



Anden Adkomst

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.

Dokumentation for ændring af adkomsten skal være vedhæftet i anmeldelsen.

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.	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". Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen. Anmeldelsen kan omfatte op til 10 ejendomme mellem samme parter. Sælger-/køberandele skal være ens, og der angives en samlet købesum.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Adkomst". I feltet "Dokumenttype" vælges "Anden Adkomst".	Kategori Adkomst Dokumenttype Næste
Markér oplysninger om handelen mv.	Trin 3: Oplysningerne på dette trin videregives til offentlige vurderingsmyndigheder. Se evt. vejledningen "Oplysninger om handelen mv." (pdf) .	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv handlens parter</p>	<p>Trin 6: Oplysninger om rollen "Sælger/overdrager" angives ved at vælge "Tilføj oplysninger om CPR og CVR". Indtast cpr-nr. og for- og efternavn og kontrollér, at navnet er stavet korrekt eller cvr.nr.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Hvis sælger har erhvervet ejendommen af flere omgange, skal rollen "Sælger/overdrager" kun angives én gang.</p> <p>Angiv den ejerandel, som sælger overdrager, som brøk (hvor stor en del, af den del af ejendommen, man ejer, ønsker man at sælge).</p> <p>Angiv den andel af den samlede ejendom, som køber erhverver, som brøk (hvor stor en del af den samlede ejendom erhverves).</p> <p>Se evt. vejledningen "Sælger- og køberandele" (pdf).</p> <p>Oplysninger om rollen "Køber/erhverver" angives ved at indtaste cpr-nr./cvr-nr. samt angive for- og efternavn på "Køber/erhverver".</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Rollen "Køber/erhverver" fremgår nu af boksen.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>(G)em</p> <p>Andel af sælgers ejerandel der overdrages <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Angiv køber(e) / erhverver(e) Andel af ejendom der erhverves <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Angiv indhold/vilkår</p>	<p>Trin 9: Indhold/vilkår for ændringen af adkomsten indtastes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Vedhæft her eventuelle bilag, hvis ændringen kræver det.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 13: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 14: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse 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>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 15: 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 "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</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>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 "Fuldmagt", skal 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><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - fortsat	Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf). OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.	