


Kreditorkifte (transport) i fast ejendom, Andelsbolig og Bilbogen

- 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 ...”/”Transport Hæftelse Fast Ejendom” anvendes ved udskiftning af nuværende kreditor, yderligere tilføjelse af kreditor og udtrædelse (aflysning) af nuværende kreditor.
- Kreditorkifte (transport) på ejerpantebrev skal alene ske ved anmeldelse af dokumenttypen ”Debitorkifte ...”, hvor der sker automatisk kreditorkifte.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Udfyld anmelder oplysninger	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men 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 Andel”, ”Kreditorkifte Bil” eller ”Transport Hæftelse Fast Ejendom”.	Kombinationspåtegninger Næste
Vælg evt. udtrædende kreditor	Trin 3: Cpr-nr./cvr-nr. skal angives, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende kreditor.	Tilføj oplysninger om CPR og CVR
Vælg evt. indtrædende kreditor	Trin 4: Indtast oplysninger om evt. indtrædende kreditor. Indtrædende kreditor fremgår nu af listen.	(T)ilføj kreditor
Angiv andre roller	Trin 8: 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 navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). 	Andre Roller 

	<p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>(T)ilføj</p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 9: 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>Hvis der vælges "Anmelderordning" eller "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>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".</p> <p>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.</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 underskrives, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet. Vælg fuldmagt... </p> <p>Vælg</p> <p>Til (u)nderskrift</p>