



Adkomst Ejendomsdom

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.

Er der kun afsagt ejendomsdom over en del af ejendommen, skal der anmeldes med dokumenttypen "Anden Adkomst". Det skal tydeligt fremgå af "Information til Tinglysningssretten", at der er tale om en ejendomsdom på en del af ejendommen.

Ejendomsdommen skal vedhæftes i bilagsbanken. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, **skal** byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Adkomst Ejendomsdom".	Kategori Adkomst Dokumenttype Næste
Tinglysning af ejendomsdom	Angiv sagsnummer, retskreds og dato for afgørelse. Afslut med "Næste".	Næste

Fase	Forklaring	Tast
Erklæringer	Erklæring T200 eller T201 kan evt. afgives.	
Roller og underskrifts-metode	<p>Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift.</p> <p>Tilføj oplysninger om den nye ejer ved at tilføje "Ejer" i "Andre Roller".</p> <p>Når dommen fra byretten skal vedhæftes som bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>"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.</p> <p>Afslut med "Til underskrift".</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p>	<p>Andre Roller</p> <p>Øvrige oplysninger</p> <p>Tilføj</p> <p>Vis anmeldelse</p> <p>Til underskrift</p>
Giv byretten besked	Hvis byretten skal underskrive anmeldelsen, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trinnet "Anmelder" til byretten.	