
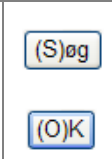
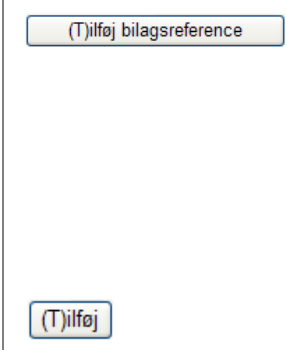



Meddelelse Fast Ejendom Pant

- 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.
- Meddelelse Fast Ejendom Pant anvendes til notering af meddelelse om bobestyrer, dødsfald, gældssanering, konkurs, rådighedsfratagelse iht. konkursloven, konfiskation, tvangsakkord, beslaglæggelse eller rådighedsfratagelse iht. skifteloven for kreditor på pantehæftelsen.
- Denne dokumenttype kan kun anmeldes af relevant offentlig myndighed, jf. tinglysningslovens § 13.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Meddelelse Fast Ejendom Pant".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find tinglyst dokument	<p>Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.</p>	
Notering af meddelelse	<p>Trin 3: Her vælges "Meddelelsestype" samt "Myndighed, der har udstedt meddelelsen/dommen".</p> <p>Sagsnummer og datoen for afgørelsen skal indtastes. Hvis datoen ikke fremgår af meddelelsen, skal datoen for myndighedens underskrift vælges.</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes her.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Ved visse meddelelsestyper fremkommer en yderligere disponerende rolle, som skal tilføjes anmeldelsen. Oplysninger om disponenten udfyldes. Afslut med "Tilføj" for denne rolle.</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 7: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her skal desuden angives yderligere roller, som er nødvendige</p>	

	<p>for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 8: Underskriftsmetode for "Myndighed" skal altid angives som "Underskriftsmappe".</p> <p>Rollen "Myndighed" skal underskrives i henhold til underskriftmappen.</p> <p>Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</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>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>