



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 mortifikationsdommen afsagt af Tinglysningsretten, skal der ikke anmodes om ankepåtegning. Der kan anmeldes "Meddelelse Mortifikation", når ankefristen er udløbet.

Har byretten afsagt mortifikationsdommen, skal dom med ankepåtegning vedhæftes som bilag til anmeldelsen. Alternativt kan byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

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

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

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

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. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	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 feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Mortifikation ...".	Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Notering af mortifikation	Angiv rettens sagsnummer. Herefter vælges den ret, der har afsagt dommen. Afslut med at angive dato for rettens afgørelse.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Mortifikationsdom skal vedhæftes under "Øvrige oplysninger". Hvis den vedhæftede dom ikke er underskrevet, skal den pågældende byret underskrive anmeldelsen og underskriftsmetode for rollen "Myndighed" skal angives som "Underskriftsmappe". "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
Giv byretten besked	Skal byretten underskrive anmeldelsen, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.	