


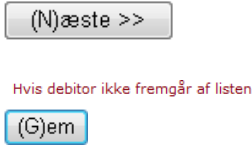



Skadesløsbrev Fordringspant

- 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.
- Tinglysning af fordringspant jf. tinglysningslovens § 47 d kan omfatte alle eller enkelte fordringer. Pantsætning kan ske med skadesløsbrev.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med Nem ID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Personbogen" vælges dokumenttype "Skadesløsbrev Fordringspant".	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find person (virksomhed)	Trin 2: Angiv oplysninger om cvr-nr. Hvis der er tale om en enkeltmandsvirksomhed, skal cpr-nr. og navn tillige indtastes. Omfatter anmeldelsen flere cvr-nr., gentages søgningen.	
Udfyld beløb	Trin 4: Her angives beløb. Her kan tilføjes bilag. Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ".	
Tilføj kreditor	Trin 5: Her angives oplysninger om kreditor med cpr-nr./cvr-nr. Hvis anmelder er kreditor vælges "Kreditor er den samme som anmelder". Afslut med "Tilføj kreditor".	
Tilføj debitor	Trin 7: Angiv oplysninger om debitor og afslut med "Næste". Hvis debitor ikke allerede fremgår, bruges "Hvis debitor ikke fremgår af listen", og debitor angives med cvr-nr.	
Beregn afgift	Trin 15: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledning til " Fritekst/Fraser ".	
Angiv andre roller	Trin 16: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal	

	<p>den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <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.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 17: 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>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 underskrive, 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 prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>