



Respekt Hæftelse fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

- 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.
- Respektpåtegning anvendes, når en allerede tinglyst hæftelse skal respektere andre dokumenter på henholdsvis ejendommen, i andelsboligen eller i køretøjet.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste". Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, i flere andelsboliger eller i flere køretøjer angives disse i trin 3 ved tast på "Næste", og her markeres hvilke matrikelnumre, andelsboliger eller køretøjer respekten skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste (H)ent objekter
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt Hæftelse ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Tinglyste hæftelser	Trin 4: Tidligere respekterede hæftelser vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer og/eller tilføjes fremtidig respekt.	
Tinglyste servitutter f.s.v. angår fast ejendom	Trin 5: Tidligere respekterede servitutter vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer.	
Angiv andre roller	Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). 	Andre Roller 

	Afslut med "Tilføj".	(T)ilføj
Vælg underskrifts- metode	<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 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> <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 underskrives, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div style="text-align: right;"> <p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet : Vælg fuldmagt... </p> <p>Vælg</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> Til (u)nderskrift </div>