





## Salgs Og Pantsætningsforbud

- 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.

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 "Tingbogen" vælges dokumenttype "Salgs og Pantsætningsforbud".</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p><b>Trin 2:</b> Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på matr.nr., landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere ejendomme, gentages søgningen.</p>	
Salgs- og/eller pantsætningsforbud	<p><b>Trin 3:</b> Markér det/de ønskede forbud.</p>	
Vælg tinglyste ejere	<p><b>Trin 4:</b> Angiv ejer/ejere af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Hvis ejer er påtaleberettiget, markeres ud for ejer.</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer, markeres ved "Der skal tinglyses anden påtaleberettiget"</p> <p>Angiv oplysninger om påtaleberettiget og afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	
Angiv tidsbegrænsning	<p><b>Trin 8:</b> Hvis salgs- og/eller pantsætningsforbuddet er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet.</p> <p>Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.</p>	

<p>Vedhæft evt. bilag</p>	<p><b>Trin 9:</b> Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Vedrører salgs- og/eller pantsætningsforbuddet alene en del af et matr.nr., skal der altid vedhæftes rids.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Upload og vedhæft bilag</a>".</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>			
<p>Afgiv erklæring/-er</p>	<p><b>Trin 10:</b> Her vælges relevante erklæringer.</p> <p>Eventuelle betingelser, der knytter sig til salgs- og/eller pantsætningsforbuddet, kan indsættes som fritekst i erklæringer, hvor der er plads til at beskrive nærmere indhold.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p> <p>Vær opmærksom på, at erklæringen skal tilføjes, efter tilføjelse af fritekst. Erklæringen vil efterfølgende fremgå øverst på billedet under "Valgte erklæringer".</p>	<p>Tilføj</p> <p>Valgte erklæringer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Detaljer</th> <th>Nr</th> <th>Beskrivelse</th> </tr> </thead> </table>	Detaljer	Nr	Beskrivelse
Detaljer	Nr	Beskrivelse			
<p>Beregn afgift</p>	<p><b>Trin 11:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p>				
<p>Angiv andre roller</p>	<p><b>Trin 12:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</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>Andre Roller</p> <p>Andre Roller <input type="text" value=""/> </p> <p>(T)ilføj</p>			
<p>Vælg underskrifts-metode</p>	<p><b>Trin 13:</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>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden</p>				

	<p>part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</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 prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------