
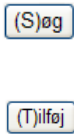
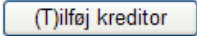
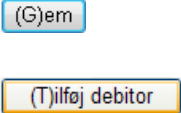


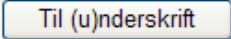


Skadesløsbrev Andel

- 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 | Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Andelsboligbogen" vælges dokumenttype "Skadesløsbrev Andel". | Tinglysning mv.  |
| Udfyld anmelder oplysninger | Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. | |
| Find andelsbolig | Trin 2: Angiv hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på kommune eller postnr. samt af vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør. Oplysninger om den fremsøgte andelsbolig vises. Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger gentages processen. |  |
| Udfyld beløb | Trin 4: Her angives beløb samt evt. lovhenvvisninger. Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ". OBS: Bilag = manuel behandling. | |
| Tilføj kreditor | Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges: Afslut med "Tilføj kreditor". | Kreditor er den samme som anmelder  |
| Tilføj debitor | Trin 7: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen". Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj debitor". | Hvis debitor ikke fremgår af listen  |
| Angiv særlige bestemmelser | Trin 11: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet. Se evt. vejledning til " Fritekst/Fraser ". | |
| Beregn afgift | Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p> | |
| Angiv andre roller | <p>Trin 16: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller 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> | <p>Andre Roller </p> <p></p> |
| Vælg underskriftsmetode | <p>Trin 17: 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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender 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>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></p> |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Indsend dokumentation | <p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen efter tinglysning skal anmelde "Adkomsthavererklæring Andel".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> | |
|-----------------------|---|--|