



## Forhøjelse 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.

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
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Forhøjelse Personbogen".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Nyt beløb</b>	Beløbet, pantet skal forhøjes til, angives i feltet "Nyt beløb". Restgælden angives i feltet "Nedsat pantebeløb".  Ved forhøjelse af ejerpantebreve er det muligt at forhøje underpantet samtidigt, hvis der kun er ét underpant med samme beløb og eventuelle frister, og ejerpantebrevet ikke er spaltet.	<input type="checkbox"/> Underpant skal forhøjes med samme beløb
<b>Tinglysningsafgift</b>	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.  Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Roller og underskriftsmetode</b></p>	<p>Rollen "Debitor" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</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>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx underpanthaver eller lign., 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p>	<p>Andre Roller</p> <p>Til underskrift</p>