



Brugerformular

- En brugerformular er en fast skabelon til anmeldelse af specifikke dokumenttyper, hvor anmelder vælger, hvilke felter der skal være fast udfyldte med samme indhold, og hvilke der skal udfyldes på ny hver gang.
- Der kan alene oprettes og bruges brugerformularer på oprettende (ikke påtegnende) dokumenttyper.
- Brugerformularer kan alene oprettes af personer, der er logget på med et medarbejdercertifikat.

| 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>Vælg den specifikke anmeldelse som brugerformularen skal vedrøre.</p> <p>Udfyld de krævede oplysninger i forhold til anmeldelsen indtil trinnet "Underskriftsmetode".</p> | <p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p> |
| Opret brugerformular | Klik på "Opret brugerformular". | Opret brugerformular |
| Markér variable felter | <p>Her vises alle de felter, der kan gøres faste eller variable i brugerformularen.</p> <p>De felter, der markeres, vil blive variable.</p> <p>Oplysning om ejer, ejendom/bil/andel/løsøre, påtaleberettigede og vedhæftede bilag er altid variable.</p> <p>Afslut med "Videre".</p> | Videre |
| Udfyld informationer | <p>Angiv navn og beskrivelse for brugerformularen.</p> <p>Angiv om brugerformularen skal være offentlig tilgængelig.</p> <p>Hvis der ikke angives start- og slutdato, gemmes brugerformularen med dags dato som startdato og uden udløbsdato.</p> <p>Indtast anmelders cpr-nr. og navn eller cvr-nr. og vælg "Tilføj".</p> <p>Afslut med "Indsend brugerformular til godkendelse".</p> <p>Det er muligt at vende tilbage til anmeldelsen.</p> | <p>(T)ilføj</p> <p>Indsend brugerformular til godkendelse</p> <p>gå tilbage til anmeldelsen</p> |
| Afvent godkendelse | <p>Der sendes en e-mail omkring status for brugerformularen – Godkendt eller Afvist.</p> <p>Brugerformularen vil først være tilgængelig under "Brugerformularer", der findes under "Min side", når den er godkendt af Tinglysningssretten.</p> | |

| | | |
|------------------------|---|---|
| Benyt brugerformular | Find relevant brugerformular under "Brugerformularer". Der vises kun brugerformularer, der er gyldige pr. dags dato. | |
| Vis brugerformular | Klik på den relevante brugerformular. | |
| Udfyld brugerformular | <p>Klik på ikonet ud for den relevante brugerformular.</p> <p>Vær opmærksom på, at trindhenvisninger i vejledningerne til de forskellige dokumenttyper ikke nødvendigvis stemmer overens med trinnene i den oprettede brugerformular.</p> <p>OBS: Specielt for brugerformularer til dokumenttype skifteretsattest er det vigtigt at notere sig, at køber/erhververrollerne i form af efterlevende ægtefælle, anden arving, skal have tilføjet køberandele under "Andre roller", hvor rollen også indsættes. Ejer indsættes for afdøde, men kræver ikke en sælgerandel, da denne andel altid vil blive beregnet som 1/1 af det, sælger ejer.</p> | <p>Udfyld</p>  |
| Rediger brugerformular | <p>Der kan kun redigeres i egne brugerformularer, og der kan kun ændres i start- og slutdato, samt tilføjes og slettes brugere. Klik på ikonet ud for den relevante brugerformular. Disse ændringer skal ikke godkendes af Tinglysningsretten.</p> <p>Det er muligt at ændre, om brugerformularen skal være offentlig eller privat.</p> <p>Hvis brugerformularen skal gøres ugyldig, skal slutdatoen ændres til dags dato, og brugerformularen vil ikke længere kunne anvendes.</p> <p>Hvis der skal redigeres i brugerformularens indhold, skal der oprettes en ny brugerformular.</p> | <p>Rediger</p>  <p>Gør brugerformularen offentlig/privat <input type="checkbox"/></p> |