

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype	<p>I feltet "Kategori" vælges "Pant".</p> <p>I feltet "Dokumenttype" vælges "Arrest ...".</p>	<p>Kategori</p> <p>Pant</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p>
Debitor og kreditor	<p>I fast ejendom fremgår ejer som debitor i feltet "Tilføjede roller".</p> <p>Kreditor angives med cpr-nr. eller cvr-nr.</p> <p>Når både debitor og kreditor fremgår under "Tilføjede roller" afsluttes med "Næste".</p>	<p>Tilføj</p> <p>Næste</p>
Roller og underskriftsmetode	<p>Rollen "Myndighed" har med 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 et "følgebrev" til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</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>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p>	<p>Øvrige oplysninger</p> <p>Til underskrift</p>
Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen efter tinglysning skal anmelde "Adkomsthavererklæring Andel".</p>	