



Ejerpantebrev Andel

- 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." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Andelsboliger" angives hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på adresse eller kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør. Er der flere søgeresultater markeres den ønskede andelsbolig, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte andelsboliger". Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger, gentages processen.	Andelsboliger Søg Luk Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Andel".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld pantvilkår	Trin 4: Her angives vilkårene for ejerpantebrevet. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" . Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" . OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.	

<p>Tilføj debitor</p>	<p>Trin 5: Vælg ”Hvis debitor ikke fremgår af listen”.</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med ”Tilføj debitor”.</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p> <p>(T)ilføj debitor</p>
<p>Oplysninger om panteretten</p>	<p>Trin 7: Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantssætning, skal markeringen i underpantssætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantssætningen tilføjes på trinnet ”Underpantssætning”.</p> <p>Markering for underpantssætning fjernes, hvis der skal være sideordnede underpantssætninger, eller underpantssætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen. Underpantssætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen ”Underpant Ejerpantebrev Andel”.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Underpantssætning</p>
<p>Tilføj fuldmagtshaver</p>	<p>Trin 9: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges ”Fuldmagtshaver er den samme som anmelder”.</p> <p>Afslut med ”Tilføj fuldmagt”.</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>
<p>Tilføj underpant</p>	<p>Trin 11: Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpanthaver vælges, ”Underpanthaver og anmelder er den samme”</p> <p>Afslut med ”Tilføj underpanthaver”.</p>	<p>Underpanthaver og anmelder er den samme</p> <p>(T)ilføj underpanthaver</p>
<p>Beregn afgift</p>	<p>Trin 16: 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>	
<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 navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). 	<p>Andre Roller </p>

	Afslut med "Tilføj".	(T)ilføj
Vælg underskrifts- metode	<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 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>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", 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>	Til (u)nderskrift
Indsend dokumentation	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel". Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes efter tinglysning.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	