
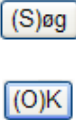
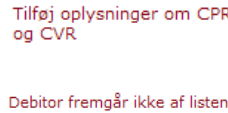
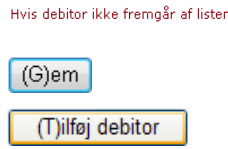
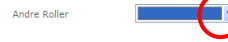


Debitorskifte Løsøre

- 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.
- ”Debitorskifte Løsøre” anvendes til ændring af debitorer, hvor debitorer kan indtræde eller udtræde.
- Ved tinglysning af debitorskifte på et ejerpantebrev sker der automatisk kreditorskifte, og anmeldelsen skal **ikke** kombineres med et kreditorskifte.
- Der kan ikke anmeldes debitorskifte på skadesløsbrev virksomhedspant og skadesløsbrev fordringspant.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”. Ved ”Personbogen” vælges først ”Påtegninger” ”Pant”. Derefter markeres ”Debitorskifte Løsøre”.	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglyst dokument	Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår af personbogsattesten. Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.	
Vælg evt. udtrædende debitor	Trin 3: Cpr-nr./cvr-nr. skal tilføjes, hvis dette ikke allerede fremgår af oplysningerne om udtrædende debitor. Fremgår udtrædende debitor ikke af listen, vælges ”Debitor fremgår ikke af listen”, og oplysninger indtastes. Er der tilbageblevne debitorer, som ikke skal udtræde, skal disse angives som rollen ”Debitor” på trinnet ”Andre roller”.	
Vælg evt. indtrædende debitor	Trin 4: Vælg ”Hvis debitor ikke fremgår af listen”. Angiv oplysninger om debitor med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Afslut med ”Tilføj debitor”.	
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: - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller	

	<p>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p><input type="button" value="(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 e-mail adresse 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 – gælder kun for kreditor - 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. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p>Der er anmeldt fuldmagter på dokumentet : Vælg fuldmagt... <input type="button" value="Vælg"/></p> <p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>