



Kreditorkifte 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.

Kreditorkifte Løsøre anvendes til udskiftning af nuværende kreditor.

Kreditorkifte på ejerpantebreve skal alene ske ved anmeldelse af dokumenttypen "Debitorkifte Løsøre", hvor der sker automatisk kreditorkifte.

Der kan ikke anmeldes kreditorkifte på dokumenttyperne Skadesløsbrev Virksomhedspant og Skadesløsbrev Fordringspant.

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 "Kreditorkifte Løsøre".	Kombinationspåtegninger Næste
Kreditorkifte	Udtrædende kreditor Hvis udtrædende kreditor fremgår af listen "Kreditor" benyttes pilen "Flyt rolle".	Flyt rolle ↑

Fase	Forklaring	Tast
Kreditorskifte - fortsat	Hvis udtrædende kreditor ikke fremgår af listen "Udtrædende kreditor" eller "Kreditor", vælges "Udtrædende kreditor fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om udtrædende kreditor med cpr-nr, og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Kommende kreditor En nuværende kreditor, der fortsat skal være kreditor, skal fremgå af listen "Kreditor". Skal der tilføjes en ny kreditor, vælges "Kreditor fremgår ikke af listen". Angiv oplysninger om den nye kreditor med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk".	Udtrædende kreditor fremgår ikke af listen Tilføj Luk Kreditor fremgår ikke af listen Tilføj Luk
Roller og underskriftsmetode	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. Hvis der vælges underskrift i henhold til fuldmagt, og der allerede en fuldmagt i dokumentet, der påtegnes, er fuldmagtshaver angivet i feltet "Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes", og der afsluttes med "Vælg". Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.	Der er tinglyst fuldmagt på dokumentet, der påtegnes Tilføj fuldmagtshaver cpr-nr. 12345678 Tilføj

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	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. "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 Dokumenter, der kan anmeldes