



Ejerpantebrev Løsøre

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. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder".	Personer/virksomheder <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Løsøre".	Kategori <input type="text" value="Pant"/> Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Angiv løsøre	Trin 2: Beskrivelse af løsøre angives i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Udfyld pantvilkår	Trin 4: Her angives vilkårene for ejerpantebrevet. Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld pantvilkår - fortsat	<p>Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p> <p>OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
Tilføj debitor	<p>Trin 5: Hvis der skal tilføjes yderligere debitorer vælges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p>	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(G)em</p>
Oplysninger om panteretten	<p>Trin 7: Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning, skal markeringen i underpantsætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantsætningen tilføjes på trinnet "Underpantsætning".</p> <p>Markering for underpantsætning fjernes, hvis underpantsætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen. Underpantsætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen "Underpant Personbogen".</p> <p>Hvis der skal være sideordnede underpanthavere kan den ene underpanthaver indsættes i anmeldelsen, og relevant erklæring afgives i trinnet "Erklæringer". De resterende underpanthavere skal efterfølgende oprettes med dokumenttypen "Underpant Personbogen".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Underpantsætning</p>
Tilføj fuldmagtshaver	<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  </p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>

Fase	Forklaring	Tast
Tilføj underpant	<p>Trin 11: Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpantshaver 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>
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>Roller må kun angives med:</p> <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.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> <p>(T)ilføj</p>
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>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>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<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" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1171 577 1394 622" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>