

Pantebrev 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.

| Fase | Forklaring | Tast |
|-----------------------------|---|--|
| Start anmeldelse | Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv.". <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> | <p>Tinglysning mv.</p> <p>Ny anmeldelse</p> |
| Udfyld anmelder oplysninger | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk. | Næste |
| Find tinglysningsobjekt | Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. <p>Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".</p> <p>Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.</p> | <p>Fast ejendom</p> <p>Søg</p> <p>Næste</p> |
| Vælg dokumenttype | I feltet "Kategori" vælges "Pant". <p>I feltet "Dokumenttype" vælges "Pantebrev Fast Ejendom".</p> | <p>Kategori</p> <p>Pant</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p> |
| Udfyld pantvilkår | Trin 4: Her angives vilkårene for pantebrevet. <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekst feltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2".</p> <p>OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p> | <p>(T)ilføj bilagsreference</p> |
| Tilføj kreditor | Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. <p>Hvis anmelder er kreditor vælges:</p> | Kreditor er den samme som anmelder |

| | Afslut med "Tilføj kreditor". | (T)ilføj kreditor | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------|---------|------|-----|-------------------------------------|--|------------------------|-------------|
| Tilføj debitor | <p>Trin 7: Markér debitor i boksen.</p> <p>Hvis debitor ikke allerede fremgår af listen, bruges "Debitor fremgår ikke af listen", og debitor angives med cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p> | <p>Debitor(er)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Debitor</th> <th>Navn</th> <th>CPR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Vagn Villy Test Jensen</td> <td>050653-xxxx</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debitor fremgår ikke af listen</p> <p>(T)ilføj debitor</p> | ✓ | Debitor | Navn | CPR | <input checked="" type="checkbox"/> | | Vagn Villy Test Jensen | 050653-xxxx |
| ✓ | Debitor | Navn | CPR | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Vagn Villy Test Jensen | 050653-xxxx | | | | | | | |
| Udfyld betalings- og opsigelses vilkår | <p>Trin 8: Udfyld oplysningerne om betalings- og opsigelsesvilkår.</p> <p>OBS: Evt. afdragsfrihed skal angives. Hvis der er tale om mere end hele år, skal overskydende måneder angives i feltet "måneder".</p> | | | | | | | | | |
| Angiv særlige bestemmelser | <p>Trin 13: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p> | | | | | | | | | |
| Beregn afgift | <p>Trin 17: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</p> | | | | | | | | | |
| Angiv andre roller | <p>Trin 18: 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 navn 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>(T)ilføj</p> | | | | | | | | |
| Vælg underskrifts-metode | <p>Trin 19: 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 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> <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".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p> | <p>Til (u)nderskrift</p> |
|--|--|--------------------------|