



Nedlysning 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.

I fast ejendom kan dokumenttypen bl.a. anvendes til at nedlyse delvist dækkede pantehæftelser jf. retsplejelovens § 581 uden underskrift af rettighedshaver ved at afgive relevant erklæring. Der skal være vedhæftet dokumentation for det delvist dækkede beløb. Alternativt skal anmeldelsen være underskrevet af fogedretten.

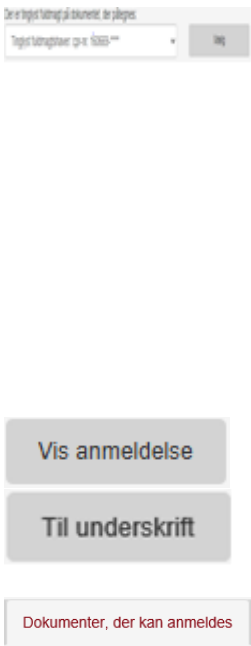
Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- andelsboligbogs- eller bilbogsattesten.

[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".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Nedlysning ...".	Kombinationspåtegninger Næste
Hovedstol	Beløbet, pantet skal nedlyses til, angives i feltet "Ny hovedstol".	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Kreditor" og evt. "Underpanthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Roller og underskrifts-metode - fortsat</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 aflyses, 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, fx underpanthaver eller lign., 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>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	 <p>The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes' with the selected option 'Tinglyst fuldmagtshaver' and a 'Vælg' button. Below this, there are two prominent buttons: 'Vis anmeldelse' and 'Til underskrift'. At the bottom of the screenshot, there is a box labeled 'Dokumenter, der kan anmeldes'.</p>