






Pantebrev Løsøre

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.

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 "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Pantebrev Løsøre".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Angiv løsøre	Trin 2: Beskrivelse af løsøre angives i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Udfyld pantvilkår	Trin 4: Her angives vilkårene for pantebrevet. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld pantvilkår - fortsat	Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf). OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.	
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges: Afslut med "Tilføj kreditor".	Kreditor er den samme som anmelder <input type="button" value="(T)ilføj kreditor"/>
Tilføj debitor	Trin 7: Hvis der skal tilføjes yderligere debitorer vælges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.	Hvis debitor ikke fremgår af listen <input type="button" value="(G)em"/>
Udfyld betalings- og opsigelses vilkår	Trin 8: Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår. OBS: Evt. afdragsfrihed skal angives. Hvis der er tale om mere end hele år, skal overskydende måneder angives i feltet "måneder".	
Tilføj fuldmagtshaver	Trin 10: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver. Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj fuldmagt".	Angiv fuldmagtens omfang <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fuldmagtshaver er den samme som anmelder <input type="button" value="(T)ilføj fuldmagt"/>
Angiv særlige bestemmelser	Trin 12: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Beregn afgift	Trin 16: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 17: 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"> • 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>Andre roller </p> <p></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 18: 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-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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> <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>	<p></p>