
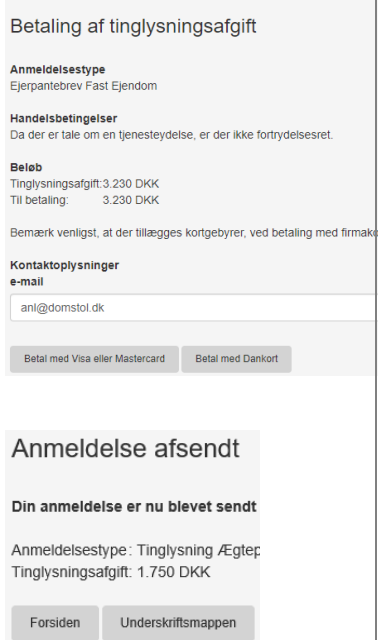
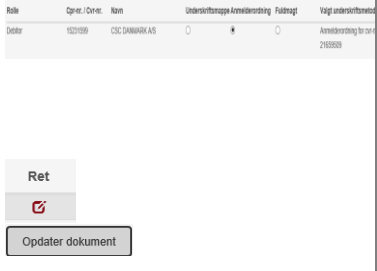



Underskriv og anmeld dit dokument

- Alle dokumenter skal underskrives og anmeldes fra "Underskriftsmappen".

Fase	Forklaring	Tast
Underskriv	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID.</p> <p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives".</p> <p>Det er muligt at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet. Dokumentet vises i PDF.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen. Underskriv med NemID. Der skal altid underskrives med samme NemID, som der er logget ind med.</p> <p>OBS: Dokumentet vises kun i underskriftsmappen, når du skal underskrive eller allerede har underskrevet.</p>	<p>Tinglysning mv.</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p>Underskriv</p>
E-mails fra underskriftsmappen	<p>Anmelder vil modtage en mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>OBS: Mailen med følgende ordlyd: "Anmeldelsen er nu slettet" betyder, at dokumentet er anmeldt og dermed ikke længere findes i underskriftsmappen.</p>	
Dokumenter der kan anmeldes	<p>Det er ikke muligt at anmelde, før alle krævede underskrifter er afgivet. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes", fremgår det øverst på dokumenterne, om der mangler underskrifter.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Det færdige dokument, og alle registrerede underskrifter kan vises ved at klikke på linjen. Dokumentet kan hentes som PDF.</p> <p>Under "Ret" er der mulighed for at rette eller tilføje overordnede informationer på anmeldelsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anmelderoplysninger • Øvrige oplysninger • Tinglysningsafgift • Underskriftsmetode (se nedenfor) <p>Vælges "Slet", slettes dokumentet i sin helhed, dog ikke en evt. gemt kladde.</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Ret</p> <p>Anmelderoplysninger Øvrige oplysninger Tinglysningsafgift Underskriftsmetode</p> <p>Slet</p>

	<p>Vælges "Anmeld" vises dokumentet i sin helhed, med underskrifter. Klik "Anmeld" igen, og underskriv anmeldelsen med NemID.</p> <p>Mangler der obligatoriske underskrifter, vil dette fremgå øverst i dokumentet, og der kan ikke anmeldes.</p>	
<p>Betaling</p>	<p>Følg skærbillederne gennem betalingsfelterne.</p> <p>Når følgende billede kommer frem er din anmeldelse afsendt til Tinglysning:</p> <p>OBS: Hvis anmeldelsen afvises, bliver der ikke trukket afgift. Ved genanmeldelse skal betalingsproceduren gennemføres igen.</p>	
<p>Ændring af underskriftsmetode</p>	<p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" er der mulighed for at ændre underskriftsmetode i et dokument, der allerede er lagt til underskrift, men ikke underskrevet.</p> <p>Vælg "Ret" og dokumentet kommer frem med de valgte underskriftsmetoder. Der kan ændres underskriftsmetode. Afslut med at vælge "Opdater dokument".</p>	
<p>Se status</p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under den relevante fane (Fast ejendom, Køretøjer, Andelsboliger eller Personer/virksomheder), findes anmeldelsen, hvor status kan ses.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. • Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. • Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. • Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos 	

	<p>Tinglysningsretten og skal anmeldes igen.</p> <p>Når dokumentet er behandlet, vil anmelder modtage tinglysningssvar på mail.</p>	
--	---	--