




Fase	Forklaring	Tast
<b>Find tinglysningsobjekt - fortsat</b>	<p>Er der flere resultater på søgningen vises disse i en liste. Markér de(t) køretøj(er), der ønskes anvendt til fuldmagten, eller vælg "Markér alle" for at tilføje alle de viste køretøjer.</p> <p>Afslut med "Luk". De valgte køretøjer vises i listen.</p> <p>Skal fuldmagten omfatte flere køretøjer, der ikke findes i listen, gentages søgningen.</p>	
<b>Fuldmagtsgiver (den der giver fuldmagt)</b>	<p>Indtast fuldmagtsgivers cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. svarende til CPR- eller CVR-registeret.</p> <p>Fuldmagt fra enkeltmandsvirksomheder skal altid registreres på ejers cpr-nr. – ikke cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj". Fuldmagtsgiver er tilføjet til listen over roller.</p> <p>Der kan tilføjes flere fuldmagtsgivere.</p>	
<b>Fuldmagtshaver (den der får fuldmagt)</b>	<p>Indtast fuldmagtshavers cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Indtast fuldmagtshavers e-mail og evt. yderligere oplysninger. Registreringsmail ved fuldmagtens godkendelse sendes til denne e-mailadresse.</p> <p>Afslut med "Tilføj". Fuldmagtshaver er tilføjet til listen over roller.</p> <p>En fuldmagt udstedt til cvr-nr. kan kun danne grundlag for automatisk tinglysning, hvis firmaet og underskriveren er oprettet i tinglysningssystemets underskriftsdatabase. <a href="#">Læs om underskriftsdatabase.</a></p>	
<b>Dispositioner</b>	<p>Angiv fuldmagtens omfang.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Dispositioner - fortsat</b>	<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 Tinglysningssretten vælges "Fuldmagten udskrives og sendes til Tinglysningssretten".</p> <p>Hvis fuldmagten skal underskrives digitalt vælges "Næste".</p>	<p>Fuldmagt udskrives og sendes til Tinglysningssretten</p> <p>Næste</p>
<b>Underskriv digitalt</b>	<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 og anmeldes.</p> <p>Omfatter fuldmagten mere end et køretøj, vil den kun fremgå én gang i underskriftsmappen.</p> <p>På siden "Underskrifter og dokumentation for selskaber og foreninger mv", fremgår det, hvordan der indsættes tegningsberettigede for et cvr-nr. <a href="#">Gå til siden "Underskrifter og dokumentation for selskaber og foreninger mv."</a></p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>Når fuldmagten er underskrevet digitalt, anmeldt og tinglyst, modtager fuldmagtshaver en registreringsmail, og først herefter kan fuldmagten danne grundlag for tinglysning.</p> <p>Fuldmagter kan ses på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> under "Fuldmagter". Vælg fanen "Køretøjer" og "Fuldmagter, jeg har givet"/"Fuldmagter, jeg har modtaget". En godkendt fuldmagt vil fremgå med "Ja" i rubrikken "Aktiv".</p>	<p>Til underskrift</p> <p>Fuldmagter</p> <p>Køretøjer</p>

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Vedhæft dokumentation for tegningsret</b></p>	<p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" vælges ikonet "Ret".</p> <p>Under fanen "Øvrige oplysninger" kan dokumentation for tegningsret – der ikke kan ses ved opslag på virk.dk - vedhæftes som bilag, fx vedtægter og generalforsamlingsreferater.</p> <p>Afslut med "Opdater dokument" og "Tilbage til underskriftsmappen".</p>	  <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Øvrige oplysninger</div>  <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Opdater dokument</div> <div style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; width: fit-content;">Tilbage til underskriftsmappen</div>
<p><b>Underskriv på papir</b></p>	<p>Hvis der er valgt "Udskriv fuldmagt".</p> <p>Omfatter fuldmagten mere end ét stelnr. eller mere end én fuldmagtsgiver, printes automatisk en fuldmagt pr. stelnr. 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 stregkoden) ved Tinglysningsretten.</p> <p>Fuldmagter kan ses på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> under "Fuldmagter". Vælg fanen "Køretøjer" og "Fuldmagter, jeg har givet"/"Fuldmagter, jeg har modtaget". Fuldmagter, der endnu ikke er godkendt, vil fremgå som "Nej" i rubrikken "Aktiv".</p> <p>Der må ikke udskrives på begge sider af fuldmagten, og <b>der må ikke rettes i fuldmagten efter udskrivning.</b></p> <p>Fuldmagt og evt. dokumentation for tegningsret sendes pr. post til Tinglysningsretten, Majsmarken 5, 9500 Hobro. <a href="#">Læs om Underskrift og dokumentation for selskaber og foreninger mv.</a></p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Underskriv på papir - fortsat</b></p>	<p>Alle udskrevne fuldmagter ved ejendomsforbehold og pantsætning skal bekræftes af vitterlighedsvidner.</p> <p>Oplysninger om vitterlighedsvidner skal være letlæselige.</p> <p>Hvis personer uden dansk cpr-nr. skriver under til vitterlighed, skal der anføres et tilsvarende identifikationsnummer, fx pas- eller kørekortnummer. Det skal fremgå, hvilken form for identifikation, der er anvendt. Der skal angives fuldstændig adresse inkl. land for udenlandske vitterlighedsvidner. Der skal ikke medsendes dokumentation for vitterlighedsvidners identitet.</p>	
<p><b>Fuldmagt til dokument tinglyst med frist</b></p>	<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. <a href="#">Hent vores kontaktformular.</a></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 Bilbogen.</p>	