



Skadesløsbrev 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 skærmbillederne.

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 "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme". Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Skadesløsbrev Fast Ejendom".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb samt evt. lovhenviisninger. Her kan tilføjes bilag. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" . OBS: Bilag = manuel behandling.	(T)ilføj bilagsreference
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges: Afslut med "Tilføj kreditor".	Kreditor er den samme som anmelder (T)ilføj kreditor

<p>Tilføj debitor</p>	<p>Trin 7: Markér debitor i boksen.</p> <p>Hvis debitor ikke allerede fremgår af listen, bruges ”Debitor fremgår ikke af listen”, og debitor angives med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Afslut med ”Tilføj debitor”.</p>	
<p>Angiv særlige bestemmelser</p>	<p>Trin 12: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen ”Fritekst/Fraser”.</p>	
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 16: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen ”Fritekst/Fraser”.</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 17: 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 navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med ”Tilføj”.</p>	 <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 18: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</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>Hvis der vælges ”Anmelderordning” eller ”Fuldmagt”, skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges ”Skal ikke underskrive”. Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste.</p>	

	<p>Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</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>
--	---	--------------------------