




Meddelelse Rekonstruktionsbehandling 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.

Denne dokumenttype kan kun anmeldes af medarbejdere ved Danmarks Domstole.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	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"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Rekonstruktionsbehandling Fast Ejendom".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Angiv oplysninger om sagsnr. mv.	Trin 3: Oplysninger om retskreds, sagsnr. mv. indtastes. Eventuelle bilag vedhæftes her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf) .	<input type="button" value="(T)ilføj bilagsreference"/>
Angiv andre roller	Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse er markeret med (*) i drop-down menuen.	Andre Roller <input type="text"/>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	<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 for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Rollen "Myndighed" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</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>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	