



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	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 "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme". Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Salgs Og Pantsætningsforbud".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Valg af tinglyste ejere	Hvis ejer er påtaleberettiget, markeres ud for ejer. Øvrige påtaleberettigede skal tilføjes på sidste trin "Roller og underskriftsmetode".	Registrér som påtaleberettiget ☐

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af salgs- og/eller pantsætningsforbud	Markeres der alene for pantsætningsforbud, er det kun gældende i forhold til den aktuelt tinglyste ejer. Skal pantsætningsforbuddet også gælde kommende ejere, kan der afgives relevant erklæring på trinnet "Erklæringer". Hvis salgs- og/eller pantsætningsforbuddet er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet. Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Påtaleberettiget" er obligatorisk og skal tilføjes. Vælg "Andre roller". Tilføj rollen "Påtaleberettiget". Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. 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. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. 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. Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Vedrører salgs- og/eller pantsætningsforbuddet alene en del af et matr.nr., skal der altid vedhæftes rids. Vælg "Øvrige oplysninger" og upload rids. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)".	Andre roller Tilføj Øvrige oplysninger

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes