

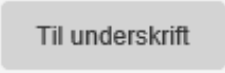


Aflysning Hæftelse Personbogen

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
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Personbogen".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Kreditor" fra den tinglyste hæftelse har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	<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>Se evt. vejledningen ”Underskriv og anmeld” (pdf).</p>	
Underskriv	<p>Vælg ”Underskriv dokument” i overskriftsmenuen.</p> <p>Vælg ”Dokumenter, der kan underskrives”. Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under ”Underskriv”. Dokumentet vises, og der vælges ”Underskriv” igen.</p>	