

ANVÄNDARMANUAL

Pantsystem

Dokumentet beskriver funktioner i Lantmäteriets Pantsystem.

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	4
2. ORDLISTA	4
3. TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR	4
4. ANVÄNDARKATEGORIER	4
5. BEHÖRIGHETSNIVÅER	5
6. SAMARBETE	5
7. INLOGGAD ANVÄNDARE	6
8. ÄRENDEN	8
HANTERA ÄRENDEN.....	8
9. VISA OCH HANTERA PANT	9
9.1 SÖK VIA FASTIGHETS BETECKNING	10
<i>Status</i>	11
<i>Hinder</i>	11
9.2 SÖK VIA REFERENS	12
9.3 REGISTRERA/BEGÄRA	12
<i>Registrera panthavarnummer på en ägarregistrerad pant</i>	13
<i>Begära pant</i>	15
<i>Besvara begäran</i>	16
<i>Ta bort begäran</i>	16
9.4 ERBJUD PANT.....	17
<i>Erbjud Pant</i>	17
<i>Besvara Erbjudan</i>	17
<i>Ta bort obesvarad erbjudan</i>	17
9.5 ÄGARREGISTRERA PANT	18
9.6 ÖVRIGA ÅTGÄRDER	19
<i>Utskrift av pantbrev</i>	19
<i>Registrera till valfritt panthavarnummer</i>	19
<i>Registrera pant till Kronofogdemyndigheten</i>	21
<i>Registrera pant till Fastighetsinskrivningen</i>	23
<i>Registrera pant till Fastighetsbildning</i>	24
<i>Registrera pant inom samarbete/organisation</i>	24
<i>Registrera hinder</i>	27
<i>Ta bort hinder</i>	30
<i>Registrera referens</i>	31
<i>Ta bort referens</i>	31
<i>Returnera pant</i>	31
9.7 SÖK NY FASTIGHET	32
10. DAGENS HÄNDELSER	33
11. PANTFÖRTECKNING	36
11.1 BESTÄLLA PANTFÖRTECKNING	36
11.2 HÄMTA PANTFÖRTECKNING	37
11.3 ANTAL PANTER	38
12. REGISTRERA KONVERTERING	39
12.1 REGISTRERA KONVERTERING	39

12.2 SÖK FRAM AVSTÄMNINGSLISTA	42
12.3 VIKTIG INFORMATION GÄLLANDE REGISTRERING AV KONVERTERING	43
13. UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET	44
13.1 UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET MED DIREKTVISNING	44
13.2 UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET SKICKAS TILL LAGFAREN ÄGARE/TOMTRÄTTSINNEHAVARE 45	
13.3 UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET SKICKAS TILL BESTÄLLARE MED FULLMAKT	47
<i>Utdrag ur pantbrevsregistret - Initiering via organisationsnummer</i>	<i>47</i>
14. PROFIL	47
14.1 UPPGIFTER I PROFILEN SOM KAN ÄNDRAS AV ANVÄNDAREN.....	47
14.2 UPPGIFTER I PROFILEN SOM KAN ÄNDRAS AV EN BEHÖRIGHETSADMINISTRATÖR INOM DEN EGNA ORGANISATIONEN.....	47
14.3 UPPGIFTER I PROFILEN SOM INTE KAN ÄNDRAS	48
15. ÖVRIGT	48
NYHETSSIDA I PANTSYSYSTEM.....	48

1. Inledning

Lantmäteriet har utvecklat ett nytt pantsystem som ersätter det stordatorbaserade Pantbrevssystemet (PBS). Stordatormiljön avvecklas och systemet byts ut till nyare teknik och anpassas för användarnas krav på ökad tillgänglighet och användarvänlighet.

2. Ordlista

Digital Pant: registrering av en inteckning i pantbrevsregistret enligt 1 § andra stycket Pantbrevsregisterlagen. Datapantbrev är detsamma som Digital Pant.

Federationsanvändare: Användare inom en organisation som har federationsavtal med Lantmäteriet och som använder den egna organisationens behörighetslösning för att logga in i Pantsystem.

Pantsystem: Gemensam benämning för pantbrevsregistret och Lantmäteriets handläggningssystem för ärendehantering av digitala pantbrev.

Panthavare: Den som registrerat sitt Panthavarnummer på en Digital Pant och har rätt att råda över den, se 4 § andra stycket Pantbrevsregisterlagen. Panthavare är detsamma som Pantbrevshavare. I användarmanualen används begreppet panthavare.

Panthavarnummer: För att kunna registrera sig som Panthavare av en Digital Pant krävs ett så kallat Panthavarnummer. Panthavarnumret är kopplat till en viss Panthavare vilket innebär att det av Panthavarnumret framgår vem som innehar den Digitala Panten.

Ägarregistrerad pant: Digital Pant som inte är registrerad till någon Panthavare. Den Digitala Panten innehas av fastighetsägaren.

3. Tekniska förutsättningar

Pantsystem är en webbaserad applikation.

Systemet stödjer Webbläsare enligt W3C:s webbstandarder, dvs. nyare versioner av Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox och Safari. Vi kan inte garantera fullständig funktionalitet i Pantsystem om du använder webbläsaren Internet Explorer.

4. Användarkategorier

Det finns fem olika användarkategorier i Pantsystem. Kategorierna styr vad en användare kan göra i systemet och är kopplade till den organisation användaren tillhör.

De fem kategorierna är följande:

- KI – Kreditinstitut, hit räknas alla anslutna kunder till Pantssystem bortsett från Kronofogdemyndigheten
- KFM – Kronofogdemyndigheten
- KMS – Kreditmarknadsservice, intern användarkategori inom Lantmäteriet
- FI – intern användarkategori inom Lantmäteriet
- KC – intern användarkategori inom Lantmäteriet

5. Behörighetsnivåer

Det finns två behörighetsnivåer i pantsystem:

- Tittbehörighet
- Handläggbarbehörighet

Alla användare i Pantssystem har tittbehörighet till samtliga panthavarnummer inom den organisation användaren tillhör och de eventuella samarbeten som finns registrerade med andra organisationer.

En användare kan tilldelas handläggbarbehörighet till ett, flera eller samtliga panthavarnummer som finns tillgängliga inom den egna organisationen och de eventuella samarbeten som finns registrerade med andra organisationer.

6. Samarbete

I pantsystem finns ett nytt begrepp – samarbete.

Samarbete innebär att två organisationer/organisationsnummer kommer överens om att ge varandra insyn över de panter som finns registrerade hos respektive panthavare. Parterna i samarbetet har möjlighet att ge varandra handläggbarbehörighet till de panthavarnummer som är kopplade till organisationsnumren som ingår i samarbetet.

När en överenskommelse om samarbete träffats anmäler man det till Lantmäteriet som registrerar samarbetet. Anmälan om samarbete sker via en för ändamålet framtagna blankett.

Exempel på samarbete:

Storbanken AB och Storbanken Hypotek har ett nära samarbete och behov av insyn/åtkomst finns. De båda parterna kommer överens om att anmäla ett samarbete, fyller i och skickar in blanketten *Anmälan om samarbete i Pantssystem* till Lantmäteriet, som i sin tur registrerar samarbetet. Alla användare i de båda organisationerna får tittbehörighet till samtliga panthavarnummer tillhörande de båda organisationsnumren. Parterna i samarbetet väljer själva om de vill tilldela sina användare

handläggbarbehörighet till ett, flera eller samtliga panthavarnummer som ingår i samarbetet.

7. Inloggad användare

Vid första inloggningen i Pantsystem uppmanas användaren att komplettera med adressuppgifter i sin [profil](#). Det är obligatoriskt för användare av Pantsystem att ange en adress i profilen. Om adressen saknas kommer det inte vara möjligt att arbeta i systemet.

I profilen finns även möjlighet att markera ett av flera tillgängliga panthavarnummer som förvalt. Det innebär att förvalt panthavarnummer är det panthavarnummer användaren loggas in mot som default.

När en användare loggat in i Pantsystem presenteras namn och inloggat panthavarnummer uppe till höger i bilden.

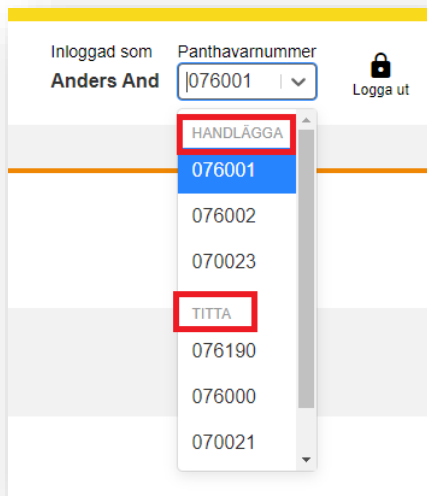
Bild 1 Visar inloggad användare och inloggat panthavarnummer.



Användaren kan endast utföra åtgärder kopplade till det inloggade panthavarnumret. Om användaren till exempel vill begära pant till ett annat panthavarnummer än det som presenteras i rutan för inloggat panthavarnummer, måste användaren först byta inloggat panthavarnummer.

Om den inloggade användaren har behörighet till fler än ett panthavarnummer visas det när man öppnar listan under rubriken panthavarnummer. Här kan finnas två rubriker **Titta** och **Handlägga**. Under rubrikerna presenteras de panthavarnummer handläggaren har tittbehörighet respektive handläggbarbehörighet till.

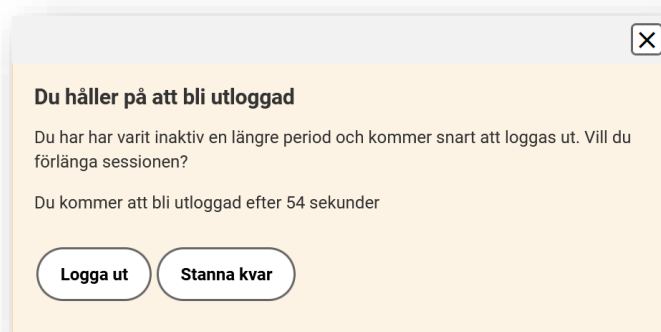
Bild 2 Visar lista med tillgängliga panthavarnummer med rubrikerna Handlägga och Titta markerade med röda ramar.



Om användare saknar handläggarbehörighet till ett panthavarnummer kontaktas en behörighetsadministratör inom den egna organisationen. Behörighetsadministratören kan tilldela handläggarbehörighet till användaren. Användaren kontakter en behörighetsadministratör inom den egna organisationen för att uppdatera sin behörighet.

Användaren loggas ut ur Pantssystem automatiskt efter att ha varit inaktiv i systemet under 60 minuter. Pantssystem visar en dialogruta ett par minuter innan utloggning sker och ger användaren möjlighet att stanna kvar i den aktiva sessionen eller att själv aktivt logga ut ur systemet. Om inget val görs kommer Pantssystem att logga ut användaren. Alla transaktioner som inte sparats vid en utloggning går förlorade och kan inte återskapas. Det är därför viktigt att avsluta pågående transaktioner innan man lämnar systemet för en längre tids inaktivitet.

Bild 3 Visar dialogruta med information om inaktivitet och utloggning



8. Ärenden

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI. Handläggare med tittabehörighet har inte tillgång till information om ärenden.

Under fliken **Ärenden** visas samtliga inkomna/skickade ärenden kopplade till ett specifikt panthavarnummer.

Här finns möjlighet att filtrera fram en viss ärendetyp eller att titta på den totala listan över inkommen och skickad begäran/erbjudan för det aktuella panthavarnumret.

- Möjligt att söka fram ärenden inom ett visst datumspann
- Möjligt att söka fram ärenden kopplade till en fastighetsbeteckning
- Samtliga obesvarade ärenden visas som default
- Filtrering kan göras både på status och på ärendetyp
- Välj återställ för att återgå till defaultläget där samtliga obesvarade ärenden visas

Bild 4 Visar filtreringsmöjligheter på ärendesidan

Ärenden

Lista ärenden

Datum från: åååå-mm-dd Datum till: åååå-mm-dd

Fastighetsbeteckning: KOMMUN TRAKTNAMN BLOCK:ENHET

Status på pant i ärendet: Visa alla statusar Obesvarad Accepterad Avslagen Avbruten

Ärendetyp: Visa alla ärendetyper Inkommen begäran Skickad begäran

Ärenden

Visar 2 Inkommen begäran, 0 Ej accepterad begäran och 3 Skickad begäran

Öppna ärende	Ärendetyp	Fastighetsbeteckning	Inkommen/Skickad	Besvarad	Antal panter i ärendet	Antal obesv
	Skickad begäran - delvis accepterad/delvis obesvarad	SKOBY PEPPARROTEN 3	2021-06-16 12:19	2021-06-16 12:20	9	4
	Inkommen begäran	SKOBY PEPPARROTEN 3	2021-10-14 14:03		1	1
	Inkommen begäran	SKOBY PEPPARROTEN 5	2021-10-26 16:04		1	1
	Skickad begäran	DALNÄS GÄLLSJÖN 1:7	2022-06-09 13:13		1	1

Hantera ärenden

Ett inkommet eller skickat ärende hanteras genom att öppna ärendet med hjälp av förstoringsglasat till vänster i ärendelistan. Genom att klicka på förstoringsglasat öppnas en ny bild med mer detaljerad information.

I bilden nedan visas ett öppnat ärende som rör en **Inkommen begäran** som är obesvarad. Ärendet innehåller information om:

- Pantmottagare – panthavarnummer och organisationsnamn
- Kontaktperson
- Organisationsnamn för kontaktperson – denna uppgift kan skilja sig åt från det som presenteras under rubriken Pantmottagare
- Telefonnummer till kontaktperson
- E-postadress till kontaktperson
- Meddelande till nuvarande panthavare
- Datum och klockslag för skapandet av begäran
- Fastighetsbeteckning
- Uppgift om pant/-er som ingår i begäran
- Eventuella hinder som finns registrerade på pant

Bild 5 Visar ett öppnat ärende gällande en inkommen begäran

Inkommen Begäran

Pantmottagare
070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA

Kontaktperson Hanna Handelsbanken	Organisationsnamn Handelsbanken	Telefonnummer 012-3456789
E-post test3@lm.se	Registreringsdatum 2021-09-14 12:14	

Meddelande
Vi begär pant från er med anledning av friköp av tomträtt.

SKOBY SPARRISSEN 2

	Status	Belopp	Inskrivningsdag	Aktnummer	Hinder
<input type="checkbox"/>	Obesvarad	7 547 000 SEK	1973-01-31	73/1539	

När man markerar rutan bredvid panten aktiveras knapparna **Godkänn** och **Avslå**.

Vid **Godkänn** ställer Pantssystem en kontrollfråga om man vill godkänna inkommen begäran.

Vid **Avslag** är det obligatoriskt att skicka med ett meddelande till den som initierat begäran, men valbart om man vill skicka med kontaktuppgifter eller inte. Om användaren väljer att inte skicka med kontaktuppgifter kommer inte heller informationen om vilken panthavare det är som avslår begäran skickas med.

Det är möjligt att ange kontaktuppgifter till en särskild kontaktperson på samma sätt som man kan göra när man skickar en begäran.

9. Visa och hantera pant

Denna funktion finns tillgänglig för samtliga användarkategorier i Pantssystem.

Funktionen **Visa och hantera pant** används för att via en fastighetsbeteckning få en bild över vilka beviljade in-teckningar som finns i fastigheten och vilken typ av pant **in-teckningen** har.

9.1 Sök via fastighetsbeteckning

Bild 6 visar ett sökformulär.

The screenshot shows a search form titled "Visa och hantera pant". Below the title is a section "Ange fastighetsbeteckning" with a search input field containing "Skoby Brynäs 1:4" and a "Sök" button.

När man skriver i sökfältet hjälper Pantssystem till genom att presentera en lista med förslag på fastighetsbeteckningar. Det går bra att fortsätta skriva den fullständiga fastighetsbeteckningen eller att välja fastighetsbeteckning i den lista som Pantssystem presenterar.

Lägg till fastighetsbeteckningen genom att trycka **Enter**.

Sökning kan göras genom att man trycker **Enter** eller genom att man klickar på **Sök**.

När man angett och sökt fram en fastighetsbeteckning presenterar Pantssystem en översiktsbild.

Bild 7 visar översiktsbild för fastigheten Skoby Rabarbern 1.

The screenshot shows an overview of mortgages for "SKOBY RABARBERN 1". The owner is Eleonora Åkesson (19830621-2385). The table lists six mortgages with columns for number, amount, registration date, act number, reference, status, and encumbrances.

Nr.	Belopp/inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	158 000/158 000 SEK	1975-01-15	75/1495		Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
2	34 600/192 600 SEK	1975-01-15	75/1496		Annan panthavare	
3	25 500/218 100 SEK	1975-01-15	75/1498		Ägarregistrerad	
4	17 300/235 400 SEK	1975-01-15	75/1499		Ägarregistrerad	
5	15 000/250 400 SEK	1976-05-05	76/22880		Ägarregistrerad	Spärr: KFM 12345
6	856 000/1 106 400 SEK	1995-01-09	95/327	123456789012345	076001 Handelsbanken	

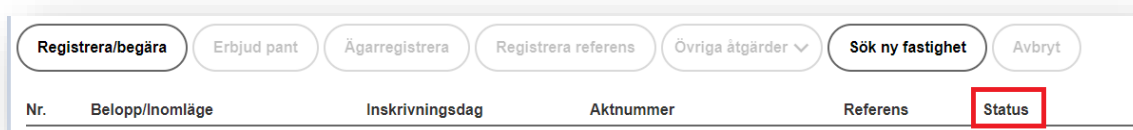
Översiktsskärmbilden visar information om:

- Fastighetsbeteckning
- Lagfaren ägare/tomträttsinnehavare
- Fullständig inteckningsbild med företrädesordning, belopp/inomläge, inskrivningsdag, akt.nr, referens, status på pant samt information om eventuella hinder.

STATUS

Kolumnen status visar vilken panthavare som finns registrerad på en pant.

Bild 8 Visar kolumnrubriken Status markerad med en röd ram.



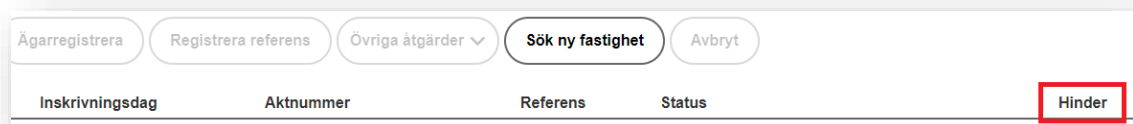
Här presenteras om en pant har status:

- Ägarregistrerad
- Registrerad till Fastighetsinskrivningen
- Registrerad till Fastighetsbildning
- Annan panthavare
- Om en pant är registrerad inom användarens egen organisation eller inom samarbete presenteras både panthavarnummer och namn kopplat till pant-havarnumret. Se översiktsskärmbild ovan.

HINDER

Om en pant är belagd med ett hinder kan inga andra åtgärder utföras på panten innan hindret är borttaget.

Bild 9 Visar kolumnrubriken Hinder markerad med en röd ram.



Hinder är något som i huvudsak registreras av KFM. I de fall där KFM har ett ärende där de har behov av att ”låsa” en pant kan de registrera ett hinder.

Det finns fyra olika typer av hinder:

- Spärr

- Allvarligt fel
- Överklagande
- Pågående ärende

Hindertypen Spärr används i huvudsak av KFM, men kan också användas av Lantmäteriet.

Hindertyperna Allvarligt fel och Överklagande används endast av Lantmäteriet.

Hinder kan inte registreras av en användare hos KI.

Hindertypen Pågående ärende indikerar att det finns en pågående begäran eller erbjudan. Ingen åtgärd kan utföras på panten förrän det pågående ärendet är besvarat eller borttaget.

9.2 Sök via referens

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI.

Under Visa och hantera pant finns möjlighet att söka fram panter via referens. Vid sökning via referens presenterar Pantssystem en lista över de panter där den sökta referensen finns registrerad. Listan innehåller information om fastighetsbeteckning, belopp, inskrivningsdag, aktnummer, referens och eventuellt hinder. Det är möjligt att klicka på fastighetsbeteckningen och på så sätt ta sig till översikt bilden över en fastighet och där utföra eventuella åtgärder på panten. Se avsnitt 9.1 ovan.

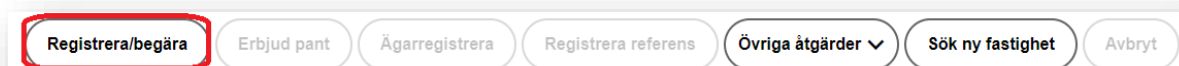
- ❖ En sökning via referens sker inom det inloggade panthavarnumret. Panter som är registrerade till andra panthavarnummer än det användaren loggat in mot kommer inte finnas med i sökresultatet även om panterna har den sökta referensen registrerad.

9.3 Registrera/Begära

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI.

Registrera panthavarnummer på en ägarregistrerad pant eller begära pant från en annan panthavare görs under **Registrera/Begära**.

*Bild 10 visar sju funktionsknappar i Pantssystem. Knappen **Registrera/Begära** är markerad med en röd ram.*



När en pant har status **Ägarregistrerad** kan en panthavare registrera sitt panthavarnummer på panten. Åtgärden är direktuppdaterande och panten kommer att registreras till panthavaren utan dröjsmål.

När en pant har status *Annan panthavare* kan panten begäras.

Åtgärderna *Registrera/Begära* kan utföras var för sig eller båda två samtidigt.

REGISTRERA PANTHAVARNUMMER PÅ EN ÄGARREGISTRERAD PANT

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI.

Bilden nedan visar fastigheten Skoby Rabarbern 1. I fastigheten finns tre panter med status *Ägarregistrerad*. Två av dessa panter finns tillgängliga för åtgärden *Registrera*. Den tredje panten är belagd med ett hinder och ingen åtgärd kan utföras på panten till dess att hindret är borttaget.

Bild 11 visar fastigheten Skoby Trähästen 7.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄHÄSTEN 7

Fastigheten har fått en ny beteckning, tidigare beteckning var SKOBY LUNDS INDUSTRIOMRÅDE 7

Tomrättsinnehav
Peter Sjöholm
19500930-1770

Registrera/begära
Ägarregistrera
Övriga åtgärder ▾
Sök ny fastighet

Nr.	Belopp / Inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status
1	107 300 / 107 300 SEK	1971-12-01	71/203		Annan panthavare
2	23 200 / 130 500 SEK	1971-12-01	71/205		Registrerad till Fastighetsinskrivningen
3	25 000 / 155 500 SEK	1975-10-29	75/37948		121888 Stadshypotek AB Region Skoby
4	125 000 / 280 500 SEK	1994-11-30	94/2386		Ägarregistrerad
5	55 000 / 335 500 SEK	1994-11-30	94/2387		Ägarregistrerad

1. Klicka på *Registrera/begära*
2. Markera den eller de panter där panthavarnummer ska registreras

Bild 12 visar en markerad pant, panthavarnummer som kommer att registreras på pant, referens som kommer registreras på panten samt knappar för **Utför** och **Avbryt**.

<input checked="" type="checkbox"/>	4	125 000 / 280 500 SEK	1994-11-30	94/2386	Ägarregistrerad
<input type="checkbox"/>	5	55 000 / 335 500 SEK	1994-11-30	94/2387	Ägarregistrerad
<input type="checkbox"/>	6	49 000 / 384 500 SEK	1994-11-30	94/2388	Ägarregistrerad
<input type="checkbox"/>	7	37 500 / 422 000 SEK	1994-11-30	94/2389	Annan panthavare
<input type="checkbox"/>	8	15 500 / 437 500 SEK	1994-11-30	94/2390	Skriftligt pantbrev
<input type="checkbox"/>	9	50 000 / 487 500 SEK	1994-11-30	94/2392	Annan panthavare

Registrera

Obligatoriska fält är markerade med *.

Panthavarnummer * **Referens**

Vid registrering av panthavarnummer på pant kommer ett meddelande om detta skickas till lagfaren ägare /tomträttsinnehavare

Vi har nu registrerat oss som pantbrevshavare för ovanstående pantbrev i din fastighet.

Vid frågor kontakta /Handelsbanken

Under inteckningsbilden visas rubriken **Registrera**, och det panthavarnummer som kommer registreras på panterna. Här visas även information om den underrättelse som kommer att skickas till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare vid registrering av panthavarnummer på en ägarregistrerad pant.

Om man väljer att avbryta registreringen visar Pantssystem en kontrollfråga för att säkerställa att man vill avbryta påbörjad åtgärd.

3. Ange den **referens** som ska registreras på panten. Denna åtgärd är valfri.
4. Välj **Utför**. Pantssystem uppdaterar nu informationen och panten registreras till det panthavarnummer användaren är inloggad mot.

Bild 13 visar en uppdaterad bild där panthavarnummer 070021 är registrerat på pant nr 4.

SKOBY TRÄHÄSTEN 7

Fastigheten har fått en ny beteckning, tidigare beteckning var SKOBY LUNDS INDUSTRIOMRÅDE 7

Tomträttsinnehav
Peter Sjöholm
19500930-1770

Nr.	Belopp / Inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status
1	107 300 / 107 300 SEK	1971-12-01	71/203		Annan panthavare
2	23 200 / 130 500 SEK	1971-12-01	71/205		Registrerad till Fastighetsinskrivningen
3	25 000 / 155 500 SEK	1975-10-29	75/37948		121888 Stadshypotek AB Region Skoby
4	125 000 / 280 500 SEK	1994-11-30	94/2386	Testreferens	070021 Stadshypotek AB Region Skoby

BEGÄRA PANT

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI.

Bilden nedan visar fastigheten Skoby Rabarbern 3. I fastigheten finns en pant med status **Annan panthavare**. Panten finns tillgänglig för begäran.

*Bild 14 visar statusen **Annan panthavare** markerad med en röd ram.*

The screenshot shows the 'Visa och hantera pant' interface for property SKOBY RABARBERN 3. The user is logged in as Hanna Handelsbanken. The page contains a table of mortgages with the following data:

Nr.	Belopp/inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	166 100/166 100 SEK	1975-01-29	75/2441		Skriftligt pantbrev	
2	34 600/200 700 SEK	1975-01-29	75/2443		Skriftligt pantbrev	
3	41 000/241 700 SEK	1975-02-26	75/5434		Skriftligt pantbrev	
4	10 000/251 700 SEK	1975-07-09	75/21496		Skriftligt pantbrev	
5	20 000/271 700 SEK	1975-09-03	75/28037		Annan panthavare	
6	35 000/306 700 SEK	1978-08-07	78/36648		Skriftligt pantbrev	

1. Klicka på **Registrera/begära** och välj den pant som ska begäras genom att markera i rutan bredvid panten.
2. Välj kontaktperson, eventuell referens och meddelande till nuvarande pant-havare.

Den användare som är inloggad i Pantsystem kommer att stå som kontaktperson default men det går att ange en **särskild kontaktperson**.

Vid val av särskild kontaktperson anges organisationsnamn och namn på kontaktperson samt telefonnummer och/eller e-postadress som kontaktinformation till den nuvarande panthavaren.

Meddelande till nuvarande panthavare är obligatoriskt och väljs i en lista med fördefinierade texter.

Bild 15 visar formulär där en begäran av pant skapas.

Begära

Obligatoriska fält är markerade med *.

Panthavarnummer * Referens

Förvald kontaktperson * | v

Meddelande till nuvarande panthavare är obligatoriskt *

3. När kontaktperson, eventuell referens och meddelande till nuvarande pant-havare angetts, välj **Utför**.

Ett ärende skapas och skickas till nuvarande panthavare.

- ❖ När en fastighet har inteckningar med status **Ägarregistrerad** och **Annan panthavare** kan man utföra sin registrering av panthavarnummer och begäran i samma funktion. Panter med status **Ägarregistrerad** registreras då direkt till det panthavarnummer användaren är inloggad mot och en begäran skickas gällande panter med status **Annan panthavare**.

BESVARA BEGÄRAN

Besvara en inkommen begäran görs under fliken **Ärenden**.

1. Sök fram den begäran du vill besvara i listan över inkomna ärenden.
2. Markera den eller de panter du vill besvara och välj om begäran ska accepteras eller avslås.
3. Välj **Utför**.

Vid **Avslag** är det obligatoriskt att skicka med ett meddelande till den som initierat begäran, men valbart om man vill skicka med kontaktuppgifter eller inte. Om användaren väljer att inte skicka med kontaktuppgifter kommer inte heller informationen om vilken panthavare det är som avslår begäran skickas med.

TA BORT BEGÄRAN

En skickad begäran som ej besvarats kan tas bort av den panthavare som innehar panten.

1. Öppna ärendet som ska tas bort under fliken **Ärenden**.
2. Välj **Avbryt begäran**. Ärendet tas då bort hos både avsändare och mottagare av begäran.

9.4 Erbjud pant

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KI.

En panthavare kan erbjuda en annan panthavare att överta en pant. Det görs via funktionen ***Erbjud Pant***. En erbjudan om pant måste besvaras av den som är mottagare av erbjudandet.

ERBJUD PANT

1. Sök fram en fastighet och välj *Erbjud pant*.
2. Markera den eller de panter som ska erbjudas och ange vilket panthavarnummer de ska erbjudas till.
3. Ange ett meddelande till mottagaren av panten. Meddelande kan väljas från en lista med fördefinierade texter.

Den användare som är inloggad i Pantsystem kommer att stå som kontaktperson default men det går att ange en ***särskild kontaktperson***.

Vid val av särskild kontaktperson anges namn på organisation och kontaktperson samt telefonnummer och/eller e-postadress som kontaktinformation till mottagaren av erbjudan.

- ❖ Vid val av meddelandetext om separat förbindelse ges möjlighet att skriva kompletterande text i ett fritextfält. Fritextfältet är begränsat till 240 tecken. I Pantsystem finns ingen funktionalitet för själva förbindelsen. Det här är endast en möjlighet för en panthavare att ge kompletterande information om panterna som erbjuds ingår i en förbindelse.

BESVARA ERBJUDAN

Besvara en inkommen erbjuda görs under fliken ***Ärenden***.

1. Sök fram den erbjudan du vill besvara i listan över inkomna ärenden.
 2. Markera den eller de panter du vill besvara och välj om erbjudan ska accepteras eller avslås.
 3. Välj ***Utför***.
- ❖ Om mottagaren accepterar erbjudan blir mottagaren registrerad som panthavare för panten.
 - ❖ Om mottagaren avslår erbjudan kommer panten fortsatt vara registrerad till det panthavarnummer som erbjudit panten.
 - ❖ Om avsändaren av erbjudan valt en meddelandetext gällande separat förbindelse kan ärendet innehålla kompletterande text. Vid val av andra meddelandetexter kommer ingen kompletterande text att skickas med ärendet.

TA BORT OBESVARAD ERBJUDAN

En skickad erbjudan som inte besvarats kan tas bort av den panthavare som innehar panten.

1. Öppna ärendet som ska tas bort under fliken **Ärenden**.
2. Välj **Avbryt erbjudan**. Ärendet tas då bort hos både avsändare och mottagare av erbjudan.

9.5 Ägarregistrera pant

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KI.

En användare kan ägarregistrera pant som finns registrerad till ett panthavarnummer inom den egna organisationen. Användaren måste ha handläggbarbehörighet till panthavarnumret för att kunna utföra åtgärden.

1. Logga in i Pantssystem och välj fliken **Visa och hantera pant**.
2. Sök fram aktuell fastighetsbeteckning och kontrollera att det finns en eller flera panter registrerade till det panthavarnummer du är inloggad mot. Vid behov kan du byta inloggat panthavarnummer för att kunna gå vidare med åtgärden.
3. Välj **Ägarregistrera** och markera den eller de panter som ska ägarregistreras.

*Bild 16 visar inloggat panthavarnummer, funktionen **Ägarregistrera** och två valda panter markerade med röda ramar.*

The screenshot shows the LANTMÄTERIET web application interface. At the top right, the user is logged in as 'Hanna Handelsbanken' with a panthavarnummer of '070022'. The main navigation bar includes 'Ärenden', 'Visa och hantera pant', 'Dagens händelser', 'Pantförteckning', 'Registrera konvertering', 'Utdrag ut pantregistret', and 'Profil'. The current page is titled 'Visa och hantera pant' and shows details for 'SKOBY RABARBERN 1'. The owner is 'Eleonora Åkesson' with ID '19830621-2385'. There are several action buttons: 'Registrera/begära', 'Erbjud pant', 'Ägarregistrera', 'Registrera referens', 'Övriga åtgärder', 'Sök ny fastighet', and 'Avbryt'. Below these buttons is a table with columns: 'Nr.', 'Belopp/Inomläge', 'Inskrivningsdag', 'Aktnummer', 'Referens', 'Status', and 'Hinder'. Two rows in the table are checked with red boxes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Belopp/Inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
<input type="checkbox"/>	1	158 000/158 000 SEK	1975-01-15	75/1495		Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
<input type="checkbox"/>	2	34 600/192 600 SEK	1975-01-15	75/1496		Annan panthavare	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	25 500/218 100 SEK	1975-01-15	75/1498		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	17 300/235 400 SEK	1975-01-15	75/1499		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA	

4. Välj **Utför**. Pantssystem uppdaterar informationen och vald/-a panter ägarregistreras.

Bild 17 Visar information om underrättelse som skickas till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare vid ägarregistrering samt valen **Utför** och **Avbryt**.

Ägarregistrera

Vid ägarregistrering av pant kommer ett meddelande om detta skickas till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare
Den digitala panten används inte längre som säkerhet inom vår organisation och vi har därför valt att ägarregistrera panten.

Utför
Avbryt

Bild 18 Visar en uppdaterad bild efter utförd ägarregistrering. Panterna i exemplet har nu status **Ägarregistrerad**.

Visa och hantera pant

SKOBY RABARBERN 1

Lagfaren ägare
 Eleonora Åkesson
 19830621-2385

Registrera/begära
Erbjud pant
Ägarregistrera
Registrera referens
Övriga åtgärder ▾
Sök ny fastighet
Avbryt

Nr.	Belopp/nomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	158 000/158 000 SEK	1975-01-15	75/1495		Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
2	34 600/192 600 SEK	1975-01-15	75/1496		Annan panthavare	
3	25 500/218 100 SEK	1975-01-15	75/1498		Ägarregistrerad	
4	17 300/235 400 SEK	1975-01-15	75/1499		Ägarregistrerad	

9.6 Övriga åtgärder

UTSKRIFT AV PANTBREV

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Utskrift av pantbrev**.
3. Markera den eller de panter som ska skrivas ut och ange adress till mottagare av de skriftliga pantbreven.
4. Ange ett meddelande till mottagaren av pantbrevet. Meddelandet **Översänder skriftligt/a pantbrev enligt begäran** är angivet som default men det är möjligt att välja ett annat meddelande i listan.
5. Välj **Utför**. Pantbreven skrivs ut och skickas med rekommenderad post från Lantmäteriet till den adress som angavs vid utskriften.

REGISTRERA TILL VALFRITT PANTHAVARNUMMER

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Kontrollera att de panter du vill ändra panthavarregistrering för finns registrerade till det panthavarnummer du är inloggad mot. Se bild nedan.
3. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera till valfritt panthavarnummer**.

Bild 19 Visar vallista tillhörande funktionsknappen Övriga åtgärder samt en markerad pant.

Visa och hantera pant

SKOBY PEPPARROTEN 3

Lagfaren ägare
Samantha Sammi
19631189-7886

Registrera/begära Ägarregistrera **Övriga åtgärder** Sök ny fastighet Avbryt

	Nr.	Belopp/inomläge	Referens	Status	Hinder
<input type="checkbox"/>	1	191 800/191 800 SEK		Annan panthavare	
<input type="checkbox"/>	2	68 500/260 300 SEK		Annan panthavare	
<input type="checkbox"/>	3	30 000/290 300 SEK		Annan panthavare	Pågående ärende
<input type="checkbox"/>	4	15 000/305 300 SEK		Annan panthavare	Pågående ärende
<input type="checkbox"/>	5	200 000/505 300 SEK	1995-01-09 95/152	Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
<input type="checkbox"/>	6	130 000/635 300 SEK	1995-01-09 95/153	Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
<input type="checkbox"/>	7	90 000/725 300 SEK	1995-01-09 95/154	Ägarregistrerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09 95/155	073609 KFM VEDA	

Utskrift av digital pant
Registrera till valfritt panthavarnummer
 Registrera pant till Kronofordömsmyndigheten
Registrera pant till Fastighetsinskrivningen
 Registrera pant till Fastighetsbildning
Registrera pant inom samarbete
Registrera hinder
Returnera pant

OBS! Endast panter som är registrerade till det panthavarnummer användaren är inloggad mot kan väljas för åtgärden.

4. Ange det panthavarnummer panten ska registreras till. Pantssystem presenterar namnet på den organisation det angivna panthavarnumret tillhör.

Bild 20 visar fält för registrering av panthavarnummer samt namnet på den organisation det angivna panthavarnumret tillhör.

<input checked="" type="checkbox"/>	8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09	95/155	073609 KFM VEDA
<input type="checkbox"/>	9	35 400/835 700 SEK	1995-01-09	95/156	Ägarregistrerad
<input type="checkbox"/>	10	1 200/836 900 SEK	1995-01-09	95/157	Ägarregistrerad

Registrera till valfritt panthavarnummer

Nytt panthavarnummer

Stadshypotek AB Region Skoby

5. Välj **Utför**. Pansystem uppdaterar informationen och panten registreras till det panthavarnummer som angetts i åtgärden.

REGISTRERA PANT TILL KRONOFOGDEMYNDIGHETEN

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KI.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Kontrollera att de panter du vill ändra panthavarregistrering för finns registrerade till det panthavarnummer du är inloggad mot. Se bild nedan.

Bild 21 visar inloggat panthavarnummer samt två markerade panter.

SKOBY PEPPARROTEN 3
 Lagfären ägare
 Samantha Sammi
 19631169-7885

Registrerasbegärs Erbjud pant **Ågarregistrera** Registrera referens **Övriga åtgärder** **Sök ny fastighet** Avbryt

Nr.	Belopp/nomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	191 800/191 800 SEK	1976-08-05	76/38207		Annan panthavare	Pågående ärende
2	68 500/260 300 SEK	1976-08-05	76/38209		Annan panthavare	
3	30 000/290 300 SEK	1976-11-16	76/55049		Annan panthavare	
4	15 000/305 300 SEK	1977-10-18	77/47182		Annan panthavare	
5	200 000/505 300 SEK	1995-01-09	95/152		Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
6	130 000/635 300 SEK	1995-01-09	95/153		Registrerad till Fastighetsinskrivningen	
7	90 000/725 300 SEK	1995-01-09	95/154		070021 Stadshypotek AB Region Skoby	
8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09	95/155		Annan panthavare	
9	35 400/835 700 SEK	1995-01-09	95/156		Annan panthavare	
10	1 200/836 900 SEK	1995-01-09	95/157		070021 Stadshypotek AB Region Skoby	

3. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera till Kronofogdemyndigheten**

Bild 22 visar vallista med alternativet Registrera pant till Kronofogdemyndigheten markerat.

Övriga åtgärder ^ Sök ny fastighet

- Utskrift av pantbrev
- Registrera till valfritt panthavarnummer
- Registrera till Kronofogdemyndigheten**
- Registrera till Fastighetsinskrivningen
- Registrera till Fastighetsbildning
- Registrera pant inom samarbete
- Registrera hinder
- Returnera pant

4. Markera de panter som ska registreras till Kronofogdemyndigheten och välj i listan vilket panthavarnummer som ska registreras på panterna.

Bild 23 visar två markerade panter och en vallista. Bilden visar en testmiljö och informationen om valbara panthavarnummer är inte samma information som visas i Pantsystems produktionsmiljö.

<input type="checkbox"/>	5	200 000/505 300 SEK	1995-01-09	95/152	Registrerad till Fastighetsinskrivningen
<input type="checkbox"/>	6	130 000/635 300 SEK	1995-01-09	95/153	Registrerad till Fastighetsinskrivningen
<input checked="" type="checkbox"/>	7	90 000/725 300 SEK	1995-01-09	95/154	070021 Stadsipotek AB Region Skoby
<input type="checkbox"/>	8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09	95/155	Annan panthavare
<input type="checkbox"/>	9	35 400/835 700 SEK	1995-01-09	95/156	Annan panthavare
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1 200/836 900 SEK	1995-01-09	95/157	070021 Stadsipotek AB Region Skoby

Registrera till Kronofogdemyndigheten

Nytt panthavarnummer

- Kronofogdemyndigheten 1
- Kronofogdemyndigheten 2
- Kronofogdemyndigheten 3
- Kronofogdemyndigheten 4
- Kronofogdemyndigheten 5
- Kronofogdemyndigheten 6

- Välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar nu informationen och panterna registreras till valt panthavarnummer hos Kronofogdemyndigheten. Status på panterna ändras till **Annan panthavare**.

Bild 24 visar två panter markerade med röd ram.

7	90 000/725 300 SEK	1995-01-09	95/154	Annan panthavare
8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09	95/155	Annan panthavare
9	35 400/835 700 SEK	1995-01-09	95/156	Annan panthavare
10	1 200/836 900 SEK	1995-01-09	95/157	Annan panthavare

REGISTRERA PANT TILL FASTIGHETSINSKRIVNINGEN

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

- Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
- Kontrollera att de panter du vill ändra panthavarregistrering för finns registrerade till det panthavarnummer du är inloggad mot.
- Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera till Fastighetsinskrivningen**
- Markera de panter som ska registreras till Fastighetsinskrivningen

OBS! Endast panter som är registrerade till det panthavarnummer användaren är inloggad mot kan väljas för åtgärden.

5. Välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar informationen och panterna registreras till Fastighetsinskrivningen.

Bild 25 visar två panter med status Registrerad till Fastighetsinskrivningen.

5	200 000/505 300 SEK	1995-01-09	95/152	Registrerad till Fastighetsinskrivningen
6	130 000/635 300 SEK	1995-01-09	95/153	Registrerad till Fastighetsinskrivningen

REGISTRERA PANT TILL FASTIGHETSBLDNING

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggarbehörighet hos KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera till Fastighetsbildning**.
3. Markera de panter som ska registreras till Fastighetsbildning.

OBS! Endast panter som är registrerade till det panthavarnummer användaren är inloggad mot kan väljas för åtgärden.

4. Välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar informationen och panterna registreras till Fastighetsbildning.

REGISTRERA PANT INOM SAMARBETE/ORGANISATION

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggarbehörighet hos KFM och KI.

Användare som har handläggarbehörighet till fler än ett panthavarnummer kan registrera pant mellan dessa olika panthavarnummer. Det sker via funktionen **Registrera inom samarbete/organisation**.

Bild 26 Visar en lista över de panthavarnummer den inloggade användaren har handläggbarbehörighet till.

Inloggad som **Hanna Handelsbanken**

Panthavarnummer Logga ut

HANDLÄGGA

- 070021
- 070022
- 076190
- 076000
- 076001
- 076002
- 070023

I exemplet nedan visas fastigheten Skoby Trätälja 7. I fastigheten finns fyra panter som är registrerade till panthavarnummer den inloggade användaren har handläggbarbehörighet till. Användaren är inloggad mot panthavarnummer 070021 och kan välja att registrera panter från det panthavarnumret till ett annat panthavarnummer som användaren har handläggbarbehörighet till.

Bild 27 visar inteckningsbild för fastigheten Skoby Trätälja 7. Fastighetsbeteckning samt status för 4 panter är markerade med röd ram.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfären ägare
Rällsverket
202100-4003

Nr.	Belopp/nomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status
1	15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291		Information saknas
2	2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292		Skriftligt pantbrev
3	3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12		Skriftligt pantbrev
4	140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874		Registrerad till Fastighetsbildningen
5	740 000/900 000 SEK	1958-12-02	59/1021A		Ägarregistrerad
6	225 000/1 125 000 SEK	1958-12-02	59/1021B		076190 HANDELSBANKEN
7	244 300/1 369 300 SEK	1958-12-02	59/1021C		070021 Stadshypotek AB Region Skoby
8	184 400/1 553 700 SEK	1981-05-24	61/437		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA
9	2 546 300/4 100 000 SEK	1997-06-13	97/10401		070021 Stadshypotek AB Region Skoby

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera inom samarbete**.
3. Markera den/de panter som ska registreras inom. samarbete/organisation.

Bild 28 visar vald funktion Registrera pant inom samarbete, två markerade panter och nytt panthavarnummer markerade med röda ramar.

The screenshot shows the Lantmäteriet web interface. At the top, there are navigation buttons: "Registrera/begära", "Erbjud pant", "Ågarregistrera", "Registrera referens", "Övriga åtgärder", "Sök ny fastighet", and "Avbryt". Below this is a table of mortgages with columns: "Nr.", "Belopp/nomläge", "Inskrivningsdag", "Aktnummer", and "Beskrivning". Two rows are highlighted with red boxes: row 7 and row 9. A dropdown menu is open over the table, listing actions: "Utskrift av digital pant", "Registrera till valfritt panthavarnummer", "Registrera pant till Kronofogdemyndigheten", "Registrera pant till Fastighetsinskrivningen", "Registrera pant till Fastighetsbildning", "Registrera pant inom samarbete" (highlighted in red), "Registrera hinder", and "Returnera pant". Below the table, there is a section titled "Registrera inom Samarbete/Organisation" with a dropdown for "Nytt panthavarnummer" set to "070022" and buttons for "Utför" and "Avbryt".

Nr.	Belopp/nomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	1 15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291	
<input type="checkbox"/>	2 2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292	
<input type="checkbox"/>	3 3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12	
<input type="checkbox"/>	4 140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874	
<input type="checkbox"/>	5 740 000/900 000 SEK	1959-12-02	59/1021A	Ågarregistrerad
<input type="checkbox"/>	6 225 000/1 125 000 SEK	1959-12-02	59/1021B	076190 HANDELSBANKEN
<input checked="" type="checkbox"/>	7 244 300/1 369 300 SEK	1959-12-02	59/1021C	070021 Stadshypotek AB Region Skoby
<input type="checkbox"/>	8 184 400/1 553 700 SEK	1961-05-24	61/437	070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA
<input checked="" type="checkbox"/>	9 2 546 300/4 100 000 SEK	1997-06-13	97/10401	070021 Stadshypotek AB Region Skoby

Registrera inom Samarbete/Organisation

Nytt panthavarnummer
070022

Utför Avbryt

OBS! Endast panter som är registrerade till det panthavarnummer användaren är inloggad mot kan väljas för åtgärden.

4. Välj **Utför**. Pantssystem uppdaterar informationen och panterna registreras till det panthavarnummer som angetts i föregående steg.

Bild 29 visar pant nr 7 och pant nr 9 markerade med röd ram. Informationen i statuskolumnen är uppdaterad jämfört med föregående bild.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagtlaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Nr.	Belopp/inomlägg	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status
1	15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291		Information saknas
2	2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292		Skriftligt pantbrev
3	3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12		Skriftligt pantbrev
4	140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874		Registrerad till Fastighetsbildningen
5	740 000/900 000 SEK	1959-12-02	59/1021A		Ägarregistrerad
6	225 000/1 125 000 SEK	1959-12-02	59/1021B		076190 HANDELSBANKEN
7	244 300/1 369 300 SEK	1959-12-02	59/1021C		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA
8	184 400/1 553 700 SEK	1961-05-24	61/437		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA
9	2 546 300/4 100 000 SEK	1997-06-13	97/10401		070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA

REGISTRERA HINDER

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM och KMS.

Detta är en funktion som i huvudsak används av KFM. I de fall där KFM har ett ärende där de har behov av att ”låsa” en pant kan de registrera ett hinder.

Det finns tre olika hindertyper:

- Spärr
- Allvarligt fel
- Överklagande

Hindertypen Spärr används i huvudsak av KFM. Hindertyperna Allvarligt fel och Överklagande används endast av Lantmäteriet.

Om en pant är belagd med hinder kan inga andra åtgärder utföras på panten innan hindret är borttaget.

Hinder kan registreras på en pant oavsett vilket pantavarnummer som är registrerat på panten.

Flera hinder kan registreras på samma pant och panten förblir låst för andra åtgärder till dess att samtliga hinder är borttagna.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera hinder**
3. Markera de panter där hinder ska registreras

Bild 30 Visar funktionen Registrera hinder markerad med en röd ram. Bilden visar även en pant markerad med röd ram.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Registrera/begära Ägarregistrera **Övriga åtgärder ^** Sök ny fastighet Avbryt

<input type="checkbox"/>	Nr.	Belopp/Inomläge	Inskriv		
<input type="checkbox"/>	1	15 000/15 000 SEK	1911-0	Utskrift av digital pant	
<input type="checkbox"/>	2	2 000/17 000 SEK	1911-0	Registrera till valfritt panthavarnummer	on saknas
<input type="checkbox"/>	3	3 000/20 000 SEK	1918-0	Registrera pant till Kronofogdemyndigheten	pantbrev
<input type="checkbox"/>	4	140 000/160 000 SEK	1958-0	Registrera pant till Fastighetsinskrivningen	pantbrev
<input checked="" type="checkbox"/>	5	740 000/900 000 SEK	1959-12-02	Registrera pant till Fastighetsbildning	pantbrev
				Registrera pant inom samarbete	rad till
				Registrera hinder	tsbildningen
				Returnera pant	

59/1021A Ägarregistrerad

4. Ange det ärendenummer inom din organisation som är grund till varför hindret ska registreras.
 - ❖ Användare hos KFM anger Kronofogdens ärendenummer
 - ❖ Användare hos KMS anger Lantmäteriets ärendenummer

Bild 31 Visar ett ifyllt ärendenummer för hindertypen spärr.

Registrera hinder

Typ av hinder:

Ärendenummer:

Utför Avbryt

5. Välj **Utför**. Pantssystem uppdaterar informationen och hindertypen **Spärr** registreras på panten.


I kolumnen **Hinder** visas nu att en spärr är registrerad samt vilket ärendenummer som är kopplat till spärren, se bild nedan.

Bild 32 Visar en pant där det finns en spärr registrerad. Spärren och rubriken Hinder är markerad med en röd ram.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Nr.	Belopp/Inområde	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291		Information saknas	
2	2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292		Skriftligt pantbrev	
3	3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12		Skriftligt pantbrev	
4	140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874		Registrerad till Fastighetsbildningen	
5	740 000/900 000 SEK	1959-12-02	59/1021A		Ägarregistrerad	 Spärr: KFM-123

- ❖ Användare hos KFM kan inte välja hindertyperna Överklagande och Allvarligt fel. För användare hos KFM är hindertypen Spärr vald som default, se bild 31.
- ❖ För användare hos KMS finns möjlighet att välja bland hindertyperna Spärr, Överklagande och Allvarligt fel, se bild nedan.

Bild 33 Visar tre olika hindertyper som kan väljas av användare hos KMS.

Registrera hinder

Typ av hinder

Ärendenummer

Spärr
 Överklagande
 Allvarligt fel

TA BORT HINDER

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggarbehörighet hos KFM och KMS.


1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Ta bort hindret genom att trycka på soptunnan bredvid hindret.

Bild 34 Visar röd ram runt symbol för soptunna.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Nr.	Belopp/Inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	Referens	Status	Hinder
1	15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291		Information saknas	
2	2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292		Skriftligt pantbrev	
3	3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12		Skriftligt pantbrev	
4	140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874		Registrerad till Fastighetsbildningen	
5	740 000/900 000 SEK	1959-12-02	59/1021A		Ägarregistrerad	 Spärr: KFM-123

3. Besvara kontrollfrågan om hindret ska tas bort – vid svar **Ta bort** uppdaterar Pantssystem informationen och hindret tas bort.

Bild 35 Visar kontrollfråga vid borttag av hinder.

Bekräfta borttag av hinder

REGISTRERA REFERENS

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Registrera referens**.
3. Markera de panter där referens ska registreras. Det är endast möjligt att registrera referens på panter som är registrerade på användarens inloggade pant-havarnummer.
4. Ange referens och välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar informationen och den angivna referensen presenteras i kolumnen **Referens** i översikt bilden **Visa och hantera pant**.

- ❖ Det går att registrera upp till 15 referenser per pant.
- ❖ En referens får bestå av max 20 tecken.
- ❖ Det är inte tillåtet att registrera personuppgifter som referens enligt det avtal som tecknats med Lantmäteriet.
- ❖ Det är möjligt att ange en referens i samband med att man begär en pant eller när man registrerar sitt panthavarnummer på en Ägarregistrerad pant.

TA BORT REFERENS

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
 2. Välj **Övriga åtgärder** och **Ta bort referens**.
 3. Markera de panter där referens ska tas bort och välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar informationen och samtliga referenser som finns registrerade på panten tas bort.
- ❖ Initialt kommer funktionaliteten för borttag vara begränsad till att man endast kan ta bort samtliga referenser som finns registrerade på en pant. I förlängningen kommer möjligheten att välja vilken referens som ska tas bort på en pant att implementeras.

RETURNERA PANT

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos FI, KFM och KMS.

1. Sök fram en fastighet under fliken **Visa och hantera pant**.
2. Välj **Övriga åtgärder** och **Returnera pant**.
3. Markera de panter som ska returneras till föregående panthavarnummer. Endast panter som finns registrerade till det panthavarnummer användaren är inloggad mot kan returneras.

Bild 36 Visar åtgärden Returnera pant markerad med en röd ram samt att pant nr 9 valts för åtgärden.

<input type="checkbox"/>	Nr.	Belopp/nomläge	Referens	Status
<input type="checkbox"/>	1	179 800/227 000 SEK		070810 SWEDBANK HYPOTEK AB
<input type="checkbox"/>	2	47 200/227 000 SEK		070810 SWEDBANK HYPOTEK AB
<input type="checkbox"/>	3	50 000/277 000 SEK		070810 SWEDBANK HYPOTEK AB
<input type="checkbox"/>	4	600 000/877 000 SEK		076001 Handelsbanken
<input type="checkbox"/>	5	650 000/1 527 000 SEK	1995-01-09 95/343	076001 Handelsbanken
<input type="checkbox"/>	6	350 500/1 877 500 SEK	1995-01-09 95/344	076001 Handelsbanken
<input type="checkbox"/>	7	490 000/2 367 500 SEK	1995-01-09 95/345	076001 Handelsbanken
<input type="checkbox"/>	8	950 000/3 317 500 SEK	1995-01-09 95/346	076001 Handelsbanken
<input checked="" type="checkbox"/>	9	100 000/3 417 500 SEK	2020-09-15 D-2020-40001027.1	Registrerad till Fastighetsbildningen
<input type="checkbox"/>	10	50 000/3 467 500 SEK	2020-09-15 D-2020-40001027.2	120073 NORDEA BANK AB
<input type="checkbox"/>	11	25 000/3 492 500 SEK	2020-09-15 D-2020-40001027.3	070021 Stadshypotek AB Region Skoby

Returnera pant

Utskrift av digital pant
 Registrera till valfritt panthavarnummer
 Registrera pant till Kronofogdemyndigheten
 Registrera pant till Fastighetsinskrivningen
 Registrera pant till Fastighetsbildning
 Registrera pant inom samarbete
Registrera hinder
Returnera pant

Uttör Avbryt

- Välj **Utför**. Pantssystem uppdaterar informationen och panten registreras till föregående panthavarnummer.

9.7 Sök ny fastighet

Denna funktion finns tillgänglig för samtliga användarkategorier i Pantssystem.

För att söka fram en ny fastighet i Pantssystem kan man antingen välja att klicka på fliken **Visa och hantera pant** eller om man redan är inne på den fliken kan man välja funktionen **Sök ny fastighet**.

Bild 37 Visar fliken Visa och hantera pant markerad med en röd ram.

Ärenden **Visa och hantera pant** Dagens händelser Pantförtäckning Registrera konvertering Utdrag ut pantregistret Profil

Visa och hantera pant

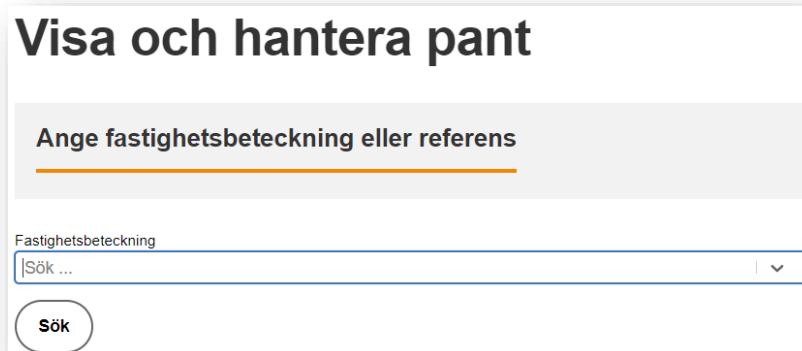
SKOBY PEPPAROTEN 3

Lagfaren ägare
Samantha Sammi
19631189-7885

Registrera/begära Erbjud pant Ägarregistrera Registrera referens Övriga åtgärder **Sök ny fastighet**

Oavsett om man väljer funktionen *Sök ny fastighet* eller fliken *Visa och hantera pant* kommer man till samma sökfunktion i Pantssystem.

Bild 38 Visar ett sökfält där fastighetsbeteckning anges.



The screenshot shows a web interface titled "Visa och hantera pant". Below the title is a grey box with the text "Ange fastighetsbeteckning eller referens". Underneath is a search input field with the placeholder text "Sök ..." and a dropdown arrow on the right. Below the input field is a circular button with the text "Sök".

10. Dagens händelser

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggarbehörighet hos KFM och KI.

Dagens händelser listar alla panter som registrerats till eller från ett panthavarnummer för ett givet datum. Även uppgift om spärrade panter finns med bland händelserna.

Logga in i Pantssystem och välj fliken *Dagens händelser*. Pantssystem presenterar information om samtliga händelser för dagens datum för det panthavarnummer användaren är inloggad mot.

Bild 39 Visar fliken Dagens händelser och sökresultat för 2021-03-25.

The screenshot shows the Lantmäteriet web interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Arenden', 'Visa och hantera pant', 'Dagens händelser', 'Registrera konvertering', 'Utdrag ur pantbrevsregistret', and 'Profil'. The main heading is 'Dagens händelser'. Below this, there is a 'Filtrera händelser' section with a date selector set to '2021-03-25' and checkboxes for 'Registrerade panter', 'Avregistrerade panter', and 'Spärrade panter'. There are also buttons for 'Återställ' and 'Ladda fler händelser'. The main content area shows a table titled 'Dagens händelser för panthavarnummer 076190' with the following data:

Händelsetid	Fastighetsbeteckning	Händelsetyp	Belopp	Inskrivningsdag	Aktnummer
2021-03-25 07:41	SKOBY RABARBERN 4	Avregistrerad Pant	300 000 SEK	2003-05-08	03/6939
2021-03-25 07:48	SKOBY PAPIKAN 5	Registrerad Pant	5 160 SEK	1974-11-06	74/15133
2021-03-25 07:48	SKOBY PAPIKAN 5	Registrerad Pant	17 940 SEK	1976-04-01	76/17212

I exemplet ovan visas tre händelser, en avregistrerad pant och två registrerade panter

Den första panten i listan har händelsetypen **Avregistrerad pant**, vilket innebär att panthavarnummer 076190 inte längre är registrerat på panten. Avregistrering kan ha skett på flera olika sätt, antingen genom ägarregistrering, registrering till Kronofogdemyndigheten, Fastighetsinskrivningen eller till ett annat panthavarnummer inom den egna organisationen/inom samarbete. Avregistrering kan även ske genom att panten erbjuds till en annan panthavare.

De två sista panterna i listan har händelsetypen **Registrerad pant**, vilket innebär att panthavarnummer 076190 har registrerats på panten den här dagen. Registreringen kan ha skett antingen genom registrering av panthavarnummer på en ägarregistrerad pant, att en begäran av panten har blivit accepterad eller att panten har blivit erbjuden till 076190 och erbjudan om pant har accepterats.

Om du vill ta del av händelser tidigare datum än dagens datum väljer du ett historiskt datum via kalenderväljaren. Dagens händelser finns tillgänglig från och med driftsättningsdatum för Pantsystem. Händelser för tidigare datum är inte möjliga att söka fram.

Bild 40 Visar en kalenderväljare där dagens datum, 2021-03-25, är markerat med blått.

Dagens händelser

Filtrera händelser

Datum

2021-03-25

mars 2021

må	ti	on	to	fr	lö	sö
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Idag

Avregistrerade panter Spärrade panter

r panthavarnummer 070021

saknas

II. Pantförteckning

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

En pantförteckning är en förteckning över de panter som finns registrerade till ett panthavarnummer.

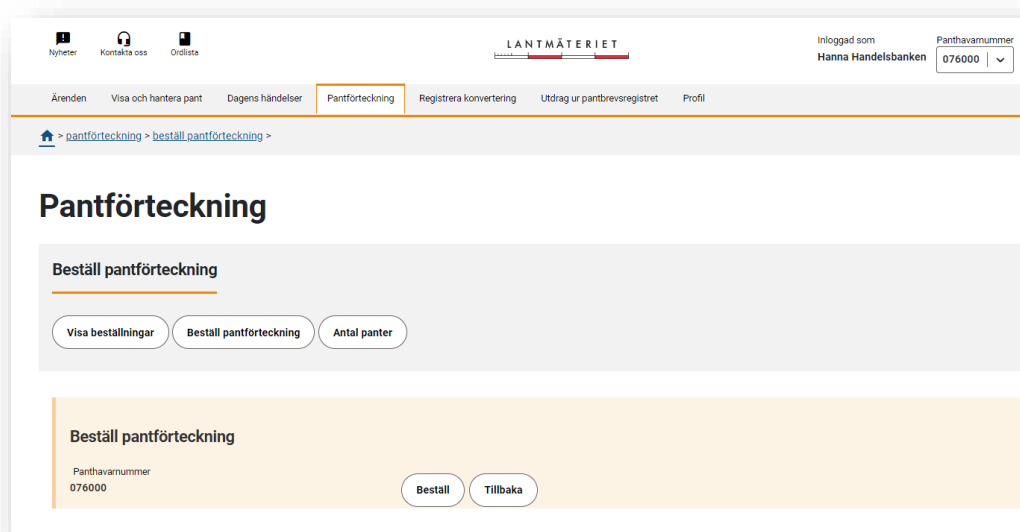
II.1 Beställa pantförteckning

Användare kan beställa pantförteckning för panthavarnummer de har handläggbarbehörighet till.

1. Välj fliken **Pantförteckning**.
2. Välj **Beställ pantförteckning**.

Det är det inloggade panthavarnumret som pantförteckning kan beställas för. Om användaren vill beställa pantförteckning för något annat panthavarnummer där handläggbarbehörighet finns måste användaren byta inloggat panthavarnummer uppe till höger i bilden.

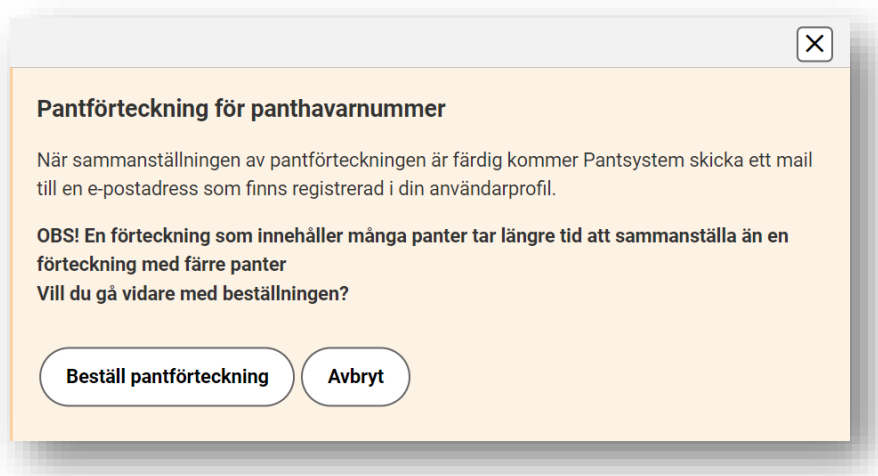
Bild 41 Visar sida i Pantssystem där man beställer pantförteckning



3. Välj **Beställ**.

Pantssystem visar nu en dialogruta med information om att ett e-postmeddelande kommer att skickas till den e-postadress användaren har i sin profil så snart sammanställningen av pantförteckningen är färdig.

Bild 42 Visar informationsruta för beställning av pantförteckning



Användaren kan nu välja att gå vidare med sin beställning eller att avbryta den. Den färdiga pantförteckningen hämtas sedan i Pantssystem.

11.2 Hämta pantförteckning

En färdig pantförteckning kan hämtas av samtliga användare som har handläggarebehörighet till det panthavarnummer som förteckningen gäller, men det är endast användaren som beställt förteckningen som får ett e-postmeddelande om att pantförteckningen är färdig och finns att hämta.

1. Välj fliken **Pantförteckning** och **Visa beställningar**
Pantssystem presenterar då en lista över tillgängliga pantförteckningar med information om vilket datum/klockslag förteckningen beställdes.
2. Välj **Hämta**. Pantssystem hämtar pantförteckningen som är i formatet csv-fil. Filen öppnas vanligtvis automatisk i Excel men beroende på vilken inställning användaren har kan csv-filen behöva importeras till Excel. Information om hur man på ett enkelt sätt gör det hittas på nätet.

Bild 43 Visar exempel på csv-fil

```
Beställningstidpunkt: 2022-04-07T13:50:07.862Z
Panthavarnummer: 070071
Antal: 1
Epost: panttest@lantmateriet.se
1
Fastighetsbeteckning;Belopp;Inomläge;Valuta;Inskrivningsdag;Akt- eller
dagboksnummer;Inteckningsid
Skoby Alvik 11:62;42;22;SEK;2010-03-01;ak42/42;754565b7-f81f-4d75-817b-db808ed681dc
```

Bild 44 Visar csv-fil i excelformat

Fastighetsbeteckning	Företrädesordning	Belopp	Inomläge	Valuta	Inskrivningsdag	Akt- eller dagboks	Inteckningsid
ARBRA BACKA 2:11	1	69000	69000	SEK	2011-02-01	null	f7368331-b66a-4f9c-80f6-859d27459806
DALBY FRINNESTAD 3:5	5	999999	29577999	SEK	2015-02-03	D-2015-00000115:1	8d7f0ad4-f0fc-47c3-9319-9109ea83f446
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	1	111111	111111	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:1	7321bda2-7674-4954-a656-7339b73e0953
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	2	222222	333333	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:2	829de1c4-5722-467b-9df4-d0809d199b01
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	3	333333	666666	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:3	853c89ba-6695-4db9-8fc0-c9b531b3bacc
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	4	444444	1111110	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:4	94823003-6def-4754-8a82-099d21cdebaf8
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	5	555555	1666665	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:5	c31ad697-c6b9-48b0-ac26-7bc59770873
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	5	100000	6804000	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:1	9f762f20-f0aa-4e87-a270-87afa72931d5
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	6	555555	12359555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:2	22f331e5-142c-4a7e-a807-f8798bb03396
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	7	500000	12859555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:3	5a613ba8-a041-45be-ac9b-5c9b70766576
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	8	60000	12919555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:4	c2a6b95d-6c46-4948-a7fb-3377137ac4a1
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	9	4000000	16919555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:5	6fa782ad-0413-4704-abb3-e5c3332fe40f
DALNÄS BLOMKRANSEN 6	10	4000000	20919555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:6	04fa0796-d34b-459a-8faa-36a4966a2fff

11.3 Antal panter

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggbarbehörighet hos KFM, KI och KMS.

Denna funktion används för att ta reda på hur många panter som är registrerade till det inloggade panthavarnumret utan att man får information om vilka panter det är.

1. Välj fliken **Pantförteckning** och **Antal panter**.
2. Välj **Beställ**. Pantssystem presenterar nu information om hur många panter som är registrerade till det inloggade panthavarnumret.

Bild 45 Visar antal panter för panthavarnummer 076001

Antal Panter

Visa beställningar
Beställ pantförteckning
Antal panter

Antal panter

Kontrollera antal panter för ett panthavarnummer

Panthavarnummer
076001

Beställ
Tillbaka

Antal panter registrerade till panthavarnummer

076001 = 42

12. Registrera konvertering

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggbarbehörighet hos KI och KMS.

Skriftliga pantbrev kan konverteras till datapantbrev. När man registrerar en konvertering i Pantssystem sparas informationen och hämtas senare upp av ett annat handläggningssystem när pantbreven skickats in till Lantmäteriet och en kontrollregistrering görs. Först när denna kontrollregistrering har gjorts genomförs konverteringen.

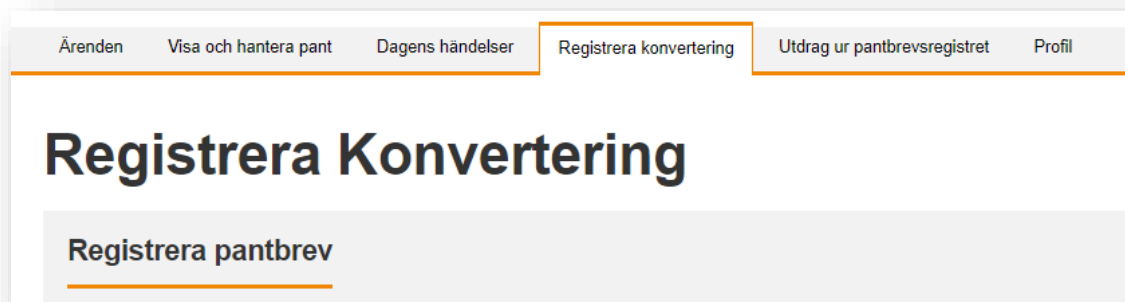
Pantbrev som är utfärdade den 1971-12-31 eller tidigare kan fås i retur.

Det är möjligt att ange vilket panthavarnummer som ska registreras på panten vid genomförd konvertering. Panten kan konverteras till alla panthavarnummer den inloggade användaren har handläggbarbehörighet till. Det är även möjligt att ägarregistrera panten i samband med konverteringen.

12.1 Registrera konvertering

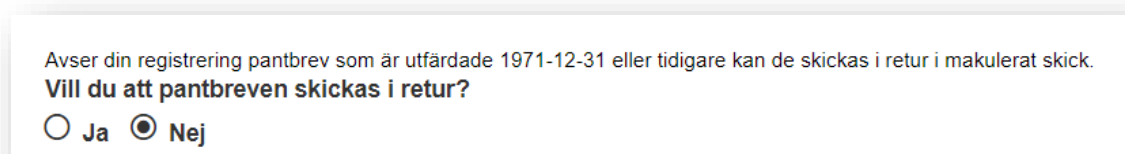
1. Välj fliken **Registrera konvertering**.

Bild 46 Visar fliken Registrera konvertering.



2. Välj om pantbrev ska skickas i retur eller inte efter genomförd konvertering. Alternativet **Nej** är markerat som default när man går in på fliken **Registrera konvertering**, men kan ändras av användaren.

Bild 47 Visar en kontrollfråga med alternativet nej markerat.



3. Ange fastighetsbeteckning, inskrivningsdag, aktnummer/dag-boksnummer, belopp och vilket panthavarnummer som ska registreras på panten vid genomförd konvertering.

Bild 48 Visar fält för registrering av fastighetsbeteckning, inskrivningsdag, dagboksnummer, belopp och pant-havarnummer.

Fastighetsbeteckning Skoby Höken 1	Inskrivningsdag 950620	Dagboksnummer 95/7614 7614
Belopp 5000000	000	Panthavarnummer 070021

Lägg till Avbryt Återställ

- Välj **Lägg till**. Pantbrevet läggs nu till i en lista där den registrerade informationen framgår. Fortsätt att lägga till panter på samma sätt som beskrivs i steg 2–4.

Bild 49 Visar en lista med en förregistrerad pant för konvertering.

Konvertering					
Visar 1 förregistrerad pant					
	Fastighetsbeteckning	Inskrivningsdag	Aktnummer	Belopp	Panthavarnummer*
	Skoby Höken 1	1995-06-20	95/7614	5 000 000 SEK	070021

Skicka konvertering

- När samtliga pantbrev som ska konverteras är registrerade - Välj **Skicka konvertering**. Pantssystem visar information om att avställningslistan ska skrivas ut och tillsammans med pantbreven skickas in till: Lantmäteriet Fastighetsinskrivning, Kreditmarknadsservice, 801 82 Gävle.

Bild 50 Visar en informationsruta med rekvisitionsnummer för en registrerad konvertering samt adress för att skicka in pantbrev och avställningslista.

Skriv ut avställningslistan!

Rekvisitionsnummer: 3304787

Skicka avställningslista och pantbrev till:

Lantmäteriet Fastighetsinskrivning,
Kreditmarknadsservice, 801 82 Gävle

Skriv ut

6. Välj **Skriv ut**. Dokumentet öppnas på skärmen och kan skrivas ut. Utskrift sker på användarens standardskrivare.

Bild 51 Visar avställningslistan i utskriftsläge med knappen skriv ut markerad med röd ram.

2020-11-19
Visa och hantera pant

Konvertering

Avställningslista

Registreringsdatum
2020-11-19 12:19

Skickas till adress:
Lantmäteriet Fastighetsinskrivning
Kreditmarknadsservice
801 82 Gävle

Rekvisitionsnummer
3304787

Organisationsnamn
Handelsbanken

Namn
Hanna Handelsbanken

Adress
Adress 1

Epost
hna3@sm.se

Telefonnummer
012-3456789

Listan innehåller 1 registrerat pantbrev

1.	Fastighetsbeteckning	Inskrivningsdag	Belopp	Aktnummer	Mottagare
	SKDBY HÖKEN 1	1995-06-20	5 000 000 SEK	95/7614	070021

Skriv ut 1 pappersark

Destination FollowMe ▼

Sidor Alla ▼

Exemplar 1

Layout Stående ▼

Färg Svartvitt ▼

Fler inställningar ▼

Skriv ut

Avbryt

<https://panttryckem-dosint.lantmateriet.se/konvertering/1056d808-5554-4435-9676-0130e0eb1f58> 5/1

- ❖ *Tips! Om sidan användaren vill skriva ut innehåller mycket information klipper utskriften bort delar av den och användaren får inte med all väsentlig information i sin utskrift. Det här löses enkelt genom att användaren själv ändrar inställning för sin utskrift. Högerklicka och välj skriv ut, välj fler inställningar och ändra från standard till anpassat vid skaländringen. Här kan användaren själv öka eller minska skalan för att på så sätt få med den information som önskas i utskriften.*

12.2 Sök fram avställningslista

I pantsystem finns en funktion där man enkelt kan söka fram en tidigare registrerad avställningslista via listans rekvisitionsnummer. Det är endast möjligt att söka fram avställningslistor för den egna organisationen/samarbetet.

1. Välj fliken **Registrera konvertering** och klicka på sökfunktionen för avställningslistor.

Bild 52 Visar sökfunktion för avställningslista



2. Ange rekvisitionsnummer för den avställningslista som eftersöks.

Bild 53 Visar sökfunktion för avställningslistor. Bilden visar ett fält där avställningslistans rekvisitionsnummer ska anges.

3. Välj **Sök**. Pantssystem söker fram och presenterar avställningslistan på skärmen.
- ❖ **Tips** – högerklicka på skärmen och välj **skriv ut** för att få fram listan i dokumentform.

12.3 Viktig information gällande registrering av konvertering

- En lista med registrerade konverteringar kan innehålla flera panter och fastigheter. Det finns ingen begränsning i antal registreringar per lista.
- Pantssystem godkänner endast korrekt information och det är inte möjligt att gå vidare i registreringen förrän korrekt information om pantbrevet är registrerat. Pantssystem visar en varningstext när någon information är behövt ändras.

Bild 54 Visar en inskrivningsdag samt en varningstext markerad med en röd ram.

- Registrering av pantbrev som önskas i retur och pantbrev som inte ska skickas i retur sker i separata listor.
- När man anger ett belopp med många nollor kan man genom att trycka på kommatecknet på tangentbordet lägga till tre nollor åt gången. Det går även att lägga till tre nollor åt gången genom att klicka på de tre nollorna bredvid fältet för belopp.

Bild 55 Visar knapp för registrering av tre nollor markerad med en röd ram.

The image shows a form with a label 'Belopp' above a text input field. To the right of the input field is a button containing the text '000'. This button is highlighted with a red rectangular border.

- Använd Tab-tangenten för att flytta markören till nästa fält för att minska antalet klick.

13. Utdrag ur pantbrevsregistret

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggbarbehörighet hos KFM, KI, KMS och KC.

I Pantssystem finns möjlighet att beställa ett utdrag ur pantbrevsregistret som visar vilken/vilka panthavare som är registrerad/e på panter i en fastighet. Informationen om panthavare är sekretessbelagd och möjligheten att ta del av informationen skiljer sig mellan de olika användargrupperna i Pantssystem.

- KFM beställer - Utdraget blir tillgängligt digitalt för KFM.
- KI beställer - Utdraget kan endast beställas till lagfaren ägare/tomt-rättsinnehavare och skickas till en digital brevlåda om lagfaren ägare/tomt-rättsinnehavare är ansluten till en sådan. I annat fall skickas utdraget via vanlig post. Ingen information om panthavare presenteras för användaren hos KI.
- KMS beställer – Utdraget blir tillgängligt digitalt för KMS. Möjlighet att skicka utdraget till lagfaren ägare/tomt-rättsinnehavare finns. Möjlighet att skicka utdraget till en mottagare med fullmakt finns.
- KC beställer – Utdraget skickas till en digital brevlåda om lagfaren ägare/tomt-rättsinnehavare är ansluten till en sådan. I annat fall skickas utdraget via vanlig post. Möjlighet att skicka utdraget till en mottagare med fullmakt finns. Ingen information om panthavare presenteras för användaren hos KC.

13.1 Utdrag ur pantbrevsregistret med direktvisning

Denna funktion finns tillgänglig för användare hos KFM och KMS

1. Sök fram en fastighet under fliken *Utdrag ur pantbrevsregistret*.

Bild 56 Visar sökfält under fliken Utdrag ur pantbrevsregistret. Texten under sökfältet i bilden visas endast för användare hos KFM.

Utdrag ur pantbrevsregistret

Ange fastighetsbeteckning

Fastighetsbeteckning

Skoby Senapen 1 x ▾

Utdrag får enbart göras vid handläggning inom verkställigheten i pågående mål och försäljningsärenden.

Sök

Pantsystem presenterar samtliga beviljade inteckningar samt information om vilken panthavare som finns registrerad på respektive pant.
OBS! Om panten är av typen skriftligt pantbrev finns ingen information om panthavare i Pantsystem, se bild nedan.

Bild 57 Visar ett utdrag ur pantbrevsregistret som presenteras för användare hos KFM och KMS.

Utdrag ur pantbrevsregistret

Visning av utdrag för: SKOBY SENAPEN 1

Datum: 2021-03-24 13:54

Aktnummer/dagboksnummer	Belopp	panttyp	Panthavare
75/9323	148500 SEK	skriftligt pantbrev	
75/9324	34200 SEK	skriftligt pantbrev	
75/36372	20000 SEK	skriftligt pantbrev	
D-2016-00000986:5	211000 SEK	datapantbrev	Handelsbanken Hypotek c/o Adress Adressrad 1 Box 4811 Adressrad 2 Postnummer 99102 Postort NYSALA
D-2016-00000986:6	150000 SEK	datapantbrev	Handelsbanken Hypotek c/o Adress

- Högerklicka på skärmen för att skriva ut utdraget eller för att spara dokumentet.

13.2 Utdrag ur pantbrevsregistret skickas till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare

Användare hos KI, KC och KMS kan beställa och skicka ett utdrag ur pantbrevsregistret till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare

- Sök fram en fastighet under fliken **Utdrag ur pantbrevsregistret**.

Pantsystem presenterar vilka lagfarna ägare/tomträttsinnehavare som finns registrerade för fastigheten.

2. Markera den eller de lagfarna ägare/tomträttsinnehavare som utdraget ska skickas till.
3. Inloggad användare är förfylld som beställare av utdraget. Denna information kan ändras vid behov.

Bild 58 Visar fastigheten Skoby Halle 8:8 där en mottagare är markerad.

4. Välj **Skicka**. Pantsystem skapar och skickar ett utdrag ur pantbrevsregistret till valda mottagare. Pantsystem visar en bekräftelse på skärmen om att en beställning är gjord samt vem utdraget skickas till. Utdraget skickas till en digital brevlåda om lagfaren ägare/tomträttsinnehavare är ansluten till en sådan. I annat fall skickas utdraget via vanlig post.

Bild 59 Visar en informationsruta där det framgår att ett utdrag är skickat och till vilken mottagare det skickats.

- ❖ **OBS!** Utdrag kan inte skickas till lagfaren ägare/tomträttsinnehavare med skyddad personuppgift eller lagfaren ägare/tomträttsinnehavare där adressuppgift saknas. Kontakta Kreditmarknadsservice för support gällande dessa beställningar.

13.3 Utdrag ur pantbrevsregistret skickas till beställare med fullmakt

Användare hos KMS och KC har möjlighet att skicka utdraget till en annan mottagare än lagfaren ägare/tomträttsinnehavare om fullmakt finns.

1. Sök fram en fastighet enligt steg 1 – 3 ovan.
2. Markera **Annan mottagare**
3. Ange mottagare och beställare av utdraget.
4. Välj **Skicka**. Pantsystem skapar och skickar ett utdrag ur pantbrevsregistret till angiven mottagare.

UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET - INITIERING VIA ORGANISATIONSNUMMER

Denna funktionalitet kommer inte att finnas utvecklad till driftsättning av Pantsystem. Funktionalitet kommer att driftsättas vid senare tillfälle. Användarmanualen uppdateras i samband med driftsättning av respektive funktionalitet.

14. Profil

Denna funktion finns tillgänglig för samtliga användarkategorier i Pantsystem. Användaren ansvarar själv för att komplettera information i profilen vid första inloggning i Pantsystem. Användaren ansvarar själv för att uppdatera ändrad information.

14.1 Uppgifter i profilen som kan ändras av användaren

- Adressuppgift - i profilen ska användaren ange sin adress. Adressen avser det kontor användaren arbetar på. Uppgiften om adress är obligatorisk och måste anges för att kunna arbeta i Pantsystem. Användaren ansvarar själv för att uppdatera adressen i sin profil om den ändras.
- Förvalt panthavarnummer – en användare som har handläggarbehörighet till fler än ett panthavarnummer kan markera ett av dessa som förvalt.
- Lösenord – ändring av lösenord används endast av kunder som använder sms-inloggning till Pantsystem.
OBS! Lösenordsändring för federationsanvändare sker i den egna behörighetslösningen.

Läs mer om adressuppgift och förvalt panthavarnummer under avsnittet [Inloggad användare](#).

14.2 Uppgifter i profilen som kan ändras av en behörighetsadministratör inom den egna organisationen

- Namn
- Mobilnummer
- Behörighetsnivå för panthavarnummer, titt- eller handläggarbehörighet

Har du behov av att ändra någon av uppgifterna ovan vänder du dig till en behörighetsadministratör inom din egen organisation.

14.3 Uppgifter i profilen som inte kan ändras

- E-postadress
- Användarnamn

15. Övrigt

Nyhets sida i Pantssystem

Det finns en nyhets sida i Pantssystem där användare kan läsa om vad som är på gång i systemet. För att ta del av nyheter måste användaren själv gå in på nyhets sidan för att se om något nytt tillkommit.

Bild 60 visar nyhets sida i Pantssystem

