

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. SUPPORT	6
8. INLOGGAD ANVÄNDARE	6
9. ÄRENDEN	8
HANTERA ÄRENDEN.....	8
10. VISA OCH HANTERA PANT	9
10.1 SÖK VIA FASTIGHETSBETECKNING	10
<i>Status</i>	<i>11</i>
<i>Hinder.....</i>	<i>11</i>
<i>Osäkerhet inomläge.....</i>	<i>12</i>
10.2 SÖK VIA REFERENS	13
10.3 REGISTRERA/BEGÄRA	13
<i>Registrera panthavarnummer på en ägarregistrerad pant.....</i>	<i>13</i>
<i>Begära pant</i>	<i>15</i>
<i>Besvara begäran.....</i>	<i>16</i>
<i>Ta bort begäran.....</i>	<i>17</i>
10.4 ERBJUD PANT.....	17
<i>Erbjud Pant</i>	<i>17</i>
<i>Besvara Erbjudan.....</i>	<i>17</i>
<i>Ta bort obesvarad erbjudan</i>	<i>18</i>
10.5 ÄGARREGISTRERA PANT	18
10.6 ÖVRIGA ÅTGÄRDER	19
<i>Utskrift av pantbrev.....</i>	<i>19</i>
<i>Registrera till valfritt panthavarnummer.....</i>	<i>20</i>
<i>Registrera pant till Kronofogdemyndigheten.....</i>	<i>21</i>
<i>Registrera pant till Fastighetsinskrivningen.....</i>	<i>23</i>
<i>Registrera pant till Fastighetsbildning</i>	<i>24</i>
<i>Registrera pant inom samarbete/organisation</i>	<i>24</i>
<i>Registrera hinder</i>	<i>27</i>
<i>Ta bort hinder.....</i>	<i>30</i>
<i>Registrera referens</i>	<i>31</i>
<i>Ta bort referens</i>	<i>31</i>
<i>Returnera pant.....</i>	<i>31</i>
10.7 SÖK NY FASTIGHET	32
10.8 VISA HISTORIK.....	33
<i>Var finns historiken?</i>	<i>33</i>
<i>Vilken information visas i historiken?</i>	<i>34</i>
<i>Företrädesordning.....</i>	<i>34</i>
<i>Version/tidpunkt.....</i>	<i>34</i>
<i>Panthavare</i>	<i>34</i>
<i>Åtgärdstyp och Handläggare.....</i>	<i>34</i>
<i>Referens</i>	<i>35</i>

<i>Hinder</i>	35
<i>Ärende</i>	36
<i>Utskriftsleverans</i>	36
<i>Debitering av historik</i>	36
11. DAGENS HÄNDELSER	36
12. PANTFÖRTECKNING	38
12.1 BESTÄLLA PANTFÖRTECKNING	38
12.2 HÄMTA PANTFÖRTECKNING	39
12.3 ANTAL PANTER	40
13. REGISTRERA KONVERTERING	41
13.1 REGISTRERA KONVERTERING	41
13.2 SÖK FRAM AVSTÄMNINGSLISTA	44
13.3 VIKTIG INFORMATION GÄLLANDE REGISTRERING AV KONVERTERING	45
14. UTDRAG UR PANTBREVSRIGISTRET	46
14.1 UTDRAG UR PANTBREVSRIGISTRET MED DIREKTVISNING	46
14.2 UTDRAG UR PANTBREVSRIGISTRET SKICKAS TILL LAGFAREN ÄGARE/TOMTRÄTTSINNEHAVARE 47	
14.3 UTDRAG UR PANTBREVSRIGISTRET SKICKAS TILL BESTÄLLARE MED FULLMAKT	49
<i>Utdrag ur pantbrevsregistret - Initiering via organisationsnummer</i>	49
15. BYTE AV PANTHAVARE	49
BYTE AV DELMÄNGD PANTER	50
REFERENSER VID BYTE AV PANTHAVARE.....	50
16. PROFIL	51
16.1 UPPGIFTER I PROFIEN SOM KAN ÄNDRAS AV ANVÄNDAREN.....	51
16.2 UPPGIFTER I PROFIEN SOM KAN ÄNDRAS AV EN BEHÖRIGHETSADMINISTRATÖR INOM DEN EGNA ORGANISATIONEN.....	51
16.3 UPPGIFTER I PROFIEN SOM INTE KAN ÄNDRAS	51
17. ÖVRIGT	52
NYHETSSIDA I PANTSYSTEM	52

1. Inledning

Pantsystem är ett system för hantering av datapantbrev i fastigheter och tomträtter för användare inom Lantmäteriet och kunder som tecknat avtal med Lantmäteriet.

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 Pantsystem 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
- Handläggabehörighet

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

En användare kan tilldelas handläggabehörighet 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

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 handläggabehörighet 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 Pantsystem** 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 handläggabehörighet till ett, flera eller samtliga panthavarnummer som ingår i samarbetet.

7. Support

Supportfrågor ställs till Kreditmarknadsservice på Lantmäteriet.

Kontaktinformation och information om öppettider finns på Lantmäteriets webbsida www.lantmateriet.se/pantsystem/kontakta_oss

8. 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.

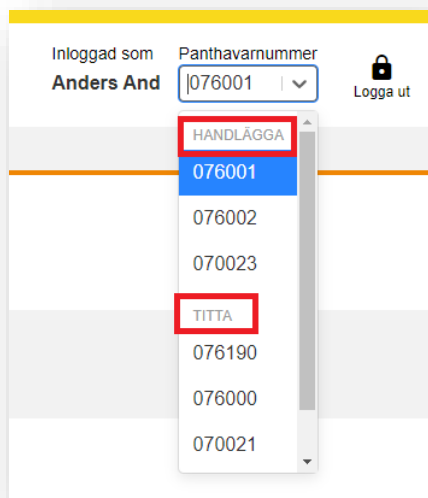
Bild 1. Visar inloggad användare och inloggat panthavarnummer.



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 handläggabehörighet till.

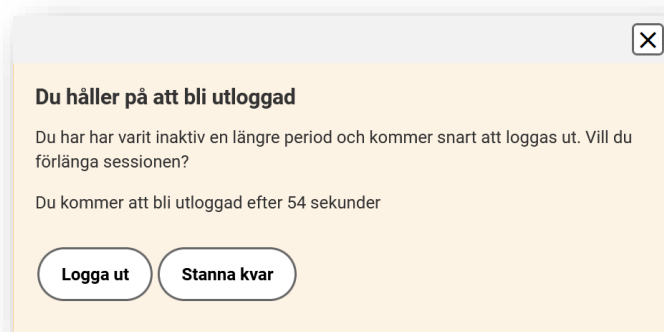
Bild 2. Visar lista med tillgängliga panthavarnummer med rubrikerna Handlägga och Titta markerade med röda ramar.



Om användare saknar handläggabehörighet till ett panthavarnummer kontaktas en behörighetsadministratör inom den egna organisationen. Behörighetsadministratören kan tilldela handläggabehörighet till användaren. Användaren kontaktar 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



9. Ärenden

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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

Återställ

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 förstoringsglaset till vänster i ärendelistan. Genom att klicka på förstoringsglaset 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.

SKÖBY SPÄRRISSEN 2

☐	Status	Belopp	Inskrivningsdag	Aktnummer	Hinder
☐	Obesvarad	7 547 000 SEK	1973-01-31	73/1539	

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

Vid **Godkänn** ställer Pantsystem 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.

10. Visa och hantera pant

Denna funktion finns tillgänglig för samtliga användarkategorier i Pantsystem.

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

10.1 Sök via fastighetsbeteckning

Bild 6. Visar ett sökformulär.

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.

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/nomiäge	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	

Översiktsskildn visir information om:

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

STATUS

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

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 pantavarnummer och namn kopplat till pantavarnumret. Se översiktsskildn ovan.

HINDER

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

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.

OSÄKERHET INOMLÄGE

Om det finns en osäkerhet gällande en pants inomläge visas en varningssymbol bredvid panten i Pantssystem. När man ställer muspekaren över symbolen visas texten ”Osäkerhet xxxx”. Varningssymbolen visas när det finns en inteckning som inte är beviljad och där den ej beviljade inteckningen kan komma att beviljas i ett senare skede och då påverka inomläget.

I exemplen nedan visas inteckningar nr 1 – 5 och 7. Nr 6 är en inteckning på 31 605 SEK som inte finns med i listan eftersom den nu har något av besluten avslag, uppskov eller vilande, men som kan komma att beviljas i ett senare skede. Det betyder att det finns en osäkerhet gällande inomläget för pant nr 7.

Bild 8. Visar pant markerad med en varningssymbol gällande osäkert inomläge.

GDL	Nr.	Belopp / Inomläge	Inskrivningsdag
	1	63 000 / 63 000 SEK	1965-03-31
	2	20 000 / 83 000 SEK	1965-03-31
	3	32 000 / 115 000 SEK	1965-03-31
	4	2 000 / 117 000 SEK	1965-11-17
	5	5 000 / 122 000 SEK	1972-10-11
	7	 2 821 395 / 2 943 395 SEK	2023-05-24

Bild 9. Visar pant markerad med varningssymbol gällande osäkert inomläge och där muspekaren ställts över varningssymbolen för att visa hur stor osäkerheten är.

GDL	Nr.	Belopp / Inomläge	Inskrivningsdag
	1	63 000 / 63 000 SEK	1965-03-31
	2	20 000 / 83 000 SEK	1965-03-31
	3	32 000 / 115 000 SEK	1965-03-31
	4	2 000 / 117 000 SEK	1965-11-17
	5	5 000 / 122 000 SEK	1972-10-11
	7	 Osäkerhet: 31605	

10.2 Sök via referens

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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.

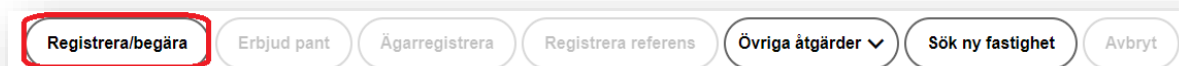
- ❖ En sökning via referens sker inom det inloggade panthavarnumret. Panter som är registrerade till andra panthavarnummer än det användaren loggat in mot kommer inte finnas med i sökresultatet även om panterna har den sökta referensen registrerad.

10.3 Registrera/Begära

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 handläggabehörighet 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 registreras på pant, referens som kommer registreras på pant samt knappar för Utför och Avbryt.

☒	4	125 000 / 280 500 SEK	1994-11-30	94/2386	Ägarregistrerad
☐	5	55 000 / 335 500 SEK	1994-11-30	94/2387	Ägarregistrerad
☐	6	49 000 / 384 500 SEK	1994-11-30	94/2388	Ägarregistrerad
☐	7	37 500 / 422 000 SEK	1994-11-30	94/2389	Annan panthavare
☐	8	15 500 / 437 500 SEK	1994-11-30	94/2390	Skriftligt pantbrev
☐	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 /tomrättsinnehavare

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

Vid frågor kontakta /Handelsbanken

[Utför](#)
[Avbryt](#)

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/tomrättsinnehavare 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 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					
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	Testreferens	070021 Stadshypotek AB Region Skoby

BEGÄRA PANT

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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. Visas status **Annan panthavare** markerad med röd ram.

Kontakta oss

Så på debug-mode

LANTMÄTERIET

Inloggad som
Hanna Handelsbanken

Panthavarnummer
070022

Logga ut

Ärenden

Visa och hantera pant

Dagens händelser

Pantförteckning

Registrera konvertering

Utdrag ut pantregistret

Profil

Visa och hantera pant

SKOBY RABARBERN 3

Lagfaren ägare
All Rune Greppege
19440723-7058

Registrera/begära

Erbjud pant

Ägarregistrera

Registrera referens

Övriga åtgärder

Sök ny fastighet

Avbryt

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	

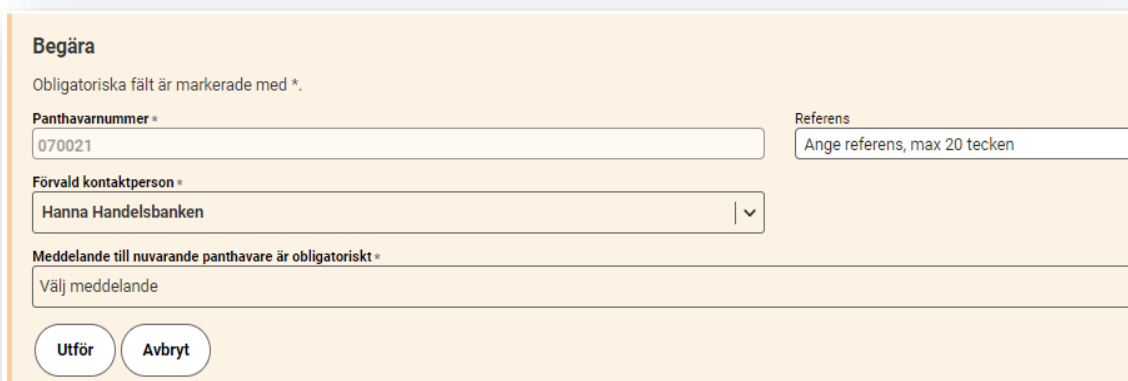
1. Klicka på **Registrera/begära** och välj den pant som ska begäras genom att markera i rutan bredvid panten.
2. Välj kontaktperson, eventuell referens och meddelande till nuvarande pant-havare.

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.



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.

10.4 Erbjud pant

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 Pantssystem 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 Pantssystem 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 meddelandexter 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.

10.5 Ägarregistrera pant

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

En användare kan ägarregistrera pant som finns registrerad till ett panthavarnummer inom den egna organisationen. Användaren måste ha handläggabehörighet 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.

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/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		070022 STADSHYPOTEKAB REGION NYSALA	
☒	4	17 300/235 400 SEK	1975-01-15	75/1499		070022 STADSHYPOTEKAB REGION NYSALA	

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

Bild 17. Visar en uppdaterad bild efter 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/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	

10.6 Övriga åtgärder

UTSKRIFT AV PANTBREV

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 handläggabehörighet 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 18. Visar vallista tillhörande funktionsknappen Övriga åtgärder.

Visa och hantera pant

SKOBY PEPPAROTEN 3

Lagfaren ägare
Samantha Sammi
19631189-7885

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

	Nr.	Belopp/inomläge	Utskrift av digital pant	Referens	Status	Hinder
☐	1	191 800/191 800 SEK	Registrera till valfritt panthavarnummer Registrera pant till inbördespanthavaren Registrera pant till Fastighetsinskrivningen Registrera pant till Fastighetsbildning		Annan panthavare	
☐	2	68 500/260 300 SEK			Annan panthavare	
☐	3	30 000/290 300 SEK	Registrera pant inom samarbete Registrera hinder		Annan panthavare	Pågående ärende
☐	4	15 000/305 300 SEK	Returnera pant		Annan panthavare	Pågående ärende
☐	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		Ägarregistrerad	
☒	8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09 95/155		073609 KFM VEDA	

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 19. Visar fält för registrering av panthavarnummer samt namn på den organisation det angivna panthavarnumret tillhör.

☒	8	75 000/800 300 SEK	1995-01-09	95/155	073609 KFM VEDA
☐	9	35 400/835 700 SEK	1995-01-09	95/156	Ägarregistrerad
☐	10	1 200/836 900 SEK	1995-01-09	95/157	Ägarregistrerad

Registrera till valfritt panthavarnummer

Nytt panthavarnummer

070021

Stadshypotek AB Region Skoby

Utför
Avbryt

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

REGISTRERA PANT TILL KRONOFOGDEMYNDIGHETEN

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 20. Visar inloggat panthavarnummer samt två markerade panter.

Visa och hantera pant

SKOBY PEPPARROTEN 3

Lofaren ägare
Samantha Sammi
19631189-7885

Registrera/begärs Erbjöd pant Ägarregistrera Registrera referens Övriga åtgärder ▼ Sök ny fastighet Avbryt

Nr.	Belopp/inomläge	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		07021 Stadshyptek 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		07021 Stadshyptek AB Region Skoby	

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

Bild 21. Visar vallista med alternativet **Registrera 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 22. Visar vallista för nytt panthavarnummer vid registrering av pant till Kronofogdemyndigheten.

☐	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

Registrera till Kronofogdemyndigheten

Nytt panthavarnummer

Kronofogdemyndigheten 1

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

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

Bild 23. 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 handläggabehörighet 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 24. 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 FASTIGHETSBILDNING

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

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

Bild 25. Visar en lista över de panthavarnummer den inloggade användaren har handläggabehörighet 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 handläggabehörighet till. Användaren är inloggad mot panthavarnummer 070021 och kan välja att registrera panter från det panthavarnumret till ett annat panthavarnummer som användaren har handläggabehörighet till.

Bild 26. Visar en inteckningsbild för fastigheten Skoby Trätälja 7. Fastighetsbeteckning samt status för fyra panter är markerade med röd ram.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

[Registrera/begära](#)
[Erbjud pant](#)
[Ägarregistrera](#)
[Registrera referens](#)
[Övriga åtgärder](#)
[Sök ny fastighet](#)
[Avbryt](#)

Nr.	Belopp/inomläge	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	1961-05-24	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 27. Visar vald funktion **Registrera pant inom samarbete**, två markerade panter och nytt panthavarnummer som ska registreras på panterna.

☐	Nr.	Belopp/inomläge	Inskrivningsdag	Aktnummer	
☐	1	15 000/15 000 SEK	1911-04-03	11/291	
☐	2	2 000/17 000 SEK	1911-04-03	11/292	
☐	3	3 000/20 000 SEK	1918-01-21	18/12	
☐	4	140 000/160 000 SEK	1958-09-24	58/874	
☐	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	070021 Stadshypotek AB Region Skoby
☐	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	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**. Pantsystem uppdaterar informationen och panterna registreras till det panthavarnummer som angetts i föregående steg.

Bild 28. 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

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

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

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 handläggabehörighet 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 panthavarnummer 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 29. Visar funktionen **Registrera hinder** samt en pant markerad med röd ram.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

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

☐	Nr.	Belopp/Inomläge	Inskriv	
☐	1	15 000/15 000 SEK	1911-0	Utskrift av digital pant
☐	2	2 000/17 000 SEK	1911-0	Registrera till valfritt panthavarnummer
☐	3	3 000/20 000 SEK	1918-0	Registrera pant till Kronofogdemyndigheten
☐	4	140 000/160 000 SEK	1958-0	Registrera pant till Fastighetsinskrivningen
☒	5	740 000/900 000 SEK	1959-12-02	Registrera pant till Fastighetsbildning

Registrera pant inom samarbete
Returnera pant

Registrera hinder

Ågarregistrerad

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 30. Visar hindertypen spärr och ett ifyllt ärendenummer.

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 31. Visar en pant där det finns en spärr registrerad.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Registrera/begära Ägarregistrera Övriga åtgärder ▼ Sök ny fastighet Avbryt

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

Registrera hinder

Typ av hinder: Spärr ▼
 Ärendenummer:

Spärr
 Överklagande
 Allvarligt fel

TA BORT HINDER

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 33. Visar röd ram runt symbol för soptunna.

Visa och hantera pant

SKOBY TRÄTÄLJA 7

Lagfaren ägare
Rälsverket
202100-4003

Registrera/begära Ägarregistrera Övriga åtgärder ▼ Sök ny fastighet Avbryt

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 34. Visar kontrollfråga vid borttag av hinder.

Bekräfta borttag av hinder

Ta bort Avbryt

REGISTRERA REFERENS

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 översiktsskärmen **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.
- ❖ Referenser visas endast för användare som har titt- eller handläggabehörighet till det panthavarnummer panten är registrerad till.
- ❖ Registrerade referenser rensas bort när ett nytt panthavarnummer registreras på panten.

TA BORT REFERENS

Denna funktion finns tillgänglig för användare med handläggabehörighet 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 handläggabehörighet 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 35. Visar åtgärden **Returnera pant** markerad med en röd ram samt att pant nr 9 valts för åtgärden.

Nr.	Belopp/inområde	Referens	Status
1	179 800/227 000 SEK	070810 SWEDBANK HYPOTEK AB	
2	47 200/227 000 SEK	070810 SWEDBANK HYPOTEK AB	
3	50 000/277 000 SEK	070810 SWEDBANK HYPOTEK AB	
4	600 000/877 000 SEK	076001 Handelsbanken	
5	650 000/1 527 000 SEK	076001 Handelsbanken	
6	350 500/1 877 500 SEK	076001 Handelsbanken	
7	490 000/2 367 500 SEK	076001 Handelsbanken	
8	950 000/3 317 500 SEK	076001 Handelsbanken	
9	100 000/3 417 500 SEK	D-2020-40001027.1	Registrerad till Fastighetsbildningen
10	50 000/3 467 500 SEK	D-2020-40001027.2	120073 NORDEA BANK AB
11	25 000/3 492 500 SEK	D-2020-40001027.3	070021 Stadshypotek AB Region Skoby

4. Välj **Utför**. Pantsystem uppdaterar informationen och panten registreras till föregående panthavarnummer.

10.7 Sök ny fastighet

Denna funktion finns tillgänglig för samtliga användarkategorier i Pantsystem.

För att söka fram en ny fastighet i Pantsystem 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 36. Visar fliken **Visa och hantera pant** markerad med en röd ram.

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

Bild 37. Visar sökfält för fastighetsbeteckning.

Visa och hantera pant

Ange fastighetsbeteckning eller referens

Fastighetsbeteckning

Sök ...

Sök

10.8 Visa historik

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

VAR FINNS HISTORIKEN?

I översiktsskärmen över pantar under **Visa och hantera pant** finns en kolumn med rubriken **Historik**. Där finns en symbol föreställande en klocka med en bakåtpil. När man klickar på klocksymbolen öppnas historiken.

Bild 38 Visar översiktsskärmen där man ser en kolumn med rubriken Historik.

Visa och hantera pant

SKOBY PAPRIKAN 3

Lagfaren ägare
Johan Segal
19770926-2393

Registrera/begära Erbjud pant Ägarregistrera Öv...

Historik	Nr.	Belopp / Inomläge	Inskrivnings
	1	250 000 / 250 000 SEK	1976-04-27
	2	25 000 / 275 000 SEK	1976-04-27
	3	40 000 / 315 000 SEK	1976-04-27

VILKEN INFORMATION VISAS I HISTORIKEN?

Handläggarens behörighet styr vilken information som visas. Sekretessen gällande registrerad pantbrevsinnehavare gäller även för historisk information om panter.

Historik visas per pant. Handläggaren väljer för vilken pant historik ska visas genom att klicka på klocksymbolen bredvid panten.

Bilden nedan visar en pant som har två versioner. I version 1 ser man att den första versionen av panten har åtgärdstyp konverterad och att tidpunkten för konverteringen var 2004-06-10. Före detta datum var panten ett skriftligt pantbrev och det fanns ingen information om panten i systemet. Bild 39 Visar historik för en pant.

Version/Tidpunkt	Panthavare	Åtgärdstyp och Handläggare	Referens	Hinder	Ärende	Utskriftsleverans
2 2023-06-02	070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALAS	hindrad	123456789012345	KMS_SPARR	spärr på erbjuden pa	
1 2004-06-10	070022 STADSHYPOTEK AB REGION NYSALAS	konverterad	123456789012345			

FÖRETRÄDESORDNING

Här visas pantens företrädesordning samt vilket datum och klockslag historiken hämtats.

VERSION/TIDPUNKT

Varje gång en åtgärd utförs på en pant skapas en ny version av panten. I historiken presenteras den senaste versionen av panten överst i listan.

Den tidpunkt som presenteras i denna kolumn är det datum som åtgärden som genererade en ny version av panten utfördes.

PANTHAVARE

Här presenteras panthavarnummer och det organisationsnamn som är knutet till panthavarnumret. Informationen visas endast i klartext om användaren har behörighet att se informationen. Om användaren saknar behörighet att se informationen om panthavare visas informationen "Annan panthavare".

ÅTGÄRDSTYP OCH HANDLÄGGARE

Här presenteras vilken åtgärd som utförts samt vilken handläggare som utfört åtgärden.

- ❖ Åtgärdstyp presenteras alltid.
- ❖ Information om handläggare presenteras endast inom den egna organisationen.

Det innebär att handläggare hos Stora Banken kan se vilken handläggare som ligger bakom en åtgärd som utförts av Stora Banken. Om åtgärd utförts av en handläggare hos en annan organisation visas inte vem som utfört åtgärden.

Följande åtgärdstyper finns:

- **Accepterad begäran** – när en pant registrerats till ett annat panthavarnummer som en följd av att ett ärende av typen begäran accepterats.
- **Accepterad erbjudan** – när en pant registreras till ett annat panthavarnummer till följd av att ett ärende av typen erbjudan accepterats.
- **Borttagen** – när en inteckning dödas, avförs eller tas bort i en inskrivningsåtgärd och panten raderas.
- **Borttaget hinder** – när ett hinder tas bort på pant.
- **Hindrad** – när ett hinder registreras på en pant.
- **Konverterad** – när ett skriftligt pantbrev konverteras till en digital pant.
- **Nyskapad** – när en inteckning beviljas i en inteckningsåtgärd.
- **Referens** - när en referens registreras eller tas bort.
- **Registrerad till Fastighetsbildningsmyndighet** – när en pant registreras till Fastighetsbildningens panthavarnummer.
- **Registrerad till Fastighetsinskrivningen** – när en pant registreras till Fastighetsinskrivningens panthavarnummer.
- **Registrerad till Kronofogden** – när en pant registreras till Kronofogdens panthavarnummer.
- **Registrerat panthavarnummer** – när en pant registreras till ett panthavarnummer tillhörande kreditinstitut.
- **Returnerad** – när en pant registreras till föregående panthavarnummer.
- **Rättad** – när en pant rättas via förvaltningsstöd.
- **Utskriven** – när en pant skrivs ut och pantbrevstypen ändras från datapantbrev till skriftligt pantbrev.
- **Ägarregistrerad** – när en pant ägarregistreras.

REFERENS

Här ser man vilken referens som funnits registrerad på en pant. Referenser presenteras endast om det är någon inom handläggarens egen organisation eller organisation inom samarbete som har registrerat referensen.

HINDER

Här ser man om det finns/har funnits ett hinder registrerat på en pant. Det finns tre typer av hinder:

- Spärr
- Överklagad
- Allvarligt fel

ÄRENDE

Här ser man det ärendenummer som är knutet till ett registrerat hinder. Läs mer om hinder under avsnitt [10.6](#) i användarmanualen.

UTSKRIFTSLEVERANS

Här finns information om ett skriftligt pantbrev har skickats ut med rekommenderad post eller inte. Vid behov kan Kreditmarknadsservice hjälpa till att ta fram information om vilken adress ett skriftligt pantbrev skickats till.

DEBITERING AV HISTORIK

I prislistan som finns på Lantmäteriets webbsida finns information om hur mycket det kostar att titta på historik. Debitering sker per pant.

När en handläggare öppnar historik för en pant sker en debitering. Om handläggaren väljer att lämna historikbilden för en pant och sen öppnar den igen, sker ingen debitering förutsatt att sidan inte har uppdaterats. Om handläggaren väljer att uppdatera historiken genom att klicka på ”hämta igen” sker en ny debitering.

Exempel:

En handläggare söker fram en fastighet och tittar på historiken för pant nr 1. En debitering registreras. Handläggaren lämnar historikbilden för pant nr 1 och går sen vidare till att titta på historiken för pant nr 2. En ny debitering registreras.

Handläggare vill sen titta på historiken för pant nr 1 igen och när den öppnas har ingen uppdatering av sidan skett – ingen ny debitering görs.

Handläggaren vill se om det hänt något nytt i historiken och väljer att klicka på ”hämta igen” – en ny debitering registreras.

I det här exemplet genereras tre debiteringar.

11. Dagens händelser

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggabehörighet 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 40. Visar fliken **Dagens händelser** och sökresultat för ett angivet datum.

Dagens händelser

Filtrera händelser

Datum: 2021-03-25

Händelsetyp: ☐ Registrerade panter ☐ Avregistrerade panter ☐ Spärrade panter

Återställ Ladda fler händelser

Dagens händelser för panthavarnummer 076190

Händelser för 2021-03-25 till och med kl. 07:48

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 PAPRIKAN 5	Registrerad Pant	5 160 SEK	1974-11-06	74/15133
2021-03-25 07:48	SKOBY PAPRIKAN 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 41. Visar en kalenderväljare.



12. Pantförteckning

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

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

12.1 Beställa pantförteckning

Användare kan beställa pantförteckning för panthavarnummer de har handläggabehörighet 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 handläggabehörighet finns måste användaren byta inloggat panthavarnummer uppe till höger i bilden.

Bild 42. Visar beställningssida för **Pantförteckning**.

The screenshot shows the Lantmäteriet web application interface. At the top, there are navigation links: Nyheter, Kontakta oss, and Ordlista. The user is logged in as 'Hanna Handelsbanken' with a Panthavarnummer of 076000. The main menu includes: Ärenden, Visa och hantera pant, Dagens händelser, **Pantförteckning** (highlighted), Registrera konvertering, Utdrag ur pantbrevsregistret, and Profil. Below the menu, there is a breadcrumb trail: > pantförteckning > beställ pantförteckning >. The main heading is 'Pantförteckning'. Underneath, there is a section titled 'Beställ pantförteckning' with three buttons: 'Visa beställningar', 'Beställ pantförteckning', and 'Antal panter'. Below this, there is a confirmation box with the title 'Beställ pantförteckning', the Panthavarnummer 076000, and two buttons: 'Beställ' and 'Tillbaka'.

3. Välj **Beställ**.

Pantsystem 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 43. Visar informationsruta för beställning av pantförteckning.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Pantförteckning för panthavarnummer'. The text inside states: 'När sammanställningen av pantförteckningen är färdig kommer Pantsystem skicka ett mail till en e-postadress som finns registrerad i din användarprofil.' Below this, there is a warning: 'OBS! En förteckning som innehåller många panter tar längre tid att sammanställa än en förteckning med färre panter'. This is followed by the question: 'Vill du gå vidare med beställningen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Beställ pantförteckning' and 'Avbryt'.

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

12.2 Hämta pantförteckning

En färdig pantförteckning kan hämtas av samtliga användare som har handläggabehörighet 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**
Pantsystem presenterar då en lista över tillgängliga pantförteckningar med information om vilket datum/klockslag förteckningen beställdes.
2. Välj **Hämta**. Pantsystem 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 44. Visar csv-fil i excelformat.

Pantförteckningsid: 02e0a171-01ae-4038-a230-4940c7100030							
Beställningstidpunkt: 2022-05-18T15:04:57.854Z							
Panthavarnummer: 070021							
Antal: 220							
Epost: bulle@kaka.se							
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-4754-8a82-099d21cbbaf8
DALNÄS BJÖRKTJÄRA 9:10	5	555555	1666665	SEK	2017-03-24	D-2017-00000456:5	c31ad697-c6b9-48b0-ac26-7bcb59770873
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	20619555	SEK	2016-04-19	D-2016-00000982:6	044a0796-d34b-458a-8f3a-36a4a96a2fff

12.3 Antal panter

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggarebehörighet 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**. Pantsystem presenterar nu information om hur många panter som är registrerade till det inloggade panthavarnumret.

Bild 45. Visar antal panter för panthavarnummer 076001.

The screenshot shows a web interface titled "Antal Panter". At the top, there are three buttons: "Visa beställningar", "Beställ pantförteckning", and "Antal panter". The "Antal panter" button is selected. Below this, the main content area has a light orange background. It starts with the heading "Antal panter" followed by the instruction "Kontrollera antal panter för ett panthavarnummer". Below this, the "Panthavarnummer" is displayed as "076001". To the right of the number are two buttons: "Beställ" and "Tillbaka". At the bottom of the section, it states "Antal panter registrerade till panthavarnummer" followed by the result "076001 = 42".

13. Registrera konvertering

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

Skriftliga pantbrev kan konverteras till datapantbrev. När man registrerar en konvertering i Pansystem 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 handläggabehörighet till. Det är även möjligt att ägarregistrera panten i samband med konverteringen.

13.1 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.
3. Ange fastighetsbeteckning, inskrivningsdag, aktnummer/dag-boksnummer, belopp och vilket panthavarnummer som ska registreras på panten vid genomförd konvertering.

Bild 47. Visar fält för registrering av fastighetsbeteckning, inskrivningsdag, dagboksnummer, belopp och panthavarnummer.

4. 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.
5. När samtliga pantbrev som ska konverteras är registrerade - Välj **Skicka konvertering**. Pantssystem visar information om att avstämningslistan ska skrivas ut och tillsammans med pantbreven skickas in till: Lantmäteriet Fastighetsinskrivning, Kreditmarknadsservice, 801 82 Gävle.

Bild 48. Visar informationsruta med rekvisitionsnummer för en registrerad konvertering samt adress för att skicka in pantbrev och avstämningslista.

Skriv ut avstämningslistan!

Rekvisitionsnummer: 3304787

Skicka avstämningslista 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 49. Visar avstämningslistan i utskriftsläge.

2020-11-19 Visa och hantera pant

Konvertering

Avstämningslista

Registreringsdatum
2020-11-19 13:19

Rekvisitionsnummer
3304787

Organisationsnamn
Handelsbanken

Namn
Hanna Handelsbanken

Adress
Adress 1

Epost
hst26@hbm.se

Telefonnummer
012-3456789

Listan innehåller 1 registrerat pantbrev

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

<https://pantstyckem-dsadm.lantmateriet.se/konvertering/105ed808-5554-4435-a67c-2130e6b1f58>

Skriv ut 1 pappersark

Destination FollowMe

Sidor Alla

Exemplar 1

Layout Stående

Färg Svartvitt

Fler inställningar

Skriv ut Avbryt

- ❖ *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.

13.2 Sök fram avstämningslista

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

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

Bild 50. Visar sökfunktionen för avstämningslista.



2. Ange rekvisitionsnummer för den avstämningslista som eftersöks.

Bild 51. Visar sökfunktion för avstämningslistor.

Sök Konvertering

Sök på rekvisitionsnummer

Rekvisitionsnummer

Sök ...

Sök **Gå tillbaka**

3. Välj **Sök**. Pantssystem söker fram och presenterar avstämningslistan på skärmen.

❖ **Tips** – högerklicka på skärmen och välj **skriv ut** för att få fram listan i dokumentform.

13.3 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 52. Visar fält med felaktig information gällande inskrivningsdag samt varningstext.

Fastighetsbeteckning
Skoby Höken 1

Inskrivningsdag
781210

Dagboksnummer 7800000X

Det finns ingen inteckning med angiven inskrivningsdag

- 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 53. Visar knapp för registrering av tre nollor.

The image shows a web form with the label 'Belopp' above a text input field. To the right of the input field is a button with 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.

14. Utdrag ur pantbrevsregistret

Denna funktion finns tillgänglig för användare med tittbehörighet eller handläggabehörighet 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.

14.1 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 54. Visar sökfält för **Utdrag ur pantbrevsregistret**. Texten under sökfältet i bilden visas endast för användare hos KFM.

Utdrag ur pantbrevsregistret

Ange fastighetsbeteckning

Fastighetsbeteckning

Skoby Senapen 1 x v

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 55. 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.

14.2 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**.

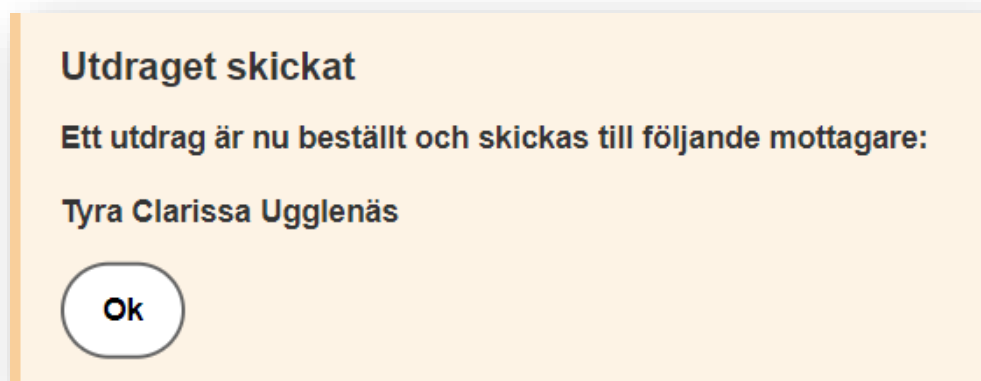
- Pantsystem presenterar vilka lagfarna ägare/tomträttsinnehavare som finns registrerade för fastigheten.
2. Markera den eller de lagfarna ägare/tomträttsinnehavare som utdraget ska skickas till.
 3. Inloggad användare är förifylld som beställare av utdraget. Denna information kan ändras vid behov.

Bild 56. Visar fastigheten Skoby Halle 8:8 där en mottagare av utdraget 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 57. Visar informationsruta med bekräftelser om att utdraget skickats samt till vilken mottagare.



- ❖ **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.

14.3 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**. Pantssystem skapar och skickar ett utdrag ur pantbrevsregistret till angiven mottagare.

UTDRAG UR PANTBREVSREGISTRET - INITIERING VIA ORGANISATIONSNUMMER

Användare hos KMS och KC har möjlighet att initiera utdrag ur pantbrevsregistret via organisationsnummer.

15. Byte av panthavare

Byte av panthavare kan utföras av Lantmäteriet på beställning från kund. Beställning görs hos Kreditmarknadsservice på Lantmäteriet.

- ❖ Kontakta alltid Kreditmarknadsservice på Lantmäteriet inför ett byte av panthavare.

Byte av panthavare innebär att panter som är registrerade till ett panthavarnummer registreras till ett annat panthavarnummer på kundens begäran.

Byte av panthavare kan göras mellan två panthavarnummer tillhörande samma organisation eller två panthavarnummer tillhörande olika organisationer.

Byte av panthavare kan göras för samtliga panter som är registrerade till ett panthavarnummer eller för en delmängd panter.

Ett byte av panthavare kan endast utföras på panter som inte är markerade med hinder eller har ett pågående ärende. Kunden uppmanas därför att avsluta samtliga pågående ärenden (pågående begäran och pågående erbjudan) innan Lantmäteriet utför bytet av panthavare enligt kundens beställning.

Om det finns några pågående ärenden eller hinder kvar på de panter där byte av panthavare ska göras kommer inget byte göras för just de panterna. När bytet är genomfört måste kunden själv åtgärda pågående ärenden och utreda varför en pant är belagd med hinder. Därefter kan kunden själv utföra byte av panthavare manuellt eller beställa ett nytt byte av panthavare om antalet resterande panter är för stort att hantera manuellt.

Byte av panthavare som utförs av kunden själv kan ske på fyra olika sätt:

- Kunden registrerar pant inom organisation/samarbete
- Kunden erbjuder pant till annan panthavare
- Annan panthavare begär pant från kunden
- Kunden ägarregistrerar panten.

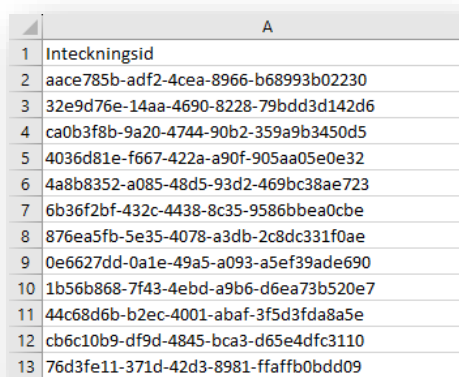
Byte av delmängd panter

Vid byte av en delmängd panter från ett panthavarnummer till ett annat måste kunden tillhandahålla en fil med information om vilka panter som ska ingå i bytet. Filen ska vara av formatet CSV och innehålla en lista med inteckningsID:n, se bild nedan.

När man beställer en pantförteckning får man en lista med samtliga panter som finns registrerade till ett panthavarnummer. Den listan innehåller bland annat inteckningsID:n för panterna.

1. Beställ en pantförteckning för det panthavarnummer bytet ska göras från.
2. Välj ut vilka panter som ska ingå i bytet och radera övriga panter från filen.
3. Radera all information i filen utom inteckningsID:n för de panter som ska ingå i bytet.
4. Spara filen i formatet CSV.
5. Skicka in filen tillsammans med beställning om panthavarbyte.

Bild 58 Visar fil som innehåller lista med inteckningsID:n



	A
1	Inteckningsid
2	aace785b-adf2-4cea-8966-b68993b02230
3	32e9d76e-14aa-4690-8228-79bdd3d142d6
4	ca0b3f8b-9a20-4744-90b2-359a9b3450d5
5	4036d81e-f667-422a-a90f-905aa05e0e32
6	4a8b8352-a085-48d5-93d2-469bc38ae723
7	6b36f2bf-432c-4438-8c35-9586bbea0cbe
8	876ea5fb-5e35-4078-a3db-2c8dc331f0ae
9	0e6627dd-0a1e-49a5-a093-a5ef39ade690
10	1b56b868-7f43-4ebd-a9b6-d6ea73b520e7
11	44c68d6b-b2ec-4001-abaf-3f5d3fda8a5e
12	cb6c10b9-df9d-4845-bca3-d65e4dfc3110
13	76d3fe11-371d-42d3-8981-ffa9b0bdd09

Referenser vid byte av panthavare

Vid byte av panthavare rensas alla gamla referenser bort från de panter som ingår i bytet om inte kunden önskar behålla dem. Väljer kunden att behålla befintliga referenser vid byte av panthavare kommer referenserna följa med panterna till det nya panthavarnumret utan extra kostnad.

Det finns möjlighet att beställa registrering av ny referens i samband med byte av panthavare. Referensen kommer då registreras på samtliga panter som ingår i bytet. Registrering av ny referens, knutet till bytet, kan inte göras i efterhand utan måste ske samtidigt som bytet av panthavare görs. Om ny referens inte registreras i samband med bytet går det bra att registrera referens på panterna via användargränssnittet. Se avsnitt om [Registrera referens](#) längre upp i manualen.

Information om avgifter för byte av panthavare och registrering av ny referens i samband med bytet finns i prislistan på Lantmäteriets externa webbplats.

Kontakta supporten hos Kreditmarknadsservice för mer information om hur en beställning går till.

16. 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.

16.1 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 handläggabehörighet 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](#).

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

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

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

16.3 Uppgifter i profilen som inte kan ändras

- E-postadress
- Användarnamn

17. Övrigt

Nyhetssida i Pantssystem

Det finns en nyhetssida 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 nyhetssidan för att se om något nytt tillkommit.

Bild 59. Visar nyhetssida i Pantssystem.

