

Aflysning Hæftelse Andel

Aflysning Hæftelse Andel anvendes til aflysning af alle panttyper.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i andelsboligbogsattesten. Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen (andelsboligbogsattest)" (pdf).

Hvis pantebrevet ikke er digitaliseret, kan det aflyses ved indsendelse til Tinglysningsretten pr. post. I dette tilfælde skal dokumentet være kvitteret til aflysning af kreditor. Er kreditor afgået ved døden, skal skifteretsattesten være vedlagt.

Hvis pant skal aflyses i henhold til mortifikation, **skal** dommen vedhæftes. Er mortifikationsdommen afsagt af Tinglysningsretten, skal der ikke anmodes om ankepåtegning. Aflysningen kan anmeldes, når ankefristen er udløbet.

Har byretten afsagt mortifikationsdommen, skal dom med ankepåtegning vedhæftes som bilag til anmeldelsen. Alternativt kan byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> 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. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges. Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte	Påtegn dokument Søg Næste
Find tinglysningsobjekt	underskrives af byretten. Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Hvis der er tinglyst underpant på et ejerpantebrev, kan det aflyses i én ekspedition, hvor både pantebrevets og underpantets dato og løbenummer fremsøges. Omfatter anmeldelsen flere hæftelser, gentages søgningen Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Hæftelse Andel".	Dokumenttype Næste
Erklæringer	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	
Roller og underskrifts- metode	Rollen "Kreditor" fra den tinglyste hæftelse har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. "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.	Vis anmeldelse Til underskrift
Giv byretten besked	Skal byretten underskrive anmeldelsen digitalt, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.	
Underskriv	Vælg "Underskriv dokument" i overskriftsmenuen. Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet. Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Underskriv" igen.	Underskriv dokument Dokumenter, der kan underskrives Underskriv
Dokumenter der kan anmeldes	Anmelder vil modtage en e-mail fra underskriftsmappen, hver gang der sker hændelser i underskriftsmappen. I fanen "Dokumenter, der kan anmeldes" fremgår det af dokumentet, hvem der har underskrevet, og hvem der evt. mangler at underskrive. Når alle underskrifter er på plads, vælger anmelder fanebladet "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen. Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter	Dokumenter, der kan anmeldes

Fase	Forklaring	Tast
Dokumenter der kan anmeldes - fortsat	Vælg "Anmeld" igen, og anmelder skal underskrive anmeldelsen.	Anmeld
Se status	 Vælg "Anmeldelser". Under fanen "Andelsboliger" findes anmeldelsen, hvor du kan se status på anmeldelsen. Manuel = Anmeldelsen afventer manuel behandling. Modtaget = Anmeldelsen står i kø efter en anden anmeldelse. Tinglyst = Anmeldelsen er behandlet og tinglyst. Afvist = Der har været fejl eller mangler i anmeldelsen. Sagen er lukket hos Tinglysningsretten og skal anmeldes igen. Når dokumentet er behandlet, vil du modtage tinglysningssvar på e-mail. 	Anmeldelser