

## **Aflysning Meddelelse 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.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. <u>Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom (tingbogsattest og udskrifter)" (pdf)</u>

| Fase                                 | Forklaring   | Tast                                  |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Start anmeldelse                     | Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.".<br>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".   | Tinglysning mv.         Ny anmeldelse |
| Anmelder                             | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.  | Næste                                 |
| Find<br>tinglysningsobjekt           | Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.<br>Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte<br>dokumenter" afsluttes med "Næste".  | Påtegn dokument<br>Søg<br>Næste       |
| Vælg<br>dokumenttype                 | I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Meddelelse<br>Fast Ejendom".   | Dokumenttype<br>Næste                 |
| Angiv<br>begrundelse om<br>aflysning | <ul> <li>Trin 3: Begrundelse tilføjes her.</li> <li><u>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</u></li> <li>Dato skal udfyldes i formatet dd.mm.åååå.</li> <li>Løbenummer skal udfyldes uden bindestreg. Hvis løbenummeret indeholder bindestreg efterfulgt af tal, er det kun de første cifre før bindestregen, der skal anføres. Tallet efter bindestreg er retskredsnummer.</li> <li>Retsmyndighed behøver ikke at blive udfyldt.</li> <li>OBS: Afslut altid med "Tilføj" inden der fortsættes til næste trin.</li> </ul> | (T)ilføj                              |

| Fase                         | Forklaring   | Tast            |
|------------------------------|--|-----------------|
| Angiv andre roller           | <b>Trin 7:</b> Rollen "Anmoder" skal tilføjes. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.   | Andre Roller    |
|                              | Roller må kun angives med:   |                 |
|                              | <ul> <li>cpr-nr. og for- og efternavn eller</li> <li>cvr-nr. eller</li> <li>navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul>  |                 |
|                              | Afslut med "Tilføj".   | (T)ilføj        |
| Vælg underskrifts-<br>metode | <b>Trin 8</b> : Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.  |                 |
|                              | Underskriftsmetode for anmoder, skal altid angives som "Underskriftsmappe".  |                 |
|                              | Der skal underskrives personligt af eventuel bobestyrer/kurator.   |                 |
|                              | Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være<br>angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive<br>underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og<br>systemet sender automatisk besked om, at der ligger et<br>dokument til underskrift. |                 |
|                              | Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal<br>underskrive, skal anmeldelsen sendes til<br>underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses,<br>inden den underskrives og anmeldes.   | Til underskrift |
|                              | <u>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</u>  |                 |
|                              | OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.  |                 |