




## Ejerpantebrev Fast Ejendom

- 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 <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg ”Tinglysning mv.”.  Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.  Ved ”Tingbogen” vælges dokumenttype ”Ejerpantebrev Fast Ejendom ”.	
Udfyld anmelder oplysninger	<b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find ejendom	<b>Trin 2:</b> Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.	
Udfyld pantvilkår	<b>Trin 4:</b> Her angives vilkårene for ejerpantebrevet.  Hvis der er øvrige rentevilkår, indsættes disse i fritekstfeltet.  Se evt. vejledning til ” <a href="#">Fritekst/Fraser</a> ”.  Her kan tilføjes bilag.  Se evt. vejledning til ” <a href="#">Upload og vedhæft bilag</a> ”.  OBS: Fritekst og/eller bilag = manuel behandling.	
Tilføj debitor	<b>Trin 5:</b> Markér debitor i boksen.  Hvis debitor ikke allerede fremgår af listen, bruges ”Hvis debitor ikke fremgår af listen”, og debitor angives med cpr-nr./cvr-nr.  Afslut med ”Tilføj debitor”.	<p>Hvis debitor ikke fremgår af listen</p> <p>(T)ilføj debitor</p>
Oplysninger om panteretten	<b>Trin 7:</b> Hvis ejerpantebrevet skal indeholde underpantsætning, skal markeringen i underpantsætning ikke fjernes.  Oplysninger om underpantsætningen tilføjes på trinnet ”Underpantsætning”.	<input checked="" type="checkbox"/> Underpantsætning

<p>Tilføj fuld- magtshaver</p>	<p><b>Trin 10:</b> Angiv evt. fuldmagtshaver, fuldmagtens omfang og fuldmagts giver.</p> <p>Hvis anmelder er fuldmagtshaver vælges:</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 12:</b> Angiv evt. underpanthaver.</p> <p>Hvis anmelder er underpanthaver vælges:</p> <p>Afslut med ”Tilføj underpanthaver”.</p> <p>Der skal ikke indsættes underpanthaver i dette trin, hvis der skal være sideordnede underpantsætninger, eller underpantsætningen skal være højere end hovedstolen. Underpantsætningen skal efterfølgende anmeldes med dokumenttypen ”Underpant Ejerpantebrev Fast Ejendom”.</p>	<p>Underpanthaver og anmelder er den samme</p> <p><input type="button" value="Tilføj underpanthaver"/></p>
<p>Beregn afgift</p>	<p><b>Trin 17:</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. navigationsseddel til ”<a href="#">Fritekst/Fraser</a>”.</p>	
<p>Angiv andre roller</p>	<p><b>Trin 18:</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 underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 19:</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-mail adresse 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>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 prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>
--	---	--------------------------