

Meddelelse Mortifikation

- 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.
- Mortifikationsdom **skal** vedhæftes anmeldelsen som bilag. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 på trinnet "Erklæringer".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Mortifikation Løsøre".	Dokumenttype Næste
Vedhæft bilag	Trin 3: Mortifikationsdom med ankepåtegning (underskrevet af retten) skal vedhæftes som bilag på dette trin. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" . OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. Afslut med "Tilføj bilagsreference".	(T)ilføj bilagsreference
Angiv andre roller	Trin 7: Rollen "Anmoder" skal tilføjes. Denne er angivet tidligere i anmeldelsen og fremgår allerede af listen.	Andre Roller 
Vælg underskriftsmetode	Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Som underskriftsmetode for rollen "Anmoder" vælges underskriftsmappe.	

	<p>Hvis den vedhæftede dom ikke er underskrevet, skal den pågældende byret underskrive anmeldelsen, og underskriftsmetode for rollen "Myndighed" skal angives som "Underskriftsmappe".</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".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1230 481 1453 528" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>
Giv byretten besked	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	