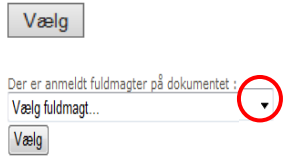
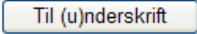
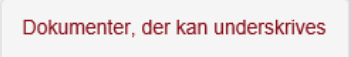
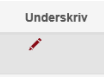
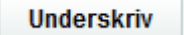
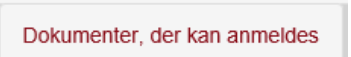

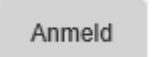



Aflysning Hæftelse Fast Ejendom

- 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 Tinglysningsretten 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 eller T201 på trinnet ”Erklæringer”.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”.</p> <p>Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.</p> <p>Ved ”Tingbogen” vælges dokumenttype ” Aflysning Hæftelse Fast Ejendom ”.</p>	<p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p> <p>Tingbogen Dokumenttype</p>
Udfyld anmelder oplysninger	<p>Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.</p>	
Find tinglyst dokument	<p>Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten. Klik ”Søg”.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises. Klik ”OK”.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen.</p> <p>Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges.</p>	<p>(S)øg</p> <p>(O)K</p>
Markér aflysning	<p>Trin 3: Her markeres aflysningen.</p> <p>Det er muligt at indsætte eventuelle bemærkninger til aflysningen i fritekstfeltet. Teksten bliver ikke påset ved tinglysning.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Aflys de viste dokumenter</p> <p><input type="checkbox"/> Pantebrevet kvitteres til aflysning, som ikke effektueret</p> <p><input type="checkbox"/> Aflysningen effektueres om 1 år</p>
Angiv øvrige oplysninger	<p>Trin 4: Her kan der indsættes eventuelle oplysninger til Tinglysningsretten.</p> <p>Vedhæft eventuelle indscannede bilag.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre)</p>	

	<p>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 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>	
<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>Underskriv dokument</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>Klik "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen med NemID.</p>	  

Se status	<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.• Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. <p>Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på mail.</p>	
-----------	---	---