

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 skærmbillederne.

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 <u>tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.	Påtegn dokument Søg
	Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Næste
	Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, angives det på trinnet "Angiv hvilke objekter respektpåtegningen skal vedrøre" hvilke matrikelnumre, respekten skal omhandle.	
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 underskrifts- metode	Rollen "Køber" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts- metode - fortsat	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.	
	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.	Vis anmeldelse
		Til underskrift
	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". <u>Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf)</u> .	Dokumenter, der kan anmeldes