
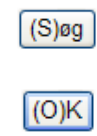




## Påtegning Ægtepagt

- 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.
- Påtegning Ægtepagt anvendes i forbindelse med tinglysning af delvise afvisninger af en ægtepagt. Skal tillige anvendes til anmodning om forlængelse af frist af persondokumenter. Hvis der skal tinglyses et tillæg eller en ægtepagt skal ophæves, skal det ske ved anmeldelse med dokumenttypen "[Tinglysning Ægtepagt](#)".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Personbogen" vælges dokumenttype "Påtegning Ægtepagt".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find tinglyst dokument	<p><b>Trin 2:</b> Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår af personbogsattesten.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.</p>	
Angiv formueforhold	<p><b>Trin 3:</b> Formueforholdet indtastes.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p> <p>Her skal der tilføjes rettelser om det delvist afviste.</p> <p>OBS: Den oprindelige tekst skal tillige tilføjes.</p> <p>Indsæt evt. skæringsdato ved "Dato for afgørelse".</p>	
Angiv øvrige oplysninger	<p><b>Trin 4:</b> Eventuelle bilag vedhæftes her.</p> <p>Var ægtepagten vedhæftet som bilag til den oprindelige anmeldelse, skal den pågældende ægtepagt også vedhæftes denne anmeldelse sammen med berigtigelsen.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Upload og vedhæft bilag</a>".</p>	
Angiv andre roller	<p><b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal</p>	

	<p>den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Der skal altid være 2 disponentroller.</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><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 8:</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 e-mail adresse 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 "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>Se evt. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>