



Meddelelse Andel

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	<p>Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".</p>	<p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p>
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	<p>Under fanen "Andelsboliger" angives hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på adresse eller kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør.</p> <p>Er der flere søgeresultater markeres den ønskede andelsbolig, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte andelsboliger".</p>	<p>Andelsboliger</p> <p>Søg</p> <p>Luk</p> <p>Næste</p>
Vælg dokumenttype	<p>I feltet "Kategori" vælges "Andet".</p> <p>I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Andel".</p>	<p>Kategori</p> <p>Andet</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p>
Notering af meddelelse	<p>Trin 3: Her vælges "Meddelelsestype" samt "Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen".</p> <p>Datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis denne ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges.</p> <p>Oplysningerne om disponent udfyldes, og afslut med "Tilføj".</p>	<p>Meddelelsestype</p> <p>Meddelelse om solselv</p> <p>(T)ilføj</p>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 7: 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>OBS: Oplysningerne om fast ejendom skal ikke udfyldes. Felterne er kun indsat af hensyn til ensartethed på www.tinglysning.dk.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskrift for rollen "Myndighed" vælges "Underskriftsmappe".</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>