



Skadesløsbrev Fast Ejendom

- 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 "Tingbogen" vælges dokumenttype "Skadesløsbrev Fast Ejendom".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse Tingbogen Dokumenttype						
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.							
Find ejendom	Trin 2: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.	(S)øg Vælg						
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb samt evt. lovhenvvisninger. Her kan tilføjes bilag. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ". OBS: Bilag = manuel behandling.	(T)ilføj bilagsreference						
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 (T)ilføj kreditor						
Tilføj debitor	Trin 7: Markér debitor i boksen. Hvis debitor ikke allerede fremgår af listen, bruges "Debitor fremgår ikke af listen", og debitor angives med cpr-nr./cvr-nr. Afslut med "Tilføj debitor".	Debitor(er) <table border="1"><thead><tr><th>Debitor</th><th>Navn</th><th>CPR</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Vagn Villy Test Jensen</td><td>050653-xxxx</td></tr></tbody></table> Debitor fremgår ikke af listen (T)ilføj debitor	Debitor	Navn	CPR	<input checked="" type="checkbox"/>	Vagn Villy Test Jensen	050653-xxxx
Debitor	Navn	CPR						
<input checked="" type="checkbox"/>	Vagn Villy Test Jensen	050653-xxxx						

<p>Angiv særlige bestemmelser</p>	<p>Trin 12: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>	
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 16: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "Fritekst/Fraser".</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 17: 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>
<p>Vælg underskrifts-metode</p>	<p>Trin 18: 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 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>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------