



Respekt 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.

Respekt Personbogen anvendes, når et allerede tinglyst dokument skal respektere (rykke for) et andet dokument.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\).](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-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". Er dokumentet tinglyst på flere personer/virksomheder, skal det markeres i trin 3, hvem respekten skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt Personbogen".	Kombinationspåtegninger Næste
Tinglyste hæftelser	Trin 4: Tidligere respekterede hæftelser vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer og/eller tilføjes fremtidig respekt.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Kreditor" og evt. "Underpanthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Roller og underskriftsmetode - fortsat</p>	<p>Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, klikkes på "Andre roller".</p> <p>"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.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	