



Meddelelse Mortifikation

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.

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

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs-, andelsboligbogs-, bilbogs- eller personbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Mortifikation ...".	

Fase	Forklaring	Tast
Vedhæft bilag	<p>Trin 3: Mortifikationsdom med ankepåtegning (underskrevet af retten) skal vedhæftes som bilag på dette trin. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p>	<input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/>
Angiv andre roller	<p>Trin 7: Rollen "Anmoder" skal tilføjes.</p> <p>Denne er angivet tidligere i anmeldelsen og fremgår allerede af listen.</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p>
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Som underskrift for rollen "Anmoder" vælges "Underskriftsmappe".</p> <p>Hvis den vedhæftede dom ikke er underskrevet, skal den pågældende byret underskrive anmeldelsen, og underskriftsmetode for rollen "Myndighed" skal angives som "Underskriftsmappe".</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>
Giv byretten besked	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	