



Respekt Hæftelse fast ejendom, Andel og Bil

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.

Respekt anvendes, når en allerede tinglyst hæftelse skal respektere andre dokumenter på henholdsvis ejendommen, i andelsboligen eller i køretøjet.


Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste". Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, i flere andelsboliger eller i flere køretøjer angives disse i trinnet ... ved tast på "Næste", og her markeres hvilke matrikelnumre, andelsboliger eller køretøjer respekten skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Tinglyste hæftelser	Tidligere respekterede hæftelser vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer og/eller tilføjes fremtidig respekt.	

Fase	Forklaring	Tast
Tinglyste servitutter f.s.v. angår fast ejendom	<p>Tidligere respekterede servitutter vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer.</p>	
Roller og underskrifts-metode	<p>Rollen "Kreditor" og evt. "Underpanthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>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 forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Findes der allerede en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg".</p> <p>Markeres der i "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, klikkes på "Andre roller".</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	 <p>The screenshot shows a user interface element with a dropdown menu. The dropdown is open, showing the text 'Tilføjet fuldmagt på dokumentet, der påtegnes'. Below the dropdown is a button labeled 'Til underskrift'.</p>