









## Respekt Hæftelse fast ejendom, Andelsbolig- og Bilbogen

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

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved den pågældende tingbog vælges "Pant" under "Påtegninger". Derefter markeres "Respekt Hæftelse Fast ejendom"/"Respektpåtegning ...".</p>	  
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find tinglyst dokument	<p><b>Trin 2:</b> Dato og løbenummer indtastes.</p> <p>Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.</p> <p>Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, i flere andelsboliger eller i flere køretøjer angives disse i trin 3 ved tast på "Næste", og her markeres hvilke matrikelnumre, andelsboliger eller køretøjer respekten skal omhandle.</p> <p>Afslut med "Hent objekter".</p>	  
Tinglyste hæftelser	<p><b>Trin 4:</b> Tidligere respekterede hæftelser vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer og/eller tilføjes fremtidig respekt.</p>	
Tinglyste servitutter f.s.v. angår fast ejendom	<p><b>Trin 5:</b> Tidligere respekterede servitutter vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer.</p>	
Angiv andre roller	<p><b>Trin 8:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul>	

	Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskriftsmetode	<p><b>Trin 9:</b> 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-mail adresse 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>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</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", <b>skal</b> 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. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	