






Meddelelse Fast Ejendom Adkomst

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.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\).](#)

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 feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Fast Ejendom Adkomst".	Dokumenttype 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" (pdf).	Meddelelsestype Meddelelse om forlystelse (T)ilføj bilagsreference

Fase	Forklaring	Tast
Notering af meddelelse - fortsat	<p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Ved visse meddelellestyper fremkommer en yderligere disponerende rolle, som skal tilføjes anmeldelsen. Oplysninger om disponenten udfyldes. Afslut med "Tilføj" for denne rolle.</p>	
Angiv andre roller	<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>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 </p> 
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 9: 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 aktører 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>	