



Påtegning 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.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

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

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". Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, angives det på trinnet "Påtegning på adkomstdokument hvilke matrikelnumre, påtegningen skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Påtegning Adkomst".	Kombinationspåtegninger Næste
Påtegning på adkomstdokument	Angiv indhold/vilkår for berigtigelse af det tinglyste adkomstdokument. Hvis købesummen og/eller overtagelsesdatoen skal ændres, indsættes rettelserne i felterne "Ny købesum" og/eller "Ny overtagelsesdato".	
Erklæringer	Tilføj erklæring, hvis berigtigelsen vedrører manglende erklæring i det tinglyste dokument.	

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Køber" skal tilføjes via "Andre roller" og er den eneste med obligatorisk underskrift. Det er anmelders ansvar at vurdere hvilke roller, der er påkrævet til den konkrete påtegning. Alle relevante roller tilføjes via "Andre Roller". 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 købers underskrift er overflødig, fx på grund af anmeldelsens indhold/underskrift af andre parter, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "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).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes