

## Relaksation Meddelelse Andel

- 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.
- "Relaksation Meddelelse Andel" skal anvendes, når meddelelsen skal aflyses på én ud af flere andelsboliger.

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> <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	<b>Påtegn dokument</b> <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Relaksation Meddelelse Andel".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Angiv relaksation	<b>Trin 3:</b> Markér andelsbolig(er), der skal udgå af meddelelsen. Eventuelle betingelser tilføjes her. <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a> .  OBS: Hvis der kun fremkommer én andelsbolig, skal dokumenttype "Aflysning Meddelelse Andel" anvendes.	
Angiv andre roller	<b>Trin 7:</b> Rollen "Anmoder" skal tilføjes og er den eneste aktør, der skal underskrive.  Relaksationen skal underskrives personligt af bobestyrer/kurator/disponent eller af myndighed.  Roller må kun angives med: - cpr-nr. og navn <b>eller</b> - cvr-nr. <b>eller</b> - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).  Afslut med "Tilføj".	Andre Roller <input type="button" value="Tilføj"/> 
Vælg underskrifts-metode	<b>Trin 8:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.	

	<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>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>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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	--	--------------------------