



Aflysning Hæftelse Fast Ejendom

Aflysning Hæftelse Fast Ejendom anvendes til digital aflysning af alle panttyper i Tingbogen. Dokumenttypen kan ikke anvendes til sletning af pant efter tinglysningsloven § 20. Her skal dokumenttype "Tinglysningsloven § 20" anvendes.

Hvis pantebrevet ikke er digitaliseret, kan det aflyses ved indsendelse til Tinglysnings-retten pr. post. I dette tilfælde skal dokumentet være kvitteret til aflysning af kreditor.

Hvis pant skal aflyses i henhold til mortifikation, **skal** dommen vedhæftes i bilagsbanken. Er ankepåtegningen ikke på det vedhæftede bilag, skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 på trinnet "Erklæringer". Kreditor **eller** anmoder skal underskrive anmeldelsen.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	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. Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Fast Ejendom".	Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Aflysningen effektueres om et år	<p>Trinnet vises ikke i alle anmeldelser.</p> <p>Ved markering udskydes aflysningen et år. Markeringen er ikke til hinder for mellemliggende påtegninger af hæftelsen.</p>	
Erklæringer	<p>Her kan eventuelle erklæringer afgives.</p>	
Roller og underskrifts- metode	<p>Rollen "Kreditor" fra de(n) tinglyste hæftelse(r) har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskrifts-mappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>Hvis kreditor selv skal underskrive anmeldelsen vælges "Underskriftsmappe". Dette er kun muligt for roller med cpr-/cvr-nr. Roller uden cpr-/cvr-nr. kan kun underskrive med fuldmagt. Det er alene banker og realkreditinstitutioner, der kan underskrive med anmelderordning.</p> <p>Hvis et selskabs tegningsberettigede ikke har en medarbejdersignatur med tilknyttet cpr-nr., kan der underskrives med personlig NemID/MitID. Den tegningsberettigedes cpr-nr. indsættes i det felt, der åbner sig, når der markeres i underskriftsmetoden "Underskriftsmappe".</p> <p>Afslut med "Vælg".</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der aflyses, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".</p>	<div data-bbox="1155 808 1382 875" style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">Til underskrift</div> <div data-bbox="1155 1659 1465 1704" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;"> Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes: Tinglyst fuldmagtshaver: cvr-nr. 21659509 </div> <div data-bbox="1166 1771 1366 1816" style="border: 1px solid gray; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;">Vælg</div>
Giv byretten besked	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal du, som anmelder, underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Underskriv</p>	<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>Er der logget ind med NemID nøglekort eller MitID, skal det markeres, om der skal underskrives med nøglefil, nøglekort eller MitID.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p>	<p>Underskriv dokument</p> <p>Dokumenter, der kan underskrives</p> <p><input type="radio"/> Underskriv med nøglefil <input type="radio"/> Underskriv med nøglekort <input type="radio"/> Underskriv med MitID</p> <p>Underskriv</p> <p>Underskriv</p>
<p>Dokumenter der kan anmeldes</p>	<p>Anmelder vil modtage en mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen.</p> <p>I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive.</p> <p>Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.</p>	<p>Dokumenter, der kan anmeldes</p> <p>Anmeld</p> <p>Anmeld</p>
<p>Se status</p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Fast Ejendom" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. • Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. • Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. 	

Fase	Forklaring	Tast
Se status - fortsat	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="448 421 1066 521">• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysnings-retten og skal anmeldes igen. <p data-bbox="448 555 1038 622">Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på mail.</p>	