
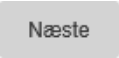

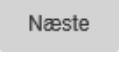
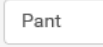

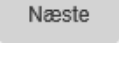
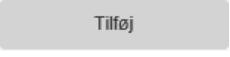


## Udlæg

- 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
Start anmeldelse	Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.	<b>Tinglysning mv.</b> 
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglysningsobjekt	Under fanen for den pågældende tingbog angives hvilken ejendom, andelsbolig eller hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af 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.	          
Vælg dokumenttype	I feltet ”Kategori” vælges ”Pant”.  I feltet ”Dokumenttype” vælges ”Udlæg ...”.	<b>Kategori</b>  <b>Dokumenttype</b>  
Debitor og kreditor	I fast ejendom fremgår ejer som debitor i feltet ”Tilføjede roller”.  Kreditor angives med cpr-nr. eller cvr-nr.  I Andelsbolig- og Bilbogen angives debitor og kreditor med cpr-nr. eller cvr-nr.	

	Når både debitor og kreditor fremgår under "Tilføjede roller" afsluttes med "Næste".	Næste
Beløb, der er foretaget udlæg for	Angiv beløb samt dato for udlæg.  Vedrører udlægget kun en ideel andel af ejendommen, markeres i boksen "Udlæg vedrører kun debitors andel".	<input type="checkbox"/> Udlæg vedrører kun debitors andel Næste
Roller og underskrifts-metode	<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 Tinglysningsretten, 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> <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>	<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 <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>	