




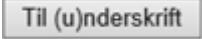


## Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre

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 skærmbillederne.

Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre er afgørelse fra skifteretten om, at en ægtefælle under en skiftesag ikke længere må råde over sine ejendele helt eller delvist.

| Fase                           | Forklaring   | Tast   |
|--------------------------------|--|--|
| <b>Start anmeldelse</b>        | Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."<br><br>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".   | <b>Tinglysning mv.</b><br><br>Ny anmeldelse          |
| <b>Anmelder</b>                | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.  | Næste  |
| <b>Find tinglysningsobjekt</b> | Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og navn på den person, tinglysningen vedrører.<br><br>Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".                              | <b>Personer/virksomheder</b><br><br>Søg<br><br>Næste |
| <b>Vælg dokumenttype</b>       | I feltet "Kategori" vælges "Andet".<br><br>I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Rådighedsfratagelse Skifteloven Løsøre".   | Kategori<br>Andet<br><br>Dokumenttype<br><br>Næste   |
| <b>Angiv formueforhold</b>     | <b>Trin 3:</b> Formueforholdet indtastes.<br><br><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a> .<br><br>Indsæt dato for afgørelsen.   |  |
| <b>Vedhæft bilag</b>           | <b>Trin 4:</b> Eventuelle bilag vedhæftes her.<br><br>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. |  |

| Fase                           | Forklaring  | Tast  |
|--------------------------------|---|---|
| <b>Vedhæft bilag - fortsat</b> | <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2"</a>.</p>  |    |
| <b>Angiv andre roller</b>      | <p><b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret (*) 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"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>  | <p>Andre Roller </p>  |
| <b>Vælg underskriftsmetode</b> | <p><b>Trin 8:</b> 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 mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a>.</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p> |    |