

**ANVÄNDARMANUAL**

---

# Pantsystem – Skapa och administrera användare

## Innehåll

1. INLEDNING .....	2
2. SKAPA EN NY ANVÄNDARE TILL PANTSYSTEM – ENDAST TITTBEHÖRIGHET .....	3
3. ALTERNATIVFLÖDE FÖR ATT SKAPA ANVÄNDARE INOM LANTMÄTERIET .....	6
4. SKAPA ANVÄNDARE TILL PANTSYSTEM - HANDLÄGGARBEHÖRIGHET .....	7
5. REDIGERA ELLER TA BORT ÅTKOMSTEN FÖR EN BEFINTLIG ANVÄNDARE .....	8
6. UPPGIFTER SOM KAN REDIGERAS AV EN BEHÖRIGHETSADMINISTRATÖR .....	8

## I. Inledning

En behörighetsadministratör skapar nya användare till Pantssystem. En behörighetsadministratör kan även redigera en befintlig användare samt ta bort tillgången till Pantssystem för en befintlig användare.

En ansluten kund till Pantssystem anmäler till Kreditmarknadsservice på Lantmäteriet vem som ska vara behörighetsadministratör. En behörighetsadministratör kan endast skapa och administrera användare för det organisationsnummer som anmälts till Lantmäteriet.

Information om användarnamn, lösenord och konto hos Lantmäteriet skickas via e-post till användaren som blivit tilldelad en behörighet.

Det finns två behörighetsnivåer i Pantssystem, tittbehörighet och handläggbarbehörighet.

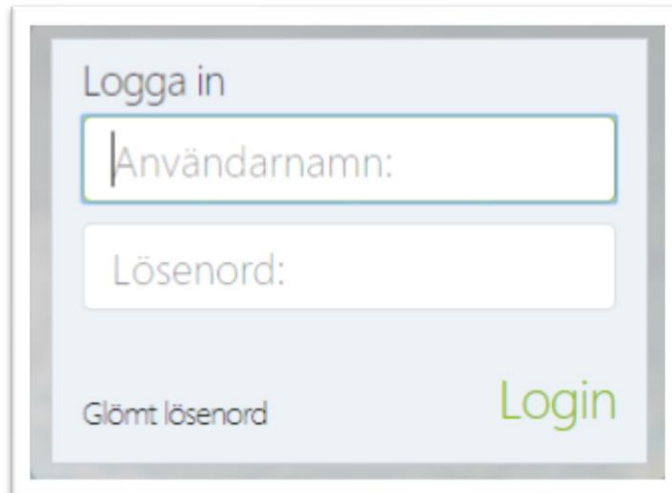
Tittbehörighet innebär att en användare har möjlighet att se panter som är registrerade till samtliga panthavarnummer som finns kopplade till organisationsnumret användaren tillhör. Tittbehörighet innebär att användaren endast kan titta på information men inte utföra några åtgärder.

Handläggbarbehörighet kan tilldelas en användare för ett, flera eller samtliga panthavarnummer som finns kopplade till det organisationsnummer användaren tillhör. Handläggbarbehörighet innebär att användaren har tillgång till alla åtgärder i Pantssystem. Begränsningar av detta är inte möjligt.

## 2. Skapa en ny användare till Pansystem – endast tittbehörighet

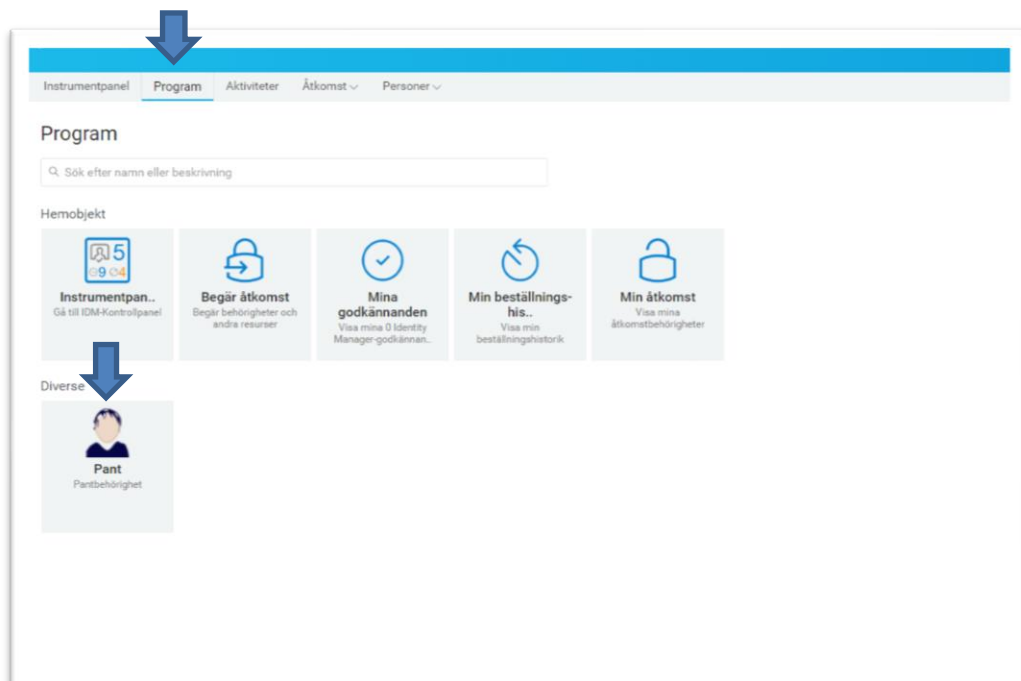
### 1. [Logga in i Identity Manager](#)

Bild 1 Visar inloggningsrutan där du ska skriva ditt användarnamn och lösenord



### 2. Välj **Program** och **Pant**

Bild 2 Visar hur det ser ut i systemet där du ska välja fliken Program och därefter Pant



### 3. Följande vy visas:

Bild 3 Visar hur det ser ut i systemet där du ska administrera användare till Pantsystem

**Administrera Användare till Pantsystem**

Administrera Användare till Pantsystem

Sök användare

Organisation: 5566623863

Organisationsnamn: S-E Banken Bajen

Sök på mail eller anv Id:

4. Om du som behörighetsadministratör har behörighet att administrera användare för fler än ett organisationsnummer måste du ange vilket organisationsnummer användaren ska få tillgång till. **Välj organisationsnummer** och **ange e-postadress** för den användare du vill skapa och **sök**.

Bild 4 visar hur det ser ut i Pantsystem för dig som har behörighet att administrera användare för fler än ett organisationsnummer

**Administrera Användare till Pantsystem**

Administrera Användare till Pantsystem

Sök användare

Välj organisation för administrering: 5566579115 

Organisation: 5566579115

Organisationsnamn: Stadshypotek AB Bajen

Sök på mail eller anv Id:

5. Ett formulär där du registrerar uppgifter om användaren visas. **Ange förnamn, efternamn, mobilnummer och roll** för användaren. Kontrollera att rutan för **Behörighet till Pantsystem** är markerad. Dessa uppgifter är obligatoriska. *Obs! För att skapa användare inom Lantmäteriet måste en användarkategori anges. Se alternativflöde nedan.*

Bild 5 Visar ett formulär där du registrerar användare till Pantsystem

## Administrera Användare till Pantsystem

Skapa ny användare på valt organisationsnummer

Organisation:	<input type="text" value="2021005646"/>
Organisationsnamn:	<input type="text" value="KRONOFOGDEMYNDIGHETEN"/>
Sök på mail eller anv Id:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Töm"/>
Förnamn:	<input type="text"/>
Efternamn:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text" value="exempel@lm.se"/>
Mobilnummer:	<input type="text"/>
Användarnamn:	<input type="text"/>
Behörighet till Pantsystem:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ta bort behörighet:	<input type="checkbox"/>
Roller:	<input type="radio"/> Handläggbarbehörighet <input checked="" type="radio"/> Endast TittBehörighet

Rollen tittbehörighet är default markerad och om du väljer **skapa** nu kommer användaren tilldelas tittbehörighet till samtliga panthavarnummer som är kopplade till organisationsnumret du valt.

En bekräftelse om att beställning är gjord visas på skärmen och information om inloggningsuppgifter (användarnamn och lösenord) skickas till användarens e-postadress.

### 3. Alternativflöde för att skapa användare inom Lantmäteriet

1. Följ steg 1 – 4 i avsnitt 2. Lantmäteriets organisationsnummer läggs till automatiskt för interna användare. **Ange användarens e-postadress eller användarnamn** och välj därefter **Sök**.
2. Ett formulär visas där användarens uppgifter finns förifyllda. Välj **användarkategori** för din användare. Användarkategorin är kopplad till den del av Lantmäteriet som användaren tillhör.

*Bild 6 Visar ett formulär där användarens uppgifter finns förifyllda.*

The screenshot shows a web form for creating a user. The fields are as follows:

- Organisation: 2021004888
- Organisationsnamn: LANTMÄTERIET
- Sök på mail eller anv Id: test
- Användarkategorier: KMS (indicated by a blue arrow)
- Förnamn: Test
- Efternamn: Test
- E-post: test
- Mobilnummer: test

There are two green buttons: 'Sök' and 'Tom'.

3. Kontrollera att rutan för **Behörighet till Pansystem** är markerad.

*Bild 7 Visar en ruta där du kontrollerar att behörighet till pantsystem är markerad*

The screenshot shows a checkbox selection area:

- Behörighet till Pansystem:
- Ta bort behörighet:

4. Välj roll för din användare, tittbehörighet eller handläggarsbehörighet. Om användaren tilldelas handläggarsbehörighet följs instruktionen i **avsnitt 3 Skapa användare till Pansystem – handläggarsbehörighet** nedan.

#### 4. Skapa användare till Pantssystem - handläggbarbehörighet

1. Följ stegen i avsnitt 2 och markera rollen **handläggbarbehörighet**. När du gör det öppnas fler fält där du kan tilldela användaren behörighet att handlägga ett, flera eller samtliga panthavarnummer som är kopplade till det organisationsnummer du valt.

Bild 8 Visar hur det ser ut där du kan tilldela användaren behörighet att handlägga

Panthavarnummer

Tittbehörighet till:

- HANDELSBANKEN # 076190
- HANDELSBANKEN HYPOTEK # 076002
- Handelsbanken # 076001
- Handelsbanken Hypotek # 076000

Handläggbarbehörighet till:

Skapa Avbryt

Lägg till Lägg till alla

Ta bort

2. I fältet **Tittbehörighet till:** visas samtliga panthavarnummer som är kopplade till det organisationsnummer du angett för användaren.  
**Markera** panthavarnumren i rutan **Tittbehörighet till** var för sig och välj Lägg till eller välj Lägg till alla. De panthavarnummer som lagts till visas nu i fältet **Handläggbarbehörighet till**.

Bild 9 Visar samtliga panthavarnummer som är kopplade till det organisationsnummer du angett för användaren

Panthavarnummer

Tittbehörighet till:

- HANDELSBANKEN # 076190
- Handelsbanken # 076001
- STADSHYPOTEK AB REGION NYSALA # 070022
- Stadshypotek AB Region Skoby # 070021

Handläggbarbehörighet till:

- HANDELSBANKEN HYPOTEK # 076002
- Handelsbanken Hypotek # 076000
- STADSHYPOTEK AB REGION ÖVERED # 070023

Skapa Avbryt

Lägg till Lägg till alla

Ta bort

3. När all information om användaren är ifyllt väljer du **Spara**. En bekräftelse om att beställning är gjord visas på skärmen och information om användar-namn och lösenord skickas till användarens e-postadress.

## 5. Redigera eller ta bort åtkomsten för en befintlig användare

1. *Logga in* i Identity Manager och välj Pant.
2. Ange användarens användarnamn eller e-postadress och välj *sök*.
3. Redigera önskade uppgifter i det formulär som öppnas och *spara*.

## 6. Uppgifter som kan redigeras av en behörighetsadministratör

- Förnamn och efternamn
- E-postadress
- Mobilnummer
- Tilldela behörighet till Pantsystem
- Ta bort behörighet till Pantsystem
- Tilldela rollen handläggarebehörighet eller tittbehörighet.  
Tittbehörighet är default vid skapandet av en ny användare
- Val av panthavarnummer för handläggning
- Borttag av panthavarnummer för handläggning
- Val av "Förvalt panthavarnummer"