




Underpantsætning Løsøre Påtegning

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.

”Underpantsætning Løsøre Påtegning ” skal anvendes, når et allerede tinglyst underpantebrev skal respektere (rykke for) et andet allerede tinglyst underpantebrev.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten. [Se evt. vejledningen ”Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)” \(pdf\).](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind og vælg ”Ny anmeldelse”.	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen ”Påtegn dokument” indtastes underpantets dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under ”Valgte dokumenter” afsluttes med ”Næste”.	
Vælg dokumenttype	I feltet ”Dokumenttype” vælges ”Underpantsætning Løsøre Påtegning”.	
Udfyld evt. tekst	Trin 3: Evt. indhold for påtegningen indtastes. Se evt. vejledningen ”Fritekst/Fraser” (pdf).	
Tinglyste underpantensætninger	Trin 4: Markér det/de underpantebreve, der skal respekteres.	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 8: Kreditor (=underpanthaver) er eneste obligatoriske rolle. Rollen er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr.</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 vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</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", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	