




## Respekt 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.

Respekt Personbogen anvendes, når et allerede tinglyst dokument skal respektere (rykke for) et andet dokument.

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".  Er dokumentet tinglyst på flere personer/virksomheder, skal det markeres i trin 3, hvem respekten skal omhandle.	Påtegn dokument  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt Personbogen".	Kombinationspåtegninger  Næste
<b>Tinglyste hæftelser</b>	<b>Trin 4:</b> Tidligere respekterede hæftelser vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer og/eller tilføjes fremtidig respekt.	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	Rollen "Kreditor" og evt. "Underpanthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Roller og underskriftsmetode - fortsat</b></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>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".</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, 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>The screenshot shows a user interface for document signing. At the top, there is a dropdown menu with the text "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes" and a "Til underskrift" button. Below this, there is a "Vis anmeldelse" button. The interface is clean and professional, with a light gray background and clear text.</p>