
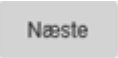

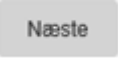
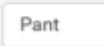




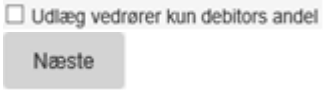
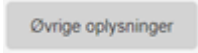


## Udlæg

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.

Ved aflysning af udlæg anvendes dokumenttypen "Aflysning Hæftelse ...".

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b> 
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen for den pågældende tingbog angives hvilken ejendom, andelsbolig eller hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen.  Fast ejendom: Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Andelsbolig: Søg på kommune eller postnr. Samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør.  Køretøj: Hvis køretøjet ikke findes, indtastes relevante data.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme", "Valgte andelsboliger" eller "Valgte køretøjer"....  Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, andelsboliger eller køretøjer gentages processen.	  
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Pant".	<b>Kategori</b> 

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg dokumenttype - fortsat</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Udlæg ...".	
<b>Debitor og kreditor</b>	<p>I fast ejendom fremgår ejer som debitor i feltet "Tilføjede roller".</p> <p>Kreditor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>I Andelsbolig- og Bilbogen angives debitor og kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p> <p>Når både debitor og kreditor fremgår under "Tilføjede roller" afsluttes med "Næste".</p>	
<b>Beløb, der er foretaget udlæg for</b>	<p>Angiv beløb samt dato for udlæg.</p> <p>Vedrører udlægget kun en ideel andel af ejendommen, markeres i boksen "Udlæg vedrører kun debitors andel".</p>	
<b>Roller og underskriftsmetode</b>	<p>Rollen "Myndighed" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.</p> <p>Ved underskriftsmetode vælges "Underskriftsmappe".</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>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Roller og underskrifts-metode - fortsat</b>	<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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld"</a>.</p>	
<b>Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen</b>	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen <b>efter tinglysning</b> 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>	