





Ejerpantebrev 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 "Ejerpantebrev Andel".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Udfyld pantvilkår	Trin 4: Her angives vilkårene for ejerpantebrevet. 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 debitor	<p>Trin 5: 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>(G)em</p> <p>(T)ilføj debitor</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 Andel".</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 Andel".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Underpantsætning</p>
Tilføj fuldmagtshaver	<p>Trin 9: Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagts giver.</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>
Tilføj underpant	<p>Trin 11: Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpantsætter 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>

Fase	Forklaring	Tast
<p>Beregn afgift</p>	<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>	
<p>Angiv andre roller</p>	<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><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<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>Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg".</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>	

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode - fortsat</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 aktører 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>	<p>Til (u)nderskrift</p>
<p>Indsend dokumentation</p>	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel". Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes efter tinglysning.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	