

Respekt 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.

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
Anmelder	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”. Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, angives det på trinnet ”Angiv hvilke objekter respektpåtegningen skal vedrøre” hvilke matrikelnumre, respekten skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen ”Kombinationspåtegninger” markeres i ”Respekt Adkomst”.	Kombinationspåtegninger Næste
Tinglyste hæftelser	Her markeres de hæftelser, som skal respekteres.	
Tinglyste servitutter	Her markeres de servitutter, som skal respekteres.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen ”Køber” har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Markeres der i eller ”Fuldmagt”, skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. ”Vis anmeldelse” benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Se evt. vejledningen ”Underskriv og anmeld”.	Til underskrift