



Udvidelse Relaksation Hæftelse Løsøre


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.

Udvidelse Relaksation Hæftelse Løsøre skal bruges, når et allerede tinglyst pantebrev skal have pant i flere løsørestande og/eller skal aflyses på en eller flere af de pantsatte genstande.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten. [Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\).](#)

Udvidelse Relaksation Hæftelse Løsøre kan **ikke** benyttes til **virksomhedspant**.

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 "Udvidelse Relaksation Hæftelse Løsøre".	 
Udvid og/eller relaxer pantet	Trin 3: I fritekstfeltet angives, hvilke effekter der fremtidig er pant i (ikke udgående effekter). Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	

Fase	Forklaring	Tast
Beregn afgift	<p>Trin 6: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 9: 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>	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 10: 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>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritextfeltet.</p> <p>Obligatoriske roller med valgfri underskrift vil komme i den nederste liste. Der forekommer roller i denne liste, der skal underskrives. Roller i denne liste, der ikke skal underskrives for behøves ikke at blive markeret underskriftsmetode for dokumentet kan godt anmeldes uden disse underskrifter.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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>	<div data-bbox="1174 546 1394 591" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>