

## Aflysning Persondokument

- 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.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	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 "Aflysning Persondokument".	Dokumenttype  Næste
Begrundelse for aflysning	Begrundelsen skal angives i fritekstfeltet.	Næste
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Myndighed" skal tilføjes via "Andre roller" og er den eneste rolle, der skal underskrive.  Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger".  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a> .	Andre Roller  Øvrige oplysninger   Til underskrift