




## 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
Start anmeldelse	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."</p> <p>Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse".</p> <p>Ved "Andelsboligbogen" vælges dokumenttype "Ejerpantebrev Andel".</p>	<p><b>Tinglysning mv.</b></p> <p>Ny anmeldelse</p> <p>» Andelsboligbogen</p> <p>Dokumenttype</p>
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find andelsbolig	<p><b>Trin 2:</b> Angiv hvilken andelsbolig tinglysningen omfatter. Der skal søges på kommune eller postnr. samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte andelsbolig vises.</p> <p>Hvis der skal tilføjes flere andelsboliger, gentages processen.</p>	<p>(S)øg</p> <p>(T)ilføj</p>
Udfyld pantvilkår	<p><b>Trin 4:</b> Her angives vilkårene for ejerpantebrevet.</p> <p>Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p> <p>Her kan tilføjes bilag.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Upload og vedhæft bilag</a>".</p> <p>OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.</p>	
Tilføj debitor	<p><b>Trin 5:</b> Vælg "Hvis debitor ikke fremgår af listen".</p> <p>Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn 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>
Oplysninger om panteretten	<p><b>Trin 7:</b> Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning, skal markeringen i underpantsætning ikke fjernes.</p> <p>Oplysninger om underpantsætningen tilføjes på trinnet "Underpantsætning".</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Underpantsætning</p>

<p>Tilføj fuldmagtshaver</p>	<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  </p> <p>Fuldmagtshaver er den samme som anmelder</p> <p><input type="button" value="(T)ilføj fuldmagt"/></p>
<p>Tilføj underpant</p>	<p><b>Trin 11:</b> Angiv evt. underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpanthaver vælges, ”Underpanthaver og anmelder er den samme”</p> <p>Afslut med ”Tilføj underpanthaver”.</p> <p>Der skal ikke indsættes underpanthaver i dette trin, hvis der skal være sideordnede underpantsetninger, eller underpantsetningen skal være højere end hovedstolen. Underpantsetningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen ”Underpant Ejerpantebrev Andel”.</p>	<p>Underpanthaver og anmelder er den samme</p> <p><input type="button" value="Tilføj underpanthaver"/></p>
<p>Beregn afgift</p>	<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>Se evt. vejledning til ”<a href="#">Fritekst/Fraser</a>”.</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<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 navn <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 </p> <p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<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 e-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,</p>	

	<p>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> <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 roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1166 752 1374 790" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>
<p>Indsend dokumentation</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>	