





Vilkårsændring 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.
- "Vilkårsændring ..." anvendes ved ændring af vilkår for det tinglyste dokument – f.eks. rentebestemmelser, betalingsbestemmelser, opsigelsesbestemmelser, ændring af personligt gældsansvar eller øvrige bestemmelser.
- Ved kombination med andre dokumenttyper henvises der til vejledningerne "[Kombinationspåtegninger Hæftelser Fast Ejendom](#)", "[Kombinationspåtegninger Hæftelser Andel](#)" og "[Kombinationspåtegninger Hæftelser Bil](#)".

Kommenterede [BA1]: Nyt link

Kommenterede [BA2]: Nyt link

Kommenterede [BA3]: Nyt link

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved den pågældende tingbog vælges "Pant" under "Påtegninger". Derefter markeres "Vilkårsændring ...".	Tinglysning mv. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/> 
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglyst dokument	Trin 2: Dato og løbenummer indtastes. Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.	<input type="button" value="(S)øg"/> <input type="button" value="(O)K"/>
Markér dokument og angiv ændringer	Trin 3: Markér dokument. Angiv hvilke vilkårsændringer, der skal gælde for dokumentet fremover og udfyld efterfølgende de viste felter.	
Angiv andre roller	Trin 11: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <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.). Afslut med "Tilføj".	Andre roller  <input type="button" value="(T)ilføj"/>
Vælg underskriftsmetode	Trin 12: 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-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender	

	<p>automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</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 "Anmelderordning" 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. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	 <p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet. Vælg fuldmagt... Vælg</p> <p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--