

Underpant fast ejendom, Bil- og Andelsboligbogen

- 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 www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. på det dokument, der skal underpantsettes. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Underpant ...".	Dokumenttype Næste
Underpanthaver	Underpanthaver angives med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er underpanthaver vælges "Underpanthaver er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj" (Enter). Angiv evt. beløb for underpantet. Sideordnede underpanthavere skal oprettes hver for sig. De kan ikke oprettes i samme anmeldelse. Det skal anføres i trinnet "Øvrige oplysninger", at underpanthaverne skal være sideordnet.	Underpanthaver er den samme som anmelder Tilføj Næste
Tinglyste underpantsetninger	Hvis der allerede er tinglyst underpant, vil disse fremgå i prioritetsrækkefølge, og der kan markeres for respekt.	Markér Pr.nr. 0 1
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Kreditor" fra det tinglyste pantebrev har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Skal kreditor være en anden kan denne ændres via "Andre roller". "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses	

	<p>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>Til underskrift</p>
--	--	------------------------