




## 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
<b>Start anmeldelse</b>	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".</p>	<p><b>Tinglysning mv.</b></p> <p>Ny anmeldelse</p>
<b>Anmelder</b>	<p>Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	<p>Næste</p>
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	<p>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.</p> <p>Er der flere søgeresultater markeres den ønskede andelsbolig, og der afsluttes med "Luk". Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte andelsboliger".</p> <p>Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger, gentages processen.</p>	<p>Andelsboliger</p> <p>Søg</p> <p>Luk</p> <p>Næste</p>
<b>Vælg dokumenttype</b>	<p>I feltet "Kategori" vælges "Pant".</p> <p>I feltet "Dokumenttype" vælges "Ejerpantebrev Andel".</p>	<p>Kategori</p> <p>Pant</p> <p>Dokumenttype</p> <p>Næste</p>
<b>Udfyld pantvilkår</b>	<p><b>Trin 4:</b> Her angives vilkårene for ejerpantebrevet.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser"</a>.</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Udfyld pantvilkår - fortsat</b>	<p><a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2"</a>.</p> <p>OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
<b>Tilføj debitor</b>	<p><b>Trin 5:</b> 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>
<b>Oplysninger om panteretten</b>	<p><b>Trin 7:</b> Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantssætning, skal markeringen i underpantssætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantssætningen tilføjes på trinnet "Underpantssætning".</p> <p>Markering for underpantssætning fjernes, hvis underpantssætningen skal være højere eller lavere end hovedstolen. Underpantssætningen 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"/> Underpantssætning</p>
<b>Tilføj fuldmagtshaver</b>	<p><b>Trin 9:</b> Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagtsgiver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges "Fuldmagtshaver er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj fuldmagt".</p>	<p>Angiv fuldmagtens omfang  <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p>(T)ilføj fuldmagt</p>
<b>Tilføj underpant</b>	<p><b>Trin 11:</b> Angiv underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpanthaver 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
<b>Beregn afgift</b>	<p><b>Trin 16:</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser".</a></p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 17:</b> 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"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller <input type="text" value=""/></p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<b>Vælg underskrifts- metode</b>	<p><b>Trin 18:</b> 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 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><b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b></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", <b>skal</b> 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><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
<p><b>Indsend dokumentation</b></p>	<p>Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel". Derfor skal dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel" anmeldes <b>efter tinglysning</b>.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p>	