



Vedhæft bilag

Det er muligt at vedhæfte bilag til en digital anmeldelse. Dette sker ved at scanne dokumentet, og derefter uploade det i bilagsbanken på tinglysning.dk.

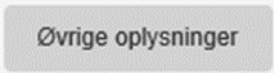
Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde følsomme personoplysninger, herunder personnumre (de sidste 4 cifre), personal no., ID no., pasnumre eller lign.

Vær opmærksom på, at det ikke er nok at maskere disse oplysninger med fx Adobe, da disse maskeringer kan fjernes igen med samme program. Det anbefales, at de følsomme personoplysninger overstreges med en kraftig sort tusch eller dækkes af en Post-it, hvorefter bilaget indskannes og vedhæftes.

Bilag, der vedhæftes i en anmeldelse, skal være grundigt gennemlæst, så der kun vedhæftes bilag, eller dele af bilag, der er nødvendige for tinglysning af anmeldelsen. Det er anmelders ansvar at sikre, at det relevante ift. tinglysning fremgår, hvis det alene er dele af et bilag, der vedhæftes (ekstrahering).

Et bilag kan kun være i filformaterne; PDF, JPG, XML og GML. Der kan ikke uploades filer, som er større end 4MB. [Læs om krav til rids \(pdf\)](#).

Bilaget kan uploades til bilagsbanken inden anmeldelsen, men kan også uploades i anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Vælg fanen "Ny anmeldelse" og opret den anmeldelse hvori bilaget skal vedhæftes. Udfyld de krævede oplysninger i forhold til anmeldelsen.	
Vedhæft bilag til anmeldelse	Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. På trinnet "Roller og underskriftsmetode" i anmeldelsen vælges "Øvrige oplysninger". Hvis bilaget ikke allerede er uploadet i bilagsbanken, vælges "Gennemse". Find det dokument, som skal vedhæftes anmeldelsen og dobbeltklik på den ønskede fil.	 

Fase	Forklaring	Tast
Vedhæft bilag til anmeldelse - fortsat	Der kan tilføjes flere bilag på én gang ved at markere disse samtidig med "Ctrl" holdes nede. De markerede filer tilføjes ved at vælge "Åbn". Filerne fremgår herefter af boksen "Bilagsfil". Angiv beskrivelse af dokumentet/erne og "Tilføj" Hvis bilaget allerede er uploadet i bilagsbanken, vælges "Søg" under "Søg i egne aktive bilag" eller "Søg i øvrige bilag". I listen med de fremkomne søgeresultater, vælges "Vedhæft" ud for de ønskede bilag. Bilagsreferencen vil nu fremgå under "Refererede bilag".	