
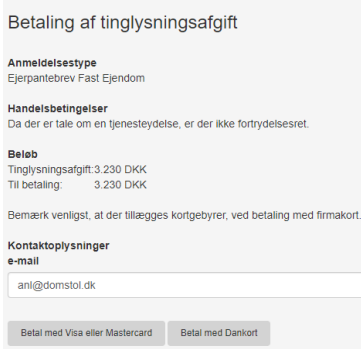



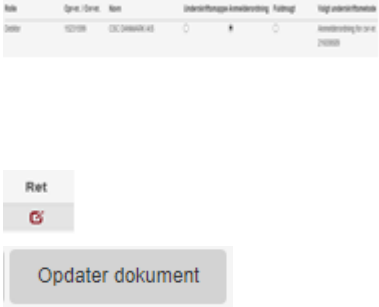


Underskriv og anmeld dit dokument

Alle dokumenter underskrives og anmeldes fra "Underskriftsmappen".

Fase	Forklaring	Tast
Underskriv	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind og 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>Er der logget ind med nøglefil eller NemID nøglekort, skal det markeres, om der skal underskrives med nøglefil eller nøglekort.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyant-ikonet under "Underskriv".</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv med MitID app".</p> <p>Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</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><input type="checkbox"/> Underskriv med nøglefil <input type="checkbox"/> Underskriv med nøglekort <input type="checkbox"/> Underskriv med MitID</p> <p>Underskriv</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>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Dokumenter der kan anmeldes</p>	<p>Det er ikke muligt at anmelde, før alle krævede underskrifter er afgivet. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes", fremgår det øverst på dokumentet, hvis der er parter, der mangler at underskrive. Nederst i dokumentet fremgår det, hvilke parter, der har underskrevet.</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>Vælges papir flyver-ikonet vises dokumentet i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Hvis papir flyver-ikonet mangler, markeres i den ønskede underskriftstype. Vælg "Anmeld", og underskriv anmeldelsen.</p>	
<p>Betaling</p>	<p>Følg skærbillederne gennem betalingsfelterne.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Betaling - fortsat	<p>Når følgende billede vises, er din anmeldelse afsendt til Tinglysning:</p> <p>OBS: Hvis anmeldelsen afvises, bliver der ikke trukket afgift. Ved genanmeldelse skal betalingsproceduren gennemføres igen.</p>	
Ændring af underskriftsmetode	<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>	
Se status	<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 Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. <p>Når dokumentet er behandlet, vil anmelder modtage tinglysningssvar på mail.</p>	