



Relaksation Hæftelse Fast Ejendom

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.

Ved relaksation uden betingelser af en hel ejendom slettes pantet straks fra ejendommen.

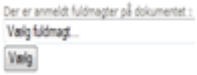

Ved relaksation af delarealer eller et helt eller flere matrikelnumre af en samlet fast ejendom, forbliver pantet på ejendommen indtil matrikulær ændring sker.

Hvis anmeldelsen indeholder relaksation af både en hel ejendom og en del af en anden ejendom, bør der indsættes en bemærkning om dette i trinnet "Information til Tinglysningssretten".

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

| Fase | Forklaring | Tast |
|--|--|-----------------------------|
| Start anmeldelse | Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse". | Tinglysning mv. |
| Anmelder | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk. | |
| Find tinglysningsobjekt | Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste". | |
| Vælg dokumenttype | I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Relaksation Hæftelse Fast Ejendom". | Kombinationspåtegninger |
| Angiv hvilke objekter anmeldelsen omhandler | Trin 3: Markér matr.nr., der skal udgå af pantet. Vælg "Hent objekter". Det/de valgte matr.nr. fremgår nu på skærmen. | |

| Fase | Forklaring | Tast |
|--|---|--|
| <p>Angiv relaxsation, eventuelle betingelser og bilag</p> | <p>Trin 4: Det/de valgte matr.nr. fremgår nu på skærmen. Vedrører relaxsationen en del af ejendommen skal dette markeres. Vælg "Tilføj".</p> <p>Ved relaxsation af delarealer eller et helt (eller flere) matr.nr. af en samlet fast ejendom tilføjes betingelser i friteksfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>OBS: Ved relaxsation af delarealer eller et helt (eller flere) matr.nr. af en samlet fast ejendom skal der vedhæftes rids.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p> | <p>(T)ilføj</p> <p>(T)ilføj bilagsreference</p> |
| <p>Angiv andre roller</p> | <p>Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller 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"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p> | <p>Andre Roller <input type="text"/></p> <p>(T)ilføj</p> |
| <p>Vælg underskriftsmetode</p> | <p>Trin 9: 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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> | |

| Fase | Forklaring | Tast |
|---|--|---|
| <p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</p> | <p>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden 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 "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal 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. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p> |  <p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet : Vælg fuldmagt: Vælg</p>  |