

Aflysning Pantsætningsforbud Personbogen

- 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 www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". | <p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p> |
| 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". | <p>Påtegn dokument</p> <p>Søg</p> <p>Næste</p> |
| Vælg dokumenttype | I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Pantsætningsforbud Personbogen". | <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p> |
| Bemærkning til aflysningen | Eventuel bemærkning tilføjes her. | Næste |
| Roller og underskrifts-metode | Rollen "Påtaleberettigede" fra det tinglyste pantsætningsforbud har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. "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. Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld". | Til underskrift |