

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 7: Rollen "Anmoder" skal tilføjes. 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"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Underskriftsmetode for anmoder, skal altid angives som "Underskriftsmappe".</p> <p>Der skal underskrives personligt af eventuel bobestyrer/kurator.</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>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 prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til underskrift"/></p>