
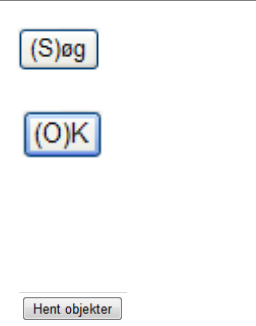




Respekt Adkomst

- 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.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”.</p> <p>Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.</p> <p>Ved ”Tingbogen” vælges ”Adkomst” under ”Påtegninger”. Derefter markeres ”Respekt Adkomst”.</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find tinglyst dokument	<p>Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.</p> <p>Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, angives disse i trin 3 ved tast på ”Næste”, og her markeres hvilke matrikelnumre, respekten skal omhandle.</p> <p>Afslut med ”Hent objekter”.</p>	
Tinglyste hæftelser	<p>Trin 4: Der skal markeres for de hæftelser, der skal respekteres.</p>	
Tinglyste servitutter	<p>Trin 5: Alle servitutter vil være markeret som respekteret. Der kan fjernes markering for servitutter, der ikke skal respekteres.</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med ”Tilføj”.</p>	 
Vælg underskrifts-metode	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges ”Underskriftsmappe”, skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender</p>	

	<p>automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges ”Fuldmagt”, skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges ”Skal ikke underskrive”. Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>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.</p> <p>Markeres der i eller ”Fuldmagt”, skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. navigationsseddel til ”Underskriv og anmeld”.</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------