

Meddelelse Fast Ejendom Pant

- 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.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Fast Ejendom Pant".	Dokumenttype <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Næste"/>
Notering af meddelelse	Trin 3: Her vælges "Meddelelsestype" samt "Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen". Sagsnummer og datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis datoen ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges. Eventuelle bilag vedhæftes her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" . OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. Ved visse meddelelsetyper fremkommer en yderligere disponerende rolle, som skal tilføjes anmeldelsen. Oplysninger om disponenten udfyldes. Afslut med "Tilføj" for denne rolle.	<input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/> <input type="button" value="(T)ilføj"/>
Angiv andre roller	Trin 7: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse er markeret med (*) i drop-down menuen. Her skal desuden angives yderligere roller, som er nødvendige	Andre Roller <input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>

	<p>for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<input type="button" value="(T)ilføj"/>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskriftsmetode for rollen "Myndighed" vælges "Underskriftsmappe".</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".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>