



Endelig Indførsel Adkomst

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Endelig Indførsel Adkomst anvendes ved indførsel af betingede skøder eller bodeling, hvor betingelserne i handlen er blevet opfyldt.

Anmeldelsen kan omfatte flere ejendomme, hvis den betingede adkomst er lyst på flere ejendomme med samme dato/løbenr.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Påtegn dokument	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Endelig Indførsel Adkomst".	Kombinationspåtegninger Næste
Erklæringer	Markér erklæring om endelig indførsel af adkomst.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Sælger" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg". Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Rollen "Køber" har valgfri underskrift og fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes: Tinglyst fuldmagtshaver: Vælg Vis anmeldelse Til underskrift