



Ny Meddelelshaver fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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 skærmbillederne.

Ny Meddelelshaver ... anvendes ved udskiftning af nuværende meddelelshaver, yderligere tilføjelse af meddelelshaver samt udtrædelse (aflysning) af nuværende meddelelshaver.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

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

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

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
Find tinglysningsobjekt	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 "Ny Meddelelshaver ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Vælg evt. udtrædende meddelelshaver	Trin 3: Cpr-nr./cvr-nr. skal angives, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende meddelelshaver.	Tilføj oplysninger om CPR og CVR

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg evt. indtrædende meddelelseshaver</p>	<p>Trin 4: Indtast oplysninger om evt. indtrædende meddelelseshaver.</p> <p>Indtrædende meddelelseshaver fremgår nu af listen.</p>	<p>(T)ilføj meddelelseshaver</p>
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Hvis eksisterende meddelelseshaver skal blive (altså ikke udtræde) plus der tilføjes en ny, skal eksisterende meddelelseshaver tilføjes under "Andre roller" som meddelelseshaver.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre roller <input type="text" value=""/></p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p>	<p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet : Vælg fuldmagt: <input type="text" value=""/> Vælg</p>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>