

Ejerpant

- 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.
- Ejerpant skal bruges ved ejerens reservering af prioritetsplads i Tingbogen – uden at den efterfølgende panteret automatisk kan rykke op.

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 ”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. Søgeresultatet fremgår nu under ”Valgte ejendomme”.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet ”Kategori” vælges ”Pant”. I feltet ”Dokumenttype” vælges ”Ejerpant”.	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Angiv vilkår	Trin 3: Indhold/vilkår indtastes her. Se evt. vejledningen ”Fritekst/Fraser”. Eventuelle bilag vedhæftes her. Afslut med ”Tilføj bilagsreference”. Se evt. vejledningen ”Vedhæft bilag 2”.	(T)ilføj bilagsreference
Angiv andre roller	Trin 14: Rollen ”Ejer” skal tilføjes og er den eneste aktør, der skal underskrive.	Andre Roller (T)ilføj 
Vælg underskriftsmetode	Trin 15: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges ”Underskriftsmappe”, skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers	

	<p>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>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>
--	--	--------------------------