
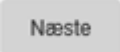


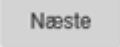
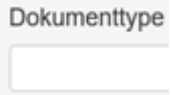







Underpant Respekt

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.

”Underpant Respekt” skal anvendes, når et allerede tinglyst underpantebrev skal respektere (rykke for) et andet allerede tinglyst underpantebrev.

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 underpantets dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under ”Valgte dokumenter” afsluttes med ”Næste”.	  
Vælg dokumenttype	I feltet ”Dokumenttype” vælges ”Underpant Respekt”.	 
Udfyld evt. tekst	Trin 3: Evt. indhold for påtegningen indtastes. Se evt. vejledningen ”Fritekst/Fraser” (pdf) .	
Tinglyste underpantssætninger	Trin 4: Markér det/de underpantebreve, der skal respekteres.	
Angiv andre roller	Trin 8: Kreditor (=underpanthaver) er eneste obligatoriske rolle. Rollen er markeret med (*) i drop-down menuen.	

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	Roller må kun angives med: <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.). Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskriftsmetode	<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> <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>	