


Aflysning Meddelelse Fast Ejendom

- 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 www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men 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 feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Meddelelse ...".	Dokumenttype Næste
Angiv begrundelse om aflysning	Trin 3: Begrundelse tilføjes her. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" . <ul style="list-style-type: none"> Dato skal udfyldes i formatet dd.mm.åååå. Løbenummer skal udfyldes uden bindestreg. Hvis løbenummeret indeholder bindestreg efterfulgt af tal, er det kun de første cifre før bindestregen, der skal anføres. Tallet efter bindestreg er retskredsnummer. Retsmyndighed behøver ikke at blive udfyldt. OBS: Afslut altid med "Tilføj" inden der fortsættes til næste trin.	(T)ilføj
Angiv andre roller	Trin 7: Rollen "Anmoder" skal tilføjes. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <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.). Afslut med "Tilføj".	Andre Roller <input type="text"/>  (T)ilføj
Vælg underskriftsmetode	Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.	

	<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 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".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------