



Digitaliser Pantebrev Andel og 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.

Dokumenttypen "Digitaliser Pantebrev ..." anvendes til at konvertere et papirbaseret pantebrev til et digitalt pantebrev.

Denne dokumenttype kan kun anmeldes af autoriserede anmeldere.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogs- eller andelsboligbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

[Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen \(andelsboligbogsattest\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Digitaliser Pantebrev ...".	Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor	Her kan angives oplysninger om ny debitor og ny kreditor med cpr-nr./cvr-nr. OBS: Hvis der ikke er utinglyste debitor- eller kreditorskifte, skal dette trin ikke udfyldes. Hvis én rolle ændres, skal alle roller, der fremadrettet skal være en del af dokumentet, tilføjes.	
Fuldmagt	Markér den kreditor, der giver fuldmagt. Angiv oplysninger om fuldmagtshaver. Afslut med "Tilføj fuldmagt". Fuldmagtshaver og fuldmagtsgiver fremgår nu af listen.	Tilføj fuldmagt
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges "Anmelderordning", skal der udfyldes flere oplysninger. 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. Markeres der i "Anmelderordning", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Vis anmeldelse Til underskrift