



Pantebrev 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 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 "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 "Pantebrev Andel".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld pantvilkår	Trin 4: Her angives vilkårene for pantebrevet. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf) . Her kan tilføjes bilag.	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld pantvilkår - fortsat	<p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p> <p>OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
Tilføj kreditor	<p>Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Hvis anmelder er kreditor vælges:</p> <p>Afslut med "Tilføj kreditor".</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj kreditor"/></p>
Tilføj debitor	<p>Trin 7: Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Tilføj debitor".</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p><input type="button" value="(G)em"/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj debitor"/></p>
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 12: Særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p>	
Beregn afgift	<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" (pdf).</p>	
Angiv andre roller	<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>Andre roller <input type="text" value=""/></p>

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	Roller må kun angives med: <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.). Afslut med "Tilføj".	<div data-bbox="1193 607 1310 656" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">(T)ilføj</div>
Vælg underskriftsmetode	<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>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 underskrives, 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>	<div data-bbox="1193 1637 1417 1686" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Indsend dokumentation</p>	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen efter tinglysning skal anmelde "Adkomsthavererklæring Andel".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	