



Vilkårsændring Løsøre

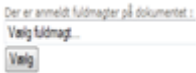
Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

"Vilkårsændring Løsøre" anvendes ved ændring af vilkår for det tinglyste dokument – fx rentebestemmelser, betalingsbestemmelser, opsigelsesbestemmelser, ændring af personligt gældsansvar eller øvrige bestemmelser.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i personbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg Personbogen \(personbogsattest\)" \(pdf\).](#)

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 listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Vilkårsændring Løsøre".	Kombinationspåtegninger Næste
Angiv ændringer	Trin 3: Angiv hvilke vilkårsændringer, der skal gælde for dokumentet fremover og udfyld efterfølgende de viste felter.	
Angiv andre roller	Trin 11: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.	Andre Roller

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: - cpr-nr. og for- og efternavn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). Afslut med "Tilføj".	
Vælg underskrifts- metode	Trin 12: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift. Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Er fuldmagten indeholdt i dokumentet, der påtegnes, vælges fuldmagtshaver i drop-down menuen ved "Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet", og der afsluttes med "Vælg". 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. 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" eller "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes. OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Til (u)nderskrift Dokumenter, der kan anmeldes