


## Pantsætningsforbud Løsøre

- 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.
- Et pantsætningsforbud kan tinglyses på en person, en personligt drevet virksomhed (ejers cpr-nr.) eller et selskab. Der kan være tinglyst flere pantsætningsforbud på en person eller et selskab.

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> <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og navn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	<b>Personer/virksomheder</b> <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Pantsætningsforbud Løsøre".	Kategori <input type="button" value="Andet"/> Dokumenttype <input type="text"/>
Angiv påtaleberettigede	<b>Trin 3:</b> Angiv data på påtaleberettiget. Hvis påtaleberettiget og anmelder er den samme, klikkes på "Påtaleberettiget og anmelder er den samme". Har påtaleberettiget ikke cpr-nr./cvr-nr. indtastes navn og adresse. Kan påtaleberettiget ikke få dansk cpr-nr./cvr-nr., markeres ved "Påtaleberettiget kan ikke få dansk cpr-nr./cvr-nr." <a href="#">Se evt. vejledning til "Roller uden CPR eller CVR"</a> . Afslut med "Tilføj påtaleberettiget".	<input type="button" value="(T)ilføj påtaleberettiget"/>
Type af pantsætningsforbud	<b>Trin 5:</b> Her skal markering af et eller flere pantsætningsforbud vælges.	
Vedhæft bilag	<b>Trin 6:</b> Eventuelle bilag vedhæftes her. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke	

	<p>indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2".</a></p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
<p>Beregn afgift</p>	<p><b>Trin 8:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</a></p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p><b>Trin 9:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</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 navn <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>Andre Roller </p> <p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskrifts-metode</p>	<p><b>Trin 10:</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>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 "Anmelderordning" eller "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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>