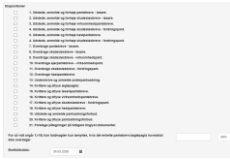


Fuldmagt (digital) til brug for tinglysning (Personbogen)

Det er muligt at oprette fuldmagter på tinglysning.dk, hvor der gives fuldmagt til en anden person (cpr-nr.) eller til et firma (cvr-nr.).

- Fuldmagten kan underskrives med NemID, hvis fuldmagtsgiver er en person (cpr-nr.), og skal i så fald ikke underskrives af vitterlighedsvidner. Først når fuldmagten er underskrevet og anmeldt, er den registreret.
- Fuldmagten skal udskrives og fremsendes pr. post i underskrevet stand til Tinglysningsretten, hvis fuldmagtsgiver er en person (cpr-nr.) uden NemID, eller fuldmagten skal omfatte selvkontrahering.

Fase	Forklaring	Tast
Log ind	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.” Log ind med NemID. Vælg ”Opret tinglysningsfuldmagt”.	Tinglysning mv. Opret tinglysningsfuldmagt
Anmelder	Mailadresse skal indtastes. Øvrige oplysninger er valgfrie. Anmelder bliver meddelelseshaver på fuldmagten. Ønskes en anden meddelelseshaver på fuldmagten, klikkes på ”Vælg anden anmelder”. Oprekkeren bliver nu ”Udfærdiger”, og anden anmelder bliver meddelelseshaver. Klik på ”Næste”.	Næste
Find tinglysningsobjekt (fuldmagtsgiver - den der giver fuldmagt)	Vælg fanen ”Personer/virksomheder”. Indtast cpr-nr. og navn eller cvr-nr. på fuldmagtsgiver. Vælg ”Søg”, og oplysninger om den fremsøgte person eller virksomhed vises i listen. Fuldmagtsgiver er tilføjet listen over roller. Skal fuldmagten omfatte flere fuldmagtsgivere med navn og cpr- Klik på ”Næste”. Fuldmagt fra enkeltmandsvirksomheder skal altid registreres på ejers cpr-nr. – ikke cvr-nr.	Personer/virksomheder Søg Næste
Fuldmagtshaver (den der får fuldmagt)	Indtast fuldmagtshavers cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Indtast fuldmagtshavers e-mail og evt. yderligere oplysninger. Registreringsmail ved fuldmagtens godkendelse sendes til denne mailadresse. Afslut med ”Tilføj”. Fuldmagtshaver er tilføjet til listen over roller. En fuldmagt udstedt til cvr-nr. kan kun danne grundlag for automatisk tinglysning, hvis firmaet og underskriveren er oprettet i tinglysningssystemets underskriftsdatabase. Læs om underskriftsdatabase .	Tilføj

<p>Dispositioner</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang.</p> <p>Fuldmagten kan maksimalt gælde i 12 måneder og bortfalder automatisk herefter. Der kan indsættes en kortere gyldighedsperiode i rubrikken "Bortfaldsdato".</p> <p>Hvis fuldmagten skal udskrives, underskrives og indsendes til Tinglysningsretten vælges "Fuldmagten udskrives og sendes til Tinglysningsretten".</p> <p>Hvis fuldmagten skal underskrives digitalt vælges "Næste".</p>	 <p>Fuldmagt udskrives og sendes til Tinglysningsretten</p> <p>Næste</p>
<p>Underskriv digitalt</p>	<p>På trinnet "Roller og underskriftsmetode" vælges underskriftsmappe for rollen "Fuldmagtsgiver".</p> <p>Når der er markeret til underskrift, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives med NemID og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>Når fuldmagten er underskrevet digitalt, anmeldt og tinglyst, modtager fuldmagthaver en registreringsmail, og først herefter kan fuldmagten danne grundlag for tinglysning.</p> <p>Godkendte fuldmagter kan ses på www.tinglysning.dk under "Fuldmagter", "Personer/virksomheder" og "Fuldmagter, jeg har givet".</p>	<p>Til underskrift</p> <p>Fuldmagter</p> <p>Personer/virksomheder</p>
<p>Underskriv på papir</p>	<p>Hvis der er valgt "Fuldmagten udskrives og sendes til Tinglysningsretten".</p> <p>Omfatter fuldmagten mere end én fuldmagtsgiver, printes en fuldmagt pr. fuldmagtsgiver. Hver fuldmagt skal underskrives, og alle sider til alle fuldmagter skal indsendes.</p> <p>Ved underskrift af andre end den navngivne fuldmagtsgiver (cpr-nr.), skal underskrifterne være oversat med maskinskrift, stempel eller håndskrevne blokbogstaver under underskriften.</p> <p>Når fuldmagten udskrives, er indtastede oplysninger allerede registreret i fuldmagtsdatabasen. Fuldmagten aktiveres først, når fuldmagten modtages, godkendes og indskannes (på strekkoden) ved Tinglysningsretten. Fuldmagter, der endnu ikke er aktiveret, vil fremgå som "Nej" i rubrikken "Aktiv".</p> <p>Der må ikke udskrives på begge sider af fuldmagten, og der må ikke rettes i fuldmagten efter udskrivning.</p> <p>Fuldmagten og evt. dokumentation for tegningsret sendes pr. post</p>	

Vitterlighedsvidner	<p>til Tinglysningsretten, Majsmarken 5, 9500 Hobro.</p> <p>Alle udskrevne fuldmagter ved pantsætning skal bekræftes af vitterlighedsvidner.</p> <p>Oplysninger om vitterlighedsvidner skal være letlæselige.</p>	
Fuldmagt til dokument tinglyst med frist	<p>Hvis et dokument er tinglyst med frist til forevisning af fuldmagt, angives dato/løbenr. fra tinglysningssvaret på side 4 i fuldmagten ved fremsendelse på papir.</p> <p>Er fuldmagten fremsendt digitalt, skal der rettes henvendelse til Tinglysningsretten via kontaktformularen med oplysning om dokumentets dato/løbenr. samt anmodning om, at fristen bliver slettet. Hent vores kontaktformular.</p> <p>Hvis dato/løbenr. ikke fremgår af fuldmagten/meddeles på kontaktformular, vil det ikke blive registreret, at der er tale om en efterfølgende fuldmagt. Springer fristen, vil det tinglyste dokument derfor blive udslettet fra Personbogen.</p>	