






## Ny Meddeleleshaver Løsøre

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.

Ny Meddeleleshaver Løsøre anvendes ved udskiftning af nuværende meddeleleshaver, yderligere tilføjelse af meddeleleshaver samt udtrædelse (aflysning) af nuværende meddeleleshaver.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\).](#)

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Ny Meddeleleshaver Løsøre".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Vælg evt. udtrædende meddeleleshaver</b>	<b>Trin 3:</b> Cpr-nr./cvr-nr. skal angives, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende meddeleleshaver.	Tilføj oplysninger om CPR og CVR
<b>Vælg evt. indtrædende meddeleleshaver</b>	<b>Trin 4:</b> Indtast oplysninger om evt. indtrædende meddeleleshaver.  Indtrædende meddeleleshaver fremgår nu af listen.	(T)ilføj meddeleleshaver

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Angiv andre roller</b></p>	<p><b>Trin 8:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Hvis eksisterende meddelelseshaver skal blive (altså ikke udtræde) plus der tilføjes en ny, skal eksisterende meddelelseshaver tilføjes under "Andre roller" som meddelelseshaver.</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"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre roller </p> <p></p>
<p><b>Vælg underskriftsmetode</b></p>	<p><b>Trin 9:</b> 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 e-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>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</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>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet :  Vælg fuldmagt...  </p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b>	<p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. 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", <b>skal</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1252 734 1473 784" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>