



Digitaliser Pantebrev Andel og fast ejendom

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.

Dokumenttypen ”Digitaliser Pantebrev ...” anvendes til at konvertere et papirbaseret pantebrev til et digitalt pantebrev.

Denne dokumenttype kan kun anmeldes af autoriserede anmeldere.

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

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

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

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 dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under ”Valgte dokumenter” afsluttes med ”Næste”.	  
Vælg dokumenttype	I feltet ”Dokumenttype” vælges ”Digitaliser Pantebrev ...”.	 

Fase	Forklaring	Tast
<p>Tilføj evt. ny kreditor</p>	<p>Trin 3: Her kan angives oplysninger om ny kreditor med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>OBS: Hvis der ikke sker kreditorskifte, skal dette trin ikke udfyldes.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> <p>(T)ilføj kreditor</p>
<p>Vælg evt. fuldmagtshaver</p>	<p>Trin 4: Indtast oplysninger om evt. indtrædende fuldmagtshaver.</p> <p>Angiv fuldmagtens omfang, vælg fuldmagtsgiver og tilføj fuldmagten.</p> <p>Fuldmagtshaver fremgår nu af listen.</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 7: Rollen "Anmoder" er obligatorisk og skal derfor altid tilføjes listen.</p> <p>Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse 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"> • 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>OBS: Hvis der i anmeldelsen sker tilføjelse af roller (nye eller eksisterende), skal samtlige roller i pantebrevet fremgå af listen på trinnet "Andre roller". Roller, der ikke er tilføjet, slettes af pantet.</p>	<p>Andre roller <input type="text"/></p> <p>(T)ilføj</p>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Når der vælges "Anmelderordning", skal der udfyldes flere oplysninger.</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", skal 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. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>