



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 skærmbillederne.

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
Debitor og kreditor	Til rollen debitor kan der tilføjes parter fx "Kautionsist" ved at sætte markering i "Part". Når parten er indsat med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. klikkes på "Tilføj". Afslut med "Luk". Tilføj evt. yderligere debitor. Angiv oplysninger om kreditor.	Part ○

Fase	Forklaring	Tast
Debitor og kreditor - fortsat	<p>Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder".</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Kreditor er den samme som anmelder</p> <p>Tilføj</p>
Hovedstol og løsøre	<p>Hovedstolens beløb angives.</p> <p>Tilføj beskrivelse af løsøret i fritekstfeltet.</p>	
Særlige bestemmelser	<p>Eventuelle særlige bestemmelser angives i fritekstfeltet.</p>	
Tinglysningsafgift	<p>Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, skal der angives en begrundelse i fritekstfeltet.</p>	
Roller og underskriftsmetode	<p>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>Hvis der skal tilføjes andre roller til anmeldelsen, klikkes på "Andre roller".</p> <p>"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.</p>	<p>Andre Roller</p> <p>Vis anmeldelse</p> <p>Til underskrift</p>

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts- metode - fortsat	<p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p>	<div data-bbox="1174 421 1423 472" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;"> Dokumenter, der kan anmeldes </div>