



Vedhæft bilag 2

Det er muligt at vedhæfte bilag til en digital anmeldelse. Dette sker ved at scanne dokumentet, og derefter uploade det i bilagsbanken på tinglysning.dk.

Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personfølsomme oplysninger, herunder personnumre (de sidste 4 cifre), personal no., ID no., pasnumre eller lign.


Vær opmærksom på, at det ikke er nok at maskere disse oplysninger med fx Adobe, da disse maskeringer kan fjernes igen med samme program. Det anbefales, at de personfølsomme oplysninger overstreges med en kraftig sort tusch eller dækkes af en Post-it, hvorefter bilaget indskannes og vedhæftes.

Bilag, der vedhæftes i en anmeldelse, skal være grundigt gennemlæst, så der kun vedhæftes bilag, eller dele af bilag, der er nødvendige for tinglysning af anmeldelsen. Det er anmelders ansvar at sikre, at det relevante ift. tinglysning fremgår, hvis det alene er dele af et bilag, der vedhæftes (ekstrahering).

Et bilag kan kun være i filformaterne; PDF, JPG, XML og GML. Der kan ikke uploades filer, som er større end 4MB. [Læs om krav til rids \(pdf\)](#).

Bilaget kan uploades til bilagsbanken inden anmeldelsen, men kan også uploades i anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Vælg fanen "Ny anmeldelse" og opret den anmeldelse hvori bilaget skal vedhæftes. Udfyld de krævede oplysninger i forhold til anmeldelsen.	
Vedhæft bilag til anmeldelse	Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. På trinnet "Øvrige oplysninger" i anmeldelsen skal der markeres for, at der refereres til dokumentation indlagt i Tinglysningssrettens bilagsbank. Hvis bilaget ikke allerede er uploadet i bilagsbanken , vælges "Upload ny bilagsreference" for at finde det ønskede dokument.	<input checked="" type="checkbox"/> Der refereres til dokumentation indlagt

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vedhæft bilag til anmeldelse - fortsat</p>	<p>Vælg "Gennemse".</p> <p>Find det dokument, som ønskes uploadet til bilagsbanken og dobbeltklik på den ønskede fil.</p> <p>Filen fremgår herefter af boksen "Bilagsfil". Angiv beskrivelse af dokumentet.</p> <p>Vælg "Upload bilag".</p> <p>I boksen "Referencetype" kan type af bilag angives ved de viste muligheder i drop-down menuen. Hvis typen ikke fremgår, vælges "80 Andet".</p> <p>Hvis bilaget allerede er uploadet i bilagsbanken, vælges "Søg bilagsreference".</p> <p>I listen vælges "Vedhæft" ud for de ønskede bilag.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference" for at vedhæfte bilaget til anmeldelsen.</p> <p>Bilagsreferencen vil nu fremgå af en selvstændig boks.</p> <p>Der kan herefter vedhæftes yderligere bilag til anmeldelsen.</p>	<p>Gennemse...</p> <p><small>Bilagsfil (pdf, jpg, xml eller gml)</small> <small>L:\Vejledningsgruppen\Ekstern\Vejledninger til Tingbogen\Fik</small> <small>Beskrivelse</small> <small>Vejledning i at anmelde dokumenttypen "Aflysning Servitut"</small></p> <p>(U)pload bilag</p> <p>Referencetype </p> <p>80 Andet.</p> <p>(S)øg bilagsreference</p> <p>Vedhæft</p> <p>(T)ilføj bilagsreference</p> <p>Referencenummer 04b32499-3f84-483f-b9e2-b7345a8a20e1</p>