



Underpant fast ejendom, Bil- og Andelsboligbogen

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.

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

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

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

[Se evt. vejledningen "Forespørg Bilbogen \(bilbogsattest\)" \(pdf\)](#)

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 "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. på det dokument, der skal underpantsettes. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Underpant ...".	Dokumenttype Næste
Underpanthaver	Underpanthaver angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Hvis anmelder er underpanthaver vælges "Underpanthaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj" (Enter). Angiv evt. beløb for underpantet.	Underpanthaver er den samme som anmelder Tilføj Næste

Fase	Forklaring	Tast				
Underpanthaver - fortsat	Sideordnede underpanthavere skal oprettes hver for sig. De kan ikke oprettes i samme anmeldelse. Det skal anføres i sidste trin under "Øvrige oplysninger", at underpanthaverne skal være sideordnet og relevant erklæring skal afgives.					
Tinglyste underpantsætninger	Hvis der allerede er tinglyst underpant, vil disse fremgå i prioritetsrækkefølge, og der kan markeres for respekt.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1171 629 1369 663">Markér</th> <th data-bbox="1369 629 1430 663">Pr.nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1171 696 1369 730"><input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1369 696 1430 730">1</td> </tr> </tbody> </table>	Markér	Pr.nr.	<input type="checkbox"/>	1
Markér	Pr.nr.					
<input type="checkbox"/>	1					
Roller og underskriftsmetode	<p>Rollen "Kreditor" fra det tinglyste pantebrev har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>Skal kreditor være en anden kan denne ændres via "Andre roller".</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	<div data-bbox="1171 1070 1398 1137" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Vis anmeldelse</div> <div data-bbox="1171 1144 1398 1211" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Til underskrift</div> <div data-bbox="1171 1279 1422 1335" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 20px;">Dokumenter, der kan anmeldes</div>				