



Udlæg

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.

Ved aflysning af udlæg anvendes dokumenttypen "Aflysning Hæftelse ...".

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 for den pågældende tingbog angives hvilken ejendom, andelsbolig eller hvilket køretøj tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Fast ejendom: Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Andelsbolig: Søg på kommune eller postnr. Samt på vejkode/vejnavn og nr., etage, side eller dør. Køretøj: Hvis køretøjet ikke findes, indtastes relevante data. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme", "Valgte andelsboliger" eller "Valgte køretøjer".... Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, andelsboliger eller køretøjer gentages processen.	Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant".	Kategori Pant

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype - fortsat	I feltet "Dokumenttype" vælges "Udlæg ...".	Dokumenttype Næste
Debitor og kreditor	I fast ejendom fremgår ejer som debitor i feltet "Tilføjede roller". Hvis ikke alle hentede ejere skal være debitorer, skal de overflødige fjernes med "Slet". Kreditor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. I Andelsbolig- og Bilbogen angives debitor og kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Når både debitor og kreditor fremgår under "Tilføjede roller" afsluttes med "Næste".	Tilføj Næste
Beløb, der er foretaget udlæg for	Angiv beløb samt dato for udlæg. Vedrører udlægget kun en ideel andel af ejendommen, markeres i boksen "Udlæg vedrører kun debtors andel".	☐ Udlæg vedrører kun debtors andel Næste
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Myndighed" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste. Ved underskriftsmetode vælges "Underskriftsmappe". 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. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)".	Øvrige oplysninger

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "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".	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes
Indsend dokumentation f.s.v. angår Andelsboligbogen	Dokumentet vil altid blive tinglyst med frist til anmeldelse af dokumenttypen "Adkomsthavererklæring Andel", hvorfor kreditor/andelsboligforeningen efter tinglysning skal anmelde "Adkomsthavererklæring Andel". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.	