



## Vielsesattest Rådighedsindskrænkende

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.

Vielsesattest **skal** være vedhæftet i anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	<input type="button" value="Påtegn dokument"/>  <input type="button" value="Søg"/>  <input type="button" value="Næste"/>
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Vielsesattest Rådighedsindskrænkende".	Dokumenttype <input type="text"/>  <input type="button" value="Næste"/>
<b>Notér vielsesattest</b>	<b>Trin 3:</b> Angiv oplysninger om det indgåede ægteskab.	
<b>Vedhæft bilag</b>	<b>Trin 4:</b> Vedhæft vielsesattesten som bilag til anmeldelsen.  Afslut med "Tilføj bilagsreference".  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2"</a> .	<input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/>
<b>Angiv andre roller</b>	<b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.	Andre Roller <input type="text"/>

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Angiv andre roller - fortsat</b></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>(T)ilføj</p>
<p><b>Vælg underskriftsmetode</b></p>	<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>Hvis der vælges "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 "Fuldmagt", <b>skal</b> 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>Til (u)nderskrift</p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskrifts- metode - fortsat</b>	<a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a>  OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.	