



Omdannelse til afgiftspantebrev

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.

Omdannelse til afgiftspantebrev kan benyttes på alle pantebrevstyper med undtagelse af skadesløsbreve.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.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 mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	<input type="button" value="Påtegn dokument"/> <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Omdannelse til afgiftspantebrev".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Hovedstol	Beløbet der afgiftsparkeres angives i feltet "Ny hovedstol".	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Kreditor" og evt. "Underpanthaver" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	<p>Markeres der i "Fuldmagt" eller "Anmelderordning", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger".</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, fx "Boet efter afdøde" eller lign., klikkes på "Andre roller".</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>	<div data-bbox="1254 524 1449 573" style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Øvrige oplysninger</div> <div data-bbox="1254 792 1422 842" style="background-color: #cccccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Andre Roller</div> <div data-bbox="1254 898 1481 947" style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Til underskrift</div>