



Skadesløsbrev Løsøre

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 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 "Personer/virksomheder" indtastes cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. på den person eller virksomhed tinglysningen omfatter. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte personer/virksomheder". Omfatter anmeldelsen flere cpr-nr./cvr-nr., gentages søgningen.	Personer/virksomheder Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Pant". I feltet "Dokumenttype" vælges "Skadesløsbrev Løsøre".	Kategori Pant Dokumenttype Næste
Angiv løsøre	Trin 2: Beskrivelse af løsøret angives i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb. OBS: Ved apotekerlån skal der markeres i "Lån ydes i henhold til særlig lovgivning" og lovens navn, nummer, dato og paragraf anføres i de følgende felter.	

Fase	Forklaring	Tast
Udfyld beløb - fortsat	Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).	
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj kreditor".	Kreditor er den samme som anmelder (T)ilføj kreditor
Tilføj debitor	Trin 7: Hvis der skal tilføjes yderligere debitorer vælges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.	Hvis debitor ikke fremgår af listen (G)em
Tinglysningsafgift	Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, skal der angives en begrundelse i fritekstfeltet. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Angiv andre roller	Trin 16: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <ul style="list-style-type: none"> cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. eller navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). Afslut med "Tilføj".	Andre roller <input type="text" value=""/> (T)ilføj

Fase	Forklaring	Tast
<p>Vælg underskriftsmetode</p>	<p>Trin 17: 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 mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</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", skal 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. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Til (u)nderskrift</p>