modstrid med WS-Eventing-standarden, som den foreligger på nuværende tidspunkt

**13.2.5. Sikkerhed**

Sikkerheden er beskrevet i kapitel 17.

### 13.2.6. Overvågning

Overvågningen er beskrevet i kapitel 18.

### 13.2.7. Begrebsmodel

For at lette integration af information skal e-TL uover den løse kobling af applikationerne også lave en løs kobling af betydningen af information. Det langsigtede formål er at få uafhængige datakilder til at fremtræde som en sammenhængende informationsstruktur og muliggøre, at et system kan gøre transparent, rettidigt brug af informationer, der er placeret i andre systemer.

Betydningen af informationen skal være defineret sådan, at software-applikationer har en forståelse for, hvad indholdet betyder og dermed begrænser behovet for menneskelig fortolkning i integrationen.

#### Krav 225.

##### Begrebsmodellen

Beskrivelsen af begrebsmodellen skal lagres i et åbent XML-format.

#### Krav 226.

##### Vedligeholdelse af begrebsmodellen

Tilbudsgeber skal vedligeholde begrebsmodellen som en del af det daglige vedligeholdelsesarbejde på e-TL

### 13.2.8. Snitflader

Al tilgang til e-TL sker udelukkende gennem veldefinerede snitflader. I første omgang er der tale om to typer af snitflader.

- **Services**, der giver adgang til funktionalitet tilbuddt af e-TL. Kommunikationen med disse services sker gennem SOAP-standarden, og de udstilles gennem WSDL-dokumenter i registeret.
- **Hændelser**, der udsendes til abonnenter, når der er sket forretningshændelser i e-TL. Hændelserne beskrives i XML-dokumenter og sendes via SOAP-standarden.

#### Krav 227.

##### Brug af OIOXML retningslinierne

Snitflader op mod eksterne systemer skal udformes og dokumenteres, jf. OI-OXML retningslinierne.

e-TL kan i senere versioner udstille akten i et maskinlæsbart format i henhold til Semantic Web principperne. E-TL bør designes med hensyntagen til dette.

### 13.2.9. Statusservices

De statusservices, der ønskes til rådighed i forbindelse med e-TL, omfatter blandt andet information om:

- Ekspeditionstider
- Priser
- Driftssituation
- Overvågning

Der er således tale om generelle informationer, der ikke henviser til en speciel ejendom, bil eller andre tinglysbare objekter.

For manuelle prøvelser vil det være relevant at kunne forespørge på status for behandlingen, fx forventet behandlingstid (evt. ændret) og status for forløb.

#### Krav 228.

#### e-TL skal indeholde funktioner til statusservices

e-TL skal indeholde funktioner til statusservices, således at brugerne kan få oplysninger af almen karakter, der redigeres og vedligeholdes af tinglysningsmedarbejderne.

#### Info. 81.

#### Beskrivelse af funktioner til statusservices

Tilbudsgiver skal beskrive de tilbudte funktioner til statusservices.

### 13.3. Den eksterne portal

Den eksterne portal vil ligesom alle andre applikationer udelukkende tilgå e-TL gennem ovenstående systemsnitflader og bør alene betragtes som et specielt eksempel på en ekstern applikation.

Den eksterne portal har to formål:

- Den tilbyder en færdigredigeret mulighed for at **forespørge** på tinglysningsinformation. De leverede informationer kan være sammenstillet med oplysninger fra andre offentlige registre vedrørende samme ejendom eller andre relevante kombinationer.
- Den tilbyder en interaktiv hjemmeside, hvor en bruger kan **anmelde tinglysninger**. Brugerdialogen udformes således, at anmeldelsens afsendelse forudsætter, at brugeren har anført oplysninger i alle relevante rubrikker. Anmeldelsen undertegnes herefter ved brug af digital signatur. Der etableres en betalingsfunktion, således at opkrævningen af tinglysningsafgift sker via betalingskort eller e-TL genererer en OCR-linie som kan benyttes ved betaling fra netbank.

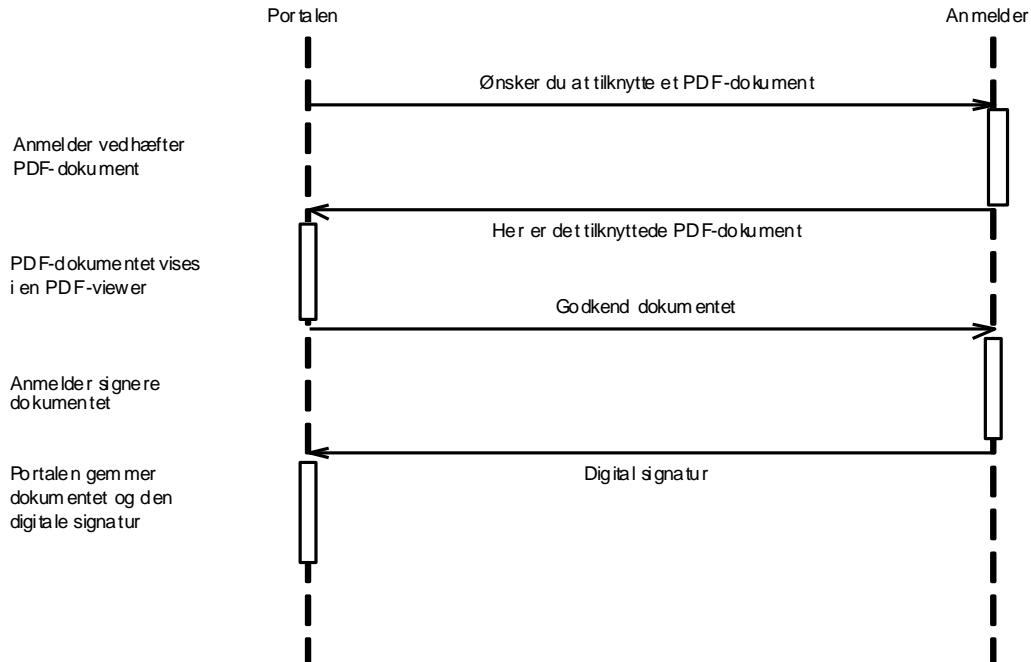
Portalen opbygges gennem portlets og WSRP-standarden bør være central i opbygningen af portalen.

### 13.3.1. Vedhæftelse af dokument

Portalen vil tilbyde mulighed for, at anmelderen som et trin i anmeldelsen kan vedhæfte dokumenter i minimum PDF-format og XML-format. De enkelte vedhæftede dokumenter kan være individuelt signeret med anmelderens digitale signatur. Signeringen kan ske ved, at anmelderen på forhånd har signeret dokumentet med et af e-TL godkendt signéringsmodul. Hvis anmelderen ikke kan gøre dette, tilbyder e-TL en signéringsmekanisme.

#### 13.3.1.1. Signéringsmekanismen

På et relevant trin i anmeldelsen tilbyder portalen, at anmelderen kan tilknytte et dokument. Anmelderen kan på forhånd signere dokumentet med et godkendt signéringsmodul. Hvis dette ikke er gjort, præsenterer portalen indholdet af dokumentet for anmelderen gennem en PDF-viewer. Anmelderen kan derefter bekræfte, at dokumentet er korrekt ved at signere det med sin digitale signatur (Figur 13-3). Processen gentages for hvert dokument, der skal tilknyttes.



Figur 13-3: Signéringsmekanismen

## Info. 82.

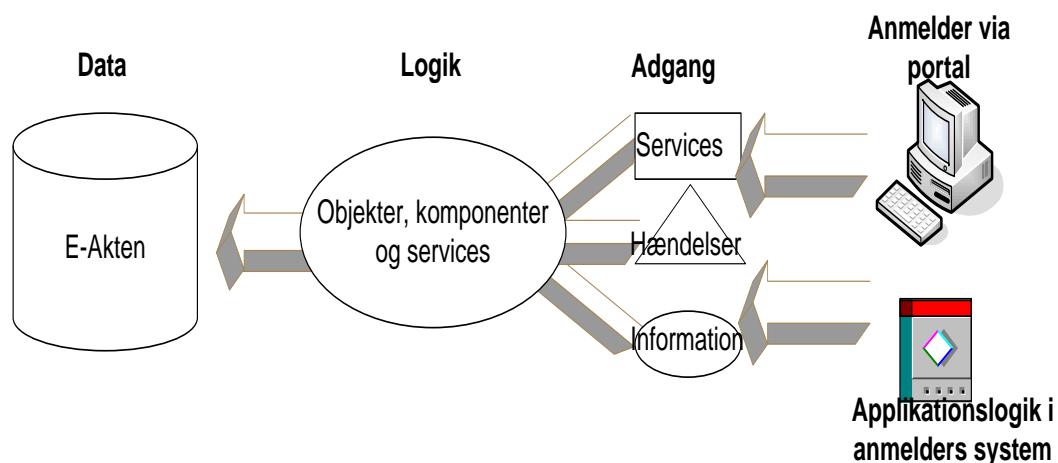
### Signeringsmekanisme

Der skal opbygges en signeringsmekanisme, hvormed anmelderen har mulighed for at tilføje et ubegrænset antal signerede dokumenter til anmeldelsen.

Leverandøren skal redegøre for opbygningen og funktionaliteten af en sådan mekanisme, samt redegøre for eventuelle begrænsninger i anvendelsen.

### 13.4. Opsummering

Den samlede løsningsmodel kan betegnes som en firelags model (Figur 13-4), hvor lagene består af data, forretningslogik, adgang og klienter, og hvor klienter enten kan udgøres af en brugergrænseflade såsom tinglysningsportalen eller af applikationer, der bruger de interfaces, som e-TL stiller til rådighed.



Figur 13-4: Den samlede tekniske løsningsmodel

## 14. Krav om datastandardisering for e-TL

Dette kapitel beskriver krav om datastandardisering for tinglysning og brugen af OIOXML.

XML-skemaerne opbygges af tilbudsgiver og ekstern godkendelse er ikke en forudsætning for udviklingen af e-TL. Tilbudsgiver må i samarbejde med eksterne interesser definere XML-skemaerne og kan opbygge e-TL derefter. Derved bliver udviklingsprojektet ikke afhængig af en ekstern godkendelsesprocedure. Eventuelle efterfølgende ændringer må håndteres som ændringsønsker. Det vil være at foretrække, hvis XML-skemaerne bliver OIO-godkendt på forhånd, men det er som sagt ikke et krav, efterfølgende godkendelse kan være acceptabelt.

### 14.1. Standardiseringsprocessen

Domstolsstyrelsen har besluttet at standardisere data, der udveksles i forbindelse med elektronisk tinglysning, i overensstemmelse med IT- og Telestyrelsens retningslinier for standardisering af dataudveksling.

Standardiseringsprocessen er normalt henlagt til fælles offentlige arbejdsgrupper, der er tilknyttet komitéer - især OIO-datastandardiseringskomitéen (tidligere XML-komitéen) - som kan godkende fælles offentlige datastandarder til digital forvaltning. Standardiseringen foregår således efter konsensusprincippet, hvilket stiller nogle krav til både kunde og leverandør i udviklingen af det digitale system til tinglysning.

Den dataudveksling, der foregår i tinglysningsprocessen, udtrykkes i OIOXML på domæneniveau (uddybes i afsnit 2). Det stiller nogle krav til den måde, hvorpå XML-skemaerne udvikles på, og det stiller nogle krav til den godkendelsesproces, skemaerne skal igennem.

Det betyder, at:

- Domstolsstyrelsen vil overveje at tage initiativ til nedsættelsen af et sekторstandardiseringsudvalg (tidligere kaldet Domænekomité) i regi af OIO-Datastandardiseringskomitéen. Udvalget skal have til formål at godkende og motivere standardiseringen af dataudveksling i forbindelse med elektronisk tinglysning. Det vil bl.a. sige, at de skal godkende de OIOXML-skemaer, der udvikles for tinglysning.

For leverandøren betyder det, at:

- der skal udarbejdes XML-skemaer ifølge NDR-reglerne<sup>6</sup> for OIOXML,
- OIOXML-skemaerne i domæneklassen skal godkendes i det ovenfor nævnte sektorstandardiseringsudvalg. Dette stiller krav til kvaliteten og til tidsplanen, der skal tage højde for sagsbehandlingstiden og evt. efterfølgende tilrettelser og derefter endnu en godkendelsesproces.

I de følgende afsnit forklares begreber og processer omkring OIOXML og OIOWSDL. Desuden beskrives kravene til leverandøren, der skal udvikle OIOXML og OIOWSDL samt retningslinier for, hvordan Domstolsstyrelsen skal etablere et datastandardiseringsudvalg.

## 14.2. OIOXML

Tinglysning skal fremover foregå elektronisk. De data, der udveksles i forbindelse med tinglysningen, beskrives i OIOXML. I det følgende gives først noget baggrundsinformation om OIOXML, og dernæst beskrives kravene til tilbudsgiver, der skal udvikle snitfladerne til tinglysningsløsningen.

### 14.2.1. Fakta om OIOXML

I Danmark har man valgt at anvende XML som standard for dataudveksling i den offentlige sektor. OIOXML er en betegnelse for den fællesoffentlige anvendelse af XML i Danmark. OIO står for Offentlig Information Online. OIOXML skal sikre en koordineret metode til at udvikle datamodeller, snitflader og webservices, så der skabes større konsistens på tværs af de mange projekter, som gennemføres i de forskellige myndigheder. Ideen bag OIOXML er at skabe langsigtet standardisering af datastrukturer til systemintegration imellem offentlige organisationer. Standardiseringen skal baseres på bred accept blandt interesser for at opnå langsigtet genbrug af de standardiserede datastrukturer.

#### 14.2.1.1. OIOXML NDR

**OIOXML Navngivnings- og Design Regler**, også kort betegnet **OIOXML NDR** eller bare **NDR**, definerer de regler, som et XML skema skal overholde for at kunne blive godkendt som et OIOXML-skema til anvendelse indenfor OIOXML-regi. Godkendte OIOXML-skemaer er altid grundlæggende baseret på XML-Schema anbefalingen fra W3C<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> De danske navngivnings- og designregler for OIOXML

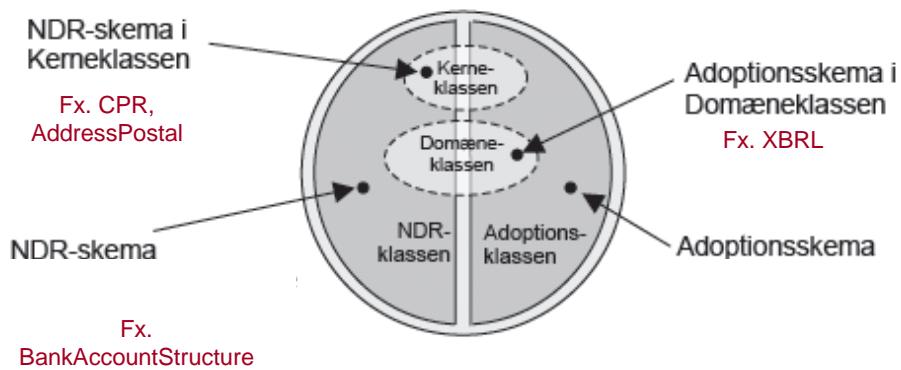
<sup>7</sup> <http://www.w3.org/XML/Schema>

#### 14.2.1.2. OIOXML-skema

Et **OIOXML-skema** er et XML-skema, som både er godkendt af OIO-Datastandardiseringskomitéen (tidligere XML Komitéen) eller en gyldig repræsentant heraf, fx et sektorstandardiseringsudvalg, og som overholder de på godkendelsestidspunktet gældende skemarelevante navngivnings- og designregler (OIOXML NDR), eller som er adopterede som internationale bidrag.

#### 14.2.1.3. OIOXML klasser

OIOXML skemaer opdeles og godkendes inden for fire forskellige klasser. Klasserne skal sikre, at der på den ene side udvikles OIOXML skemaer af en høj kvalitet, men at der på den anden side udvikles OIOXML skemaer, der kan genbruges mere generelt. Opdelingen af klasser er illustreret i Figur 14-1.



Figur 14-1 – OIOXML klasserne

##### > NDR-klassen

Som vist i figur 1 opdeles OIOXML skemaerne grundlæggende i NDR og adopterede skemaer. NDR skal overholde de danske navngivningsregler, og NDR-skemaer skal genbruge eksisterende OIOXML skemaer fra Kerne- og Domæneklassen, hvis det er muligt. Godkendelse af et OIOXML skema i NDR-klassen er valgfri.

##### > Adoptionsklassen

Adopterede skemaer fra internationale standardiseringsorganer overholder ikke nødvendigvis de danske navngivningsregler. Skemaerne nyder derimod international anerkendelse. Der er ingen krav til, hvordan skemaerne i adoptionsklassen er opbygget. Det er obligatorisk, at skemaerne sendes i en offentlig høring, inden de godkendes som adoptionsskemaer.

> **Domæneklassen**

Domæneklassen indeholder skemaer, som specielt skal genbruges indenfor et bestemt domæne. OIOXML skemaer i domæneklassen skal genbruge skemaer fra kerneklassen og domæneklassen, hvis muligt. Godkendelse af domæneskemaer er obligatorisk og udføres af et relevant Sektorstandardiseringsudvalg eller af OIO-Datastandardiseringskomitéen. Skemaerne til udveksling af data vedr. tinglysning skal godkendes som domæneklasseskemaer.

> **Kerneklassen**

Kerneklassen indeholder generelt genanvendelige skemaer, som skal genbruges af alle OIOXML skemaer uafhængigt af deres klasse og uafhængigt, om disse tilhører et domæne eller ej. Et kerneskema kan kun genbruge andre kerneskemaer. Til gengæld skal kerneskemaer genbruges både af andre kerneskemaer, domæneskemaer og NDR-skemaer. Godkendelse af kerneskemaer er obligatorisk og foretages af OIO-Datastandardiseringskomiteen.

#### **14.2.1.4. Infostrukturbasen**

Infostrukturbasen er en vigtig komponent i informationsinfrastrukturen (også kaldet en infostruktur), som muliggør gennidningsfri transmission af data og dokumenter imellem private og offentlige institutioner. Infostrukturbasen indeholder informationer om indholdet af offentlige databaser samt informationer om, hvordan man får adgang til disse data.

Det er et krav, at OIOXML-skemaer og offentlige web services skal gøres tilgængelige via Infostrukturbasen. Domstolsstyrelsen eller deres leverandør skal således levere informationer om deres data (metadata i form af XML skemaer) samt beskrivelser af, hvordan man kan få adgang til disse data (grænsefladebeskrivelser). Disse informationer skal uploades til Infostrukturbasen. Her kan offentlige og private organisationer finde de services, de har brug for, og referencen til det sted, hvor de findes. Udvekslingen af data imellem institutioner (offentlige såvel som private) kan herefter foregå uafhængigt af Infostrukturbasen.

## 14.2.2. Krav til leverandøren om OIOXML på ”domæne”-niveau

Leverandøren skal udarbejde OIOXML-skemaer i domæneklassen. Det stiller en række krav til processen, som beskrives i det følgende.

### 14.2.2.1. Udvikling og genbrug

I første omgang skal leverandøren undersøge, om der eksisterer skemaer i kerneklassen og i domæneklassen, som kan genbruges. Denne afsøgning af skemaer foregår i Infostrukturbasen (<http://isb.oio.dk>), hvor man kan specificere sin søgning til disse to klasser. Da dette projekt udgør den første standardisering på tinglysningsområdet, vil man ikke finde domæneklasseskemaer, der kan genbruges. Derimod kan man med sikkerhed finde skemaer i kerne-klassen, som kan og skal genbruges. Det drejer sig fx om ”PersonCivilRegistrationIdentifier”, ”PersonGivenName”, ”PersonSurnameName”, ”LandParcelIdentifier”, ”CadastralDistrictName” og ”AdressPostal”.

På denne baggrund udvikles skemaer for tinglysningsdataudvekslingen. XML-skemaerne skal overholde navngivnings- og designreglerne i NDR3. Det stiller bl.a. krav til den måde, man opbygger elementnavne og typenavne, hvordan man inkluderer og importerer andre skemaer. Udeover selve skemaerne skal leverandøren udvikle dokumentation i form af metadata-skemaer, en beskrivelse af projektet og formålet med skemaerne samt diagrammer, der viser skemaernes sammenhænge. Dokumentationen skal gøre det muligt for andre at sætte sig ind i skemaerne og dermed gøre det lettere både at godkende og siden hen genbruge skemaerne.

### Krav 229.

#### OIOXML NDR

Tilbuddsgiver skal udvikle OIOXML, der lever op til de gældende navngivnings og designregler beskrevet af It- og Telestyrelsen: <http://www.oio.dk/files/OIO-6.OIOXML-NDR.v3.20041215.dk.pdf>

### Info. 83.

#### OIOXML NDR

Tilbuddsgiver skal beskrive, hvordan de vil udvikle XML-skemaer, der lever op til retningslinierne i Navngivnings- og Designreglerne for OIOXML.

### Krav 230.

#### OIOXML skema defineres på dansk

Tilbuddsgiver skal udvikle OIOXML skemaer på dansk og dokumentation i ”annotation-documentation” feltet på dansk.

## Krav 231.

### Dokumentation

Tilbudsgiver skal udvikle dokumentation af OIOXML skemaerne, så de kan indsendes til godkendelse som en samlet aflevering til sektorstandardiseringsudvalget. Dokumentationen består af

- metadata for de enkelte OIOXML skemaer. Kravene til metadata er beskrevet i OIOXML Navngivnings og Design Regler,
- afleveringsdokument, der overordnet beskriver afleveringens skemaer og formålet med skemaerne og
- diagrammer, der dokumenterer skemaernes sammenhænge.

Tilbudsgiver skal vedlægge et eksempel på denne dokumentation.

#### 14.2.2.2. Godkendelse i OIO-datastandardiseringskomitéens sekretariat

Når skemaerne er færdigudviklede, skal de i en høring i OIO – datastandardiseringskomitéens sekretariat, som skal godkende skemaerne på NDR3-niveau. Det er en god ide på forhånd at aftale med OIO – datastandardiseringskomitéens sekretariat, hvad der afleveres, så de har mulighed for at planlægge derefter. Hvis skemaerne ikke godkendes, skal de rettes til og sendes til godkendelse igen. Når skemaerne er blevet godkendt på NDR3-niveau, skal leverandøren uploade XML-skemaerne samt al dokumentation til Infostrukturbasen. Det foregår enten manuelt eller ved at benytte sig af Webdav eller web services, som Infostrukturbasen tilbyder.

## Krav 232.

### OIOXML skemaer og dokumentation i Infostrukturbasen

Leverandøren skal uploadde de udviklede OIOXML-skemaer samt den tilknyttede dokumentation til Infostrukturbasen, så de er tilgængelige for alle offentlige og private interesserter.

#### 14.2.2.3. Godkendelse i sektorstandardiseringsudvalget for tinglysning

Da tinglysningsskemaerne skal godkendes som tilhørende domæneklassen, skal de i høring i Sektorstandardiseringsudvalget for Tinglysning (etablering af dette beskrives i kapitel 4). Når skemaerne ligger i Infostrukturbasen, kan der laves et ”review request” og anmodes om godkendelse på domæne-klasseniveau. Hermed sendes skemaerne til sektorstandardiseringsudvalget. Her behandles skemaerne, og de sendes i offentlig høring i en måned. Hvis der er kommentarer til skemaerne, sendes de tilbage til leverandøren, som retter dem til og sender dem tilbage til sektorstandardiseringsudvalget. Denne proces gentages, indtil projektet står med godkendte OIOXML-skemaer på domæne-niveau, som kan bruges i implementering af løsningen.

**Krav 233.****OIOXML domæneklassen**

Leverandøren skal udvikle OIOXML-skemaer på domæneklasseniveau til udveksling af tinglysningsdata. Leverandøren er projektleder på at uploadere skemaerne i Infostrukturbasen og sende dem igennem en offentlig høringsproces hos Sektorstandardiseringsudvalget for Tinglysning.

**14.2.2.4. Godkendelse i OIO-datastandardiseringskomitéen**

Det er muligt, at tinglysningsprojektet vil udvikle XML-skemaer, der er af så generel karakter, at de skal godkendes til kerne-klassen. De potentielle kernebegreber skal behandles af kernekomponent-arbejdsgruppen og skal efterfølgende i høring i OIO-datastandardiseringskomitéen, før de får status ”kerneskemaer”. Finder man nogle kernebegreber, bør man rette henvendelse til OIO – datastandardiseringskomitéen på et tidligt tidspunkt, således at de kan blive behandlet af kernekomponent-arbejdsgruppen så hurtigt så muligt, da de efterfølgende skal i høring. Ellers vil de automatisk blive frasorteret ved NDR3 godkendelsen og herefter blive behandlet af kernekomponent-arbejdsgruppen og efterfølgende i høring. Et skema kan godt bruges, selvom det ændrer status.

Hvis tilbudsgiver eller en anden part som fx OIO-datastandardiseringskomitéens sekretariat identificerer enkelte af de udviklede OIOXML skemaer som kerne-skemaer, skal disse behandles i kernekomponent-arbejdsgruppen og sendes i offentlig høring i OIO-datastandardiseringskomitéen.

**14.2.2.5. Tidsplan**

Tilbudsgivers tidsplan skal tage højde for den proces, der er beskrevet i det foregående. Tidsplanen skal give mulighed for, at godkendelsesprocedurer kan gentages, idet der kan være ændringer efter hver høringsrunde.

**Info. 84.****Tidsplan**

Tilbudsgiver skal i tidsplanen anskueliggøre, hvordan tid til sagsbehandling er indtænkt i planen. Efter udvikling af OIOXML-skemaer skal de godkendes som NDR3, det kan kræve et par iterationer med OIO-Datastandardiseringskomitéens sekretariat. Herefter uploades skemaerne i Infostrukturbasen, hvor godkendelsesprocessen igangsættes. I tidsplanen skal beregnes sagsbehandlingstid i OIO-Datastandardiseringskomitéens sekretariat og i Sektorstandardiseringsudvalget. I

tidsplanen skal der være mulighed for flere iterationer af ovenstående, så kommentarer og tilpasninger kan indarbejdes.

Det bemærkes, at der ikke stilles krav om, at denne proces skal være afsluttet til idriftsættelsen, selve godkendelsen kan godt ske senere. Det kan godt medføre, at det vil kræve nogle tilrettelser af e-TL, det vil blive behandlet som ændringsønsker.

### **14.3. OIO WSDL**

Dataudvekslingen i forbindelse med tinglysning skal fremover foregå via web services. OIO stiller nogle generelle krav til udvikling af web service beskrivelser (WSDL). I det følgende beskrives kravene til tilbudsgiver, der skal udvikle web services til tinglysningsløsningen.

#### **14.3.1. Krav til leverandøren om OIOWSDL**

Videnskabsministeriet har udarbejdet en række principper for udvikling af web services og samlet dem i OIO Web Service Arkitektur model Transportbaseret sikkerhed (OWSA Model T).<sup>8</sup> Modellen stiller en række krav til udvikling af WSDL. Det er bl.a. et krav, at WSDL bør udvikles efter ”kontrakt først”-metoden. Her udvikles WSDL som det første, og implementeringen af servicen foregår på baggrund af WSDL’en. Denne metode står i modsætning til ”kode først” – hvor WSDL’en genereres på baggrund af den implementerede service.

#### **Info. 85.**

##### **Opfyldelse af ”Kontrakt først” metoden**

Tilbudsgiver skal beskrive i hvilket omfang og på hvilken måde de vil arbejde med ”kontrakt først”-metoden, hvor WSDL udvikles på baggrund af OIOXML-skemaer inden implementeringen.

De WSDL’er, der udvikles, skal så vidt muligt følge WS-I Basic Profile 1.1 og basere sig på OIOXML-skemaer. Både WSDL og OIOXML-skemaer skal registreres og godkendes i Infostrukturbasen. På den måde kan de eksterne tinglyningsservices tilgås gennem ISB’en.

---

<sup>8</sup> [http://www.oio.dk/files/Model\\_T\\_Godkendt.pdf](http://www.oio.dk/files/Model_T_Godkendt.pdf)

**Info. 86.****Opfyldelse af WS-I Basic Profile**

Tilbudsgiver skal beskrive i hvilket omfang denne vil udvikle WSDL, der overholder retningslinier fra WS-I Basic Profile 1.1.

**Krav 234.****Eksterne OIO WSDL i Infostrukturbasen**

Tilbudsgiver skal registrere de udviklede WSDL for eksterne tinglysnings-web services i Infostrukturbasen.

#### **14.4. Sektorstandardiseringsudvalg**

Domstolsstyrelsen overvejer at etablere et sektorstandardiseringsudvalg i regi af OIO-Datastandardiseringskomitéen til at godkende XML-skemaer på domæne-niveau. I det følgende er formålet for et sådan udvalg beskrevet, ligesom det er beskrevet, hvordan Domstolsstyrelsen kommer i gang med etableringen af udvalget. Et udkast til kommissorium for Sektorstandardiseringsudvalget for Tinglysning er beskrevet i afsnit 14.5.

Formålet med et sektorstandardiseringsudvalg er at udvikle begrebsmodel og datastandarder for sektoren (tinglysning). Sektorstandardiseringsudvalget består af en ansvarlig myndighed, der har formandskabet (fx Domstolsstyrelsen), og en række yderligere offentlige såvel som private interesser (fx kommunerne, realkreditinstitutter, banker og advokater). Videnskabsministeriet bistår udvalget med teknisk sparring omkring datastandardiseringen. Sektorstandardiseringsudvalget får mandat fra OIO-Datastandardiseringskomitéen til at godkende deres egne OIOXML datastandarder på domæneniveau.

Sektorstandardiseringsudvalget for elektronisk tinglysning skal fx have til opgave at

- sikre sammenhæng og fremdrift i standardiseringsarbejdet og udviklingen af OIOXML-skemaer til dataudveksling i forbindelse med tinglysning,
- koordinere arbejdet med standardisering af dataudveksling på tinglysningsområdet,
- sikre, at udviklingen af standarder er velfunderet både forretningsmæssigt og teknisk,
- facilitere deling af viden og erfaringer om standardisering af tinglysning, og
- promovere udbredelsen af de fælles standarder, som udvikles i udvalgets regi til den offentlige og private sektor.

For at få nedsat et sektorstandardiseringsudvalg skal Domstolsstyrelsen gøre følgende:

1. Kontakte OIO-Datastandardiseringskomitéens sekretariat og informere om initiativet.
2. Udarbejde udkast til kommissorium for datastandardiseringsudvalget for elektronisk tinglysning (vedlagt i bilag 2).
3. Udarbejde liste over offentlige og private parter, der kunne være interesseret i standardiseringsarbejdet og derfor skal inviteres til at deltage i udvalget (fremgår af kommissoriet i det følgende afsnit).
4. Tage initiativ til konstituerende møde for det nye udvalg, hvor kommissorium vedtages, og poster udfyldes.

Når Sektorstandardiseringsudvalget er en realitet, skal den egentlige drift igangsættes. Udvalget mødes ca. 6 gange om året og tager stilling til projekter inden for sektoren og godkender de OIOXML-skemaer i kategorien ”domæne”, som er blevet sendt til godkendelse i udvalget.

## **14.5. Udkast til kommissorium for Sektorstandardiseringsudvalg for e-TL**

Sektorstandardiseringsudvalget for Tinglysning etableres i regi af OIO Datastandardiseringskomitéen som et selvstændigt udvalg med ansvar for standardisering af OIOXML-standarder på tinglysningsområdet. Nærværende kommissorium har til formål at beskrive de rammer, hvorunder sektorstandardiseringsudvalget for tinglysning skal arbejde, for at kunne opfylde krav til organisering og proces for standardiseringsarbejdet på tinglysningsområdet.

### **14.5.1. Formål**

Sektorstandardiseringsudvalget for Tinglysning har til formål at udarbejde forretningsmodellering, begrebsmodellering og standardisering af meddelelser til understøttelse af tinglysning i den offentlige og private sektor.

Sektorstandardiseringsudvalget skal tilvejebringe XML-standarder for udveksling af tinglysningsdokumenter baseret på principper i overensstemmelse med OIO-XML-reglerne (Navngivnings- og Designregler m.m.) og gøre disse tilgængelige via Infostrukturbasen. Sektorstandardiseringsudvalget sikrer i forbindelse med fastlæggelse af standarder for dataudveksling konsensus omkring grundlæggende begreber på tinglysningsområdet, således at disse entydigt kan beskrives i Infostrukturbasen og hermed sikre en så høj grad af genbrug af datastrukturer (XML-

skemaer) som muligt. Hvor der er enighed om fælles datamodeller, baseres standardiseringsarbejdet på disse.

#### **14.5.2. Opgaver**

Overordnet har sektorstandardiseringsudvalget ansvar for at koordinere arbejdet med standardisering af meddelelser for tinglysning. De primære arbejdsopgaver er, at:

- sikre sammenhæng og fremdrift i standardiseringsarbejdet og af OIOXML skemaer til dataudveksling i forbindelse med tinglysning,
- koordinere arbejdet med standardisering af dataudveksling på tinglysningsområde,
- sikre, at udviklingen af standarder er velfunderet både forretningsmæssigt og teknisk,
- facilitere deling af viden og erfaringer om standardisering af tinglysning,
- promovere udbredelsen af de fælles standarder, som udvikles i udvalgets regi til den offentlige og private sektor, og
- koordinere udarbejdelse af standarder med nationale aktører, herunder f.eks.
  1. OIO-Datastandardiseringskomitéen.
  2. Den digitale Taskforce
  3. Dansk Standard
- Sektorstandardiseringsudvalget udarbejder mindst én halvårlig status om sit arbejde til de centrale komitéer.

#### **14.5.3. Organisation**

OIO Datastandardiseringskomitéen opfordrer relevante myndigheder, organisationer og virksomheder til at udpege medlemmer. Udvalgets sammensætning skal sikre,

- at der er det fornødne forretningsmæssige såvel som IT-faglige niveau, dvs. at der blandt medlemmerne er repræsentanter, der kan stille forretningsmæssige krav, og at der tilsvarende også er repræsentanter, som i kombination med deres domænespecifikke viden skal have en stærk teknisk profil,
- at der sker den fornødne fremdrift i arbejdet, dvs. at det skal være personer, der i højere grad kan varetage brede, fælles tværgående hensyn end snævre institutions- eller projektspecifikke hensyn, og

- at der sker den fornødne koordinering specielt i relation til tunge områder og aktører.

Følgende myndigheder, institutioner, private organisationer og virksomheder kan hver især udpege en repræsentant til udvalget:

- Domstolsstyrelsen
- Justitsministeriet (departementet)
- SKAT
- Kommunernes Landsforening
- Kort- og Matrikelstyrelsen
- Realkreditrådet
- Finansrådet
- Advokatrådet
- Dansk Ejendomsmæglerforening
- Praktiserende Landinspektørers Forening

Sektorstandardiseringsudvalget udpeger selv sin formand. Med formandskabet følger pligten til at stille sekretariatsbistand til rådighed for arbejdet i udvalget.

#### **14.5.4. Arbejdsform**

Sektorstandardiseringsudvalget påregnes at mødes ca. 6 gange om året eller efter behov. Mødematerialet udsendes så vidt muligt mindst syv dage forud for mødets afholdelse. Det vil af dagsorden og mødemateriale klart fremgå, hvilke sager der behandles til orientering, til drøftelse eller med henblik på egentlig beslutning.

Møderne vil for repræsentanterne i standardiseringsudvalget kræve en del tid til koordination internt på forretningsområder, således at det i videst muligt omfang sikres, at interesserne fra hele repræsentantens område repræsenteres på møderne. Sektorstandardiseringsudvalget kan

- nedsætte underarbejdsgrupper til at se på konkrete områder, der findes relevante for arbejdet,
- rådføre sig med et bredt fagligt kompetencemiljø, herunder et forum med repræsentanter for leverandører, relevante organisationer, forskning mv.,
- tilknytte teknisk ekspertise.

Sektorstandardiseringsudvalget refererer til OIO Datastandardiseringskomitéen. Sektorstandardiseringsudvalget kan løfte principbeslutninger op i OIO Datastandardiseringskomitéen. Resultatet af sektorstandardiseringsudvalgets arbejde skal

gennem normal hørings- og godkendelsesproces, jævnfør regelsættet som er publiceret på oio.dk

Organisationerne bag sektorstandardiseringsudvalgets medlemmer bærer udgiften ved deltagelse i arbejdet i udvalget, herunder transport, forplejning, forsendelse, trykning mv. Der tilvejebringes særskilt dækning for udgifter til sektorstandardiseringsudvalgets informationsaktiviteter og arrangementer, der retter sig mod en bredere kreds end udvalgets medlemmer. De enkelte standardiseringsprojekter, der igangsættes under udvalgets rammer, skal hver være dækket økonomisk inden igangsættelsen.

## 15. Krav til integration til eksterne fødesystemer

Formålet med dette kapitel er at beskrive de eksterne fødesystemer, som e-TL skal integreres med samt krav til integrationen til disse.

e-TL skal integreres med følgende eksterne registre:

- CPR (Det Centrale Personregister)
- CVR (Det Centrale Virksomhedsregister)
- KMS (Kort- & Matrikelstyrelsen)
- ESR (Ejendomsstamregisteret)
- OCES (Offentlige Certifikater til Elektronisk Service)
- DMR (Digital motorregister)

Først vil de generelle principper i relation til integration med e-TL blive kortlagt, hvorefter der følger en nærmere beskrivelse af de tekniske og servicemæssige forhold for hvert enkelt eksternt fødesystem.

### 15.1. Integration - generelle principper

Det generelle princip (netværksdata princippet) er, at e-TL skal hente stamoplysninger direkte fra de eksterne fødesystemer, således at e-TL ikke opererer med lokale kopier af data. Målet er altid at have adgang til fuldstændig korrekte og opdaterede data.

Således hentes navne og adresser fra CPR og CVR og oplysninger om ejendommens matrikulære noteringer fra Kort- og Matrikelstyrelsens registre. Dette skal gøres ved, at de eksterne fødesystemer udstiller tilgang til disse data som webservices over for e-TL.

Tilgængeligheden og ydelsen (de servicemæssige forhold) af e-TL skal være meget høj, da det f.eks. estimeres at der vil komme ca. 60.000 opslag om dagen alene på CPR, hvilket stiller en række krav til de eksterne fødesystemer vedrørende tilgængelighed og ydelse.

Integrationen til de eksterne fødesystemer skal sikre en høj ydelse, således at e-TL's brugere oplever hurtige svartider. Endvidere skal integrationen sikre en høj tilgængelighed, så brugerne kan få adgang til den information, e-TL ønsker formidlet.

Således skal e-TL også kunne omfatte lokale midlertidige databaser til f. eks. CVR, CPR osv., så der er mulighed for at have lokale kopier af data af prismæssige årsager, eller såfremt de eksterne fødesystemer ikke kan tilbyde tilfredsstillende tilgængelighed og ydelse. Lokale midlertidige databaser skal dog på sigt kun benyttes undtagelsesvis, og der skal være en strategi for at gå væk fra denne opbygning.

For at optimere performance skal integrationen til de eksterne fødesystemer kunne foregå over dedikerede linier, så kald til eksterne web-services ikke foregår via det offentlige internet. At kaldet sker via dedikerede linier må ikke afspejles i opbygningen af de enkelte web-services, men skal i stedet afspejles på infrastruktur-niveauet.

Status for muligheden for integration v.h.a. dedikerede linier til de eksterne føde-systemer er pt.:

- CPR-kontoret har oplyst, at de ikke ser problemer i at oprette en dedikeret linie, og at der anvendes en sikker tunnel, f.eks. VPN. Derudover har CPR-kontoret oplyst, at dette skal aftales med CPR's driftsleverandør CSC.
- KMS har oplyst, at det vil være muligt at oprette en dedikeret linie, hvis e-TL har et behov for dette.
- ESR vil gerne drøfte en evt. oprettelse af en dedikeret linie, men vil i den sammenhæng også gerne drøfte forhold som mængder og kapacitet samt betalingsmodel.
- TDC (OCES) vil gerne drøfte oprettelsen af en dedikeret linie, men oplyser, at e-TL må forvente at afholde udgiften til en sådan løsning.
- Det har ikke været muligt at få et svar vedr. muligheden for en dedikeret linie fra CVR & DMR, hvilket skal undersøges af tilbudsgiver.

e-TL skal kunne sende og modtage flere forespørgsler til/fra de eksterne fødesystemer på en gang. F.eks. skal e-TL kunne håndtere, at den forespørger på mange CPR-numre samtidigt.

Sikkerheden mellem de eksterne fødesystemer og e-TL skal være høj, samtidigt med at den skal leve op til persondatalovens krav, da det er personfølsomme data der udveksles.

### **15.1.1. Generelle integrationskrav**

#### **Krav 235.**

##### **Integration til eksterne fødesystemer**

e-TL skal integreres med følgende eksterne fødesystemer; CPR, CVR, KMS, ESR, OCES og DMR.

#### **Krav 236.**

##### **Dedikerede linier**

Integrationen til de eksterne fødesystemer skal kunne benytte dedikerede linier.

#### **Krav 237.**

##### **Data skal hentes ved kilden**

e-TL skal hente stamoplysninger fra de eksterne fødesystemer, således at e-TL på sigt kun undtagelsesvis opererer med lokale kopier af data.

#### **Krav 238.**

##### **Lokale kopier af data**

Tilgængelighed og ydelse af e-TL skal være høj, hvorfor e-TL kan omfatte lokale midlertidige databaser med data fra samtlige eksterne fødesystemer. I situationer, hvor det er nødvendigt og fornøden lovaendring er foretaget hertil, skal tilbudsgiver udarbejde en strategi for på sigt at gå væk fra denne opbygning.

#### **Krav 239.**

##### **Datakilden skal kunne ændres**

E-TL systemet skal designes så det kan fungere uafhængigt af, om data bliver hentet ved kilden, eller om data hentes fra en lokal midlertidig database, således at datakilden kan ændres.

#### **Krav 240.**

##### **Flere samtidige forespørgsler**

e-TL skal kunne sende og modtage flere forespørgsler til/fra de eksterne fødesystemer på en gang.

#### **Krav 241.**

##### **Høj sikkerhed mellem de eksterne fødesystemer og e-TL**

Sikkerheden mellem de eksterne fødesystemer og e-TL skal være høj og leve op til persondataloven. Når OIO får godkendt standarder (fx WS-Reliable Messaging) til pålidelig beskedudveksling, skal e-TL understøtte disse.

En række af de eksterne fødesystemer er under udvikling, og de præcis grænseflader og integrationer til disse kan derfor ikke beskrives. Domstolsstyrelse vil oplyse og formidle kontakt til de relevante kontaktpersoner hos leverandører og ejer af de eksterne fødesystemer.

#### **Info. 87.**

##### **Beskrivelse af integrationsmetoder**

Tilbudsgiver skal beskrive hvilke integrationsmetoder der forventes anvendt til integration med eksterne fødesystemer.

**Info. 88.****Beskrivelse af lokale midlertidige databaser**

Tilbudsgiver skal beskrive hvilke lokale midlertidige databaser der skal oprettes i det nye e-TL system for at sikre en høj tilgængelighed og ydelse.

## 15.2. Det Centrale Personregister - CPR

Det Centrale Personregister (CPR) er et landsdækkende folkeregister og indeholder grundlæggende personoplysninger om enhver, der har et personnummer.

Indenrigsministeriets CPR-kontor tilbyder adgang til CPR-data på to forskellige måder:

1. ved at CPR-kontoret leverer en kopi af data til det nye e-TL system, eller
2. ved at e-TL systemet benytter CPR-services, som er en række web-services, som tilbyder andre myndigheder muligheden for at integrere CPR-adgang i myndighedens eget sagsbehandlingssystem.

e-TL systemet skal integrere CPR-data ved anvendelse af CPR-services, således at CPR-data hentes direkte ved kilden.

Det bemærkes, at e-TL for nærværende undersøger mulighederne for eventuel gennemstilling til BBR's adressadel via CPR. Denne funktionalitet vil være anvendelig ved kontrol af adressen for andelsboliger.

### 15.2.1. Teknik

Brugen af services er baseret på det regelsæt, der er beskrevet i håndbogen til CPR-services<sup>9</sup>. Ved at følge håndbogen kan tilbudsgiver opbygge e-TL systemet med integration af CPR-services og dermed søge efter og hente informationer i CPR til brug i e-TL.

Selve integrationen skal foregå ved, at e-TL skal kommunikere med de CPR-services, som CPR-kontoret har fået udviklet, og som løbende vedligeholdes i takt med videreudvikling af CPR-systemet. Det betyder, at tilbudsgiver skal være forberedt på, at der kan komme ændringer i de enkelte services.

---

<sup>9</sup> Håndbog til CPR-services:

<http://www.cpr.dk/Index/dokumenter.asp?o=33&n=2&h=3&d=395&s=4>

CPR-kontoret forventer inden udgangen af 2006 at kunne tilbyde SOAP-services baseret på OIO XML dækkende de mest anvendte søgninger i CPR. De nuværende CPR Services opretholdes i CPR, og e-TL skal således kunne tilgå såvel de nuværende CPR-services som de nye SOAP-services.

Sikkerheden i CPR-services er ikke baseret på digital signatur, men på personkoder med opslag i Resource Access Control Facility (RACF). Kommunikationen i de nye SOAP services vil i øvrigt være baseret på WS security. Der anvendes certifikater, som verificeres, og der krypteres med SSL.

CPR-kontoret tilbyder pt. ikke en overvågningsservice til sine kunder.

e-TL skal ikke kunne ajourføre oplysningerne i CPR, selvom dette også kan foregå direkte med CPR-services.

### **15.2.2. Servicemæssige forhold**

Ved anvendelse af CPR-services gælder nedenstående servicemæssige forhold:

I henhold til CPR-kontorets driftskontrakt med CSC, er CPR-systemets on-line funktioner tilgængelige og funktionelle 24 timer i døgnet på alle årets dage. Tilgængeligheden udtrykt i % skal på månedsbasis som minimum være 99,5 %. Nedlukning er ifølge driftskontrakten begrænset til servicevinduer af  $2 * 10$  minutter seks gange årligt. Hertil kan komme situationer, hvor der er behov for nedlukning ud over de  $2 * 10$  minutter seks gange årligt i forbindelse med større versionsopgraderinger. Varsling af disse nedlukninger sker til brugerne på [www.cpr.dk](http://www.cpr.dk).

For så vidt angår svartider, garanterer CSC ifølge driftskontrakten, at for 87 % af alle transaktioner, der indsendes via CPR's javaklient (og dermed også CPR services), vil svartiden være mindre end eller lig med 1 sekund. (målt på CPR's mainframe sub-systemer).

CPR-kontoret har dog oplyst, at der eventuelt kan indgås en specialaftale vedr. de servicemæssige forhold.

### **15.2.3. Krav til integrationen med CPR**

#### **Krav 242.**

#### **Integration vha. CPR-services og SOAP-services**

e-TL systemet skal integrere CPR-data ved anvendelse af CPR-services og SOAP-services.

**Info. 89.****Beskrev integrationen til CPR**

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan, e-TL integreres med CPR.

### **15.3. Det Centrale Virksomhedsregister - CVR**

Alle danske virksomheder grundregisteres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen i Det Centrale Virksomhedsregister (CVR). Registrering af virksomhedsoplysninger i Danmark er med andre ord samlet ét sted.

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen udvikler pt. en hel ny web-service til direkte opslag i CVR-databasen.

Den nye web-service er pt. i gang med at blive kravspecifieret, og den vil være driftsklar d. 01/01-2007. I systemer udviklet efter denne dato vil det formentlig ikke længere være tilladt at opbevare en kopi af CVR-databasen i en lokal database. Dette skyldes, at Erhvervs- og Selskabsstyrelsen forventer, at der vil blive vedtaget en lov, som forbyder dette, hvorfor e-TL skal anvende den nye web-service i integrationen til CVR.

#### **15.3.1. Teknik**

Kernen i cvr.dk er to databaser: Selve CVR-databasen, samt Erhvervs- og Selskabsstyrelsens database over selskaber med begrænset ansvar.

Det er endnu ikke muligt at specificere, hvordan e-TL skal kommunikere med den nye web-service, da denne pt. er ved at blive kravspecifieret.

#### **15.3.2. Servicemæssige forhold**

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har oplyst, at ydelsen og tilgængeligheden af den nye web-service vil være yderst høj. Pt. kan ydelsen og tilgængeligheden dog ikke specificeres yderligere.

#### **15.3.3. Krav til integrationen med CVR**

**Krav 243.****Integration vha. CVR web-services**

e-TL systemet skal integrere CVR-data ved anvendelse af de nye CVR web-services.

**Info. 90.****Beskrev integrationen til CVR**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan e-TL integreres med CVR.

## 15.4. Kort- & Matrikelstyrelsen - KMS

De lokale dommerkontorer er allerede i dag integreret med KMS på følgende måde:

- Der udsendes løbende (ca. 1 gang i døgnet) registreringsmeddelelser (inkl. areal oplysning og noteringer) fra KMS til de lokale dommerkontorer.
- Registreringsmeddelelserne indeholder resultatet af, hvad der er sket i en given matrikulær sag.
- På baggrund af oplysningerne foretager tinglysningspersonalet på dommerkontorerne en tinglysningsmæssig kontrol af, hvorvidt de foretagne matrikulære ændringer kan indføres i tingbogen eller om de skal afvises. Hvis de kan indføres, vil de ændringer, som Kort- og Matrikelstyrelsen angiver på deres ændringsmeddelelse blive indført/ændret i tingbogens stamdata.

KMS og det nye e-TL system skal også integreres, og KMS har i den forbindelse oplyst, at de i forbindelse med udarbejdelsen af deres nye system MiniMaks vil være imødekomne overfor Domstolsstyrelsens behov. MiniMaks forventes driftsklart i slutningen af 2006.

### 15.4.1. Teknik

Nedenstående afsnit beskriver det nye KMS system, som e-TL skal integreres med, og som gerne skal være i drift i slutningen af 2006.

- Det nye system bliver opbygget på en service orienteret arkitektur, og KMS vil udvikle en web-service, der returnerer en registreringsmeddelelse som en XML fil. Registreringsmeddelelsen vil afspejle, hvad der er sket i en matrikulær sag (dvs. før og efter status på et matrikelnummer samt oplysninger om selve transaktionen).
- Registreringsmeddelelsen vil ikke indeholde koordinater, men vil i stedet indeholde en bruttoliste over alt, hvad der er sket i en sag.
- Registreringsmeddelelserne vil blive udsendt løbende (umiddelbart 1 gang i døgnet).
- KMS vil være klar til at udvikle en web-service, så e-TL kan forespørge om registreringsmeddelelser på specifikke tidspunkter, hvis e-TL har behov for en sådan forespørgsels web-service.
- Det nye system vil generere to typer af registreringsmeddelelser; en til system-system integration og en i PDF format.

- KMS udbyder igennem Kortforsyningen en web-service, der gør det muligt at se et matrikelkort. Denne service har et standardiseret interface, så opslag skal ske v.h.a. faste kriterier. Servicen returnerer en billedfil, der er beregnet til, at brugeren her og nu kan få præsenteret kortet på skærmen.
- Det vil være muligt at opsætte en dedikeret linie imellem det nye system hos KMS og e-TL systemet, hvis e-TL har behov for dette.

#### **15.4.2. Servicemæssige forhold**

I relation til de servicemæssige forhold, så oplyser KMS, at de i perioden 2005 - 2008 vil udbygge deres systemer, så følgende tilgængelighed til data og services er mulig:

- Bemandet drift fra 08 – 16 med en forventet oppetid på 99 %. Det må løbende vurderes, om den bemandede driftsperiode er i overensstemmelse med indgåede aftaler og/eller konstaterede behov.
- Ubemandet drift fra 16 – 24 og fra 6 - 8 med en forventet oppetid på 98 %

KMS vil godt overveje at indgå en SLA med e-TL for at garantere en bestemt oppetid og drift.

#### **15.4.3. Krav til integrationen med KMS**

##### **Info. 91.**

##### **Beskriv integrationen til KMS**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan e-TL integreres med KMS.

### **15.5. Det Fælleskommunale Ejendomsstamregister - ESR**

ESR er et næsten landsdækkende register, som drives af KMD, der indeholder oplysninger om ejerforhold, vurderinger og ejendomsskatter.

Kommunerne har dataansvaret for ESR og står for den daglige vedligeholdelse af registrets oplysninger. ESR trækker på en række andre basisregistre, som kommunerne har ansvaret for at føre, bl.a. Bygnings- og Boligregistret (BBR) og Planregistret.

Integration til ESR er nødvendig, da e-TL har brug for adresse- og vurderingsoplysninger mv. ved behandling af tinglysningsanmodningen. Derudover vil der også være behov for, at e-TL sender tinglysningsdata til ESR efter prøvelse af anmeldelsen.

### **15.5.1. Teknik**

ESR er pt. ved at blive moderniseret, og KMD har i den forbindelse oplyst, at de gerne vil udvikle webservices til ESR, således at e-TL kan få adgang til de nødvendige data ved kilden. Derfor er det endnu ikke muligt at specificere, hvordan e-TL skal kommunikere med disse nye webservices, da disse først skal udvikles i samarbejde med KMD.

### **15.5.2. Servicemæssige forhold**

De servicemæssige forhold ved integration til ESR skal defineres i forbindelse med udviklingen af web-services til ESR, således at ydelsen og tilgængeligheden af disse vil tilfredsstille e-TL's behov. Pt. kan ydelsen og tilgængeligheden dog ikke specificeres yderligere.

### **15.5.3. Krav til integrationen med ESR**

Tilbudsgiver skal samarbejde med KMD i udviklingen af ESR web-services, således at disse vil tilfredsstille e-TL's behov.

#### **Krav 244.**

#### **Integrationen til ESR**

Integration med ESR skal foregå via webservices.

## **15.6. Offentlige Certifikater til Elektronisk Service - OCES**

Digital signatur er en mulighed for at identificere sig i den digitale verden. Der er tre OCES certifikatpolitikker for henholdsvis person-, medarbejder- og virksomhedscertifikater.

OCES certifikatpolitikkerne etablerer en standard for certifikatudbydernes håndtering af certifikaterne og for indholdet i disse<sup>10</sup>. Der er pt. en udsteder af OCES certifikater, TDC Certificeringscenter.

e-TL skal benytte digitale signaturer til login og til at signere elektroniske dokumenter.

### **15.6.1. Teknik**

Anvendelsen af digitale signaturer i e-TL skal baseres på en af to loginmekanismer. Den ene baseres på 2-vejs SLL via opsætning af web-serveren og

---

<sup>10</sup> Yderligere information om certifikatindhold:

[http://erhverv.tdc.dk/artikel.php?dogtag=tdc\\_e\\_digi\\_pl\\_pi\\_tek](http://erhverv.tdc.dk/artikel.php?dogtag=tdc_e_digi_pl_pi_tek)

den anden på applikationsstyret login, der baseres på intelligens i form af Java-applets eller ActiveX-komponenter.

I nedenstående skema fremhæves karakteristika for de to metoder<sup>11</sup>:

	2-vejs SSL	Applikations-baseret
Udviklingstid	Dage → uger	Uger → måneder
Genkendelighed for slutbruger	Pt. stor	Pt. mindre
Krav til browser	Ingen særlige	Typisk Java el. MSIE (ActiveX)
Krav om logout-funktion	Kræver overvejelse	Trivelt
Behov for signeringsfunktionalitet	Skal udvikles selvstændigt	Nemt
Afhængighed mellem applikation og webserver	Stor	Mindre

TDC har oplyst, at hvis e-TL vælger at benytte applikationsbaseret login, så anbefales anvendelsen af Java-applets, da det vil sikre platformsuafhængighed. F.eks. kan OpenLogon anvendes, da den allerede bliver anvendt med succes i forretningskritiske løsninger (f.eks. SKAT).

Endvidere oplyser TDC, at da e-TL skal lave en elektronisk signering af dokumenter, så kan det anbefales at anvende OpenLogon/OpenSign, da e-TL således opnår nogle fordele frem for 2-vejs SSL (f.eks. bedre mulighed for filtrering af certifikater, der vises for brugerne, og bedre mulighed for styring af en evt. logout funktion).

I et teknisk setup, hvor svartider er kritiske, vil det normalt være spærringskontrol, der er den væsentlige faktor i forbindelse med anvendelsen af digital signatur.

TDC anbefaler derfor, at der oprettes et "cron-job", der automatisk henter spærrer-lister (CRL<sup>12</sup> lister) med faste tidsintervaller i stedet for at anvende OCSP<sup>13</sup>.

Derudover kan e-TL forbedre processen med spærringskontrollen yderligere, hvis

---

<sup>11</sup> Se ”Valg af digital signatur login-mekanisme”:

[http://download.tdc.dk/pub/tdc/erhverv/digitalsignatur/pdf/Logon\\_SSL\\_eller\\_App\\_l\\_r1.pdf](http://download.tdc.dk/pub/tdc/erhverv/digitalsignatur/pdf/Logon_SSL_eller_App_l_r1.pdf)

<sup>12</sup> CRL: Certificate Revocation List - A list of certificates that have been revoked by the Certification Authority. The CRL can be compared to a blacklist containing the certificates which are no longer valid.

<sup>13</sup> OCSP: Online Certificate Status Protocol - is one of two common schemes for maintaining the security of a server and other network resources.

serienumrene indlæses i en datastruktur, hvor de hurtigt kan genfindes, så spærrelisten ikke skal parses, hver gang e-TL skal checke et certifikat.

Ved login og ved signering af dokumenter, skal der kun foretages et opslag hos TDC, hvis der i e-TL anvendes CRL lister i stedet for OCSP. Opsluget vil være et PID til CPR-opslag, som bør caches, så det kun er første gang, en bruger anvender E-TL, at dette opslag laves.

### **15.6.2. Servicemæssige forhold**

TDC gør opmærksom på, at oppetiden på CRL er 99,80 %, men at de ikke umiddelbart kan oplyse generelle svartider, da disse bør måles i den enkelte applikation. Derudover oplyser TDC, at der godt kan laves en særskilt SLA med E-TL.

### **15.6.3. Krav til integrationen med OCES**

#### **Krav 245.**

##### **Understøttelse af digitale signatur**

E-TL skal understøtte OCES personlige, medarbejder- og virksomhedscertifikater til login og til at signere elektroniske dokumenter.

#### **Krav 246.**

##### **Applikationsstyret login eller login via SLL**

Login i e-TL skal enten baseres på 2-vejs SLL eller på en applikationsstyret login.

#### **Krav 247.**

##### **Browser understøttelse**

e-TL skal understøtte anvendelsen af digital signatur i Internet Explorer, Firefox og Safari.

#### **Info. 92.**

##### **Beskriv anvendelsen af digital signatur**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes digitale signaturer anvendes til login i e-TL og til signering af elektroniske dokumenter, samt efterbehandling i forbindelse med modtagelse, håndtering og lagring af digitale signaturer samt sikring af signaturbevis.

## **15.7. Digitalt motorregister**

Den Digitale Taskforce har i samarbejde med Justitsministeriet, Rigspolitiet, Transportministeriet, Færdselsstyrelsen, Statens Bilinspektion, Skatteministeriet og SKAT udformet en principmodel til en helt ny fremtidig digital registrering, ejerskifte og afmeldelse af personbiler - digitalt motorregister (DMR), som skal integreres med e-TL.

Nedenstående beskriver grænsesnit mellem e-TL og Skat i forbindelse med DMR.

e-TL skal kunne få adgang til, og søge efter, køretøjer på et generelt plan, men ligeledes også at kunne udtrække mere relevant data omkring et givet køretøj. Dette vil komme til at foregå igennem to web-services, som e-TL skal have mulighed for at anvende.

Servicenavn	Kalder	Leverandør	Kort formål
KøretøjListeViaStelnummerHent	e-TL	SKAT	At søge efter en eller flere køretøjer ud fra et givet stelnummer eller dele af et stelnummer.
KøretøjRegistreringBegrænsetHent	e-TL	SKAT	At hente begrænsede registreringsoplysninger ud fra et givet stelnummer, registreringsnummer eller køretøjsident.

Det skal bemærkes, at der i øjeblikket foregår nærmere afklaringer med SKAT's interne revision og Datatilsynet vedrørende udlevering af informationer. I den forbindelse kan der være konklusioner, som får enten direkte eller indirekte indflydelse på indholdet af de to web-services.

### 15.7.1. Teknik

Den tekniske kommunikation med DMR vil foregå via standard web-services baseret på SOAP, WSDL, XSD'er. Sikkerhedsmæssigt vil der blive stillet krav omkring anvendelsen af SSL via godkendte certifikater. De nærmere detaljer og eventuelle afklaringer er under udarbejdelse.

### 15.7.2. Servicemæssige forhold

De to webservices er pt. under udvikling, hvorfor det ikke har været muligt at specificere ydelsen og tilgængeligheden yderligere.

### 15.7.3. Krav til integrationen med DMR

#### Info. 93.

#### Beskriv integrationen til DMR

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan e-TL integreres med DMR.

## 15.8. Arkivering

Statens Arkivers hovedformål er at indsamle og opbevare historiske kilder og at stille dem til rådighed for offentligheden.

**Krav 248. Statens Arkiver**

| e-TL skal kunne levere data til Statens Arkiver efter gældende regler.

## 16. Krav til konvertering af data

Dette kapitel beskriver kravene til konvertering af data fra de nuværende systemer i relation til tinglysning.

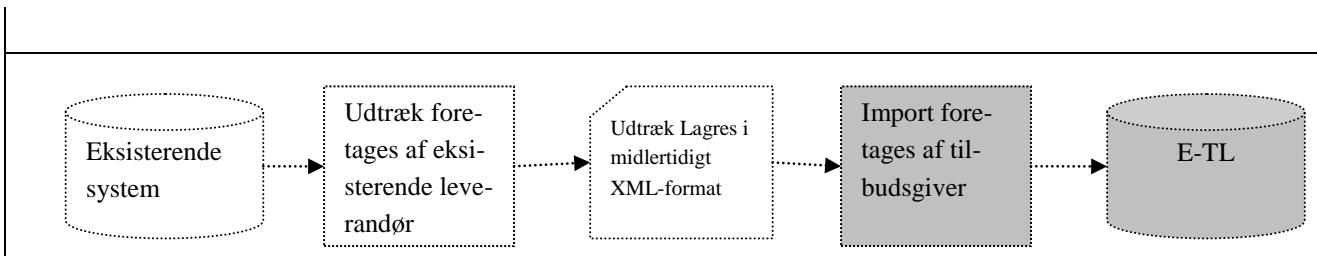
### 16.1. Overblik

I forbindelse med overgangen til e-TL skal der overføres data fra de nuværende systemer, elektroniske såvel som papirbaserede, som det fremgår af følgende tabel:

Bog	Konvertering af data fra nuværende elektronisk system	Konvertering af data fra nuværende papirbaserede systemer
Tingbogen vedrørende fast ejendom	Ja, ved hjælp af mekanisme til indberetning til Statens arkiver	Ja, alle aktmapper skal skannes ind (ikke omfattet af udbudet)
Bilbogen	Ja, ved hjælp af mekanisme tilsvarende til indberetning til Statens arkiver	Er ikke aktuelt
Personbogen	Ja, ved hjælp af mekanisme tilsvarende til indberetning til Statens arkiver	Er ikke aktuelt
Andelsboligbogen	Ja, ved hjælp af mekanisme tilsvarende til indberetning til Statens arkiver	Er ikke aktuelt
Det Centrale Register for Testamente	Ja, ved hjælp af mekanisme tilsvarende til indberetning til Statens arkiver	Er ikke aktuelt

Det bemærkes, at indberetningen til statens arkiver ikke tager højde for de forskellige datavask, som skal foretages inden konverteringen, hvorfor der vil ske tilrettelser i forhold til denne beskrivelse. Disse tilretninger kendes endnu ikke, da datavaskprojektet ikke er iværksat hos den nuværende leverandør. Datavask og databerigelse vil således ikke indgå i e-TL projektet.

Data fra det bestående elektroniske tinglysingssystem for fast ejendom (leveret af CSC) skal konverteres til det nye e-TL system. Det skal bemærkes, at denne konvertering ikke er en del af udbudet, men at konverteringen skal foretages ved at benytte den mekanisme, der er implementeret i det nuværende system til at bringe data til Statens Arkiver. e-TL skal således udstyres med funktionalitet, der kan importere data i dette (XML baserede) format (Figur 16-1).



Figur 16-1 Processen for konvertering (De grå bokse er tilbudsgivers ansvar)

#### Krav 249.

#### Datakonvertering

Leverandøren skal i forbindelse med test og idriftsættelse konvertere data fra udtrækket fra det eksisterende system til det nye e-TL system.

Forud for idriftsættelsen af e-TL planlægges der en række kørsler foretaget på de nuværende data i tingbogen for at rette op på data, da personer, virksomheder og ejere i det nuværende Tinglysningssystem kun er identificeret ved deres navn og adresse. Disse kørsler er ikke omfattet af nærværende udbud, da de udføres af nuværende leverandør, men de skal sikre, at CVR og CPR nummer bliver tilføjet til den Arkiveringsversion af Tinglysningssystemet vedrørende fast ejendom, som fremsendes til Statens Arkiver.

Det skal bemærkes, at det endnu ikke er bestemt, hvor i Arkiveringsversionen af Tinglysningssystemet denne CVR/CPR information vil være placeret. På baggrund af denne information skal der tilføjes CPR/CVR på alle adkomsthavere og kreditorer, hvor dette er muligt, i det nye e-TL system.

Endvidere planlægges der tilføjet koder til f.eks.:

- Vielsesattester tinglyst rådighedsindskrænkende
- Meddelelse om konkurs,
- Meddelelse om dødsfald,
- Meddelelse om bobestyrerbehandling,
- Meddelelse om rådighedsfratagelse,
- Meddelelse om bosondring,
- Meddelelse om beslaglæggelse,
- Meddelelse om konfiskation,
- Servitutter indeholdende bygningsfredninger
- Servitutter indeholdende pantsætningsforbud,
- Servitutter indeholdende salgsforbud,
- Fratagelse af den retlige handleevne,

- Noteringer vedrørende landbrug, familieejendomme, arbejderboliger, fælleslodder m.v.

Disse koder vil gøre det muligt maskinelt at aflæse oplysningsstypen.

Der skal endvidere ske datavask i bil-, person og andelsboligbogen, hvor der også indsættes lignende koder.

Leverandøren skal endvidere konvertere data fra bilbogen, personbogen, andelsboligbogen og Det Centrale Testamentsregister.

## **16.2. Beskrivelse af data for fast ejendom til Statens arkiver**

I det følgende gives en beskrivelse af den Arkiveringsversion af Tinglysningssystemet vedrørende fast ejendom, som fremsendes til Statens Arkiver på en CD-R. Det er denne arkiveringsversion, som leverandøren skal benytte som grundlag for konverteringen af data fra det nuværende Tinglysningssystem til det nye e-TL system.

Arkiveringsversionen omfatter<sup>14</sup>:

- Tabeller/filer (ARK filer) som indeholder data fra det nuværende Tinglysningssystem.
- Et XML-dokument, der beskriver de ovenstående tabeller/filer, samt deres indbyrdes relationer.
- Dokumentation, herunder systemdokumentation fra Tinglysningssystemet inkl. oversigtsdiagrammer, generelt om matrikelnummeret, filbeskrivelser fast ejendom, udskrivning af officiel tingbogsattest mv.

Nedenstående afsnit beskriver udvalgte eksempler fra Arkiveringsversionen, men det skal her understreges, at leverandøren selvstændigt bør forholde sig til Arkiveringsversionen, da formålet med dette afsnit ikke er at give et fuldstændigt billede af indholdet af Arkiveringsversionen. Formålet er i stedet at gøre leverandøren bekendt med det grundlag, der er tilgængeligt for konverteringen af data.

Afsnittet indeholder også en beskrivelse af de generelle principper, som leverandøren skal overholde i forbindelse med konverteringen af data.

---

<sup>14</sup> For yderligere information om indholdet af Arkiveringsversionen se ”Afleveringsbestemmelse for Tinglysningssystemet vedrørende fast ejendom”.

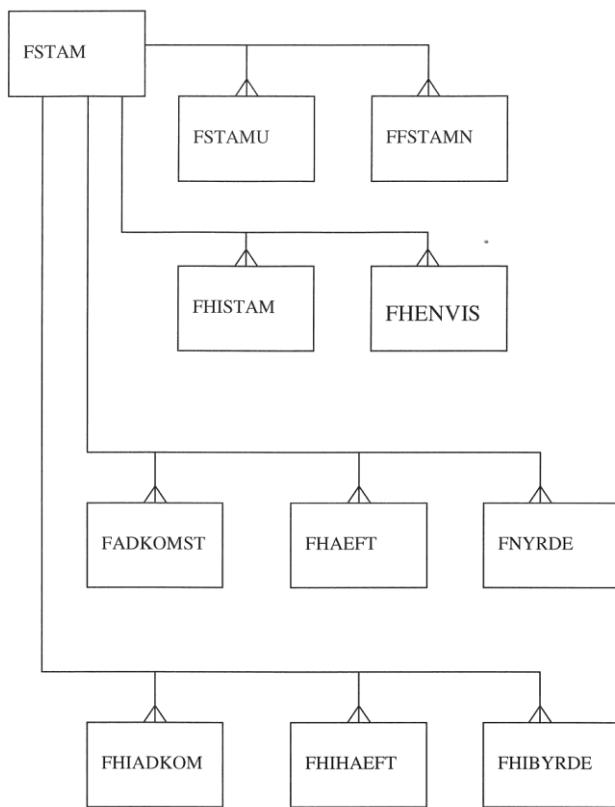
### **16.2.1. Arkiveringsversion – Udvalgte eksempler**

I dette afsnit vil den nuværende datamodel blive beskrevet igennem en beskrivelse af udvalgte ER-diagrammer og datadefinitioner.

Afsnittet vil beskrive følgende udvalgte tabeller, som repræsenterer nogle af de væsentligste entiteter i den nuværende datamodel:

- FSTAM – STAM data vedr. ejendomme
- FSTAMU – STAM data vedr. ejendomme - NOTERINGER
- FSTAMN – STAM data vedr. ejendomme - NOTERINGER
- FADKOMST – STAM data vedr. adkomst
- FHAEFT – STAM data vedr. hæftelser
- FBYRDE – STAM data vedr. byrder

Tabeller, der har en notation, som starter med ”FHI” (eks. FHIADKOM), indeholder historiske informationer (STAM data vedr. historiske adkomster), og disse tabeller vil ikke blive beskrevet nærmere i dette afsnit.

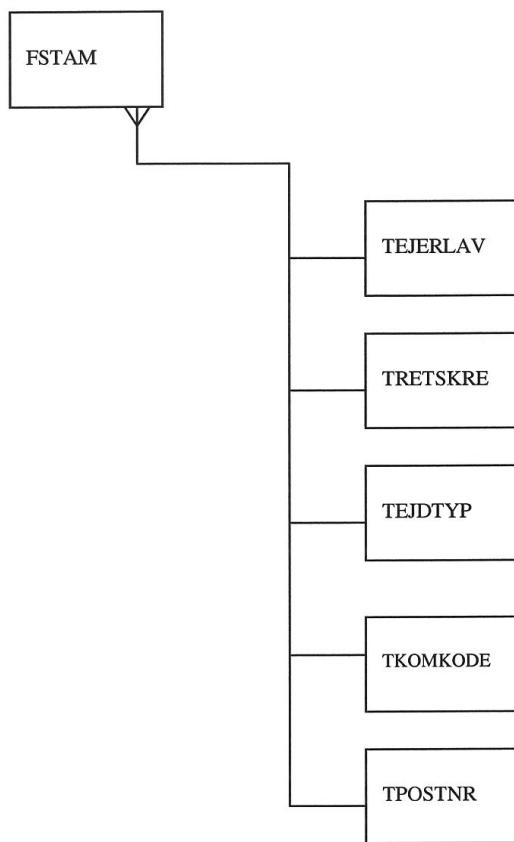


Figur 16-2: Tabeller i det nuværende system

#### 16.2.1.1. Tabellen FSTAM

Tabellen FSTAM indeholder STAM data vedr. ejendomme og er relateret til nedenstående tabeller:

- **TEJERLAV:** Tabellen indeholder data vedr. ejerlavs- og forbudskoder, herunder ejerlavskode, landsejerlavskode, ejerlavsoplysninger, kode for ps-forbudstekst samt salgs- og pantsætningsforbud.
- **TRETSKRE:** Tabellen indeholder data vedr. retskredse, herunder retskredsnavn og nummer.
- **TEJDTYP:** Tabellen indeholder data vedr. ejendomstyper, herunder ejendomsident og ejendomstype.
- **TKOMKODE:** Tabellen indeholder data vedr. kommunekoder, herunder kommunenavn og nummer.
- **TPOSTNR:** Tabellen indeholder data vedr. postdistrikter, herunder postnr. og navnet på postdistriktet.



Figur 16-3: Relationer mellem FSTAM og andre tabeller

Felterne i tabellen FSTAM indeholder bl.a.:

- **Ejerlav:** Ejerlavskode (3 bogst)
- **Matrikel-nr:** Matr.nr (1-3 cifre), Matr.bogst (1-3 bogst)
- **Ejendomstype-kod:** Ejendomstype (2 bogst)
- **Ejendomstype-id:** Bygning (5 cifre/bogst), Lejlighed (5 cifre/bogst)
- **Akt-nr:** FELTET ER ET NØGLEFELT
- **Ejd-nr:** Ejendomsnr (7cifre) - tildelte nr indenfor kommunenr
- **Kommune-nr:** Kommunekode, 3 cifre
- **Ejd-ajf-dto:** Senest berørtdato for stampost eller tilh. rettigheder
- **Husnr-bogstav-txt:** Husnr.
- **Vurd-dto:** Vurderingsdato
- **Ejd-vaerdi-blb:** Vurderingsbeløb
- **Grundvaerdi-blb:** Grundværdi

- **Dokument-afsendt-dto:** Data for kvittering (RK generelt eller enkeltkvittering)

F-STAM				F	Leng	S	D	Remark
T	L	DB	Name					
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	SA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	SB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	SC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	SD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	SE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	SF	AKT-NR		A	9			
1	SG	EJD-NR		N	7,0			
1	SH	KOMMUNE-KOD		N	3,0	F		
1	SI	EJD-AJF-DTO		N	8,0	F		
1	SJ	VEJ-NVN		A	20			
1	SK	HUSNR-BOGSTAV-TXT		A	4			
1	SL	ETAGE-TXT		A	2			
1	SM	SIDE-DOERNR-TXT		A	4			
1	SN	POST-NR		N	4,0			
1	SO	VURD-DTO		N	8,0	N		
1	SP	EJD-VAERDI-BLB		N	11,0	N		
1	SQ	GRUNDVAERDI-BLB		N	11,0	N		
1	SR	DOKUMENT-AFSENKT-DTO		N	8,0	F		
1	ST	PHON-VEJ-NAVN		A	20			
*	*	***						
1	SX	RK-EJD-SD		A	24	S		
*	----- SOURCE FIELD(S) -----							
*	RETSKREDS-NR (1-2)							
*	EJERLAV-MATR-NR (1-10)							
*	EJD-TYPE-IDENT-KOD (1-12)							
*	-----							

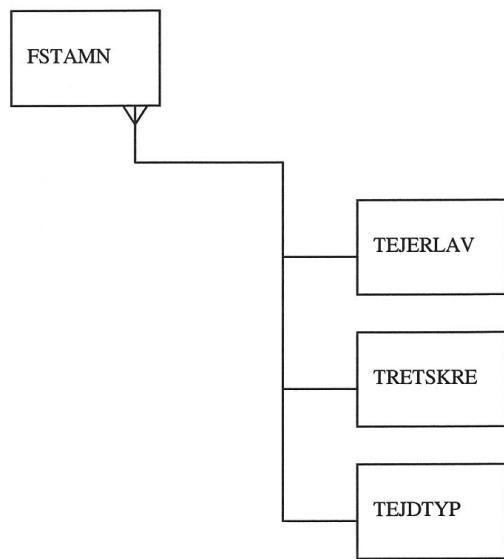
Figur 16-4: Datadefinitioner for tabellen FSTAM

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)", og fra denne tabel udtrækkes data til filen FSTAM.ARK.

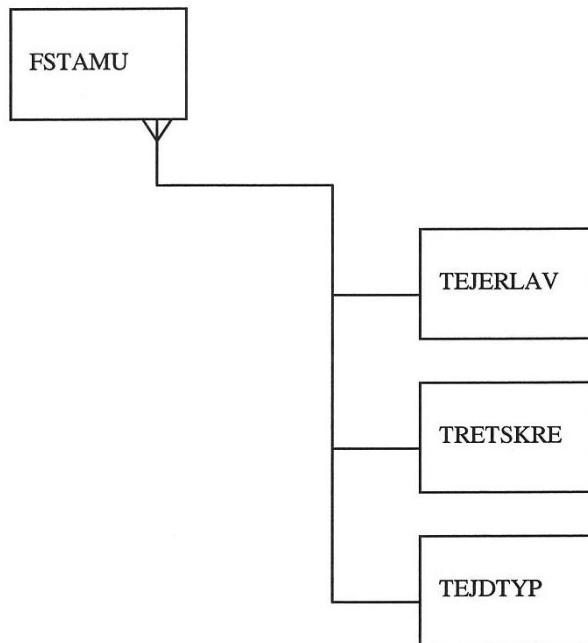
#### 16.2.1.2. Tabellerne FSTAMU og FSTAMN

Tabellen FSTAMU og FSTAMN indeholder STAM data vedr. ejendomme – NOTERINGER. Både FSTAMU og FSTAMN er relateret til nedenstående tabeller:

- **TEJERLAV, TRETSKRE, TEJDTYP:** Se beskrivelse af tabellen FSTAM.



Figur 16-5: Relationer mellem FSTAMN og andre tabeller



Figur 16-6: Relationer mellem FSTAMU og andre tabeller

Felterne i tabellen FSTAMU indeholder bl.a.:

- **Areal-bem-txt:** Bemærkningsfelt
- **Ford-naevner-tal:** Hovedejendommens samlede fordelingstal

- **Ford-taeller-tal:** Underejendommens andel (fordelingstal) af hovedejendommen
- **Vejandel-txt:** Andel afsat til vej af areal-tal
- **Areal-tal:** Undermatriklets samlede areal i m<sup>2</sup>
- **Areal-dto:** Approbationsdato

**F-STAMU**

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	SA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	SB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	SC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	SD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	SE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	SF	LOEBE-NR		A	2	F		
P	1	SG	LAV-MATR-AREAL-GRP					
	2	SH	UNDER-EJERLAV-MATR-NR	A	10	N		
	2	SI	AREAL-DTO	N	8,0	N		
	2	SJ	AREAL-TAL	N	9,0	N		
	2	SK	VEJANDEL-TXT	A	7	N		
	2	SL	FORD-TAELLER-TAL	N	7,0	N		
	2	SM	FORD-NAEVNER-TAL	N	7,0	N		
	2	SN	AREAL-BEM-TXT	A	23	N		
*	*	**						
	1	SY	RK-EJD-SD	A	24		S	
*			----- SOURCE FIELD(S) -----					
*			RETSKREDS-NR (1-2)					
*			UNDER-EJERLAV-MATR-NR (1-10)					
*			EJD-TYPE-IDENT-KOD (1-12)					
*			-----					

Figur 16-7: Datadefinitioner for tabellen FSTAMU

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)", og fra denne tabel udtrækkes data til filen FSTAMU.ARK.

Felterne i tabellen FSTAMN indeholder bl.a.:

- **Ejendomstype-kod:** Ejendomstype (2 bogst)
- **Ejendomstype-id:** Bygning (5 cifre/bogst), Lejlighed (5 cifre/bogst)
- **Ajf-dto:** Senest berørt
- **NOTERING-OCC:** Fortløbende nummerering af noterings tekst forekomster
- **Notering-lb-nr:** Noteringsnr
- **NOTERING-TXT:** Noteringstekst

**F-STAMN**

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	SA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	SB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	SC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	SD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	SE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	SF	NOTERING-DTO		N	8,0	F		
1	SG	NOTERING-LB-NR		A	2	F		
M	1	SH	NOTERING-TXT	A	63	N		
*	*	**						
1	SZ	RK-EJD-NOT-DTO-LB-SD		A	34	S		
*		----- SOURCE FIELDS (S) -----						
*		RETSKREDS-NR (1-2)						
*		EJERLAV-MATR-NR (1-10)						
*		EJD-IDENT-TYPE-KOD (1-12)						
*		NOTERING-DTO (1-8)						
*		NOTERING-LB-NR (1-2)						
*		-----						

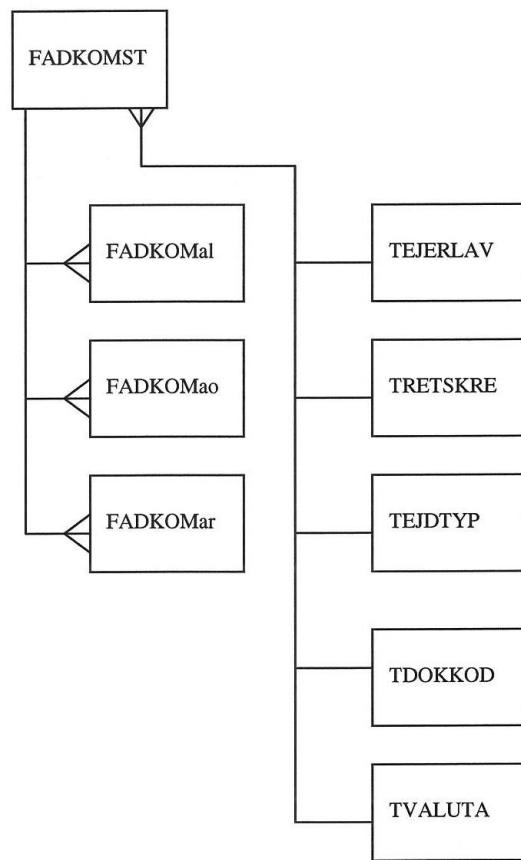
Figur 16-8: Datadefinitioner for tabellen FSTAMN

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)", og fra denne tabel udtrækkes data til filen FSTAMN.ARK.

#### 16.2.1.3. FADKOMST

Tabellen FADKOMST indeholder STAM data vedr. adkomst og er relateret til nedenstående tabeller:

- **FADKOMAl:** Tabellen indeholder STAM data vedr. adkomst, herunder ejernr. (løbenr.) og navn på en/flere adkomsthavere vedr. denne adkomst.
- **FADKOMao:** Tabellen indeholder STAM data vedr. adkomst, herunder en fortløbende nummerering af adkomst tekster forekomster og en bemærkning (en/flere linier) vedr. denne adkomst (fx "I lige sameje", "Hver for halvdelen" "Tillige anden ejendom", "Akt.nr.").
- **FADKOMar:** Tabellen indeholder STAM data vedr. adkomst, herunder en fortløbende nummerering af anmærknings tekster forekomster, anmærkninger til adkomstforholdene f.eks. om byrder og hæftelser (en/flere linier).
- **TEJERLAV, TRETSKRE, TEJDTYP:** Se beskrivelse af tabellen FSTAM.
- **TDOKKOD:** Tabellen indeholder data vedr. dokumentkoder, herunder en kode for dokumentbetegnelse samt en dokumentbetegnelse (fx skifteretsattest, bodeling, adkomst til skøde).
- **TVALUTA:** Tabellen indeholder data vedr. valutakoder, herunder valutakode og valutanavn.



Figur 16-9: Relationer mellem FADKOMST og andre tabeller

Felterne i tabellen FADKOMST indeholder bl.a.:

- **Ejerlav:** Ejerlavskode
- **Ejendomstype-kod:** Ejendomstype (2 bogst)
- **Adkomst-nr:** Løbenr for adkomst indenfor ejendommen; består af 3 cifre, 1 bogstav samt 1 tegn (teknisk nr.)
- **Oprind-dagbog-nr:** Oprind. Dagbogsnr.
- **Frist-txt:** Fristlysning af adkomst, kode (3 bogst) med fast tekst "Lyst med frist til" + dato f.eks. "01.04.2007"
- **Dokument-kod:** Kode (1-4 bogst) for dokumentbetegnelse
- **Købesum-blb:** Købesum
- **Valuta-kod:** Valutakode, 3 bogstaver

**F -ADKOMST**

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	AA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	AB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	AC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	AD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	AE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	AF	ADKOMST-NR		A	4	F		
1	AG	OPRIND-DAGBOG-NR		N	6,0		D	
1	AH	FRIST-TXT		A	37			
1	AI	ADKOMST-DTO		N	8,0	F		
1	AJ	DOKUMENT-KOD		A	4			
M	1	AL	EJER-NVN	A	37	N		
M	1	AO	ADKOMST-TXT	A	37	N		
1	AP	KOEBESUM-BLB		N	11,0			
1	AQ	KOEBESUM-VALUTA-KOD		A	3	F		
M	1	AR	ADKOMST-ANMAERK-TXT	A	10	N		
*	*	**						
*	1	AZ	RK-EJD-ADKOMST-NR-SD	A	28		S	
*			----- SOURCE FIELD(S) -----					
*			RETSKREDS-NR (1-2)					
*			EJERLAV-MATR-NR (1-10)					
*			EJD-TYPE-IDENT-KOD (1-12)					
*			ADKOMST-NR (1-4)					
*			-----					

Figur 16-10: Datadefinitioner for tabellen FADKOMST

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)" og fra denne tabel udtrækkes data til filerne FADKOMST.ARK, FADKOMAL.ARK, FADKOMAO.ARK og FADKOMAR.ARK.

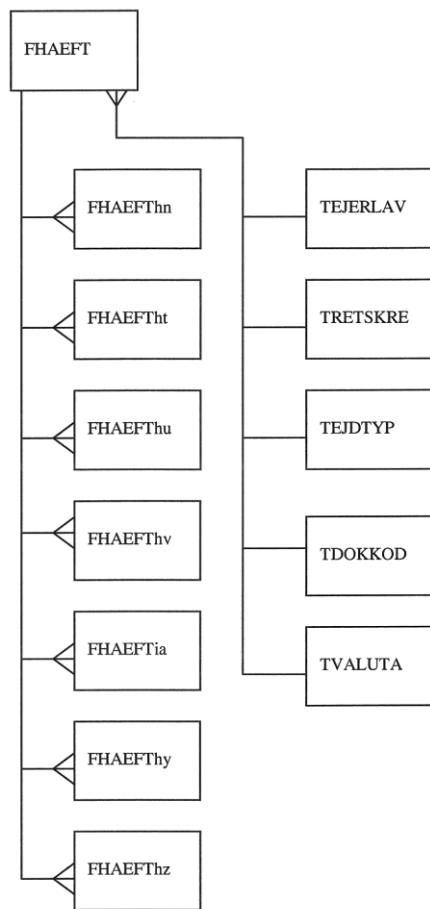
#### 16.2.1.4. FHAEFT

Tabellen FHAEFT indeholder STAM data vedr. hæftelser og er relateret til nedenstående tabeller:

- **FHAEFTn:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder prioritetsnr. for hæftelse indenfor ejendommen; består af 3 cifre, 1 bogstav samt 1 tegn (teknisk nr), fortløbende nummerering af kreditorkode forekomster, kreditor kode (fx "84680", "X9979") og kreditor navn ("Ballerup kommune", "Øststifternes Kreditforening (RD)").
- **FHAEFTt:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder fortløbende nummerering af hæftelses tekster forekomster samt en hæftelses tekst på / flere linier (f.eks. ""Tillige anden ejendom"" ""Akt.nr." " Opr lyst for kr. 150.000,- \_\_\_\_\_ Stående lån (afdragsfrit) over 30 år \_\_\_\_\_").
- **FHAEFTu:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser herunder en fortløbende nummerering af hæftelsesanmærknings tekster forekomster samt

en hæftelses anmærkningstekst (Anmærkninger f.eks. "anm byrder". Be-  
mærkning flere linier)

- **FHAEFThv:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder en fortløbende nummerering af respekter tekstu forekomster samt en respekt tekst (Respekt af hæftelser f.eks. "resp h 1").
- **FHAEFTia:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder en fortløbende nummerering af tvangsrespekter tekstu forekomster samt en anmærkning om ikke respekterede hæftelser (f.eks. "anm h 2").
- **FHAEFThy:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder en fortløbende nummerering af respekter tekstu2 forekomster samt en fortsat respekt af hæftelser kun med angivelse af hæftelsesnr.
- **FHAEFThz:** Tabellen indeholder STAM data vedr. hæftelser, herunder en fortløbende nummerering af tvangsrespekter tekstu2 forekomster samt en forsæt anmærkning om ikke respekterede hæftelser kun med angivelse af hæftelsesnr.
- **TEJERLAV, TRETSKRE, TEJDTYP:** Se beskrivelse af tabellen FSTAM.
- **TDOKKOD, TVALUTA:** Se beskrivelse af tabellen FADKOMST.



Figur 16-11: Relationer mellem FHLAEFT og andre tabeller

Felterne i tabellen FHLAEFT indeholder bl.a.:

- **Adkomst-nr:** Løbenr for adkomst indenfor Ejendommen
- **Frist-txt:** Fristlysning af adkomst. Kode (3 bogst) med fast tekst "Lyst med frist til" + dato.

**F-HAEFTELSE**

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	HA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	HB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	HC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	HD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	HE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	HF	HAEFT-NR		A	5	F		
1	HG	OPRIND-DAGBOG-NR		N	6,0		D	
1	HH	FRIST-TXT		A	37	N		
1	HI	HAEFT-DTO		N	8,0	F		
1	HJ	HAEFT-SUM-BLB		N	11,0			
1	HK	HAEFT-SUM-VALUTA-KOD		A	3	F		
1	HL	RENTE-TXT		A	5	N		
1	HM	DOKUMENT-KOD		A	4			
P	1	HN	KREDITOR-GRP					
	2	HO	KREDITOR-KOD	A	8	N		
	2	HP	KREDITOR-NVN	A	37	N		
M	1	HT	HAEFT-TXT	A	37	N		
M	1	HU	HAEFT-ANMAERK-TXT	A	10	N		
M	1	HV	RESPEKTER-TXT	A	5	N		
M	1	IA	TVANGSRESPEKTER-TXT	A	5	N		
M	1	HY	RESPEKTER-TXT2	A	5	N		
M	1	HZ	TVANGSRESPEKTER-TXT2	A	5	N		
*	*	**						
*	1	IZ	RK-EJD-HAEFT-NR-SD	A	29		S	
*			SOURCE-FIELD(S)					
*			RETSKREDS-NR (1-2)					
*			EJERLAV-MATR-NR (1-10)					
*			EJD-TYPE-IDENT-KOD (1-12)					
*			HAEFT-NR (1-5)					
*								

Figur 16-12: Datadefinitioner for tabellen FHAEFT

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)", og fra denne tabel udtrækkes data til filerne FHAEFT.ARK, FHAEFTHN.ARK, FHAEFTHT.ARK, FHAEFTHU.ARK, FHAEFTHV.ARK, FHAEFTIA.ARK, FHAEFTHY.ARK OG FHAEFTHZ.

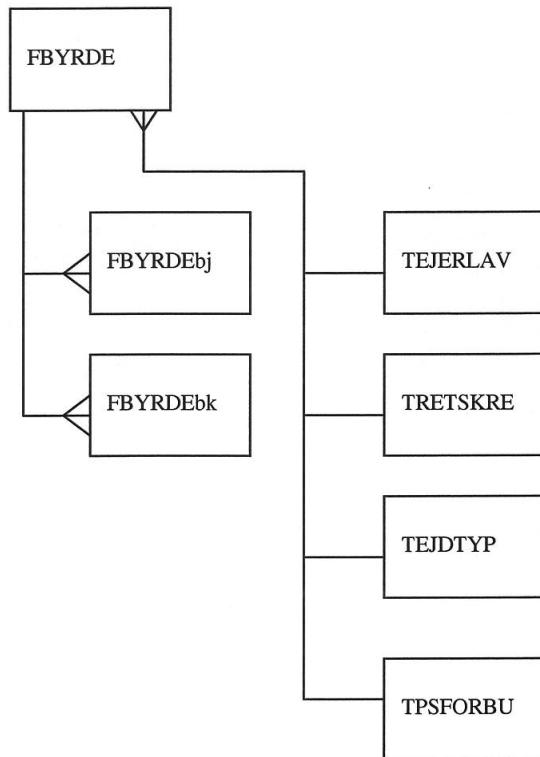
#### 16.2.1.5. FBYRDE

Tabellen FBYRDE indeholder STAM data vedr. byrde og er relateret til nedenstående tabeller:

- **FBYRDEbj:** Tabellen indeholder STAM data vedr. byrde herunder et løbenr for byrde indenfor ejendommen, en fortløbende nummerering af byrdetekst forekomster samt en byrde tekst på en/flere linier (Indholdet af byrde f.eks. "Byplanvedtægt nr. 99", "Dok om forsynings-/afløbsledninger mv. Bemærkning).
- **FBYRDEbk:** Tabellen indeholder STAM data vedr. byrde herunder et løbenr for byrde indenfor ejendommen, en fortløbende nummerering af

byrdeanmærknings tekst forekomster samt en byrde anmærkningstekst på en/flere linier (Evt. anmærkninger til byrde. F.eks. "Anm byrder og hæftelser").

- **TEJERLAV, TRETSKRE, TEJDTYP:** Se beskrivelse af tabellen FSTAM.
- **TPSFORBU:** Tabellen indeholder data vedr. Forbudskoder herunder en kode for ps-forbudstekst samt en Salgs- og pantsætningsforbud.



Figur 16-13: Relationer mellem FBYRDE og andre tabeller

Felterne i tabellen FBYRDE indeholder bl.a.:

- **Byrde-nr:** Løbenr for byrde indenfor Ejendommen; består af 3 cifre, 1 bogstav samt 1 tegn (teknisk nr)
- **Byrde-dto:** Oprind. Dagbogsdato
- **Byrde-akt-nr:** Arkivskab
- **Frist-dto:** Evt. Lysningsfrister
- **Ps-forbud-kod:** Evt. salgsforbud (S) pantsætningsforbud (P) eller salgs- og pantsætningsforbud (O)

**F-BYRDE**

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	BA	AJF-DTO		N	8,0	F		
1	BB	AJF-KL		N	7,0	F		
1	BC	RETSKREDS-NR		A	2	F		
1	BD	EJERLAV-MATR-NR		A	10	F		
1	BE	EJD-TYPE-IDENT-KOD		A	12			
1	BF	BYRDE-NR		A	4	F		
1	BG	OPRIND-DAGBOG-NR		N	6,0		D	
1	BH	BYRDE-DTO		N	8,0	F		
1	BI	BYRDE-AKT-NR		A	5	F		
M	1	BJ	BYRDE-TXT	A	44	N		
M	1	BK	BYRDE-ANMAERK-TXT	A	16	N		
1	BL	FRIST-DTO		N	8,0	N		
1	BM	PS-FORBUD-KOD		A	1	N	D	
*	*	***						
1	BY	RK-EJD-BYRDE-NR-SD		A	28	S		
*		----- SOURCE FIELD(S) -----						
*		RETSKREDS-NR(1-2)						
*		EJERLAV-MATR-NR(1-10)						
*		EJD-TYPE-IDENT-KOD(1-12)						
*		BYRDE-NR(1-4)						
*		-----						

Figur 16-14: Datadefinitioner for tabellen FBYRDE

Tabellen's primærnøgle er defineret under "SOURCE FIELD(S)", og fra denne tabel udtrækkes data til filerne FBYRDE.ARK, FBYRDEBJ.ARK OG FBYRDEBK.

### 16.2.2. Arkiveringsversion –XML opbygning og indhold

Arkiveringsversionen indeholder en xml-fil, som beskriver metadata om tabellerne samt deres indbyrdes relationer. Dette afsnit viser en række eksempler på indholdet af xml-filen, således at leverandøren er bekendt med opbygning og indhold.

#### 16.2.2.1. XML – overordnet opbygning

Figur 15 illustrerer den overordnede opbygning af xml-filen. Figuren viser, at der er oprettet et element "tabel" for hver tabel/fil (.ARK filer) i Arkiveringsversionen.

Figur 16-15: Overordnet opbygning af xml-fil

Derudover viser figuren også et eksempel på opbygningen af et element ”tabel”, som består af nedenstående elementer:

- **Titel:** Navnet på tabellen.
  - **Posttype:** Skal afklares nærmere til udbudsmaterialet
  - **PN:** Primærnøgle
  - **FN:** Fremmednøgle
  - **Feltdef:** Definition af egenskaberne ved en kolonne i en tabel.
  - **Tabelinfo:** Beskrivelse af indholdet i tabellen.

## 16.2.2.2. XML - primærnøgle

Figur 16 illustrerer et eksempel på opbygningen af en primærnøgle. Elementet ”pn” indeholder et element ”titel” for hver kolonne i tabellen, som udgør tabellens primærnøgle.

```
- <pn>
  <titel>Retskreds-nr</titel>
  <titel>Ejerlav</titel>
  <titel>Matrikel-nr</titel>
  <titel>Ejendomstype-kod</titel>
  <titel>Ejendomstype-id</titel>
</pn>
```

Figur 16-16: Opbygning af en primærnøgle

#### 16.2.2.3. XML - fremmednøgle

Figur 16-17 illustrerer et eksempel på opbygningen af en fremmednøgle. Elementet ”fn” indeholder et element ”titel” for hver kolonne i tabellen, der peger mod nøglefelter i en anden relation.

```
- <fn>
  <titel>Retskreds-nr</titel>
  <titel>Ejerlav</titel>
  - <fremmedtabel>
    <titel>TEJERLAV</titel>
    <titel>Retskreds-nr</titel>
    <titel>Ejerlav</titel>
  </fremmedtabel>
  <kardinalitet>M</kardinalitet>
  <kardinalitet>1</kardinalitet>
</fn>
```

Figur 16-17: Opbygning af en fremmednøgle

Den primære nøgle i den anden relation er beskrevet i elementet ”fremmedtabel”, hvor det første element ”titel” (hvor værdien er skrevet med stort) beskriver navnet på den anden tabel. De næste ”titel” elementer beskriver nøglefelterne i den anden tabel.

Relationen mellem tabellerne er beskrevet i elementerne ”kardinalitet”.

#### 16.2.2.4. XML - feltdef

Figur 16-18 illustrerer et eksempel på opbygningen af elementet ”feltdef”, som definerer kolonneegenskaber.

```
- <feltdef>
  <titel>Retskreds-nr</titel>
  <datatype>string</datatype>
  <bredde>2</bredde>
  <feltinfo>Retskredsnr (værdisæt 01-83)</feltinfo>
</feltdef>
```

Figur 16-18: Eksempel på opbygning af elementet "feltdef"

Kolonne navnet er indeholdt i elementet "titel". Herefter beskrives datatypen i elementet "datatype" og antallet af karakterer i datatypen i elementet "bredde". Slutteligt beskrives selve kolonnen i elementet "feltinfo".

### 16.3. Beskrivelse af data fra Bil-, Person- og Andelsboligbogen til Statens arkiver

I det følgende gives en beskrivelse af tabellerne fra bil-, person- og andelsboligbogen, som – i det omfang, der skal ske arkivering – vil blive sendt til Rigsarkivet ved en fremtidig arkivering. Tilbudsgiver skal benytte nedenstående tabelbeskrivelser som grundlag for konverteringen af data fra bil-, person- og andelsboligbogen til e-TL.

Bil-, person- og andelsboligbogen indeholder nedenstående tabeller:

- **F-BIL** indeholder dokumenter tinglyst med sikkerhed i køretøjer.
- **F-AEGTEPAGT** indeholder ægtepagter samt testamenter (særlige dokumentkoder).
- **F-HOEST** benyttes til høst-pantebreve.
- **F-LOESOERE** indeholder tinglyst løsørepant – herunder virksomheds-pant mv.
- **F-UMYNDIG** indeholder fragelser af retlig handleevne.
- **F-ANDEL** vedrører andelsboligbogen.

Der findes særskilt historik-register for hvert af ovennævnte registre.

### 16.4. Principper for data konvertering

I det nedenstående vil der kort blive redegjort for kravene til de principper, som leverandøren skal overholde i forbindelse med konverteringen af data.

**Krav 250.****Konvertering af data fra eksisterende datakilder**

Data fra det bestående elektroniske tinglysningssystem for fast ejendom, bilbogen, personbogen, andelsboligbogen og Det Centrale Testamentsregister, skal konverteres til e-TL.

**Info. 94.****Beskriv metode og standarder for datakonvertering**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes data vil konverteres fra det bestående elektroniske tinglysningssystem for fast ejendom, bilbogen, personbogen, andelsboligbogen og Det Centrale Testamentsregister til e-TL.

## 17. Sikkerhedsmæssige krav

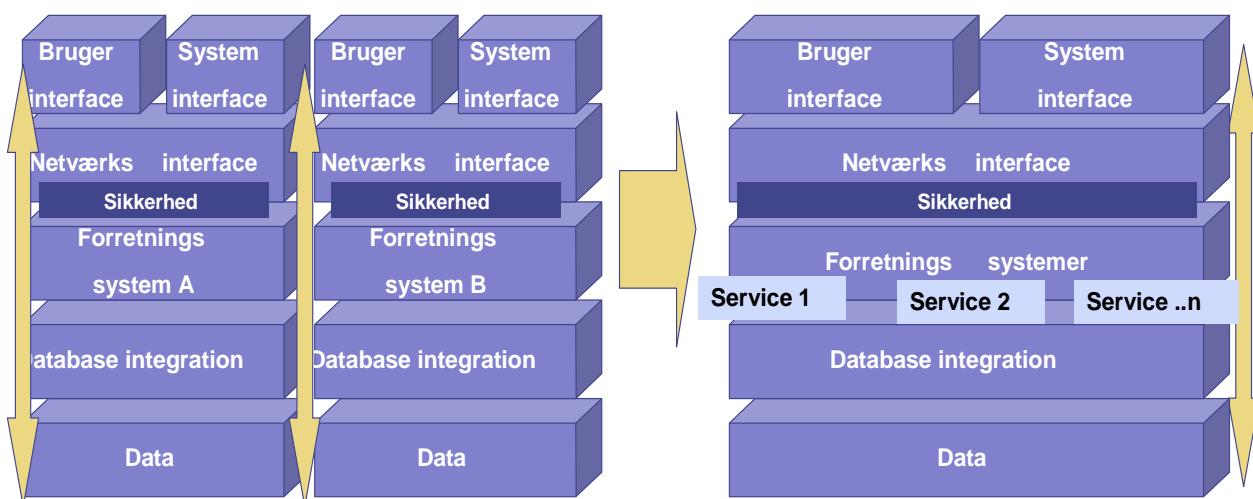
Formålet med dette kapitel er at specificere kravene til de it-sikkerhedsmæssige aspekter af e-TL. Den tilbudte løsning må, om nødvendigt, gerne indeholde skærpede forhold omkring sikkerheden, såfremt øvrige krav eller forhold taler herfor. Tilbudsgiveren bør i hvert tilfælde gøre opmærksom herpå.

### 17.1. Overordnet koncept, arkitektur og teknologi

Sikkerhedsarkitekturen skal understøtte, at Tinglysningsretten kan opfylde både de lovmæssige krav, borgernes og øvrige interesserents forventninger om en sikker informationsbehandling og Tinglysningsrettens behov for at yde effektiv sagsbehandling og god service.

Som tidligere nævnt skal den kommende it-arkitektur bygge på SOA konceptet. Dette stiller en række krav til valg af standarder og opbygningen af infrastrukturen. Samtidig kan det betyde ændrede arbejdsgange for de involverede aktører, hvilket direkte og indirekte har indflydelse på it- og informationssikkerheden i forbindelse med tinglysning. Der er med andre ord behov for en overordnet it-sikkerhedsarkitektur.

Traditionelt har sikkerheden fulgt de enkelte systemer, men i en serviceorienteret arkitektur vil dette ikke længere være tilfældet:



Figur 17-1 viser, at hvor enkeltstående systemer har selvstændige sikkerhedsløsninger, anvender en service-orienteret arkitektur en fælles sikkerhedsløsning.

Til styringen af it-sikkerheden vil der være behov for en række sikkerhedsløsninger, der skal varetage eller støtte alle sikkerhedstjenester på vegne af de tilsluttede systemer, herunder administration af rettigheder. Det er tanken, at denne sikkerhedsløsning fuldt skal varetage adgangs- og autorisationsstyring i et fælles adgangs- og autorisationssystem.

Overordnet skal den tilbudte sikkerhedsløsning være med til at sikre, at

- der sker en korrekt forvaltning af tinglysning,
- det er muligt, på individ- og rolleniveau at styre adgang til oplysninger samt anvendelsen af udstillet funktionalitet,
- der etableres tiltag mod bevidst eller ubevist misbrug eller korrumpering af information eller system,
- at fortroligheden mellem borgere og relevante sagsbehandlere hos E-TL opretholdes igennem alle sagsforløb, hvor det måtte være nødvendigt,
- at integritet bevares igennem hele livstiden af data, og at systemet er til stede og kan levere de forespurgte data korrekt og med den nødvendige hastighed,
- at uafviselighed understøttes, hvor det må være nødvendigt i et givent sagsforløb,
- at der skal forefindes funktionalitet, der sikrer en registrering af sikkerheds-hændelser og muligheden for efterfølgende at få adgang til og administrere disse.

#### **Krav 251.**

#### **En komplet løsning**

Sikkerhedsløsningen skal fungere som en integreret løsning med egen brugergrænseflade.

#### **Info. 95.**

#### **Beskrivelse af den tilbudte sikkerhedsløsning**

Tilbudsgiver skal i oversigtsform beskrive den tilbudte sikkerhedsløsning, samt hvordan den anvendes i forbindelse med e-TL systemets moduler.

#### **Info. 96.**

#### **Teknisk oversigt**

Tilbudsgiver skal i oversigtsform udarbejde en teknisk oversigt, der som minimum beskriver:

- De indgående løsningskomponenter, standardprodukter såvel som kundespecifikke.
- De anvendte integrationer mellem komponenter, herunder standarder og protokoller samt standardkomponenter og kundespecifikke komponenter.
- Et arkitekturdiagram, der afspejler sikkerhedsløsningen.
- En overordnet, logisk datamodel for sikkerhedsløsningen.

- Platform(e) og brugergrænseflader for sikkerhedsløsningens komponenter.
- En liste over de services, der er tilgængelige i sikkerhedsløsningen.
- Logningsmuligheder.
- Auditmuligheder
- Konklusion.

## 17.2. Generelle krav

### Info. 97.

#### Krav til omgivende arkitektur og konfiguration.

Tilbudsgiveren skal beskrive de it-sikkerhedsmæssige forudsætninger til den infrastruktur, som e-TL løsningen skal integreres med. Beskrivelsen skal indeholde arkitektur, metoder og overordnet konfiguration af de valgte komponenter.

### Info. 98.

#### Overholdelse af standarder.

I forbindelse med etablering af sikkerhed omkring webservices bør følgende standarder anvendes:

- Web Single Sign-on - SAML
- Adgangskontrol – XACML
- Provisioning – SPML
- Web Service Security - WS-Security
- Directory Services - LDAP, DSML, X500-serien
- Digital signature – OCES
- Signering af XML-dokumenter – XML Dsig
- Kryptering af XML-dokumenter – XML-encryption
- Secure Conversation – WS-SecureConversation
- Troværdig beskedudveksling – WS-Reliable Messaging

Tilbudsgiveren skal redegøre for, hvilke standarder og dertil knyttet version, der anvendes hvor, samt redegøre for eventuelle afvigelser i forhold til ovennævnte standarder.

Af hensyn til fremtidssikringen af den leverede løsning i forhold til forretningen, og af hensyn til risikoen for ændrede eller øgede krav til den formaliserede sikkerhed f.eks. på baggrund af ændrede lovgivning, vil der være behov for, at den tilbudte løsning i så stor udstrækning som muligt gøres åben i forhold til potentielle ændringer.

**Info. 99.**

**Fleksibel sikkerhed**

Leverandøren skal beskrive, hvordan sikkerheden opbygges, så e-TL er forberedt på den fremtidige tekniske og forretningsmæssige udvikling.

**Krav 252.**

**Sikkerhedsløsningen skal være tilgængelig som et sæt af services.**

Sikkerhedsløsningen skal være tilgængelig som et sæt af services, hvis funktionalitet, opbygning og grænseflader m.v. skal opfylde de samme krav som forretningsservices.

**Krav 253.**

**Høj sikkerhed mellem de eksterne fødesystemer og e-TL**

Sikkerheden mellem de eksterne fødesystemer og e-TL skal være høj og leve op til persondataloven. Når OIO får godkendt standarder (fx WS-Reliable Messaging) til pålidelig beskedudveksling, skal e-TL understøtte disse.

Når e-TL kommunikerer med eksterne parter, underskriver e-TL og den eksterne altid de sendte beskeder ved digital signatur.

**Krav 254.**

**Digital signatur på al udgående information**

Det skal være muligt at tilføje digital signatur på al information, der udsendes fra e-TL.

Selvom e-TL skal opbygges til at kunne indgå i eksternt orkestrerede forretningsprocesser, vil al kommunikation i første version alene ske ved et anmod/svar-mønster, hvorfor sikkerhed i første version udelukkende skal kunne understøtte en sådan form for kommunikation. I designbeslutningerne for e-TL skal der dog tages hensyn til, at e-TL senere vil indgå i andre sammenhænge f.eks.:

- være en del af andre forretningsprocesser, som involverer et større antal servicekald mellem parter, hvorfor der ikke kan forudsættes en direkte anmod/svar forbindelse mellem e-TL og de parter, der er involveret i forretningsprocessen. Disse parter kan have hver sine modeller, systemer og standarder for autentificering, hvor e-TL på sigt skal kunne samarbejde med parter med forskellige sikkerhedsløsninger.
- acceptere andre former for autentifikation end digital signatur.
- indgå aftaler med andre organisationer om *sikkert at kunne genkende og forstå en brugers identitet ejet af disse organisationer*. Det betyder, at brugeren kan anvende e-TLs webservice uden at autentificere sig overfor e-TL. e-TL vil stole på, at den pågældende organisation har autentificeret brugeren korrekt. Denne funktionalitet betegnes også som federated trust ( forbunden troværdighed).

- gøre individuel funktionalitet i e-TL tilgængelig for mange interesserter. Det betyder, at der skal være mulighed for at sætte sikkerhedstilladelser på alle individuelle moduler i e-TL, ikke kun på systemet generelt.

**Krav 255.**

**WS-Security**

Sikkerheden skal opbygges efter principperne for WS-Security og yderligere overholde OWSA Message Level Security, som er under udarbejdelse af IT- og Telestyrelsen.

### **17.3. Risikoanalyse**

I relation til it-sikkerheden i og omkring den tilbudte løsning er det meget væsentligt for såvel Domstolsstyrelsen og for udvikler at forstå, hvilke it-sikkerheds-mæssige trusler, der skal beskyttes imod i forhold til de forretningsmæssige risici.

**Info. 100.**

**Risikoanalyse**

Tilbudsgiveren skal derfor dokumentere gennemførelsen af en risikoanalyse af den valgte sikkerhedsløsning i relation til brud på integritet, fortrolighed, tilgængelighed og uafviselighed. Analysen, der skal udarbejdes i forhold til Domstolsstyrelsen, skal endvidere beskrive eventuelle restrisici.

Sikkerheden i relation til integriteten (entydighed) af data er af betydning for den samlede løsning.

**Krav 256.**

**Fuld sikkerhed for integritet af data**

e-TL skal give fuld sikkerhed for integritet af data, således at data ikke mistes, forvanskes eller på anden uautoriseret vis ændres.

Med hensyn til fortroligheden af de oplysninger og informationer, e-TL opbevarer og bearbejder, vil der være fuldt offentliged omkring de tinglyste forhold. Med hensyn til sager, der endnu ikke er blevet tinglyst og eventuelle personrelaterede oplysninger, er der behov for en fortrolig opbevaring og behandling af disse informationer.

**Krav 257.**

**Fortrolighed**

e-TL skal operere med forskellige former for sikkerhed og adgangskontrol, således at det sikres, at følsomme data udelukkende vil være tilgængelige for Tinglysningsrettens medarbejdere.

Med hensyn til tilgængelighed bør systemet generelt designes, således at det som udgangspunkt kan være tilgængeligt til enhver tid over for såvel interne som eksterne brugere. Krav til tilgængelighed er beskrevet i kapitel 18.

**Info. 101.**

**Tilgængelighed**

Leverandøren skal derfor redegøre for, hvorledes systemets design tager højde for kontinuerlig drift.

For visse typer af transaktioner udført af aktører, vil det være nødvendigt, at der kan sikres digitalt bevis for uafviselighed.

**Krav 258.**

**Sikring af uafviselighed**

Sikring af uafviselighed skal ske ved hjælp af anvendelse af digital signatur (på baggrund af OCES og tilsvarende certifikater) og nødvendig tidsstempeling.

## **17.4. Detaljerede it-sikkerhedskrav**

Følgende afsnit indeholder de detaljerede it-sikkerhedskrav til den samlede løsning.

Indledningsvis vil der være en række generelle krav, hvorefter de følgende krav vil være inddelt i en række afsnit svarende til relevante områder i ISO17799:2005.

Det skal bemærkes, at afsnittene kun nævner krav til specifikke teknologier/løsninger, hvor dette anses for strengt nødvendigt. Dette sker af hensyn til, at man ønsker, at tilbudsgiver skal have fleksible rammer for at kunne etablere den optimale it-sikkerhedsløsning for e-TL.

### **17.4.1. Organisering og informationssikkerhed**

Krav inden for dette område dækker aspekter vedrørende organiseringen af ansvar og opgaver.

**Krav 259.**

**Valgfri organisatorisk placering af brugeradministrationsfunktionen**

Brugeradministrationsværktøjet skal understøtte en valgfri organisatorisk placering af brugeradministrationsfunktionen. Brugeradministrationen skal kunne placeres et eller flere steder på et valgfrit niveau, i eller udenfor Tinglysningsrettens organisation.

**Krav 260.****Autorisationer/godkendelse**

Processen omkring autorisation af rettigheder, skal etableres som et workflow, der sikrer, at tildelinger af rettigheder om nødvendigt godkendes før disse reelt tildeles.

**17.4.2. Styring af netværk og drift**

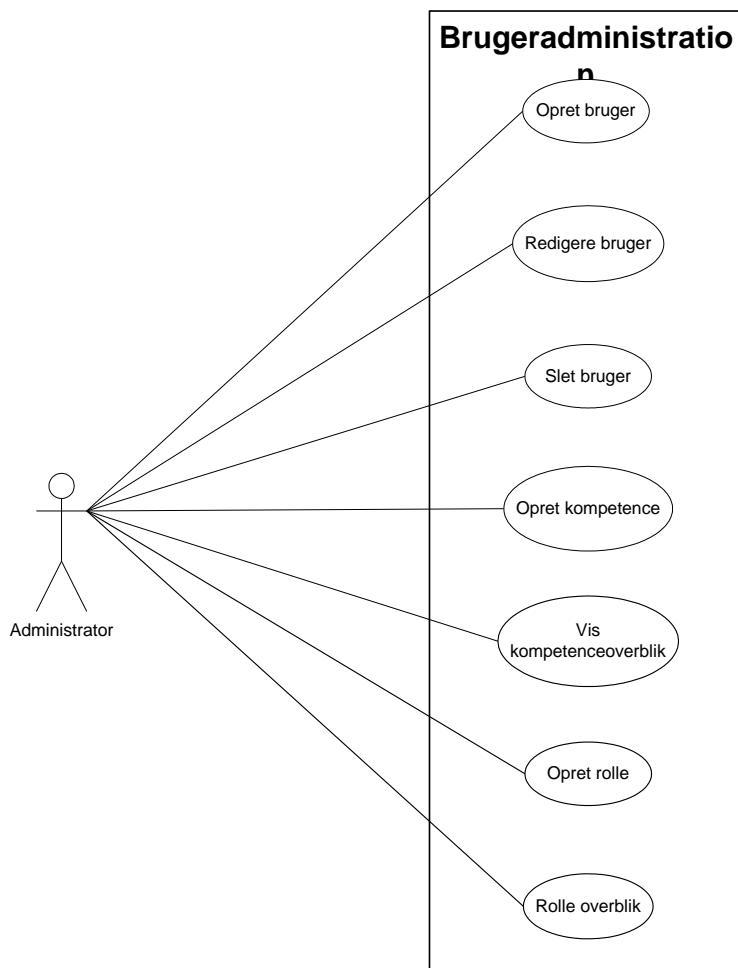
I relation til drift og overvågning af den tilbudte løsning, skal den indeholde funktionalitet, værktøjer og retningslinier, der sikrer, at løsningen i dagligdagen som helhed kan fungere efter hensigten. De nævnte aspekter dækker primært:

- Brugeradministration
- Øvrig administration
- Logning og overvågning

**17.4.2.1. Brugeradministration**

Brugeradministration spiller en vigtig rolle i systemet i relation til interne brugere i Tinglysningsretten, da det giver mulighed for at foretage fordeling af sager, som er uddaget til manuel behandling, jf. Kapitel 9, afsnit 1.4.5. Det betyder, at brugerstyring både skal indeholde et rollebegreb og et kompetencebegreb, hvor førstnævnte bestemmer, hvilke funktioner i systemet der gives adgang til, og sidstnævnte bestemmer, hvilket typer ekspeditioner en medarbejder tildeles til manuel behandling.

Funktioner i forbindelse med brugeradministration er vist i.



Figur 17-2: Use cases i forbindelse med brugeradministration

Use case diagrammet for brugeradministration uddybes ikke med separate use case beskrivelser, men i stedet igennem en række krav, som systemet skal opfylde.

#### Krav 261.

#### Basale brugerhåndteringsfunktioner

Det skal være muligt at oprette og slette brugere samt redigere i de informationer, som sagsbehandlingssystemet anvender vedrørende brugeren, herunder roller og kompetencer. Dette skal ske igennem et brugeradministrationsmodul, som præsenterer de nødvendige overbliksbilleder. Dette inkluderer, som minimum, en oversigt over brugere, der kan opdeles efter rolle eller andre brugerstamdata, og et detaljebillede, der præsenterer alle informationer vedr. en valgt bruger.

#### Krav 262.

#### Rettighedsstyring

Det skal være muligt igennem en rolle-baseret model at tildele brugere adgangsrettigheder. Herunder skal det være muligt for en bruger at være tildelt alle eller flere roller (det vil sige flere sæt af rettigheder)

<b>Krav 263.</b>	<b>Rollestyring</b> Det skal være muligt at oprette, redigere eller slette roller, som beskriver, hvilke adgangsrettigheder brugere med den pågældende rolle har. Når der er tale om at slette en rolle, skal systemet kunne erstatte denne rolle ved, at de berørte brugere, der har rollen som slettes, tildeles en anden rolle.
<b>Krav 264.</b>	<b>Ansvar for brugerhåndtering</b> Det skal være muligt for en administrator at uddeletere opgaver og ansvar og dermed også adgangsrettigheder til brugerhåndteringsfunktioner til en eller flere personer.
<b>Krav 265.</b>	<b>Kompetencestyring</b> Det skal være muligt at oprette, slette eller redigere kompetencer. Dette skal ske i sammenhæng med de opgaver, som udgør den manuelle behandling, herunder ekspeditionstyperne og de kontroller, som har udtaget ekspeditionen til manuel behandling.
<b>Info. 102.</b>	<b>Nem brugeradministration</b> Brugeradministration skal være let, overskuelig og fleksibel. Sikkerhedsrollerne for en service skal nemt kunne ændres, dvs. uden omprogrammering. Rettelserne skal kunne foretages af e-TL's administrator. Tilbudsgiver skal kort redegøre for, hvordan løsningen opfylder dette.
<b>Krav 266.</b>	<b>Central løsning med mulighed for decentral administration</b> Sikkerhedsløsningen skal tilbydes som central funktion med mulighed for decentral administration af udvalgte områder, dog primært brugeradministration.
<b>Krav 267.</b>	<b>Integration til andre brugeradministrationssystemer</b> Det skal, hvis det kan gøres sikkerhedsmæssigt forsvarligt, være muligt at integrere brugeradministrationsmodul til en Active Directory eller LDAP server, således at brugerinformation kan deles og således, at der er mulighed for at anvende fælles funktioner, eksempelvis skabe en single-sign on løsning.
<b>Krav 268.</b>	<b>Overblik over konti</b> Løsningen skal sikre, at den udpegede administrator kan få et overblik over samtlige eller et udvalg af konti, der er registreret på systemet. Dette overblik skal kunne filtreres/sorteres med henblik på identifikation af inaktive konti, konti med samme tilhørsforhold/ejer m.v. og opdelt på den enkelte service.

<b>Krav 269.</b>	<b>Nedlægge en brugerkonto</b> En bruger skal kunne nedlægge sin brugerkonto (og derigennem sin profil). Inden kontoen nedlægges definitivt, skal brugeren informeres om, at alle oplysninger tilknyttet denne (herunder brugerprofilen) slettes.
<b>Krav 270.</b>	<b>Automatisering af brugeradministrationen</b> Det skal være muligt at automatisere forskellige processer som bl.a. oprettelses-proceduren for brugere, det at tildele en nærmere defineret gruppe af brugere én eller flere roller og det at kopiere en brugers eller gruppens rettigheder til en anden bruger eller gruppe. Tilbudsgiver skal kort redegøre for, hvordan løsningen opfylde dette.
	<b>17.4.2.2. Logning</b> Systemejer er sammen med Domstolsstyrelsens it-chef ansvarlig for at fastlægge det endelige logningsniveau for e-TL, herunder at sikre at lovmæssige krav tilgodeses. Logninger skal generelt indeholde alle relevante oplysninger til at identificere hændelsen entydigt.
<b>Krav 271.</b>	<b>Logningsprocedure</b> Der skal være logningsprocedure, som registrerer, hvilke ændringer der er foretaget på system og data, samt hvem der har foretaget dem og hvornår.
<b>Krav 272.</b>	<b>Logning af brugeraktivitet</b> Alle aktiviteter, som berører de tinglyste dokumenter eller indkomne anmeldelser, skal logges, således at det er muligt at følge en historik for et objekt, et dokument eller en medarbejder.
<b>Krav 273.</b>	<b>Logning af succesfulde og mislykkede forsøg på adgang.</b> Der skal være mulighed for at konfigurere logningen således, at man kan registrere alt, hvad den enkelte bruger eller proces har tilgået samt hvornår. Desuden skal det være muligt at følge sikkerhedshændelser for én enkelt bruger eller én enkelt proces. Leverandøren skal om nødvendigt beskrive eventuelle afgrænsninger i forhold til dette krav.
<b>Krav 274.</b>	<b>Sporbarhed for hele transaktionsforløb</b> Det skal være muligt på baggrund af de genererede logs at følge givne transaktioner igennem et eller flere transaktionsforløb. Leverandøren skal redegøre for, hvorledes dette håndteres.

<b>Krav 275.</b>	<b>Sikring af logfiler</b> Logfiler skal sikres mod modifikation og ændringer fra enhver side inklusiv systemadministrators.
<b>Krav 276.</b>	<b>Logging af fejlsituationer.</b> Der skal foretages logging af fejlsituationer både i test-, udviklings- og produktionsmiljøerne.
<b>Info. 103.</b>	<b>Log integration mod tredjepart</b> Det skal være muligt at opsamle informationer omkring systemkritiske processer således, at det er muligt vha. overvågnings- eller logningsværktøjer at følge status på processen. Leverandøren skal redegøre for, hvorledes dette håndteres.
<b>Krav 277.</b>	<b>Administrationsværktøj til behandling og visning af log</b> I sikkerhedsløsningen skal der indgå værktøjer til behandling, herunder filtrering af loginformationer og alarmer.
<b>Krav 278.</b>	<b>Eksport af log</b> Log fra sikkerhedssystemet skal kunne eksporteres. Det eksporterede format skal understøtte en arkivering af den eksporterede log. Det skal være muligt at genemgå eksporterede logs på lige fod med den log, som er i systemet.
<b>Info. 104.</b>	<b>Online opbevaring af log</b> It-sikkerhedsløsningen skal understøtte opbevaring og bearbejdning af en vilkårlig log online i minimum 12 måneder. Leverandøren bør tage højde for dette i valget af værktøjer til behandling af log samt redegøre for, hvilke afledte konsekvenser dette i givet fald vil have på systemet som helhed.

#### **17.4.2.3. Overvågning**

Overvågningsmodulet skal give et samlet overblik over, hvor godt de enkelte services overholder en SLA (Service Level Agreement) og QoS (Quality of Service), såvel som det samlede systems overholdelse af SLA og QoS. Overvågningen skal kunne ske ned på hver enkelt service såvel som i større grupper.

Der skal være mulighed for at tilbyde en forretningsmæssig synlighed og kontrol sammen med den traditionelle fokus på overvågning af den underliggende teknologi.

Eksterne parter skal have mulighed for at overvåge tinglysningsprocesser i eTL, der indgår som del af et eksternt workflow, ligesom eTL skal have mulighed for at overvåge eksterne processer, som indgår som dele af Tinglysningens orkestrerede workflows.

Det er nødvendigt, at overvågningsløsningen følger SOA-principperne. Overvågningsværktøjerne må ikke begrænse den dynamiske og fleksible natur af services og skal passe naturligt ind i Web Service-modellen.

WSDM-standarden (Web Services Distributed Management) eller WS-Management kan være inspiration for tilbudsgiver i design af overvågningsløsningen.

**Info. 105. Teknisk overvågning**

Tilbudsgiver skal beskrive den tekniske overvågning af e-TL.

**Info. 106. Forretningsmæssig overvågning**

Tilbudsgiver skal beskrive den forretningsmæssige overvågning af e-TL.

**Krav 279. Overvågning**

Overvågningsløsningen skal følge SOA-principperne.

**Krav 280. Ikke begrænse performance**

Overvågningen skal opbygges, så den ikke i væsentlig grad influerer på servicens forretningsmæssige funktionalitet.

**Krav 281. Overvågning af nøgleparametre**

Alle sikkerhedsrelevante nøgleparametre i systemet skal kunne overvåges. Overvågningen skal kunne gennemføres via en brugerdefinerbar overvågningskonsol (som er beskyttet mod uretmæssig adgang) samt via et brugerdefineret web-interface.

Leverandøren skal redegøre for, hvorledes denne overvågning kan gennemføres, samt hvilke parametre der kan monitoreres.

**Krav 282. Eksterne skal kunne tilgå drift-information omkring e-TL**

Eksterne skal have mulighed for at tilgå og integrere informationer om drift af e-TL i egne driftsovervågningssystemer.

**Info. 107.****Detektering af uautoriseret adgang.**

Leverandøren skal redegøre for nødvendigheden af automatiserede overvågningsværktøjer (IDS) i relation til den tilbudte løsning.

## 17.5. Adgangsstyring

Styringen af adgang til systemer, processer, roller og data m.v. udgør lige som brugeradministrationen et væsentligt aspekt i den samlede sikkerhedsløsning.

Adgangsstyringen skal sikre, at der opnås en betryggende vished for, at enhver registreret aktør er den, han giver sig ud for inden for de rammer, der kan sættes for den autentifikationsteknik, den pågældende aktør har anvendt.

Det ønskes, at adgangsstyringen er centraliseret, men dog stadig fejltolerant over for almindelige driftsforstyrrelser, således at overblikket og administrationen af ressourcer sker så korrekt og velfungerende som muligt.

### 17.5.1. Autentifikation

Autentifikation refererer til de regler og mekanismer, som anvendes til at kontrollere adgang til systemer.

Man har indledningsvist valgt at operere med følgende autentifikationstyper med tilhørende adgangsniveau, jævnfør nedenstående tabel 1. Til hver af de 5 typer er tilknyttet en områdebeskrivelse, der angiver hvilke områder en given autorisationstype giver adgang til.

Autentifikations type	Adgangsniveau	Adgangsområder
Anonym bruger	0	Brugeren har adgang til alle offentligt tilgængelige informationer.
Personlige certifikater	1	Brugeren har adgang til tinglysningsfunktioner på den eksterne portal samt de oplysninger, som er tilgængelige på Adgangsniveau 0.
Virksomhedscertifikater	2	Giver adgang til samme indhold som Adgangsniveau 1 og derudover adgang til relevante services.
Medarbejdercertifikater	3	Giver adgang til samme indhold som Adgangsniveau 1 og derudover adgang til relevante services.
Netværkslogin (Directory service) for interne brugere	4	Giver adgang til indhold og services på den interne portal som er alment tilgængeligt for interne brugere foruden de informationer og funktioner, som de er autoriseret til i sikkerhedsløsningen.

Tabel 1 –Forslag til autentifikationstyper

Generelt skal adgang til udviklings- og testmiljøer håndteres på lige fod med adgang til produktionsmiljøer. Princippet bør være, at adgang kun tildeles ud fra forretningsmæssige behov.

**Krav 283.**

**Initierende aktørers eller systemers identitet er altid kendt og godkendt**

Løsningen skal sikre, at initierende aktørers eller systemers identitet altid er kendt og godkendt, medmindre servicen, grænsefladen eller data, der tilgås, sikkerhedsmæssigt befinder sig på niveau 0 (anonym).

**Krav 284.**

**Interne brugere oprettes via netværkslogin**

Interne brugere skal identificeres via deres netværkslogin.

**Krav 285.**

**Valg af identifikationsniveau – eksterne brugere**

Eksterne brugere skal via valget af autentifikationsform selv kunne vælge, hvilken af autentifikationsniveauerne fra 1-3, som deres brugerprofil skal være baseret på.

Følgende tabel viser et forslag til, hvorledes forskellige brugertyper autentificeres.

Brugertype	Certifikattype
Almindelige brugere (Borgere mf.)	Personligt certifikat
Medarbejdere (ved partnere)	Medarbejdercertifikat
Systemer ved partnere	Virksomheds- og servercertifikater
Medarbejder ved Tinglysningsretten	Netværkslogin

*Tabel 2 –Forslag til identifikationstyper*

**Krav 286.**

**Log-in via digital signatur**

Der skal kun være adgang til systemets eksterne funktioner igennem login vha. anvendelse af OCES certifikater.

**Krav 287.**

**Check af certifikaters gyldighed i forbindelse med login.**

I forbindelse med en brugers login ved anvendelse af certifikat skal det verificeres, hvorvidt certifikatet er gyldig. Kun certifikater, der af OCES CA er erklæret for gyldige, kan anvendes til login.

**Info. 108.**

**Beskrivelse af løsningens håndtering af identifikationstyper og adgangsniveau**

Tilbudsgiver bedes redegøre nærmere for, hvordan standardløsningen håndterer identifikationstyper og adgangsniveauer – beskrivelsen skal tage udgangspunkt i forslaget hertil, jf. Tabel 1 ovenfor.

<b>Krav 288.</b>	<b>En bruger logger ud af portalen</b> Når en bruger logger ud af Portalen, skal den aktive brugersession lukkes, og eventuel cache, som er tilknyttet sessionen, skal slettes.
<b>Krav 289.</b>	<b>Inaktive brugere logges automatisk ud af portalen</b> Når inaktive brugere logges automatisk ud af Portalen, skal den aktive brugersession lukkes og eventuel cache, som er tilknyttet sessionen, skal slettes.
<b>Krav 290.</b>	<b>Brugere som forlader e-TL domæne logges automatisk ud af portalen</b> Når brugere forlader e-TL domænet, skal disse automatisk logges ud af Portalen, den aktive brugersession skal lukkes og eventuel cache, som er tilknyttet sessionen, skal slettes.
<b>Krav 291.</b>	<b>Fjernadgang</b> Fjernadgang skal kun ske gennem sikre linier (minimum 128bit krypteret linie – SSL (ver3.0) eller TSL.
<b>17.5.2. Autorisation</b> Autorisation skal sikre, at aktører, der tilgår e-TL portalen, kun får adgang til de systemer, processer/services og data, som de er autoriseret til.	
<b>Krav 292.</b>	<b>Roller giver adgang til service og data</b> Løsningen skal understøtte, at aktørerne via roller har adgang til de services og de data, som rollerne og aktørernes identitet i øvrigt giver adgang til.
<b>Krav 293.</b>	<b>En aktør kan både være en fysisk person eller et system/service.</b> Løsningen skal kunne understøtte, at en bruger både kan være en fysisk person eller et system/service.
<b>Info. 109.</b>	<b>Rettighedsstyring</b> Tildelingen af rettigheder til roller skal foretages centralt og afspejle de opgaver, der skal varetages. Leverandøren skal redegøre for, hvorledes dette håndteres i henhold til beskrivelserne i kapitel 6.

<b>Krav 294.</b>	<b>Ændring af rettigheder tilknyttet roller</b> Rettighederne tilknyttet de enkelte roller skal nemt kunne ændres, dvs. uden omprogrammering. Rettelserne skal kunne foretages af e-TL's administrator igennem brugervendte funktioner.
<b>Krav 295.</b>	<b>Tidsbegrænset rolletildeling</b> Rolletildeling kan være tidsbegrænset, hvilket vil sige, at aktøren ved tildeling kun har adgang til systemer, services mv. i den eller de perioder, for hvilken tildelingen skal gælde. Uden for disse perioder gælder tildelingen ikke.
<b>Krav 296.</b>	<b>Anvendelsesbegrænset rolletildeling</b> Rolletildeling kan også være begrænset i forhold til, hvor mange gange aktøren kan anvende rollen. Hermed menes, hvor mange gange systemet registrerer, at den pågældende rolle er anvendt ifm. autorisation eller lignende. Leverandøren skal redegøre for eventuelle begrænsninger i denne funktionalitet.
<b>Krav 297.</b>	<b>Rollers afhængighed af eksterne hændelser.</b> Rolletildelingen skal kunne styres dynamisk således, at en given rolle f.eks. kun er aktiv for en bruger under visse forhold, som registreres i systemet.
<b>Krav 298.</b>	<b>Systemdefinerede roller</b> Visse roller er systemdefinerede, hvilket betyder, at kun e-TL administratorer med specielle privilegier kan tildele disse roller, og at det kun er samme administratorer, der om nødvendig har rettighed til at ændre disse.
<b>Krav 299.</b>	<b>Sikkerhed skal deklarereres</b> Tilgængelige service/tjenester m.v. skal deklarereres med hensyn til, hvilke roller der er nødvendige for at tilgå servicen.
<b>Krav 300.</b>	<b>Frataelse af rettigheder.</b> Hvis en bruger skal have frataget rettigheder, skal dennes roller og rettigheder kunne ændres eller lukkes med øjeblikkelig virkning.
<b>Krav 301.</b>	<b>Advicering ved ændring af roller</b> Det skal være muligt at avisere slutbrugere, disses overordnede og andre interesser (eksempelvis systemejer) ved ændring af roller, og rettigheder til roller. Adviseringen skal kunne gennemføres på følgende måder: <ul style="list-style-type: none"><li>– Afsendelse af mail direkte til slutbruger, dennes chef og andre interesser.</li><li>– Afsendelse af mail med link til ”sikker” intranetside eller internetside.</li></ul>

Det skal være muligt at konfigurere adviseringen med henblik på at styre / begrænse adviseringen som følge af generelle rettighedsændringer.

**Info. 110. Privilegerede system konti**

Leverandøren skal redegøre for, hvilke privilegerede systemkonti der findes i systemet, samt hvorledes det sikres, at privilegerede systemkonti ikke har uhindret adgang til alle ressourcer herunder logs, systemspecifikke krypterings og signeringer nøgler m.v.

## 17.6. Styring af sikkerhedsbrud

**Krav 302. Indbyggede alarmer**

Systemet skal understøtte en alarmeringsfunktion, der overvåger udvalgte kritiske funktioner.

Leverandøren skal redegøre for funktionaliteten og begrænsninger i relation til sådanne muligheder.

**Krav 303. Alarmer**

Det skal være mulighed for, at sikkerhedssystemet afsender automatiske alarmer ved overskridelse af brugerdefinerede tærskelværdier for de parametre, som indgår i overvågningen.

I tilfælde af, at betingelserne for en alarm indtræffer, skal systemet reagere på baggrund af den specifikke hændelse ved f.eks. at stoppe/blokere specifikke service og/eller aktivere en udvidet logning omkring relevante services, grænseflader m.v. Alarmer skal vises på en overvågningskonsol og valgfrit kunne sendes via forskellige medier, herunder mail og SMS.

Leverandøren skal redegøre for, hvorledes alarmfunktionaliteten implementeres, samt hvilke opsætningsmuligheder der implementeres.

## 18. Drift, inkl. servicemål og support

Dette kapitel beskriver kravene til driften af e-TL.

### 18.1. Indledning

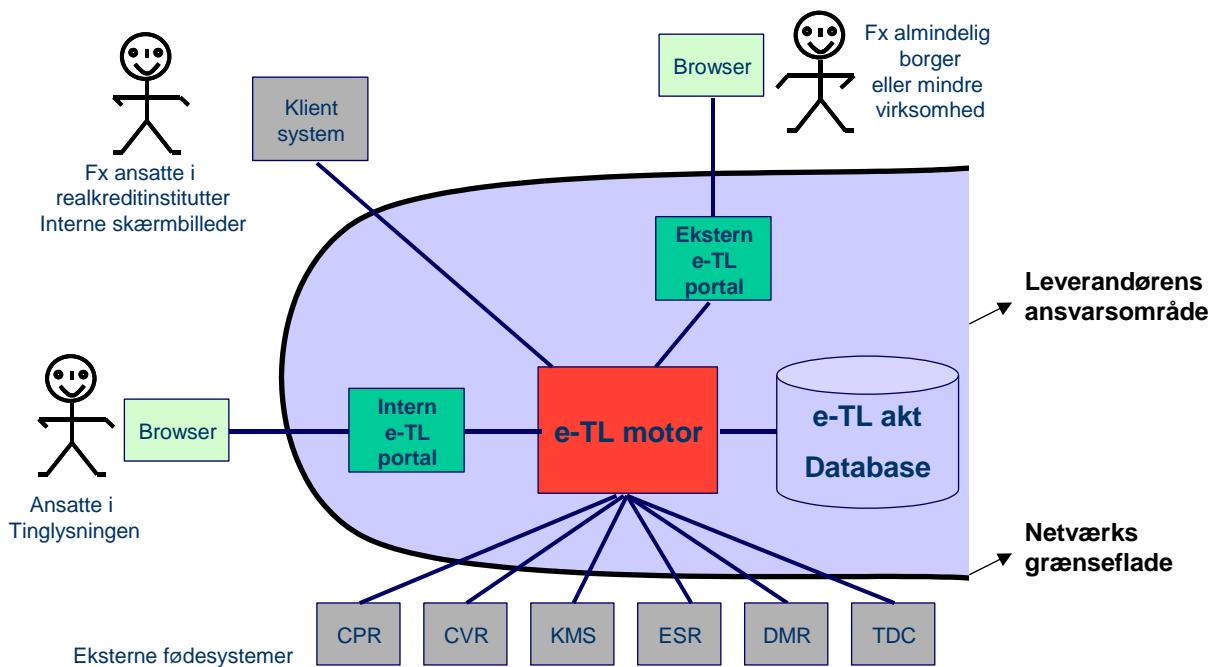
Domstolsstyrelsen ønsker ikke selv at oprette en organisation, som kan sikre en stabil og sikker drift af e-TL systemet. Tilbud på e-TL skal derfor omfatte drift af systemet i 5 år.

Driftsopgaven omfatter primært selve driften af e-TL systemet, men også af et uddannelsesmiljø og et testmiljø. Hertil kommer understøttelse af udviklingsprocessen indtil e-TL systemet tages i brug i 2008.

Test-miljøet har to formål:

- Det skal give eksterne brugere adgang til at teste egne systemer op mod e-TL systemets grænseflader og web-services,
- Det skal være grundlag for bruger- og driftstest af nye e-TL funktioner.

Igennem udviklingsforløbet vil testmiljøet spille en central rolle, da det er her at eksterne aktører får mulighed for at teste deres systemer op mod e-TL systemets grænseflader. Uddannelsesmiljø skal kunne anvendes af Domstolsstyrelsen i forbindelse med uddannelse af nye tinglysningsmedarbejdere.



Figur 18-1: Leverandørens driftsansvar, som er de komponenter, som er omfattet af det grå område, og de netværksforbindelser, som krydser den fuld-optrukne linje omkring det grå område.

Leverandøren får det fulde ansvar for den daglige drift af den centrale platform. Leverandøren skal sørge for, at den daglige drift kører uden driftsstopp, samt at ud-rulninger af ny programmel og hardware sker uden væsentlige gener for Tinglysningsretten.

Herudover har leverandøren ansvaret for at drive det netværk, som gør e-TL systemet tilgængeligt for omverdenen, det vil sige:

- Adgang til den interne portal fra Tinglysningsretten netværk
- Adgang for system-system brugere fra det offentlige internet via sikrede forbindelse
- Adgang til den eksterne portal fra det offentlige internet
- e-TL systemets adgang til fødesystemer

#### Krav 304.

#### Drift af e-TL

Leverandøren skal drive det komplette e-TL system og netværksforbindelse til den centrale tinglysningsret, de anvendte eksterne fødesystemer, det offentlige internet og derigennem til system-system brugerne; samt det tilhørende testmiljø og det tilhørende uddannelsesmiljø.

Driften skal omfatte den komplette løsning driftet centralt, samt evt. installationer implementeret i Tinglysningsretten.  
Driftsopgaven omfatter også drift i forbindelse med udviklings- og testforløbet.

**Krav 305.**

**Drift i udviklingsperioden**

I udviklingsperioden, skal der i henhold til den endelig tidsplan opstilles og driftes et test-miljø og et uddannelsesmiljø, således at henholdsvis fælles-testen og udannelse af brugere er muligt før den endelige idriftsættelse af e-TL systemet.

**Krav 306.**

**Drift af arbejdspladser i Tinglysningsretten i Hobro (Option)**

Tilbudsgiver skal tilbyde at drifte det nødvendige udstyr til arbejdspladser i tinglysningsrette i Hobro, herunder pc'er, skærme, skannere, printer og systemprogrammel.

## 18.2. Håndtering af brugerhenvendelser

Leverandøren skal håndtere al brugersupport - fra henvendelser fra tinglysningsmedarbejder, spørgsmål fra portal bruger og support af system-system brugere. Til dette formål skal leverandøren stille en helpdesk til rådighed for e-TL systemets brugere, samt at kunne understøtte denne med 2nd level support. Domstolsstyrelsen vil uddanne en række superbrugere (ca. 1 per 20 tinglysningsmedarbejdere) som kan foretage sidemandsoplæring og svare på faglige spørgsmål til anvendelse af systemet. Superbrugerne vil kun være tilknyttet Tinglysningsretten og understøtter således ikke brugerhenvendelser fra system-system brugere eller brugere af den eksterne portal.

**Krav 307.**

**Helpdesk for e-TL systemets brugere**

Leverandøren skal stille en central helpdesk til rådighed, som kan kontaktes via telefon, e-mail og en web-løsning. Helpdesk'en skal kunne besvare en række brugsmæssige spørgsmål fra brugere, underrette om e-TL systemets driftsstatus og viderestille brugere med dybere tekniske spørgsmål. Dette krav er gældende for alle typer af brugere, herunder tinglysningsmedarbejdere, system-system bruger og brugere af den eksterne portal.

**Krav 308.**

**2<sup>nd</sup> level support på e-TL**

Leverandøren skal levere 2<sup>nd</sup> level support på driften af e-TL systemet overfor Danmarks Domstole og system-system brugere. 2<sup>nd</sup> level support omfatter alle brugerhenvendelser, som ikke umiddelbart kan løses i en helpdesk. Dette skal primært være henvendelse, som kræver dybere tekniske viden (fx vedrørende sy-

stemet grænseflader) eller ved identifikation af nye fejl eller uhensigtsmæssigheder i brugergrænsefladen. Yderligere skal leverandørens 2<sup>nd</sup> level support fungere som kontaktflade til 3. parts leverandører.

**Krav 309.**

**Registrering af henvendelser**

Alle support henvendelser i forbindelse med e-TL systemet skal registreres ved modtagelse af henvendelserne, samt løbende opdateres, således at de enkelte henvendelsers forløb er dokumenterede. Registrering skal som minimum omfatte tidspunkt for henvendelse, henvendelsens baggrund, tidspunkt for løsning (evt. straks) samt løsningsforslag. Tinglysningsretten skal have adgang til denne registrering.

**Info. 111.**

**Proces for registrering af henvendelser**

Tilbudsgiver skal beskrive sine processer og værktøjer for at sikre registrering samt hvordan registreringen foretages.

**Krav 310.**

**Vedligeholdelse af helpdeskens FAQ**

Helpdesk skal anvende og vedligeholde en FAQ over de brugerhenvendelser, som kan løses umiddelbart af helpdesk. Tinglysningsretten skal have adgang til denne FAQ.

**Info. 112.**

**Proces for vedligeholdelse af FAQ**

Tilbudsgiver skal beskrive sine processer for at vedligeholde og opdatere en FAQ liste som beskrevet i Krav 310, således at den afspejler alle kendte problemer og deres løsning eller hvordan problemerne omgås.

### **18.2.1. Servicemål for håndtering af brugerhenvendelser**

**Krav 311.**

**Tilgængelighed for helpdesk**

Helpdesk skal være tilgængelig indenfor den aftalte driftstid, dvs. hele døgnet. Indenfor normal arbejdstid i Tinglysningsretten, dvs. mandag-fredag fra 8:00 til 16:00, skal 95 % af brugerhenvendelse besvares indenfor 1 minut. Udenfor dette tidspunkt skal 90 % af brugerhenvendelse besvares indenfor 2 minutter.

**Krav 312.**

**Løsning af henvendelse**

90 % af alle henvendelse til helpdesk skal løses direkte af helpdesk ved henvendelse. I tilfælde af overskridelse af dette servicemål, skal leverandøren kunne beskrive baggrund og årsag for overskridelsen.

**Krav 313.**

**Servicemål for 2<sup>nd</sup> level support**

I forbindelse med henvendelse til 2<sup>nd</sup> level support, skal denne reagere så hurtigt så muligt, dog inden for en maksimal reaktionstid på 3 timer.

### **18.3. Driftsmål og kapacitet**

På grund af kravene til tinglysningsprocessen vil en høj tilgængelighed og en acceptabel svartid i e-TL systemet være et kardinalpunkt for systemets succes. Er e-TL system utilgængelig vil det ikke bare være alle medarbejdere i den centrale tinglysningsret, som ikke kan udføre sit arbejde, men samtidigt vil det ikke være muligt for eksterne aktører at få adgang til systemet. På den baggrund vil der være tale om særdeles høje krav til tilgængelighed, svartid og kapacitet.

**Krav 314.**

**Kapacitetkrav**

e-TL systemet skal understøtte følgende kapacitet:

- 150 brugere på den interne portal
- 5 mio. årlige ekspeditioner
- 6 mio. årlige forespørgsler
- 10 % af ekspeditionerne afvises og efterfølgende anmeldelse igen.
- Der forventes prøvetinglysning svarende til 25 % af ekspeditionerne
- 30 % af ekspeditionerne forventes udtages til manuel behandling og behandles i den interne portal
- 25 % af ekspeditionerne forventes foretaget på den eksterne portal.
- Systemet skal kunne håndtere en daglig peak faktor på 400 % i forhold til de ovenstående nøgletal for systemets kapacitet.

**Krav 315.**

**Tilgængelighed af e-TL systemet**

e-TL systemet skal være tilgængeligt 24 timer i døgnet hele året med en driftseffektivitet på minimum 99,9 % indenfor arbejdtids, det vil sige fra kl. 08.00 til kl. 16.00 alle arbejdssage. Udenfor denne periode skal driftseffektivitet være på minimum 99,8%. Driftseffektiviteten måles over en rullende måned, dvs. at driftseffektiviteten dagligt måles over de seneste 30 dage. Driftseffektiviteten er defineret i kontraktens afsnit 12.1

**Krav 316.**

**Tilgængelighed i spidsbelastning**

I tilfælde, hvor systemets belastning overstiger kapacitetskravene, som beskrevet i Krav 314, inkl. peak faktoren, skal systemet fortsat være tilgængeligt, men svartidskrav, som beskrevet i Krav 320 bortfalder. Leverandøren skal efterfølgende redegøre for, at systemets belastning oversteg kapacitetskravene og hvordan lignende situation undgås fremover.

<b>Krav 317.</b>	<b>Servicevinduer</b> Leverandører skal kunne vedligeholde systemet og foretage opdateringer uden afbrydelse af systemets tilgængelighed. Da systemet, som udgangspunkt, altid skal være tilgængeligt, vil der ikke være mulighed for servicevinduer. Disse kan dog i særlige tilfælde aftales med Tinglysningsretten.
<b>Info. 113.</b>	<b>Opretholdelse af tilgængelighed</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan den ønskede tilgængelighed, som beskrevet i Krav 315, sikres med den valgt tekniske platform og tilbudsgivers øvrige infrastruktur.
<b>Krav 318.</b>	<b>Tilgængeligt uddannelsesmiljø</b> Uddannelsesmiljø skal være tilgængeligt 24 timer i døgnet, men der stilles kun krav til driftseffektivitet indenfor den almindelige arbejdstid (mandag-fredag fra 8:00 til 16:00) med et driftseffektivitetskrav på 98 % målt over en rullende måned.
<b>Krav 319.</b>	<b>Tilgængelighed af testmiljø</b> Testmiljøet skal være tilgængeligt mellem 6:00 og 24:00 med et driftseffektivitetskrav på 98 % målt over en rullende måned.
<b>Krav 320.</b>	<b>e-TL systemet svartider</b> e-TL systemet skal overholde de aftale svartider i 98% af tilfældende.. Svartid måles fra systemets modtagelse af en forespørgsel til afsendelse af en komplet respons, dog fratrukket eventuelle svartider fra involverede eksterne systemer, eksempelvis opslag i CPR eller kontrol af en digital signatur.
<b>Info. 114.</b>	<b>Aftalte svartider</b> Der stilles følgende svartider til e-TL motoren: <ul style="list-style-type: none"><li>- Svartider på de enkelte kontroller skal være under 1 sekund. Kontrollerne er beskrevet i bilag 2B.</li><li>- Svartider på gennemførsel af forespørgsler på akten, som beskrevet i kapitel 8 og 9 og for servicen AktHent, skal være under 3 sekunder.</li><li>- Svartider på gennemførsel af en anmeldelse igenem TinglysAnmeld servicen skal være under 10 sekunder.</li></ul> Den eksterne og interne portal vil anvende en lang række services fra e-TL motoren, og er derfor afhængig af dennes svartider. Der stilles følgende krav til den interne og ekstern portal svartider.

- Den eksterne portal må maksimalt tillæge 1 sekund til e-TL motorens svartider.
- Servicekald fra den interne portal til e-TL motor må maksimalt tillægge 0,5

**Krav 321.**

**Håndtering af svartider i eksterne systemer**

Leverandøren skal overvåge svartider i eksterne systemer, og reagere passende hvis serviceniveauer i aftaler med Tinglysningsretten og de eksterne fødesystemer ikke overholdes. Ved vedvarende overskridelser, skal leverandøren bistå Tinglysningsretten i at løse problemet, evt. ved udvidelse af netværkskapaciteten og i dialog med den eksterne part.

**Info. 115.**

**Opretholdelse af svartidskrav**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan de svartidskrav, som er beskrevet i Krav 320, sikres overholdt i forhold til de beskrevne kapacitetskrav i Krav 314.

**Info. 116.**

**Rapportering af tilgængelighed og svartider**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan e-TL systemets tilgængelighed og svartider måles og hvordan disse rapporteres til den centrale tinglysningsret.

**Krav 322.**

**Skalering**

e-TL systemet og driftsplatformen skal kunne skaleres til at understøtte et højere antal tinglysingsekspeditioner eller et øget antal automatiske kontroller, fx på grund af ændrede belåningsmønstre, øget anvendelse af prøvetinglysning eller anvendelse af de individuelle kontroller.

**Info. 117.**

**Beskrivelse af muligheder og proces for skalering af systemet**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan systemet kan skaleres til at håndtere et øget antal ekspeditioner og/eller et øget antal automatiske kontroller, som beskrevet i Krav 322. Leverandøren skal endvidere prissætte en skalering med en forøgelse af kapacitetskravene på henholdsvis 10 %, 50 % og 100 % i bilag 4, bilag 5 og bilag 6 til kontrakten.

## **18.4. Almindelige driftsrutiner**

**Krav 323.**

**Backup under drift**

For at sikre data og mulighed for genstart efter fejl, skalt der foretages løbende backup og uden at systemet lukkes ned.

<b>Info. 118.</b>	<b>Proces for sikring af data</b> Tilbudsgiver skal redegøre for, hvordan e-TL systemet sikres imod tab af data i forbindelse med system nedbrud.
<b>Krav 324.</b>	<b>Ændringslog</b> Der skal føres en komplet log over alle ændringer der foretages i e-TL systemets programmel og i driftsplatformen.
<b>Krav 325.</b>	<b>Overvågning</b> Driftsleverandøren skal løbende overvåge e-TL systemet, således at flaskehalse og driftsforstyrrelser så vidt muligt undgås. Det skal endvidere være muligt for Tinglysningsretten at kunne se status for det komplette e-TL system og de enkelte komponent af driftsplatformen.
<b>Krav 326.</b>	<b>Ekstern overvågning</b> Det skal være muligt, at stille information vedrørende den aktuelle drift fra overvågningssystemet til rådighed for en ekstern part.
<b>Info. 119.</b>	<b>Imødegåelse af fejl</b> Tilbudsgiver skal redegøre for, hvordan overvågning, som beskrevet i Krav 325, foretages, og for hvilken type af fejl der kan undgås igennem aktiv anvendelse af overvågningssystemet.
<b>Krav 327.</b>	<b>Driftsmålinger og rapporteringer</b> Leverandøren skal udarbejde månedlige rapporter, som redegør for <ul style="list-style-type: none"><li>- Overskridelse af servicemål, samt begrundelse herfor og aktiviteter som kan forhindre overskridelserne fremover.</li><li>- Driftens overholdelse af servicemål</li><li>- Kapacitetsudnyttelse i driftsplatformen og netværket</li><li>- Helpdeskens overholdelse af servicemål</li></ul>

## 19. Krav til projektorganisering

Dette kapitel indeholder krav til projektorganisering. Udbudsmaterialet kan indeholde yderligere krav til projektorganiseringen af e-TL projektet.

Det er afgørende for Domstolsstyrelsen, at projektorganisationen sammensættes af så få personer som muligt, og at disse til enhver tid har den fornødne beslutningskompetence. Det er ligeledes afgørende for Domstolsstyrelsen, at leverandøren, i det omfang noget sådant overhovedet er muligt, søger at fastholde de personer, der indgår i projektorganisationen, i hele projektforløbet. Domstolsstyrelsen vil, på sin side, modsvare dette.

### 19.1. Overordnede krav

#### Krav 328.

##### Ansvar for leveranceopgaven

Som udgangspunkt har tilbudsgiver det totale ansvar for gennemførelsen af de opgaver og forpligtelser, der gennem en afklaret kontrakt er pålagt tilbudsgiveren.

#### Krav 329.

##### Projektansvarlige

Tilbudsgiver udpeger en projektansvarlig som fast kontaktperson overfor Domstolsstyrelsen.

Den pågældende skal have beslutningskompetence på tilbudsgiverens vegne vedrørende samtlige forhold relateret til det daglige samarbejde med Domstolsstyrelsen. Den projektansvarlige skal have et bredt kendskab til tilbudsgiverens forretning. Den projektansvarliges opgaver bliver følgende:

- Ansvarlig for samarbejdet med Domstolsstyrelsen.
- Primær kontaktperson på ledelsesniveau.
- Koordination af tilbudsgiverens leverancer.
- Opfølgning på tilbudsgiverens leverance, herunder kontraktens opfyldelse.
- Sikring af kvalitet og rettidighed i tilbudsgiverens leverancer.
- Ansvarlig for allokering af ressourcer.

Domstolsstyrelsen's it-projektleder vil have beslutningskompetence på Domstolsstyrelsens vegne vedrørende de fleste forhold relateret til det daglige samarbejde mellem Domstolsstyrelsen og tilbudsgiveren. For forhold, der forudsætter nærmere afklaring, påhviler det Domstolsstyrelsen at sikre denne afklaring/beslutning inden 3 arbejdsdage.

Ud over it-projektlederen er der udpeget lokale projektkoordinatorer i Domstolsstyrelsen, der besidder et bredt kendskab til Domstolsstyrelsens forretning i relation til tinglysning.

It-projektlederens opgaver bliver følgende:

- Ansvarlig for at samarbejdet med tilbudsgiveren afvikles glidende.
- Primær kontaktperson til ledelsesniveau.
- Opfølgning på tilbudsgiverens leverancer, herunder kontraktens opfyldelse.
- Prioritering af vedligeholdelses- og udviklingsopgaver.

Det påhviler Domstolsstyrelsen at sikre allokering af fornødne ressourcer til opgaven i brugerorganisationen, hvis dette bliver relevant.

## 19.2. Styregruppe

### Krav 330.

#### Styregruppe

Der nedsættes en styregruppe på ledelsesniveau med repræsentanter fra såvel Domstolsstyrelsen som fra tilbudsgiveren.

Styregruppen har det overordnede ansvar for samarbejdets gennemførelse med henblik på kontraktens opfyldelse. Styregruppen tager beslutninger i relation til fremlagte statusrapporter fra projektgruppen. Medlemmerne af styregruppen mødes regelmæssigt og efter behov.

Styregruppen behandler spørgsmål af principiel betydning, herunder den langsigtede udvikling af samarbejdet mellem parterne.

### Krav 331.

#### Afrapportering til styregruppen

Tilbudsgiver udarbejder og afgiver til styregruppen en statusrapport over forløbet af tilbudsgiverens samlede leverance siden sidst afholdte møde.

### Krav 332.

#### Formandskab i styregruppen

Domstolsstyrelsen har formandskabet i styregruppen.

### Krav 333.

#### Tilbudsgiver fører referat

Tilbudsgiveren fører referat af gruppens møder. Referatet skal foreligge senest fire arbejdsdage efter mødets afslutning. Referatet skal godkendes af Domstolsstyrelsen

## 19.3. Projektgruppe

### Krav 334.

#### Projektgruppe

Der nedsættes en projektgruppe med repræsentanter fra såvel Domstolsstyrelsen som fra tilbudsgiveren. Medlemmerne af projektgruppen mødes regelmæssigt og efter behov.

Projektgruppen behandler spørgsmål om prioritering af ressourcer i forbindelse med kontrakt mellem Domstolsstyrelsen og tilbudsgiveren. Rapportering af leverancerne behandles i projektgruppen.

Projektgruppen etablerer en daglig ledelsesgruppe med centrale personer omkring tilbudsgiverens projektansvarlige og Domstolsstyrelsens it-projektleder. Forretningsgange for samarbejdet, mødefrekvens, etc. dokumenteres i en projekthåndbog, som er godkendt af Domstolsstyrelsen. Projektgruppen refererer til Styregruppen.

### Krav 335.

#### Afrapportering til projektgruppen

Før afholdelse af møder i projektgruppen udarbejder og afgiver tilbudsgiveren til denne en rapport over forløbet af tilbudsgiverens samlede leverancer. Projektgruppen kan nedsætte relevante arbejdsgrupper.

Projektgruppen ajourfører løbende en liste over det programmel, hvortil Domstolsstyrelsen har brugsret.

### Krav 336.

#### Formandskab i projektgruppen

Domstolsstyrelsen har formandskabet i projektgruppen.

### Krav 337.

#### Tilbudsgiveren fører referat af gruppens møder.

Referatet skal foreligge senest fire arbejdsdage efter mødets afslutning. Referatet skal godkendes af Domstolsstyrelsen.

## 19.4. Teknisk koordinationsgruppe

Den tekniske koordinationsgruppe skal tage sig af forhold i forbindelse med teknik, herunder f.eks.:

- løsningsspecifikation
- integration
- test
- infrastruktur

- drift

Den tekniske koordinationsgruppe refererer til projektgruppen.

**Krav 338.**

**Teknisk koordinationsgruppe**

Tilbudsgiveren skal være villig til at indgå i en teknisk koordinationsgruppe og bistå Domstolsstyrelsen indenfor de områder, som indgår i projektet. Den tekniske koordinationsgruppe skal bestå af repræsentanter fra Domstolsstyrelsen samt tilbudsgiverens projektledere.

**Krav 339.**

**Afrapportering fra teknisk koordinationsgruppe**

Den tekniske koordinationsgruppe vil referere til styregruppen. Afrapportering for koordinationsgruppen skal forekomme efter behov.

**Krav 340.**

**Formandskab i den tekniske koordinationsgruppe**

Formandskabet i gruppen udgøres af repræsentanter fra Domstolsstyrelsen.

**Krav 341.**

**Tilbudsgiver fører referat fra tekniske koordinationsmøder**

Tilbudsgiveren fører referat af gruppens møder. Referatet skal foreligge senest fire arbejdsdage efter mødets afslutning. Referat skal godkendes af Domstolsstyrelsen.

**Info. 120.**

**Tilbudsgivers forslag til projektorganisation**

Med udgangspunkt i de krav og rammer, som er beskrevet i dette kapitel, ligger det tilbudsgiver frit for at komme med alternative forslag til en egnet projektorganisation.

## **19.5. Andre grupper**

Domstolsstyrelsen kan vælge at nedsætte andre grupper indenfor projektet, som tilbudsgiver kan deltage i.

Disse grupper kan behandle emner som f.eks.

- undervisning
- forandringsledelse
- planlægning af kommunikation

**Krav 342.**

**Samarbejdet i andre grupper**

Tilbudsgiver skal indgå i et tæt samarbejde med interessenterne.

**Info. 121.**

**Beskrive samarbejdet i andre grupper**

Tilbudsgiver skal i sin tidsplan og projektplan tage højde for og beskrive samarbejde med interessenterne.

## 19.6. Samarbejde med interessenterne

For at tilsikre den bedst mulige indføring af helt digital tinglysning er det meget vigtigt, at de involverede parter og disses organisationer, herunder den finansielle sektor, advokater, ejendomsmæglere m.fl., kan indgå i udviklingen på passende måde.

Domstolsstyrelsen vil således, som fortsættelse af den allerede nedsatte ”projektgruppe for tinglysningsreformen”, nedsætte et antal arbejdsgrupper, tekniske såvel som faglige, der kan bidrage med emner i forbindelse med udviklingen af e-TL. De emner, der skal behandles i nærmere dialog med interessenter, kan f.eks. omfatte:

- forventningsafstemning
- planer for test og overgangen til e-TL
- stylesheets
- yderligere afklaring omkring begreber
- specielle tinglysningssituationer

Det er nødvendigt, at både Domstolsstyrelsen og den valgte tilbudsgiver indgår i dette arbejde.

### Krav 343.

#### Samarbejdet med interessenterne

Tilbudsgiver skal indgå i et tæt samarbejde med interessenterne.

### Info. 122.

#### Beskrive samarbejdet med interessenterne

Tilbudsgiver skal i sin tidsplan og projektplan tage højde for og beskrive samarbejde med interessenterne.

## 20. Krav til vedligeholdelse af e-TL systemet

I kontraktperioden skal leverandøren foretage vedligeholdelse af e-TL systemet, herunder sikre at

- e-TL systemet og det tilhørende programmel og hardware holdes opdaterede med væsentlige rettelser, evt. fra 3. parts leverandører
- Driftsplatformen løbende skaleres til den aktuelle brugssituuation
- Tinglysningsprocessen løbende tilrettes lovgivning
- Automatiseringsgraden forøges efterhånden som øget digitalisering skaber nye muligheder

### Krav 344.

#### Vedligeholdelse af e-TL systemets programmel

Leverandøren skal løbende foretage fejlrettelse og opdatering af e-TL systemets programmel, som sikrer mod kendte fejl og lukker potentielle eller kendte sikkehedshuller. Endvidere skal Leverandøren stiller sig til rådighed, efter aftale, for at tilpasse e-TL systemet til ændringer i lovgivningen.

### Krav 345.

#### Vedligehold og support af e-TL systemets standardprogrammel

Leverandøren skal løbende forpligte sig til at vedligeholde det standardprogrammel, der bruges i e-TL systemet.

Herunder skal leverandøren løbende varetage overholdelse og styring af de evt. licensbetingelser, der er tilknyttet standardprogrammelet.

### Krav 346.

#### Vedligehold og support af e-TL systemets hardware og infrastruktur

Leverandøren skal forpligte sig til at løbende vedligeholde den hardware og infrastruktur, som det centrale e-TL system benytter sig af.

Herunder skal leverandører varetage overholdelse og styring af relevante serviceaftaler og indenfor kontraktens løbetid, sikre at nødvendige hardware er til rådighed.

### Info. 123.

#### Udvikling af yderligere automatiske kontroller

Baserede på erfaringer og anvendelse af e-TL systemet vil der løbende skulle udvikles og implementeres nye automatiske kontroller, som begrænser antallet af ekspeditioner, der udtages til manuel behandling. Tilbudsgiver skal prissætte udvikling af disse ved at angive relevante timepriser i bilag 5 og bilag 6 til kontrakten.

## 21. Krav til test og afprøvning

Dette kapitel indeholder de overordnede krav til test og afprøvning.

E-TL har mange berøringsflader med eksterne interesser, hvilket medfører, at Domstolsstyrelsen forventer at nedsætte et antal arbejdsgrupper omkring tilrettelæggelse og afvikling af test. Arbejdsgrupper der kan bestå af repræsentanter for Domstolsstyrelsen, e-TLs brugere, e-TLs eksterne dataleverandører samt tilbuds-giver. Tilbudsgiver skal derfor medvirke positivt i forbindelse med og afsætte ressourcer til tilrettelæggelse og afvikling af test i tilbuddet.

Der vil være behov for et testforløb op til idriftsættelse, men tilbudsgiver skal også være opmærksom på, at de eksterne brugere vil have behov for kontinuert at kunne foretage test mod e-TL i forbindelse med deres egne fremtidige systemomlægninger ligesom nye system-system brugere konstant vil komme til, der også har behov for at teste op mod e-TL.

**Info. 124.**

**Hvilke ressourcer til test der er inkluderet i tilbuddet**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvilke ressourcer til test der er inkluderet i tilbuddet.

### 21.1. Formål

Testens mål er at sikre, at tilbudsgivers forpligtelser i forbindelse med leverancen af e-TL opfyldes som aftalt i kontrakt og kravspecifikation, ved hjælp af test og prøvninger.

Nærværende kapitel omfatter test af samtlige leverancer i forbindelse med e-TL, det vil sige alt leveret udstyr, programmel og andre ydelser.

Testplanen skal omfatte alle tests, hvor Domstolsstyrelsen har en interesse for at sikre opfyldelsen af krav, det vil sige:

- Intern funktionstest,
- Fællestest
- Installationsprøver
- Overtagelsesprøve
- Driftsprøve.

Tilbudsgiver skal på baggrund af den nuværende tidsplan udarbejde en revideret tidsplan, der viser hvornår alle tests gennemføres.

Domstolsstyrelsen vil efter afslutning af den enkelte test skriftligt meddele tilbudsgiver, hvorvidt:

- prøven er godkendt,
- prøven er betinget godkendt med angivelse af mindre betydende fejl i en mangelliste, eller
- prøven ikke er godkendt med angivelse af alle kritiske, alvorlige, betydede og normale fejl<sup>15</sup> i en mangelliste.

**Info. 125.**

**Beskriv tidsplanen for gennemførelsen af alle tests**

Tilbudsgiver skal beskrive en tidsplan, der viser hvornår alle tests gennemføres. Tidsplanen skal også tage højde for, at de ovenstående tests skal gennemføres i nævnte rækkefølge, og at næste test kan først påbegyndes, når den foregående er godkendt.

## **21.2. Intern funktionstest**

Formålet med den interne funktionstest af e-TL motoren og den interne & eksterne portal er at konstatere, om forudsætningerne for at implementere løsningen er opfyldt og at systemet er anvendeligt ved almindeligt brug af e-TL. De eksterne dataleverandører skal også inddrages i den interne funktionstest.

**Krav 347.**

**Testsystem**

Den interne funktionstest skal gennemføres i et testmiljø som permanent stilles til rådighed og som løbende vedligeholdes af tilbudsgiver.

**Krav 348.**

**Prøveplan**

Den interne funktionstest skal gennemføres af tilbudsgiver og Domstolsstyrelsen på basis af prøveplan udarbejdet af Domstolsstyrelsen.

**Krav 349.**

**Overholdelse af service aftale**

Den interne funktionstest skal teste om de eksterne dataleverandører lever op til den service aftale, som de har indgået med Domstolsstyrelsen.

**Krav 350.**

**Testrapport**

Når den interne funktionstest er gennemført, skal tilbudsgiver udarbejde en testrapport, der resumerer prøvens resultat.

**Krav 351.**

**Prøvens beståelse**

Den interne funktionstest skal anses for bestået, når den er aflagt uden kritiske, alvorlige, betydende og normale fejl. Prøvens beståelse er betinget af Domstolsstyrelsens skriftlige godkendelse.

**Info. 126.**

**Beskrev inddragelsen af dataleverandørerne i den interne funktionstest**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan de eksterne dataleverandører vil blive inddraget i den interne funktionstest.

**Info. 127.**

**Beskrev gennemførelsen af den interne funktionstest**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan (inkl. proces og dokumentation) den interne funktionstest vil blive gennemført.

### **21.3. Fællestest**

Ved fællestest skal forstås den del af de samlede testaktiviteter, der har til formål at teste, at de forskellige aktørers IT-systemer fungerer i samspil - dvs. at de respektive fælles specifikationer overholdes.

e-TL skal kommunikere med andre systemer hos en række eksterne interesser (f.eks. Realkredit- og Pengeinstitutter, Kort- og Matrikelstyrelsen, SKAT og Domstolsstyrelsen), hvor flere af disse systemer pt. er under udvikling. Et gennidningsfrit samspil mellem alle disse aktører ved igangsætning kræver en omfattende og nøje tilrettelagt fællestest. Kravene til fællestenen er beskrevet i nedenstående afsnit, men tilbudsgiver bør være opmærksom på, at ansvaret for aktiviteterne om tilrettelæggelsen af testen, f.eks. tidsplan, udarbejdelse af testdreibøger, indberetningsprocedurer, fejlrettelser etc. er placeret hos tilbudsgiver. Endvidere har tilbudsgiver ansvaret for, at aktiviteterne indledes hurtigt i forløbet og med inddragelse af de eksterne interesser.

Tilbudsgiver gøres opmærksom på, at flere af de eksterne interesser har betydelig erfaring med udvikling af større og komplekse IT-systemer og at flere af disse er indstillede på at stille ressourcer til rådighed for arbejdet omkring tilrettelæggelsen.

Tilbudsgiver skal oprette og vedligeholde en hjemmeside hvor al relevant information omkring fællestenen kan forefindes. Det bør også være muligt for de eks-

terne interesserter selv at lægge information ind på hjemmesiden, f.eks. spørgsmål eller kommentarer

Fællestesten af e-TL er opdelt i tre forskellige typer af test:

- **Kommunikationstest** har til formål at afprøve, om kommunikationen mellem aktørerne fungerer som tilsigtet, dvs. at specifikationen for den anvendte kommunikationsprotokol overholdes.
- **Meddelelsestesten** har til formål at afprøve, om meddelelsernes indhold stemmer overens med specifikationerne. Eksempelvis at valideringsdata og meddelelsesdato i en given meddelelse ikke er ombyttet. I meddelelsestesten skal de enkelte aktører generere eksempler på, hvordan de enkelte meddelelser er opbygget.
- **Den eksterne funktionstest** har til formål at afprøve, om de enkelte funktioner i e-TL og sammenspillet mellem aktørernes IT-systemer og forretningsgange fungerer. Testen kontrollerer også, om aktørerne har konfigureret IT-systemerne rigtigt.

Det fremgår af Domstolsstyrelsen's tidsplan for e-TL, at beskrivelsen af snitfladerne mellem tinglysningsmotoren og brugernes systemer skal udarbejdes i perioden fra november 2006 til 1. april 2007. Tilbudsgiver skal på baggrund af den nuværende tidsplan udarbejde en revideret tidsplan, som tager højde for, at de eksterne interesserter løbende inddrages i afklaringsarbejdet i forbindelse med tilbudsgivers udviklingsproces, da dette vil muliggøre at de eksterne interesserter vil have systemer parat til test og drift i overensstemmelse med planen.

**Krav 352.**

**Kommunikationstest, meddelelsestest og ekstern funktionstest**

Tilbudsgiver skal være ansvarlig for at gennemføre alle tre typer af fællestest, herunder en kommunikationstest, en meddelelsestest og en ekstern funktionstest.

**Krav 353.**

**Testsekretariat**

Tilbudsgiver skal sikre, at der oprettes til testsekretariat med deltagelse af Domstolsstyrelsen, de eksterne interesserter og tilbudsgiver, som har ansvaret for at koordinere fællestesten.

**Krav 354.**

**Hjemmeside til fællestest**

Tilbudsgiver skal oprette og vedligeholde en hjemmeside til fællestest.

<b>Krav 355.</b>	<b>Tilrettelæggelse af testen</b> Tilbudsgiver skal tilrettelægge testen inkl. udarbejdelse af tidsplan, testdrejebøger, indberetningsprocedurer samt fejlrettelser i samarbejde med Domstolsstyrelsen og de eksterne interesserenter.
<b>Krav 356.</b>	<b>Permanent testsystem</b> Tilbudsgiver skal stille et permanent testsystem til rådighed for kommunikations-testen, meddelelsestesten og funktionstesten, så de eksterne interesserenter løbende kan teste deres systemer og fælles processer op mod e-TL.
<b>Krav 357.</b>	<b>Test af afgiftsopkrævning</b> Tilbudsgiver skal sikre, at opkrævning af afgifter testes som en del af fællestesten, da afgiftsopkrævning vil blive varetaget af en samarbejdspartner.
<b>Krav 358.</b>	<b>Fælles kerne af data</b> Tilbudsgiver skal sikre, at alle de eksterne interesserenter kan teste med en fælles kerne af data, som tilbudsgiver er ansvarlig for at oprette og vedligeholde til testmiljøet.
<b>Krav 359.</b>	<b>Individuelle testdata</b> Tilbudsgiver skal sikre, at alle de eksterne interesserenter kan oprette, ændre, slette og teste med individuelle data, således at de eksterne interesserenter ikke kan læse eller slette hinandens testdata.
<b>Krav 360.</b>	<b>Predefinerede hændelser</b> Tilbudsgiver skal oprette, vedligeholde og dokumentere en række predefinerede hændelser i testmiljøet, som skal kunne anvendes af de eksterne interesserenter.
<b>Krav 361.</b>	<b>Ekstern funktionstest</b> I den eksterne funktionstest skal tilbudsgiver indledningsvis gennemføre relevante positive forløb, efterfølgende en række negative forløb, som skal vise, at de mulige fejlsituationer håndteres rigtigt af aktørerne.
<b>Krav 362.</b>	<b>Prøvens beståelse</b> Fællestesten skal anses for bestået, når den er aflagt uden kritiske, alvorlige, betydende og normale fejl. Prøvens beståelse er betinget af Domstolsstyrelsen skriftlige godkendelse.
<b>Krav 363.</b>	<b>Fortsat testmiljø for eksterne brugere i driftsfasen</b> Tilbudsgiver skal igennem hele driftsfasen vedligeholde et testmiljø der giver eksterne brugere mulighed for at teste op mod e-TL

**Info. 128.**

**Beskrev begrænsning på antallet af samtidige testdata**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvis der er en begrænsning på antallet af samtidige testdata for de eksterne interesser.

**Info. 129.**

**Beskrev inddragelsen af interesserne i fællestesten**

Tilbudsgiver skal beskrive hvordan de eksterne interesser løbende vil blive inddraget i fællestesten.

**Info. 130.**

**Beskrev planlægning af fejlretninger og gentest**

Tilbudsgiver skal beskrive hvorledes fejlretninger og gentest planlægges i forbindelse med fælles testen.

**Info. 131.**

**Beskrev gennemførelsen af fællestesten**

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan (inkl. proces og dokumentation) fællestesten vil blive gennemført.

**Info. 132.**

**Beskrev testmiljø for eksterne brugere i driftsfasen**

Tilbudsgiver skal beskrive hvilke testmiljøer, der vil være tilgængelig for eksterne brugere i driftsfasen.

Beskrivelsen skal som minimum indeholde information om:

- Procedure for oprettelse af testmiljø for ekstern bruger
- Antal samtidige testmiljøer
- Procedure for brug af testmiljø for ekstern bruger
- Procedure for afrapportering fra ekstern bruger

## **21.4. Installationsprøver**

Formålet med installationsprøver er at konstatere, om alt udstyr samt eventuelle andre aftalte ydelser er leveret, således at leverancen er parat til overtagelsesprøven.

Domstolsstyrelsen vil stille det nødvendige personale til rådighed for prøvens gennemførelse.

**Krav 364.**

**Testsystem**

Den interne funktionstest skal gennemføres på driftssystemet.

**Krav 365.**

**Prøvens forberedelse**

Inden installationsprøven påbegyndes, skal alt udstyr være installeret og tilfredsstillende testet af tilbudsgiver. Det skal verificeres og dokumenteres, at det leve-

rede udstyr og programmel kan fungere med maksimal belastning, og at der kan etableres forbindelse med relevante grænseflader og systemer.

<b>Krav 366.</b>	<b>Prøvens gennemførelse</b> Installationsprøven skal gennemføres af tilbudsgiver og Domstolsstyrelsen på basis af prøveplan, udarbejdet af tilbudsgiver.
<b>Krav 367.</b>	<b>Testrapport</b> Når installationsprøven er gennemført, skal tilbudsgiver udarbejde en testrapport, der resumerer prøvens resultat.
<b>Krav 368.</b>	<b>Prøvens beståelse</b> Installationsprøven skal anses for bestået, når den er aflagt uden kritiske, alvorlige, betydende og normale fejl. Prøvens beståelse er betinget af Domstolsstyrelsen skriftlige godkendelse.
<b>Info. 133.</b>	<b>Beskriv forberedelsen af installationsprøver</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan det verificeres og dokumenteres, at det leverede udstyr og programmel kan fungere med maksimal belastning, og at der kan etableres forbindelse med relevante grænseflader og systemer.
<b>Info. 134.</b>	<b>Beskriv gennemførelsen af installationsprøver</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan (inkl. proces og dokumentation) installationsprøverne vil blive gennemført.

## 21.5. Overtagelsesprøve

Formålet med overtagelsesprøven er at sikre, ved prøvninger og test, at tilbudsgiver opfylder de i kontrakten og kravspecifikationen aftalte leverancer og ydelser.

Domstolsstyrelsen vil stille personale til rådighed for prøvens gennemførelse. Datamateriale udvikles i samarbejde mellem Domstolsstyrelsen og tilbudsgiver.

<b>Krav 369.</b>	<b>Prøvens forberedelse</b> Inden overtagelsesprøven påbegyndes, skal installationsprøven for den relevante del af leverancen være tilfredsstillende gennemført og godkendt af Domstolsstyrelsen. Desuden skal al tilhørende dokumentation være leveret til Domstolsstyrelsen.
------------------	---

<b>Krav 370.</b>	<b>Prøvens gennemførelse</b> Overtagelsesprøven skal gennemføres af tilbudsgiver med Domstolsstyrelsens aktive deltagelse.
<b>Krav 371.</b>	<b>Prøveplan</b> Tilbudsgiver skal som del af sit tilbud udarbejde et udkast til prøveplan for overtagelsesprøven. I tilbudsgivers prøveplan skal karakter og omfang samt tidspunkt for Domstolsstyrelsens deltagelse være specificeret, herunder hvilke data Domstolsstyrelsen skal stille til rådighed med henblik på en hensigtsmæssig gennemførelse af prøven.
<b>Krav 372.</b>	<b>Testsystem</b> Overtagelsesprøven skal gennemføres på et testsystem med fuld funktionalitet i henhold til kravspecifikation.
<b>Krav 373.</b>	<b>Datamateriale</b> Tilbudsgiver skal i videst muligt omfang sikre, at datamaterialet er egnet (art og mængde) til afprøvning under forhold, der svarer til en normal driftssituation.
<b>Krav 374.</b>	<b>Overtagelsesprøven skal omfatte intern funktionstest og fællestest</b> Den interne funktionstest og fællestenen skal vise, at det leverede udstyr fungerer som beskrevet i kravspecifikationen og tilbudsgivers dokumentation. Det skal endvidere eftervises, at leverancen som helhed fungerer i overensstemmelse med kravene i kravspecifikationen.
<b>Krav 375.</b>	<b>Servicemål</b> Tilbudsgiver skal i forbindelse med overtagelsesprøven påvise, at servicemål er opfyldt, og tilknyttede ydelser er leveret i overensstemmelse med det aftalte.
<b>Krav 376.</b>	<b>Fejlsituationer</b> I forbindelse med overtagelsesprøven skal tilbudsgiver fremprovokere en række fejlsituationer. Systemet skal reagere på fejlsituationer, som beskrevet. En betingelse for godkendelse af overtagelsesprøven er, at der afgives meningsfyldte fejlmeddelelser, og at brugeren kan fortsætte på et veldefineret grundlag.
<b>Krav 377.</b>	<b>Stresstest</b> I forbindelse med overtagelsesprøven skal tilbudsgiver foretage en eller flere større tests, der har til formål at stresse leverancen, f.eks. i kapacitet og anvendelse. En sådan stressbelastning må dog ikke indebære belastninger ud over aftalte kravspecifikationer.

<b>Krav 378.</b>	<b>Testrapport</b> Når overtagesesprøven er gennemført, skal tilbudsgiver udarbejde en testrapport, der resumerer prøvens resultat.
<b>Krav 379.</b>	<b>Prøvens beståelse</b> Overtagesesprøven skal godkendes af Domstolsstyrelsen, når den er aflagt uden kritiske, alvorlige, betydende og normale fejl. Såfremt overtagesesprøven ikke kan godkendes, er tilbudsgiver berettiget til at gentage prøven, indtil Domstolsstyrelsen måtte hæve kontrakten i henhold til bestemmelserne herom.
<b>Krav 380.</b>	<b>Afhjælpning af fejl</b> Tilbudsgiver skal snarest og inden driftsprøvens start rette alle fejl, som er beskrevet i mangellisten, bortset fra sådanne fejl som tilbudsgiver skriftligt kan godtgøre ikke har indflydelse på muligheden for at gennemføre driftsprøven. Tilbudsgiver skal i fornødent omfang over for Domstolsstyrelsen demonstrere, at afhjælpning er sket.
<b>Info. 135.</b>	<b>Beskriv udarbejdelsen af testrapporten</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan testrapporten udarbejdes og hvad den indeholder.
<b>Info. 136.</b>	<b>Beskriv gennemførelsen af overtagesesprøven</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan (inkl. proces og dokumentation) og hvorfra overtagesesprøven vil blive gennemført.
<b>21.6. Driftsprøve</b> Formålet med driftsprøven er at konstatere, hvorvidt leverancen overholder de opstillede servicemål.  Domstolsstyrelsen vil stille personale til rådighed for prøvens gennemførelse. Datamateriale udvikles i samarbejde mellem Domstolsstyrelsen og tilbudsgiver.	
<b>Krav 381.</b>	<b>Prøvens forberedelse</b> Inden driftsprøven påbegyndes, skal overtagesesprøven være godkendt af Domstolsstyrelsen.

<b>Krav 382.</b>	<b>Prøvens gennemførelse</b> Driftsprøven skal gennemføres af tilbudsgiver med Domstolsstyrelsens aktive deltagelse.
<b>Krav 383.</b>	<b>Prøvens omfang</b> Driftsprøverne skal gennemføres for den samlede leverance, uanset om dele af systemet er overtaget på et tidligere tidspunkt.
<b>Krav 384.</b>	<b>Servicemål</b> Tilbudsgiver skal i forbindelse med driftsprøven påvise, at servicemål er opfyldt, og tilknyttede ydelser er leveret i overensstemmelse med det aftalte.
<b>Krav 385.</b>	<b>Stabilitetstest</b> Tilbudsgiver skal i forbindelse med driftsprøven gennemføre en stabilitetstest, hvor en række testscenarier gennemføres kontinuerligt over en testperiode på et par dage.
<b>Krav 386.</b>	<b>Stressstest</b> I forbindelse med driftsprøven skal tilbudsgiver foretage en eller flere større tests, der har til formål at stresse leverancen, f.eks. i kapacitet og anvendelse. En sådan stressbelastning må dog ikke indebære belastninger ud over aftalte kravspecifikationer.
<b>Krav 387.</b>	<b>Prøveplan</b> Tilbudsgiver skal udarbejde en prøveplan, der beskriver hvilke tekniske og ressourcemæssige forhold, der er en forudsætning for driftsprøvens gennemførelse. Prøveplanen skal sikre, at driftsprøven giver et retvisende billede af, om de stillede servicemål er opfyldt.
<b>Krav 388.</b>	<b>Prøvens længde</b> Driftsprøven skal strække sig over en periode på mindst 20 arbejdsdage, hvor leverancen er i fuld drift. Driftsprøven fortsætter, indtil de aftalte servicemål er overholdt i 20 arbejdsdage i træk, eller Domstolsstyrelsen hæver kontrakten i henhold til bestemmelserne herom.
<b>Krav 389.</b>	<b>Driftssystem</b> Prøven skal gennemføres på systemet i drift.

<b>Krav 390.</b>	<b>Datamateriale</b> Tilbudsgiver skal i videst muligt omfang sikre, at datamaterialet er egnet (art og mængde) til afprøvning under forhold, der svarer til en normal driftssituation.
<b>Krav 391.</b>	<b>Optimering af ydeevne</b> Under driftsprøven har tilbudsgiver ret og pligt til løbende at optimere systemets ydeevne i det omfang, at det måtte være nødvendigt. Desuden skal tilbudsgiver være Domstolsstyrelsen behjælpelig i forbindelse med besvarelse af Domstolsstyrelsens spørgsmål vedrørende brug af systemet, herunder ydelse af hotlineservice etc.
<b>Krav 392.</b>	<b>Testrapport</b> Når driftsprøven er gennemført, skal tilbudsgiver udarbejde en testrapport, der resumerer prøvens resultat.
<b>Krav 393.</b>	<b>Prøvens beståelse</b> Driftsprøven skal anses for bestået, når de aftalte servicemål er overholdt i 20 arbejdsdage i træk uden kritiske, alvorlige, betydende og normale fejl. Prøvens beståelse er betinget af Domstolsstyrelsens skriftlige godkendelse.
<b>Krav 394.</b>	<b>Afhjælpning af fejl</b> Tilbudsgiver skal snarest rette alle fejl, som er beskrevet i mangellisten. Tilbudsgiver skal i fornødent omfang over for Domstolsstyrelsen demonstrere, at afhjælpning er sket.
<b>Info. 137.</b>	<b>Beskriv gennemførelsen af driftsprøven</b> Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan (inkl. proces og dokumentation) driftsprøven vil blive gennemført.

### 21.6.1. Fejkategorier

Fejkategorier er vist i den følgende tabel:

Nr.	Kategori betegnelse	Beskrivelse
1.	Kritisk fejl	<p>Programmel/udstyr/enhed har fejl, der medfører, at programmel/udstyr/enhed er utilgængelig. Omgåelse er ikke mulig. Det tjener ikke noget fornuftigt formål at gennemføre testen. Opstår sådanne fejl, indstilles testen.</p> <p>Leverandøren skal uden ugrundet ophold udbedre den eller de kritiske fejl. I det omfang, Leverandøren ikke kan udbedre den eller de kritiske fejl indenfor maksimalt fem (5) kalenderdage, skal Leverandøren til Kunden leverere bindende planer for udbedring af den eller de kritiske fejl indenfor testperioden.</p>
2.	Alvorlig fejl	<p>Programmel/udstyr/enhed har fejl, der medfører, at Programmel/udstyr/enhed er utilgængelig. Omgåelse er mulig. Opstår sådanne fejl, kan Kunden vælge at indstille testen.</p> <p>Leverandøren skal uden ugrundet ophold udbedre den eller de alvorlige fejl.</p> <p>I det omfang Leverandøren ikke kan udbedre den eller de alvorlige fejl indenfor maksimalt ti (10) kalenderdage, skal Leverandøren til Kunden leverere bindende planer for udbedring af den eller de kritiske fejl indenfor testperioden.</p>
3.	Betydende fejl	<p>Programmel/udstyr/enhed har fejl, der medfører gene for brugere. Alternativer er tilgængelige.</p> <p>Fejlen kan afhjælpes i testperioden.</p> <p>Ved en eller flere af disse fejl kan Kunden vælge at indstille testen.</p> <p>I det omfang, Leverandøren ikke kan udbedre den eller de betydende fejl indenfor maksimalt femten (15) kalenderdage, skal Leverandøren til Kunden leverere bindende planer for udbedring af den eller de alvorlige fejl indenfor testperioden.</p>
4.	Normal fejl	<p>Programmel/udstyr/enhed har fejl, der medfører mindre gene for brugerne, og fejlen er ikke blokerende. Fejlen kan umiddelbart rettes.</p> <p>Ved mere end 10 eller flere samtidige normale fejl, anses de ti eller flere samtidige normale fejl for en alvorlig fejl, og testen</p>

		<p>indstilles.</p> <p>Leverandøren skal til Kunden levere bindende planer for udbedring af alle normale fejl.</p>
5.	Mindre betydende fejl	<p>Programmel/udstyr/enhed har en uhensigtsmæssighed, dvs. ikke en decideret fejl.</p> <p>Ved mere en 30 samtidige normale fejl og/eller mindre betydelige fejl, anses de 30 samtidige normale fejl og/eller mindre betydelige fejl for en alvorlig fejl, og testen indstilles.</p> <p>Leverandøren skal til Kunden levere bindende planer for udbedring af alle alvorlige fejl, der opstår som følge af 30 samtidige normale fejl og/eller mindre betydelige fejl.</p>

## 22. Krav til dokumentation

Dette kapitel gengiver Domstolsstyrelsens foreløbige krav til dokumentation.

### 22.1. Indledning

For at sikre systemets fortsatte udvikling er det overordentligt vigtigt at der foreligger grundig dokumentation fra Leverandøren side.

Dokumentationen er kritisk ved udvikling af moduler, som typisk varetages af flere leverandører. Det skal sikres, at Domstolsstyrelsen ikke bliver bundet til en bestemt leverandør. En fuldstændig teknisk forståelse af systemet er derfor nødvendig, og det er derfor pålagt Leverandøren at udarbejde den fornødne detaljerede dokumentation.

#### Krav 395.

##### Dokumentationsoversigt

Leverandøren skal udarbejde en oversigt over udarbejdet dokumentation, som viser logiske sammenhænge mellem dele af dokumentationen, og som indeholder en læsevejledning, således at det er muligt at fremfinde den ønskede dokumentation.

#### Krav 396.

##### Nye versioner

Ved nye versioner af løsningen skal den tilhørende dokumentation opdateres og leveres til kunden.

#### Krav 397.

##### Sprog

Al dokumentation skal leveres på dansk, dog må dokumentation af standardkomponenter eller standard 3. parts programmel gerne være på engelsk. Med standard forstå her, at der er tale om programmel som ikke er tilpasset eller udviklet til e-TL systemet.

#### Krav 398.

##### Godkendelse af dokumentation

Al dokumentation for e-TL systemet skal godkendes af Domstolsstyrelsen inden overtagelse af drift.

#### Krav 399.

##### Udlevering af dokumentation

Leverandøren skal til enhver tid kunne stille den seneste dokumentation til rådighed for Domstolsstyrelsen indenfor 24 timer.

## 22.2. Systemdokumentation

### Krav 400.

#### Design dokumentation

Design-dokumentationen skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Overordnet beskrivelse af systemarkitektur for alle indgående dele.
- Detaljeret beskrivelse af formål og opbygning for hver enkel programmodul og snitflade.
- Detaljeret beskrivelse af og argumentation for alle fravigelser fra den anvendte arkitektur.
- Logisk datamodel med detaljeret beskrivelse af indgående entiteter og attributter
- Kommenteret kildekode

Tilbudsgiver skal redegøre for hvilke elementer der indgår i Design-dokumentationen.

### Krav 401.

#### Kommentering af kildekode

Al kildekode, som ikke er autogenererede eller som indeholder forretningsmæssig funktionalitet, skal kommenteres, således at en udenforstående, med kendskab til systemets arkitektur og teknologi, kan læse og forstå kildekoden.

### Krav 402.

#### Adgang til kildekode

Tilbudsgiver skal beskrive, hvordan en ekstern softwareekspert gives adgang til e-TL systemet kildekode i et software miljø, som er målrettet arbejde med kildekoden.

### Krav 403.

#### Dokumentation af services

De enkelte services, som gøres tilgængelige for eksterne brugere, skal dokumenteres således at 3. part kan udvikle funktioner i eksterne systemer, som direkte anvender e-TL systemets publicerede services.

### Krav 404.

#### Udarbejdelse af system-system manual

Leverandøren skal i samarbejde med Domstolsstyrelsen og system-system brugere udarbejde en manual, som præcist beskriver hvordan e-TL systemets services og grænseflader anvendes, herunder både tekniske, processuel, informationsmæsigt samt hvordan system-system brugere tester deres systemer op mod e-TL.

### Info. 138.

#### Dokumentation af services

Tilbudsgiver skal redegøre for hvilke elementer der indgår i service-dokumentationen, som beskrevet i Krav 403.

**Krav 405.**

**Vedligeholdelse af design dokumentation**

Leverandøren skal sikre, at design dokumentation løbende opdateres når der foretages ændringer i e-TL systemet, herunder ændringer i programmel eller i sammensætning af komponenter, således at driftsdokumentation altid er ajourført.

### **22.3. Driftsdokumentation**

Leverandørens driftsdokumentation skal beskrive driftsmiljø og processer, som implementeres for at drifte e-TL systemet.

**Krav 406.**

**Dokumentation af driftsmiljø**

Driftsmiljøet, herunder driftsplatform, test- og uddannelsesmiljø, skal dokumenteres i tilstrækkelig detaljegrad til, at en 3. part kan anvende dokumentation til at oprette et driftsmiljø. Dokumentation af driftsmiljø skal som minimum indeholde beskrivelser af hardware, netværk, SAN, software platform, komponenter, konfigurationer og licenser.

**Krav 407.**

**Dokumentation af driftsprocesser**

De driftsprocesser, som implementeres for at understøtte driften af e-TL systemet, skal dokumenteres således at opgaver, ansvarsplacering, initiativpligt, udførere, kontaktpersoner og sammenhæng til andre processer fremgår.

**Krav 408.**

**Vedligeholdelse af driftsdokumentation**

Leverandøren skal sikre, at driftsdokumentation løbende opdateres når der foretages ændringer i driftsplatformen, således at driftsdokumentationen altid er ajourført.

### **22.4. Brugermanualer**

Der skal udarbejdes brugermanualer, som kan anvendes af e-TL systemets brugere til at løse brugsmæssige spørgsmål.

**Krav 409.**

**Brugermanual**

Der skal udarbejdes brugermanualer, som dækker alle brugerrettede funktioner og som beskriver navigation, brugergrænseflader og anvendelse af systemet. Brugermanualen skal dække både den interne og den eksterne portal.

Tilbudsgiver skal redegøre for hvilke elementer der indgår i brugermanualen.

**Krav 410.****Referenceark**

Der skal udarbejdes en kortfattet dokumentation af de vigtigste funktioner i systemet i samarbejde med Domstolsstyrelsen, som kan anvendes af brugerne til at besvare de mest almindelige spørgsmål.

**Krav 411.****Uddannelsesmateriale**

Der skal udarbejdes uddannelsesmateriale i samarbejde med domstolsstyrelsen, som kan anvendes til uddannelse af brugere i anvendelse af den interne portal og uddannelse af superbrugere.

**Krav 412.****Uddannelseskonsulenter**

Leverandøren skal kunne stille konsulenter til rådighed for Tinglysningsretten, som kan undervise i brugen af e-TL systemet. Tilbudsgiver skal prissætte udvikling af disse ved at angive relevante timepriser i bilag 5 og bilag 6 til kontrakten.

## 22.5. Projektdokumentation

**Krav 413.****Udarbejdelse af projektdokumentation**

Leverandøren skal løbende udarbejde en dokumentation af projekts forløb, herunder som minimum:

- Projektplan
- Løbende statusrapporter
- Mødereferatet
- Ændringer i scope eller planlægning

## 23. Projektforløb og tidsplan

Dette kapitel indeholder de overordnede krav til projektforløb og tidsplan. Ud- budsmaterialet vil indeholde detaljerede krav til driften af e-TL.

### 23.1. Indledning

Tinglysningsssekretariats forberedende aktiviteter har kørt frem til foråret 2006, og resultaterne af dette arbejde er gengivet i denne foreløbige kravopgørelse af det kommende system til elektronisk tinglysning (dette dokument).

Planen for sekretariatets videre arbejde i forbindelse med arbejdet omkring ud- budsprocessen frem til kontraktunderskrivelsen, fremgår af kapitel 1.

Der er foretaget ændringer i forhold til den foreløbige specifikation fra januar 2006.

#### Info. 139.

#### Projektstyringsmodel

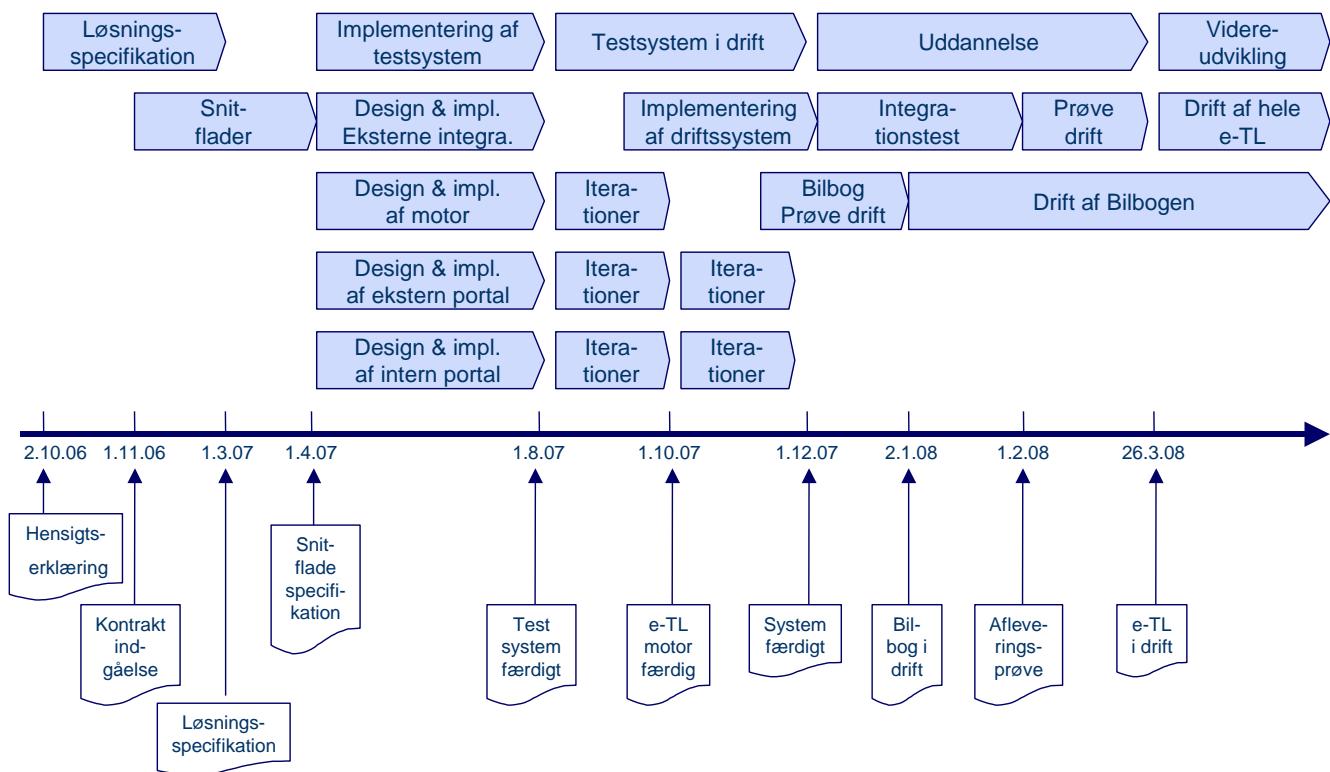
Tilbudsgiver skal beskrive en projektstyringsmodel, som planlægges anvendt til styring af implementeringsprojektet, herunder beskrive indehold af værktøjer, dokumentationsmodeller, og hvordan modellen anvendes til at sikre, at den nødvendige projektdokumentation udarbejdes løbende, jf. kapitel 22.

### 23.2. Plan efter kontraktunderskrivelse

Det skal bemærkes, at idriftsættelsen af hele e-TL systemet er rykket til 26. marts 2008, men at de dele, der omfatter bilbogen, skal i drift 2. januar 2008.

De enkelte elementer i tidsplanen fremgår af Figur 23-1.

Det skal bemærkes, at de to angivne datoer for idriftsættelsen af bilbogen 2. januar 2008 og af hele e-TL systemet 26. marts 2008 ikke kan flyttes, men at de øvrige angivne faser og tidspunkter er Domstolsstyrelsens oplæg og i samarbejde med den valgte leverandør og andre interesser kan ændres, hvis dette giver en bedre plan for arbejdets udførelse.



Figur 23-1: Overordnet tidsplan frem til idriftsættelse af e-TL

I de følgende afsnit er de enkelte elementer i planen overordnet beskrevet.

### 23.3. Løsningssspecifikation og snitfladespecifikation

Løsningssspecifikation og snitfladespecifikation tænkes udført frem til henholdsvis 1. marts og 1. april 2007. Løsningssspecifikationen skal omfatte hele e-TL, og kravene til denne vil blive specificeret i udbudsmaterialet.

Arbejdet skal også omfatte det i kapitel 14 skitserede arbejde omkring datastandardisering og andre tiltag omkring snitflader.

Arbejdet med snitfladespecifikationerne skal foregå i samarbejde med repræsentanter for brugerne af system til system snitfladerne, således at disse allerede på et tidligt tidspunkt får indsigt i specifikationerne og deres tilblivelse, for selv at kunne udvikle egne systemer.

## **23.4. Design og implementering**

Design og implementering af de enkelte dele af systemet tænkes udført frem til 1. august 2007 og skal omfatte design og implementering af

- et testsystem, der kan benyttes af de involverede parter,
- de eksterne integrationer (refererer til kapitel 15),
- e-TL motoren (refererer til kapitel 6 og 7),
- den eksterne portal (refererer til kapitel 8),
- den interne portal (refererer til kapitel 9).

Domstolsstyrelsen vil deltage i arbejdet med design og implementering for blandt andet at sikre brugervenlighed.

## **23.5. Testsystem**

Et testsystem tænkes sat i drift fra 1. august 2007 for at tilsikre, at **alle** funktioner kan testes, både internt i Domstolsstyrelsen og hos de eksterne parter.

I forbindelse med testen foretages den indledende opretning af data (skal ikke udføres af e-TL leverandøren, men af de nuværende leverandører), samt konvertering af data og test af denne konvertering.

Parallelt med arbejdet med testsystemet udføres de nødvendige iterationer med design og implementering af de forskellige dele af e-TL.

## **23.6. Driftssystem**

Arbejdet med opbygning af driftssystemet skal være tilendebragt 1.november 2007, hvor bilbogen sættes i prøvedrift. Prøvedriften af bilbogen skal omfatte alle funktioner kørende i det endelige driftsmiljø, hvilket giver alle parter god tid til at sætte deres systemer i drift. Prøvedriften kan også benyttes som en ”overgangsperiode” til det nye system.

## **23.7. Fællestest**

Fællestest med alle eksterne parter tænkes afviklet i perioden december 2007 til januar 2008, som angivet i kapitel 21. Det er meget vigtigt, at alle parter, herunder både leverandører af eksterne fødesystemer, samt de, der skal integrere via system til system integration, er involveret i dette arbejde.

## **23.8. Bilbogen i egentlig drift**

Bilbogen skal sættes i egentlig drift 2. januar 2008. Der er i dag relativt få interne brugere af bilbogen, og dette forventes også ved overgangen til e-TL.

## **23.9. Prøvedrift af hele e-TL**

Efter aflevering af det driftsklare system 1. februar 2008 kan hele e-TL gå i prøvedrift. Prøvedriften skal omfatte alle funktioner kørende i det endelige driftsmiljø, hvilket giver alle parter god tid til at sætte deres systemer i drift. Prøvedriften kan også benyttes som en ”overgangsperiode” til det nye system.

Sideløbende med, og før prøvedriften kan den nødvendige undervisning af de interne brugere i Tinglysningsretten finde sted.

## **23.10. Idriftsættelse**

Idriftsættelse af hele e-TL skal finde sted 26. marts 2008. Idriftsættelsen af e-TL bliver iværksat på én gang for hele landet.

Idriftsættelsen og udrulningen skal aftales nærmere mellem den valgte tilbudsgiver, udvalgte interesserter og Domstolsstyrelsen.

Herefter vil videreudvikling af systemet foregå efter nærmere aftale mellem leverandøren og Domstolsstyrelsen.

De eksterne parter forventer, at der gives et rimeligt varsel om ændringer, der kan betyde ændringer i egne eller tilgrænsende systemer. Dette skal gives, afhængigt af om der er tale om en systemmæssig eller lovmæssig ændring, og om gamle versioner forsat vil kunne bruges sideløbende. Generelt vil der skulle gælde en frist på 6 måneder, selvom dette ikke altid kan overholdes i forbindelse med f. eks. lovændringer.

## **23.11. Digitalisering af akten (indskanning af de nuværende aktmapper)**

Digitalisering af akten (indskanning af de nuværende aktmapper, som **ikke** er en del af dette udbud) kommer til at foregå parallelt med alle de ovenstående aktiviteter.

Der foregår en ”skanningskonkurrence” imellem skanningsudbyderne omfattende et antal mindre retskredse (med hver ca. 10.000 aktmapper) i efteråret 2006. Resultaterne og erfaringerne fra dette arbejde vil indgå i i det overordnede e-TL projekt.

## Bilag 1. Refererede dokumenter

Forkortelse	Dokument	Eventuel reference
ITAT:	<i>IT-analyse af Tinglysningen</i> , udarbejdet for Justitsministeriet af Deloitte. (Dateret 21. februar 2005)	<a href="http://www.jm.dk/wimpdoc.asp?page=document&amp;objno=73069">http://www.jm.dk/wimpdoc.asp?page=document&amp;objno=73069</a>
VTO	<i>Betænkning af varetagelse af tinglysningsopgaven</i> , delbetænkning nr. 1461 afgivet af Justitsministeriets Tinglysningsudvalget. (Dateret 6. juni 2005)	<a href="http://www.jm.dk/wimpdoc.asp?page=document&amp;objno=73575">http://www.jm.dk/wimpdoc.asp?page=document&amp;objno=73575</a> <a href="http://www.danmark.dk/netboghandel">www.danmark.dk/netboghandel</a>
ETA	<i>Digital tinglysning – Arkitekturoplæg version 2.0</i> , udarbejdet af Devoteam Fischer & Lorenz (Dateret 22 september 2005)	<a href="http://www.e-tl.dk">www.e-tl.dk</a>
BDT	<i>Digital tinglysning Delbetænkning afgivet af Justitsministeriets Tinglysningsudvalg Betænkning 1471</i> (Dateret 15-02-2006)	<a href="http://www.jm.dk/image.asp?page=image&amp;objno=74870">http://www.jm.dk/image.asp?page=image&amp;objno=74870</a>
	Videnskabsministeriets sider om dataudveksling i det offentlige:	<a href="http://www.oio.dk/dataudveksling">http://www.oio.dk/dataudveksling</a>
	OIO Navngivnings- og Designregler version 3.0:	<a href="http://www.oio.dk/files/OIO-6.OIOXML-NDR.v3.20041215.dk.pdf">http://www.oio.dk/files/OIO-6.OIOXML-NDR.v3.20041215.dk.pdf</a>
	Videnskabsministeriets OWSA Basic Profile – referencemodel for web service arkitektur:	<a href="http://www.oio.dk/files/OWSA_Basic_Profile_v0.8_ENG.pdf">http://www.oio.dk/files/OWSA_Basic_Profile_v0.8_ENG.pdf</a>
	Infostrukturbasen:	<a href="http://isb.oio.dk">http://isb.oio.dk</a>
	Guide til udvikling af skemaer og brug af Infostrukturbasen:	<a href="http://isb.oio.dk/Info/Articles/Building%20OIOXML%20with%20the%20ISB.htm">http://isb.oio.dk/Info/Articles/Building%20OIOXML%20with%20the%20ISB.htm</a>

## Bilag 2. Forkortelser

Følgende tabel giver en række udvalgte forkortelser der benyttes i dokumentet.

Forkortelse	Beskrivelse	Eventuel reference
AKC	Arkitektur KompetenceCenter	
BBR	Bolig og BygningsRegistret	
BPM	Business Proces Management	
CPR	Centrale PersonRegister	
CVP	Centrale VirksomhedsRegister	
ESB	Enterprise Service Bus	
ESDH	Elektroniske Sags- og DokumentHåndteringssystem	
ESR	EjendomsStamRegister	
e-TL	elektronisk Tinglysning	<a href="http://www.e-tl.dk">www.e-tl.dk</a>
KMS	Kort- og Matrikelstyrelsen	<a href="http://www.kms.dk">www.kms.dk</a>
QoS	Quality of Service	
SAML	Security Assertion Markup Language	
SLA	Service Level Agreement	
SOA	ServiceOrienteret Arkitektur	
SOAP	Simple Object Access Protocol	
SVUR	Statens VurderingsRegister	
TP:	TinglysningsPortal	
TSIP:	Tinglysningens Service- og Integrationsplatform	
UDDI 3.0	Universal Description Discovery Integration	
VPN	Virtuel Private Network	
WS-BPEL 2.0	Business Process Execution Language for Web Services	
WSDL	Web Services Description Language	
WSDM	Web Services Distributed Management	
WS-Eventing	Web Service Eventing	
WS-Notification	Web Service Notification	
WS-Security	Web Service Security	
XML	Extendable Markup Language	<a href="http://www.oio.dk">www.oio.dk</a>
XML Dig Sig	XML digital signatur	
XML Encryption	XML Encryption	

### Bilag 3. Terminologi i relation til sikkerhed

I dette afsnit defineres og beskrives en række af de begreber, betegnelser og forkortelser, der anvendes i den del af kravspecifikationen, der omhandler IT-sikkerhed.

Aktør	Person eller Web Service, som indgår i transaktionen. Aktøren er typisk afsender eller modtager af en besked.
Alarm	Melding, som sendes til en foruddefineret gruppe af aktører. Meldingen afsendes, når en foruddefineret situation opstår, eksempelvis en tærskelværdi opnås / overskrides, eller en given hændelse indtræffer.
Applikation	Anvendes som betegnelse for computerprogram eller sammenhængende it-system.
Autentificering	Identifikation af aktør – Hvem er du?
Autorisation	Hvad har du lov til? Se, oprette, skrive, slette, sende.
Besked	(Eng. Message). Avis eller meddeelse fra en afsender til en modtager.
Brugerprofil	En aktør har ifm. en konto på systemet en brugerprofil, i hvilken det er muligt at specificere interesseområder, farve- og menuvalg m.v. med henblik på at tilpasse aktørens dialog med systemerne hos DFFE.
Bruger-konto	Knyttet til en specifik bruger ved hjælp af et bruger-id og password eller via et personligt certifikat. Via en bruger-konto får brugeren adgang til en række systemer, service og data på baggrund af de roller, der er tilknyttet bruger-kontoen.
CA	Organisationen, der udsteder certifikater. OCES-CA er berettiget til at udstede OCES certifikater.
Certifikat	I dette dokument betragtes et certifikat som et digitalt certifikat  Et certifikat kan anvendes til sikring af: <ul style="list-style-type: none"><li>– Autenticitet</li><li>– Integritet</li><li>– Uafviselighed</li><li>– Fortrolighed</li></ul>
	OCES certifikater udstedes som: <ul style="list-style-type: none"><li>– Personcertifikater – til privatpersoner.</li><li>– Virksomhedscertifikater – til myndigheder og private virksomheder.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Medarbejdercertifikater – til medarbejdere i myndigheder og virksomheder.</li><li>– Split-certifikater, en kombination af virksomheds- og medarbejdercertifikater, hvor dekrypteringen af meddelelsen sker ved postkassen, og den derefter sendes til modtageren.</li><li>– Digital fuldmagt. En digital fuldmagt har samme juridiske gyldighed som en konventionel fuldmagt. En digital fuldmagt er altid knyttet til en digital signatur. Fuldmagten er ikke en del af den digitale signatur, men refererer til en rettighed, brugeren tildeles af en applikation.</li></ul>
Digital signatur	PKI-baseret elektronisk underskrift jf. loven om elektroniske signaturen.
Fortrolighed	Beskyttelse mod uvedkommendes adgang til data eller tjenester.
Integritet	Indholdet er intakt, og uændret i forhold til da det blev afsendt.
Interoperabilitet	Evnen til, at brugere og tjenester arbejde på tværs af systemer og platforme.
OCES	Forkortelse for <b>O</b> ffentlige <b>C</b> ertifikater <b>E</b> lektronisk <b>S</b> ervice
Systemrolle	Betegnelse for en bruger i systemet med specifikke rettigheder. Brugeren kan tilknyttes forskellige roller som feks. "sagsbehandler" og "administrator". Disse roller kan have forskellige rettigheder, som at oprette, redigere, slette m.m. Man kan også tilknytte brugere til forskellige grupper, som deler rettigheder.
Sporbarhed	Revisionsspor. Dokumentation af begivenheder til brug for it-sikkerhedsmæssig kontrol.
SPA	Single Point of Administration. Administration af brugerrettigheder til alle systemer fra samme platform
SSO	Forkortelse for <b>S</b> ingle <b>S</b> ign <b>O</b> n. Brugeren skal kun identificere sig over for systemer i samme it-infrastruktur én gang.
Tilgængelighed	Tjenesten er tilgængelig i et tilstrækkeligt omfang når der er brug for den.
Tjeneste	Funktion eller brugerkald, der stilles til rådighed for et program. Eksempel: TDC udbyder en tjeneste, hvor der til autoriserede maskiner eller personer kan få indhentet

	cpr-nummeret, der hører til det identifikationsnummer, der hører til et OCES og tilsvarende Personcertifikat. Tjenesten udbydes for leverandører, og den overholder Web-services standarden.
Transaktion	Afsluttet udveksling af beskeder mellem to eller flere aktører.
Uafviselighed	Transaktionen kan eftervises som valid, troværdig og ikke gentaget.

## Bilag 4. Beskrivelse af data til Rigsarkivet

De følgende bilag gengiver de beskrivelser, CSC har sendt til Rigsarkivet i forbindelse med eventuel aflevering af personbogen.

## Bilag 4.1 Prosesbeskrivelse F-AEGTEPAGT – DMM

CSC Systembeskrivelse  
Tinglysning af løsøre Data  
Afsnit 2 Procesbeskrivelse v. 6.0 21. december 1999  
F-AEGTEPAGT - DDM

DB: 000 FILE: 10 - F-AEGTEPAGT

TYL	DB	NAME	F	LENG	S	D	REMARKS
---	---	---	-	---	-	-	---
*							
1	AA	AJF-DTO	N	8,0	F		
1	AB	AJF-KL	N	7,0	F		
1	OU	USER-ID-KOD	A	8	N		
*							
1	AC	DOKUMENT-KOD	A	4	F		
1	AD	DOKUMENT-STATUS-KOD	A	1	F		
*							
1	AE	OPRIND-RETSKREDS-NR	A	2	F	--	ID --
1	AF	OPRIND-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	--	ID --
1	AG	OPRIND-DAGBOG-NR	N	6,0	F	--	ID --
1	AH	OPRIND-DAGBOG-LB-NR	N	4,0	F	--	ID --
1	AI	AJF-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	D	
1	AJ	AJF-DAGBOG-NR	N	6,0	F		
*							
1	AK	RED-AENDR-KOD	A	1	F		
1	AL	OPRET-DTO	N	8,0	F		
*							
1	AM	ANMELDER-KOD	A	8	N		
1	AN	ANMELDER-STILLING-TXT	A	17	N		
1	AO	ANMELDER-FOR-NVN	A	17	N		
1	AP	ANMELDER-EFTER-FIRMA-NVN	A	37	N		
1	AQ	ANMELDER-ADR	A	34	N		
1	AR	ANMELDER-POST-NR	N	4,0	N		
*							
M	1	AS	ANMAERK-TXT	A	70	N	( 0 - 10 )
*							
M	1	AT	AEGTEFAELLE-CPR-NR	A	10	D	( altid 2 )
*							
M	1	AU	AEGTEPAGT-TXT	A	70	N	( 0 - 10 )
*							
1	BA	SKYLD-AFGIFT-BLB	N	11,0	N		

1	BB	SKYLD-REVISION-KOD	A	1	N
*					
1	AZ	OPRIND-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD	A	20	S
*		OPRIND-RETSKREDS-NR (1-2)			
*		OPRIND-DAGBOG-DTO (1-8)			
*		OPRIND-DAGBOG-NR (1-6)			
*		OPRIND-DAGBOG-LB-NR (1-4)			
1	OS	AJF-DTO-KL-SD	N	15	S
*		----- SOURCE FIELD(S) -----			
*		AJF-DTO (1-8)			
*		AJF-KL (1-7)			

\*\*\* END OF DDM \*\*\*

## Bilag 4.2 Prosesbeskrivelse F-HOEST – DDM

CSC Systembeskrivelse  
Tinglysning af løsøre Data  
Afsnit 2 Procesbeskrivelse v. 8.0 4. december 2000  
F-HOEST - DDM

DB: 000 FILE: 12 - F-HOEEST

TYL	DB	NAME	F	LENG	S	D	REMARKS
1	HA	AJF-DTO	N	8,0	F		
1	HB	AJF-KL	N	7,0	F		
1	OU	USER-ID-KOD	A	8	N		
*							
1	HC	DOKUMENT-KOD	A	4	F		
1	HD	DOKUMENT-STATUS-KOD	A	1	F		
*							
1	HE	OPRIND-RETSKREDS-NR	A	2	F	--	ID --
1	HF	OPRIND-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	--	ID --
1	HG	OPRIND-DAGBOG-NR	N	6,0	F	--	ID --
1	HH	OPRIND-DAGBOG-LB-NR	N	4,0	F	--	ID --
1	HI	AJF-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	D	
1	HJ	AJF-DAGBOG-NR	N	6,0	F		
*							
1	HK	RED-AENDR-KOD	A	1	F		
1	HL	OPRET-DTO	N	8,0	F	D	
*							
1	HM	FRIST-DTO	N	8,0	N	D	
*							
1	HN	DEBITOR-CPR-NR	A	10	F	D	
1	IR	DEBITOR-SE-NR	N	8,0	F	D	
*							
1	HO	KREDITOR-KOD	A	8	N		

1 HP KREDITOR-NVN	A	37	N
1 HQ KREDITOR-ADR	A	34	N
1 HR KREDITOR-POST-NR	N	4,0	N
*			
1 IA ANMELDER-KOD	A	8	N
1 IB ANMELDER-STILLING-TXT	A	17	N
1 IC ANMELDER-FOR-NVN	A	17	N
1 ID ANMELDER-EFTER-FIRMA-NVN	A	37	N
1 IE ANMELDER-ADR	A	34	N
1 IF ANMELDER-POST-NR	N	4,0	N
*			
M 1 IG ANMAERK-TXT	A	70	N ( 0 - 10 )
*			
1 IH PANT-BLB	N	11,0	N
1 IU PANT-VALUTA-KOD	A	3	N
1 II PANT-RENTE-PCT	A	12	N
*			
1 IJ RETSKREDS-NR	A	2	N
1 IK Matrikel-NR	N	4,0	N
1 IL Matrikel-TXT	A	3	N
1 IM EJERLAV-TXT	A	40	N
M 1 IN HOEST-TXT	A	70	N ( 0 - 10 )
*			
P 1 IO ARTS-GRP			( 1 - 9 )
2 IP ARTSTYPE-KOD	A	2	N
2 IQ ARTS-SPEC-TXT	A	50	N
*			
1 IS SKYLD-AFGIFT-BLB	N	11,0	N
1 IT SKYLD-REVISION-KOD	A	1	N
*			
1 IZ OPRIND-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD	A	20	S
* OPRIND-RETSKREDS-NR (1-2)			
* OPRIND-DAGBOG-DTO (1-8)			
* OPRIND-DAGBOG-NR (1-6)			
* OPRIND-DAGBOG-LB-NR (1-4)			
1 OS AJF-DTO-KL-SD	N	15	S
* ----- SOURCE FIELD(S) -----			
* AJF-DTO (1-8)			
* AJF-KL (1-7)			

\*\*\* END OF DDM \*\*\*

## Bilag 4.3 Procesbeskrivelse F-LOESOERE – DDM

CSC Systembeskrivelse  
Tinglysning af løsøre Data  
Afsnit 2 Procesbeskrivelse v. 6.0 4. december 2000  
F-LOESOERE – DDM

DB: 000 FILE: 13 - F-LOESOERE

TYL	DB	NAME	F	LENG	S	D	REMARKS
-----							
*							
1	LA	AJF-DTO	N	8,0	F		
1	LB	AJF-KL	N	7,0	F		
1	OU	USER-ID-KOD	A	8	N		
*							
1	LC	DOKUMENT-KOD	A	4	F		
1	LD	DOKUMENT-STATUS-KOD	A	1	F		
*							
1	LE	OPRIND-RETSKREDS-NR	A	2	F	--	ID --
1	LF	OPRIND-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	--	ID --
1	LG	OPRIND-DAGBOG-NR	N	6,0	F	--	ID --
1	LH	OPRIND-DAGBOG-LB-NR	N	4,0	F	--	ID --
1	LI	AJF-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	D	
1	LJ	AJF-DAGBOG-NR	N	6,0	F		
*							
1	LK	RED-AENDR-KOD	A	1	F		
1	LL	OPRET-DTO	N	8,0	F	D	
*							
1	LM	FRIST-DTO	N	8,0	N	D	
*							
1	LN	DOKUMENT-TYPE-KOD	A	1	F		
*							
1	LO	DEBITOR-CPR-NR	A	10	N	D	
1	LP	DEBITOR-SE-NR	N	8,0	N	D	
*							
1	LQ	KREDITOR-KOD	A	8	N		
1	LR	KREDITOR-NVN	A	37	N		
1	LS	KREDITOR-ADR	A	34	N		
1	LT	KREDITOR-POST-NR	N	4,0	N		
*							
1	MA	ANMELDER-KOD	A	8	N		
1	MB	ANMELDER-STILLING-TXT	A	17	N		
1	MC	ANMELDER-FOR-NVN	A	17	N		
1	MD	ANMELDER-EFTER-FIRMA-NVN	A	37	N		
1	ME	ANMELDER-ADR	A	34	N		
1	MF	ANMELDER-POST-NR	N	4,0	N		
*							
1	MG	MEDDEL-KOD	A	8	N		
1	MH	MEDDEL-NVN	A	37	N		
1	MI	MEDDEL-ADR	A	34	N		
1	MJ	MEDDEL-POST-NR	N	4,0	N		
*							
M	1	MK ANMAERK-TXT	A	70	N	( 0 - 10 )	
*							
1	ML	PANT-BLB	N	11,0	N		
1	MT	PANT-VALUTA-KOD	A	3	N		
1	MM	PANT-RENTE-PCT	A	12	N		

```

*                                         A      70      N      ( 0 - 10 )
M 1 MN LOESOERE-TXT
*
1 MO ADVARSEL-DTO
N      8,0      N
*
1 MR SKYLD-AFGIFT-BLB
N      11,0      N
1 MS SKYLD-REVISION-KOD
A      1      N
*
1 MZ OPRIND-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD
A      20      S
*      OPRIND-RETSKREDS-NR(1-2)
*      OPRIND-DAGBOG-DTO(1-8)
*      OPRIND-DAGBOG-NR(1-6)
*      OPRIND-DAGBOG-LB-NR(1-4)
1 OS AJF-DTO-KL-SD
N      15      S
*      ----- SOURCE FIELD(S) -----
*      AJF-DTO(1-8)
*      AJF-KL(1-7)

```

\*\*\* END OF DDM \*\*\*

## Bilag 4.4 Prosesbeskrivelse F-UMYNDIG - DDM

CSC Information Systems A/S Systembeskrivelse

## Tinglysning af løsøre Data

Afsnit 2 Procesbeskrivelse v. 5.0 20. januar 1998

F-UMYNDIG – DDM

DB: 000 FILE: 15 - F-UMYNDIG

TYL	DB	NAME	F	LENG	S	D	REMARKS
---	---	---	-	---	-	-	---
*							
1	UA	AJF-DTO	N	8,0	F		
1	UB	AJF-KL	N	7,0	F		
1	OU	USER-ID-KOD	A	8	N		
*							
1	UC	DOKUMENT-KOD	A	4	F		
1	UD	DOKUMENT-STATUS-KOD	A	1	F		
*							
1	UE	OPRIND-RETSKREDS-NR	A	2	F	--	ID -
1	UF	OPRIND-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	--	ID -
1	UG	OPRIND-DAGBOG-NR	N	6,0	F	--	ID -
1	UH	OPRIND-DAGBOG-LB-NR	N	4,0	F	--	ID -
1	UI	AJF-DAGBOG-DTO	N	8,0	F	D	
1	UJ	AJF-DAGBOG-NR	N	6,0	F		
*							
1	UK	RED-AENDR-KOD	A	1	F		
1	UL	OPRET-DTO	N	8,0	F	D	
*							

1 UM ANMELDER-KOD	A	8	N
1 UN ANMELDER-STILLING-TXT	A	17	N
1 UO ANMELDER-FOR-NVN	A	17	N
1 UP ANMELDER-EFTER-FIRMA-NVN	A	37	N
1 UQ ANMELDER-ADR	A	34	N
1 UR ANMELDER-POST-NR	N	4,0	N
*			
M 1 US ANMAERK-TXT	A	70	N ( 0 - 10 )
*			
1 UT VAERGE-FOR-NVN	A	17	N
1 UU VAERGE-EFTER-FIRMA-NVN	A	37	N
1 UV VAERGE-ADR	A	34	N
1 UW VAERGE-POST-NR	N	4,0	N
*			
1 VA UMYNDIG-CPR-NR	A	10	F
M 1 VB UMYNDIG-TXT	A	70	N ( 0 - 10 )
*			
1 VZ OPRIND-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD	A	20	S
* OPRIND-RETSKREDS-NR(1-2)			
* OPRIND-DAGBOG-DTO(1-8)			
* OPRIND-DAGBOG-NR(1-6)			
* OPRIND-DAGBOG-LB-NR(1-4)			
*			
1 OS AJF-DTO-KL-SD	N	15	S
* ----- SOURCE FIELD(S) -----			
* AJF-DTO(1-8)			
* AJF-KL(1-7)			

\*\*\* END OF DDM \*\*\*

## Bilag 4.5 Procesbeskrivelse F-ANDEL-DDM

CSC Systembeskrivelse  
 Tinglysning af løsøre Data  
 Afsnit 2 Procesbeskrivelse v. 1 4. november 2000  
**F-ANDEL-DDM**

DB: 000 FILE: 009 - F-ANDEL DEFAULT SE-  
 QUENCE:

T	L	DB	Name	F	Leng	S	D	Remark
-----								
--								
1	AA	AJF-DTO		N	8,0		D	
1	AB	AJF-KL		N	7,0			
1	AC	KOMKOD		N	3,0			
1	AD	VEJKOD		N	4,0			
1	AE	HUSNR-BOGSTAV-TXT		A	4			
1	AF	ETAGE-TXT		A	2			

1	AG	SIDE-DOERNR-TXT	A	4		
1	AH	ABOLIG-ID	A	15	N D	
1	AI	USER-ID-KOD	A	8		
1	AJ	OPRIND-RETSKREDS-NR	A	2		
1	AK	OPRIND-DAGBOG-DTO	N	8,0		
1	AL	OPRIND-DAGBOG-NR	N	6,0		
1	AM	OPRIND-DAGBOG-LB-NR	N	4,0		
1	AN	AJF-DAGBOG-DTO	N	8,0	D	
1	AO	AJF-DAGBOG-NR	N	6,0		
1	AP	RED-AEENDR-KOD	A	1		
1	AQ	OPRET-DTO	N	8,0		
1	AR	DOKUMENT-KOD	A	4		
1	AS	DOKUMENT-STATUS-KOD	A	1		
1	AT	FRIST-DTO	N	8,0		
1	AU	PANT-BLB	N	11,0		
1	AV	PANT-VALUTA-KOD	A	3		
1	AX	PANT-RENTE-PCT	A	12		
1	AY	SKYLD-AFGIFT-BLB	N	11,0		
1	AZ	SKYLD-REVISION-KOD	A	1		
1	BA	DEBITOR-CPR-NR	A	10	D	
1	BB	DEBITOR-SE-NR	N	8,0	D	
1	BC	KREDITOR-KOD	A	8		
1	BD	KREDITOR-NVN	A	37		
1	BE	KREDITOR-ADR	A	34		
1	BF	KREDITOR-POST-NR	N	4,0		
1	BG	ANMELDER-KOD	A	8		
1	BH	ANMELDER-STILLING-TXT	A	17		
1	BI	ANMELDER-FOR-NVN	A	17		
1	BJ	ANMELDER-EFTER-FIRMA-NVN	A	37		
1	BK	ANMELDER-ADR	A	34		
1	BL	ANMELDER-POST-NR	N	4,0		
1	BM	MEDDEL-KOD	A	8		
1	BN	MEDDEL-NVN	A	37		
1	BO	MEDDEL-ADR	A	34		
M	1	BR	ANMAERK-TXT	A	70 N	
M	1	BQ	ANDEL-TXT	A	70 N	
1	BP	MEDDEL-POST-NR	N	4,0		
1	BV	KOMKOD-VEJKOD-HUSNR-ETAGE-SID-SD	A	17	S	
*		----- SOURCE FIELD(S) -----				
*		KOMKOD(1-3)				
*		VEJKOD(1-4)				
*		HUSNR-BOGSTAV-TXT(1-4)				
*		ETAGE-TXT(1-2)				
*		SIDE-DOERNR-TXT(1-4)				
1	BX	OPRIND-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD	A	20	S	
*		----- SOURCE FIELD(S) -----				
*		OPRIND-RETSKREDS-NR(1-2)				
*		OPRIND-DAGBOG-DTO(1-8)				
*		OPRIND-DAGBOG-NR(1-6)				
*		OPRIND-DAGBOG-LB-NR(1-4)				
1	BY	AJF-RK-DAGBOG-DTO-NR-SD	A	20	S	

\* ----- SOURCE FIELD(S) -----  
\* OPRIND-RETSKREDS-NR(1-2)  
\* AJF-DAGBOG-DTO(1-8)  
\* AJF-DAGBOG-NR(1-6)  
\* OPRIND-DAGBOG-LB-NR(1-4)  
1 BZ AJF-DAGBOG-DTO-NR-SD B 18 S  
\* ----- SOURCE FIELD(S) -----  
\* AJF-DAGBOG-DTO(1-8)  
\* AJF-DAGBOG-NR(1-6)  
\* OPRIND-DAGBOG-LB-NR(1-4)  
1 B1 AJF-DTO-KL-SD N 15,0 S  
\* ----- SOURCE FIELD(S) -----  
\* AJF-DTO(1-8)  
\* AJF-KL(1-7)