


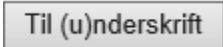
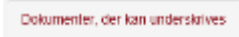

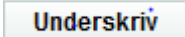
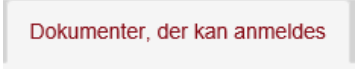




## Aflysning Hæftelse Andel

- Aflysning Hæftelse Andel anvendes til aflysning af alle panttyper.
- 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 i trinnet "Erklæringer".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	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 Andel".	Dokumenttype  ▼  Næste
Angiv aflysning	<b>Trin 3:</b> Her markeres aflysningen.  Det er muligt at indsætte eventuelle bemærkninger til aflysningen i fritekstfeltet. Teksten bliver ikke påset ved tinglysning.	<input type="checkbox"/> Måske de viste dokumenter <input type="checkbox"/> Pantebrevet kutteres til aflysning, som ikke effektueres
Angiv øvrige oplysninger	<b>Trin 4:</b> Her kan der indsættes eventuelle oplysninger til Tinglysningsretten.  Vedhæft eventuelle indscannede bilag.  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.	

	<p>Markér i ”Der refereres til dokumentation indlagt i Tinglysningsrettens bilagsbank”.</p> <p>Vælg ”Upload ny bilagsreference” for at finde det ønskede dokument og vælg ”Gennemse”.</p> <p>Find det dokument, som ønskes uploadet til bilagsbanken og dobbeltklik på den ønskede fil.</p> <p>Filen fremgår herefter af boksen ”Bilagsfil”. Angiv beskrivelse af dokumentet og vælg ”Upload bilag”.</p> <p>I drop-down menuen ”Referencetype” vælges ”80 Andet”.</p> <p><b>Afslut med ”Tilføj bilagsreference” for at vedhæfte bilaget til anmeldelsen.</b></p> <p>Bilagsreferencen vil nu fremgå af en selvstændig boks.</p>	
Markér erklæringer	<b>Trin 5:</b> Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
Tinglysningsafgift	<b>Trin 6:</b> Der skal ikke betales tinglysningsafgift ved aflysning af pant.	
Angiv andre roller	<p><b>Trin 7:</b> Rollen ”Kreditor” skal tilføjes. Der kan angives yderligere roller, som kan være nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med ”Tilføj”.</p>	
Vælg underskriftsmetode	<p><b>Trin 8:</b> Rollen ”Kreditor” skal underskrive. Er der indsat yderligere roller, skal disse også underskrive.</p> <p>Skal der underskrives med NemID 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>Markeres der i ”Anmelderordning” eller ”Fuldmagt”,</p>	

	<p><b>skal</b> rollen underskrives.</p> <p>Hvis et selskabs tegningsberettigede ikke har en medarbejdersignatur med tilknyttet cpr-nr., kan der underskrives med personlig NemID. 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 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" (f.eks. arvinger der underskriver for boet efter kreditor). Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle parter skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p>	 
<p>Giv byretten besked</p>	<p>Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.</p>	
<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>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.</p> <p>Underskriv med NemID.</p>	<p><b>Underskriv dokument</b></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</p>	

	<p>underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen med NemID.</p>	 
<p>Se status</p>	<p>Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Andelsboliger" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling.</li> <li>• Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse.</li> <li>• Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst.</li> <li>• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningssretten og skal anmeldes igen.</li> </ul> <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på mail.</p>	