
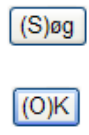



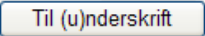


## Forevis Dokumentation (Andelsboligbogen)

- 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.
- Denne dokumenttype kan **ikke** anvendes til indsendelse af adkomsterklæring samt udskrift fra BBR (OIS). Denne dokumentation skal stadig fremsendes i original med fremsendelsesbrev pr. post.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".  Ved "Andelsboligbogen" vælges dokumenttype "Forevis Dokumentation".	
Udfyld anmelder oplysninger	<b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglyst dokument	<b>Trin 2:</b> Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår af andelsboligbogsattesten.  Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.	
Anmodning om notering af fremvist dokumentation	<b>Trin 3:</b> Anmodning indtastes.  Se evt. vejledning til " <a href="#">Fritekst/Fraser</a> ".  Eventuelle bilag vedhæftes her.  Afslut med "Tilføj bilagsreference".  Se evt. vejledning til " <a href="#">Upload og vedhæft bilag</a> ".  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  <b>OBS: Afslut altid med "Tilføj" inden der fortsættes til næste trin.</b>	
Angiv andre roller	<b>Trin 7:</b> Rollen "Anmoder" tilføjes og er den eneste aktør, der skal underskrive.  Roller må kun angives med: - cpr-nr. og navn <b>eller</b> - cvr-nr. <b>eller</b> - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).  Afslut med "Tilføj".	  
Vælg underskriftsmetode	<b>Trin 8:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.	

	<p>Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</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 "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	
--	--	---