



Ny Meddelelseshaver fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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 Meddelelseshaver ... anvendes ved udskiftning af nuværende meddelelseshaver, yderligere tilføjelse af meddelelseshaver samt udtrædelse (aflysning) af nuværende meddelelseshaver.

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

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

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

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

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 "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Ny Meddelelseshaver ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Meddelelseshaver	Udtrædende meddelelseshaver Hvis udtrædende meddelelseshaver fremgår af listen "Meddelelseshaver" benyttes pilen "Flyt rolle".	Flyt rolle ↑

Fase	Forklaring	Tast
Meddelelseshaver - fortsat	Hvis udtrædende meddelelseshaver ikke fremgår af listen "Udtrædende meddelelseshaver" eller "Meddelelseshaver", vælges "Udtrædende meddelelseshaver fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om udtrædende meddelelseshaver med cpr-nr, og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Kommende meddelelseshaver En nuværende meddelelseshaver, der fortsat skal være meddelelseshaver, skal fremgå af listen "Meddelelseshaver". Skal der tilføjes en ny meddelelseshaver, vælges "Meddelelseshaver fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om den nye meddelelseshaver med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk".	Udtrædende meddelelseshaver fremgår ikke af listen Tilføj Luk Meddelelseshaver fremgår ikke af listen Tilføj Luk
Roller og underskrifts-metode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. 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. Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der vælges underskrift i henhold til fuldmagt, og der allerede er en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, er fuldmagtshaver angivet i feltet "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg". Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.	Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes Tilføjet fuldmagtshaver cpr-nr. 123456789 OK

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	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. Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes