

## Meddelelse Andel

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

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Andelsboliger" angives hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på adresse eller kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør.  Er der flere søgeresultater markeres den ønskede andelsbolig, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte andelsboliger".	<b>Andelsboliger</b>  Søg  Luk  Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Andel".	Kategori Andet Dokumenttype  Næste
Notering af meddelelse	<b>Trin 3:</b> Her vælges "Meddelelsestype" samt "Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen".  Datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis denne ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges.  Oplysningerne om disponent udfyldes, og afslut med "Tilføj".	Meddelelsestype Meddelelse om bebudning  (T)ilføj
Angiv andre roller	<b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.  Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.  OBS: Oplysningerne om fast ejendom skal ikke udfyldes. Felterne er kun indsat af hensyn til ensartethed på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> .	Andre Roller  Meddelelse om bebudning

	<p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 8:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskrift 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>