

H A N D B O K

KFM-transaktioner i Pantbrevssystemet

Innehåll

LÖSENORD OCH PÅLOGGNING	2
GENERELLA KOMMANDON	4
HUVUDMENY	5
MENY PANTBREVSTRANSAKTIONER	7
UTSKRIFT AV PANTBREV	8
VISA/ANNULLERA PANTBREVSUTSKRIFT	11
FLYTTA PANTBREV	12
DAGENS FLYTTADE PANTBREV	13
VISA HISTORIK	14
INFORMATIONSBILD	15
KVITTERA INKOMNA PANTBREV	16
VISA PANTBREV/MARKERA INKOMNA SKRIFTLIGA PANTBREV	18
REGISTRERA/ÄNDRA/AVSLUTA ÄRENDENUMMER	20
ARKIVKATALOG	22

LÖSENORD OCH PÅLOGGNING

Första gången Du går in i systemet.

```
Välkommen till                2003-12-10 20.00.56
                                L A N T M Ä T E R I E T
Telefon: 020-43 00 22 (IT-support) 0771-63 63 63 (Kundcenter)

Ange användaridentitet och lösenord

IDENTITET.... ==> (A)
LÖSENORD..... ==> (B)

Vid byte av lösenord, ange nytt och bekräfta det nya lösenordet

NYTT LÖSENORD.. =>                Nytt lösenord
NYTT LÖSENORD.. =>                Bekräfta nytt lösenord

Avsluta med F12 eller *L
Var god ange identitet.
```

- Ange Din identitet (**A**).
- Ange ordet **LÖSEN** som lösenord (**B**) och tryck **Enter**.

```
*** LANTMÄTERIET ***                031212 13:21 Ident AÖR125

Välj funktion med en siffra, eller genom att placera markören framför
önskat alternativ och tryck på ENTER.

Funktion ==>      1. Byta lösen
                  2. Bekräfta meddelande
                  3. Avsluta

Meddelande till AÖR125
```

Ställ markören vid alternativ 1 och tryck **Enter**, följ sedan anvisningarna.

- Ange transaktionsnamnet **IPKFM** på tom bildskärm och tryck **Enter**.

BRA ATT VETA

IDENTITET: Varje handläggare skall ha en egen användaridentitet. Varje KFM bestämmer själv antalet användaridentiteter/kontor som beställs av Kreditmarknadsservice, Lantmäteriet.

LÖSEN: Till användaridentiteten är ett personligt lösenord knuten. Lösenordet måste bytas var 90:e dag. Programmet säger till när det är dags att byta. Vill Du byta lösen under pågående 90-dagarsperiod byter Du lösenord i påloggningsbilden. (se byte av lösenord sid. 2)

**BEHÖRIG-
HETSKLASS:** Lantmäteriet lägger in behörighetsklass för respektive användaridentitet enligt KFM:s önskemål.

Om Du är inne i systemet och inte gör något under 40 minuter, loggas Du automatiskt ut.

Om Du har några frågor eller problem med påloggningsförfarandet, ring **IT-support på Lantmäteriet telefon 020 – 43 00 22** eller **skicka e-post till IT-support@lm.se**.

GENERELLA KOMMANDON

SLUT	Skriv SLUT på kommandoraden. Uppdaterar i registreringsbild, bryter i visa- och menybild.
F3	Tryck på F3 för att uppdatera i registreringsbild, bryter i visa- och menybild.
F7	Tryck på F7 för att komma tillbaka till föregående sida.
F8	Tryck på F8 för att komma till nästa sida.
F12	Tryck på F12 för att bryta i visa- och menybild.
I	Skriv I på angiven rad (Insert), infogar en ny rad.
D	Skriv D på angiven rad (Delete), raderar en hel rad.
R	Skriv R på angiven rad (Repeat), kopierar den rad Du markerar.

BRA ATT VETA

- För att hoppa mellan olika fält i programmet används alltid TAB TANGENTEN.
- **Använd inte piltangenter som mellanslagstangent.** Piltangenterna ger inget "mellanslagstecken". När Du sänder (trycker **Enter**) flyttar programmet ihop texten. **Observera att mellanslagstangenten ger "mellanrumstecken"**, så att Du inte förflyttar dig med den tangenten i stället för att använda piltangenter eller TAB.
- En fastighet anges alltid: Registerområde, trakt, block och enhet, t.ex. Skoby Sala 1:2.
- När ett pantbrev **gäller i flera fastigheter** anges endast en fastighet. Programmet läser av mot Fastighetsregistret och "håller reda på" samtliga fastigheter i "gäller i" kedjan.

HUVUDMENY

PANTBREVSSYSTEMET		Nivå 0 Sid 1 / 1
IPKFM HUVUDMENY		2003-12-12 10.02
073600 KFM SKOBY		
		Inkomna datapantbrev antal: 6
Ärendenr = (A)		
Fastighet= (B)		
Kommando	Funktion	Tillåtna sökbegrepp
1	Pantbrevstransaktioner	
2	Kvittera inkomna datapantbrev	
3	Visa pantbrev/Markera skriftliga pantbrev	Ärendenr/Fastighet
4	Registrera/Ändra/Avsluta ärendenr	Ärendenr/Fastighet
5	Arkivkatalog	
Kommando==>		
Kommando måste anges		

BESKRIVNING

Huvudmenyn består av fem funktioner. I *pantbrevstransaktioner* finns en undermeny.

I vissa funktioner krävs att man anger ett sökbegrepp. Tillåtna sökbegrepp är antingen **ärendenummer (A)** eller **fastighetsbeteckning (B)**.

I menyn anges antalet inkomna datapantbrev.

PÅ HUVUDMENYN KAN DU VÄLJA FÖLJANDE FUNKTIONER

1. *Pantbrevstransaktioner*. I denna funktion finns en undermeny med ytterligare fem funktioner. Dessa är *utskrift av datapantbrev (1)*, *visa/annullera pantbrevsutskrift (2)*, *flytta datapantbrev (3)* *dagens flyttade datapantbrev (4)*. *visa historik (5)*.
2. *Kvittera inkomna datapantbrev*. Här kvitterar Du inkomna datapantbrev.
3. *Visa pantbrev/Markera skriftliga pantbrev*. Här ser Du vilka inteckningar/pantbrev som finns på angiven fastighet (**B**) samt inkommandedatum till KFM. Har Du angivit ett ärendenummer (**A**) ser Du samtliga fastigheter som är registrerade under angivet ärendenummer. Har Du fått in skriftliga pantbrev, kan Du datummarkera dessa i denna transaktion. Dessa markeringar sparas inte i historiken.
4. *Registrera/Ändra/Avsluta ärendenummer*. Vid nyregistrering av ett fastighetsförsäljningsärende **måste** ärendenummer (**A**) anges. Vid ändring av tidigare registrerat ärendenummer kan antingen ärendenummer (**A**) **eller** fastighetsbe-

teckning (**B**) anges som sökbegrepp. Vid avslut av ett ärende måste samtliga datapantbrev antingen vara utskrivna eller flyttade. De skriftliga pantbreven får KFM hantera på vanligt vis med liggare etc.

5. Arkivkatalogen ger dig möjlighet att söka pantbrevshavare med olika sökbegrepp: Arkivnummer, clearingnummer, organisationsnamn och adress.

Ange alternativ 1-5 på kommandoraden och tryck **Enter**.

MENY PANTBREVSTRANSAKTIONER

PANTBREVSSYSTEMET		Nivå 1 Sid 1 / 1
IPKPM	MENY PANTBREVSTRANSAKTIONER	2003-12-12 10.08
	073600 KFM SKOBY	
Ärendenr = (A)		
Fastighet= (B)		
Kommando	Funktion	Tillåtna sökbegrepp
1	Utskrift av datapantbrev	Ärendenr/Fastighet
2	Visa/Annullera pantbrevsutskrift	Ärendenr/Fastighet
3	Flytta datapantbrev	Ärendenr/Fastighet
4	Dagens flyttade datapantbrev	
5	Visa historik	Ärendenr/Fastighet
Kommando==>		
Kommando måste anges		

BESKRIVNING

Menyn pantbrevstransaktioner består av fem funktioner.

PÅ MENYN KAN DU VÄLJA FÖLJANDE FUNKTIONER

1. **Utskrift av datapantbrev** används när Du vill omvandla ett datapantbrev till ett skriftligt pantbrev. Ange ärendenummer (A) eller fastighetsbeteckning (B).
2. **Visa/annullera pantbrevsutskrift.** Här redovisas samtliga beställningar av pantbrevsutskrifter. Vill Du annullera en utskriftsbeställning gör Du det i denna funktion. Ange ärendenummer (A) eller fastighetsbeteckning (B).
3. **Flytta datapantbrev.** Ange ärendenummer (A) eller fastighetsbeteckning (B).
4. **Dagens flyttade datapantbrev.** Här ser Du vilka pantbrev som under dagen flyttats och till vem.
5. **Visa historik.** I denna funktion redovisas uppgifter om datum när pantbrevet lämnade arkivet samt mottagare på avslutade ärendenummer. Dessutom redovisas även inkommandedatum och avsändare.

UTSKRIFT AV PANTBREV

Funktionen UTSKRIFT AV PANTBREV ger vid sökning på **ärendenummer** eller **fastighetsbeteckning** denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET		Nivå 2 Sid 1 / 2		
IPKUR	UTSKRIFT AV DATAPANTBREV	2006-12-15 08.33		
073600 KFM SKOBY				
Ärendenr : F-99-6				
Handläggare = (A)				
Tel = (B)				
Samtliga pantbrev = (D)				
Fastighet : SKOBY HALLE 8:38				
Utskrift Bestnr	Ordnr	Inskrivndag	Nr	Belopp
(E)	(F)			
	4	1995-01-09	323	156.000 SEK
	5	1995-01-09	324	329.000 SEK
Kommando==>				
Klart för nyregistrering.				

BESKRIVNING

Funktionen används när Du vill omvandla ett datapantbrev till ett skriftligt pantbrev. Dagen efter utförd transaktion, skrivs pantbrevet/en ut hos Lantmäteriet och sänds till önskad adressat.

ANVÄNDNING

- Ange Ditt namn (A).
- Ange Ditt telefonnummer (B).
- Vill Du att samtliga datapantbrev på angivet ärendenummer skall skrivas ut och sändas till **en** adressat, skriv X (D).
- Vill Du att enstaka datapantbrev skall skrivas ut, skriv X (E) framför pantbrevet/en. Står det ÄGA i fältet (E) är pantbrevet markerat för flytt till Ägararkivet. Om utskrift ändå ska ske, ersätt ordet ÄGA med X för utskrift.

Skall pantbrevet/en sändas till annan ange F8 (nästa sida).

Skall pantbrevet/en sändas till Er själva skriv ordet **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck på **F3** för att uppdatera beställningen.

KOMMENTAR

Står det ett nummer i fältet (F) finns redan en utskriftsbeställning för pantbrevet.

När utskrift är beställd av datapantbrev kan inte ärendenummer avslutas förrän dagen efter beställningen.

Vid angivande av F8 (nästa sida) fås denna bild:

```
PANTBREVSSYSTEMET                               Nivå 2 Sid 2 / 2
IPKUR   UTSKRIFT AV DATAPANTBREV                 2006-12-15 08.35
        073600   KFM SKOBY

Ärendenr      : F-99-6

Önskas annan mottagare än ovan angiven handläggande KFM skall denna anges nedan
Ingivarnr = (A)
Namn      = (B)
Adress    =

Postnr     =           Postadress =
Land       =
Attention = (C)
Åtg Rad Meddelande
(E) * (D)
*
*
*
*
Kommando==>
```

ANVÄNDNING

- Ange antingen ingivarnummer (**A**) eller namn och adress (**B**) till mottagaren av det/de skriftliga pantbrevet/en. Om en inrikes adress anges, så ska landfältet (Land =) inte fyllas i. Om en utländsk adress anges, så ska postnummer och ort skrivas i adressfältet (Adress =), inte i fälten för postnummer (Postnr =) och postadress (Postadr =). Dessutom anges landet för en utländsk adress i fältet land (Land =).
- Möjlighet finns att ange attention (**C**).
- Möjlighet finns att skriva ett meddelande till mottagaren (**D**).

Vill Du ha ytterligare en rad i meddelandefältet, ange bokstaven I (Insert) (**E**) och tryck **Enter**, och Du får ytterligare en rad. Vill Du ha flera rader ange t.ex. I 2 för två rader osv. Du kan få högst åtta rader.

Skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3** för att beställningen skall utföras.

KOMMENTAR

När fastighetsregistret stänger för dagen kommer pantbrevet/en att skrivas ut och sändas till den adressat Du angivit.

Om Du begärt att samtliga pantbrev skall skrivas ut, kommer samtliga att sändas till angiven adress. Skall pantbreven sändas till olika adressater måste olika beställningar göras.

Viktigt! När Du kvitterat in datapantbrev utan ärendenummer går det inte att skriva ut dessa om man inte anger fastighetsbeteckning. Alternativet är att flytta pantbrevet till annan ingivare/KFM eller att registrera ärendenummer före utskriftsbeställning.

VISA/ANNULLERA PANTBREVSKRIFT

Funktionen VISA/ANNULLERA PANTBREVSKRIFT ger denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET				Nivå 2 Sid 1 / 1	
IPKNE	VISA/ANNULLERA PANTBREVSKRIFT			2006-12-15 08.39	
	073600 KFM SKOBY				
Ärendenr : F-99-6					
Fastighet : SKOBY HALLE 8:38					
Annulera Ordnr	Inskrivndag	Nr	Belopp	Handläggare	
(A)	4	1995-01-09	323	156.000 SEK	Kajsa Svensk
	5	1995-01-09	324	329.000 SEK	Kajsa Svensk
Kommando==>					
Klart att ändra.					

BESKRIVNING

Bilden visar **dagens** beställningar av utskrift av pantbrev.

ANVÄNDNING

- Skriv X framför de pantbrev vars beställning skall annulleras (A).

För att annullering skall ske, skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

KOMMENTAR

En beställning av pantbrevskrift kan annulleras till dess Fastighetsregistret stänger för dagen.

FLYTTA PANTBREV

Funktionen FLYTTA PANTBREV ger denna bild:

```
PANTBREVSSYSTEMET                               Nivå 2 Sid 1 / 1
IPKSE FLYTTA DATAPANTBREV                         2006-12-15 08.40
073600 KFM SKOBY

Ärendenr      : F-99-6
Handläggare= (A)

Fastighet    : SKOBY HALLE 8:38

Ingivarnr
  Ordnr:      4 Inskrivndag: 1995-01-09 Nr: 323
              Belopp:      156.000 SEK
  Från:      076001 HANDELSBANKEN, BOX 81, 999 04 STORHOLM
  Mottagare=

  Ordnr:      5 Inskrivndag: 1995-01-09 Nr: 324
              Belopp:      329.000 SEK
  Från:      076001 HANDELSBANKEN, BOX 81, 999 04 STORHOLM
(B) Mottagare= (C)

Kommando==>
Klart att flytta pantbrev.
```

BESKRIVNING

Med funktionen flyttar Du datapantbrev från Ditt arkiv till annat/andra arkiv.

ANVÄNDNING

- Ange Ditt namn (A).
- Ange ingivarnummer (arkivnummer) på det arkiv till vilket pantbrevet skall flyttas.(B) Står det ÄGA i fältet innebär det att pantbrevet är markerat för flytt till Ägararkivet. Vill Du avbryta flytten och istället flytta pantbrevet någon annanstans, ersätt ÄGA med önskat ingivarnummer.

Här har Du möjlighet att ange namnet på mottagaren av pantbrevet (C).

För att beställningen skall utföras skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

KOMMENTAR

Denna funktion är direktuppdaterande vilket innebär att pantbrev flyttas omgående. Här kan Du inte ångra Dig. Undantaget är pantbrev som flyttas till Ägararkivet (878787). Dessa markeras för flytt och flyttas först när fastighetsregistret stänger för dagen.

Under *Visa historik*, transaktion 5, kan Du se när pantbrevet flyttades från Ditt arkiv och till vilket arkiv.

DAGENS FLYTTADE PANTBREV

Funktionen DAGENS FLYTTADE PANTBREV ger denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET	Nivå 2	Sid 1 / 1
IPKTF DAGENS FLYTTADE DATAPANTBREV	2006-12-15	08.42
073600 KFM SKOBY		
Ärende : F-99-6		
Fastighet: SKOBY HALLE 8:38		
Ordnr: 5	Inskrdag: 1995-01-09	Nr: 324 Belopp: 329.000 SEK
Till: 076001	HANDELSBANKEN, BOX 81, 999 04	STORHOLM
Mott: Stina von Krusenstierna	Avs: Kajsa Svensk	
Kommando==>		
Registrerat innehåll visas.		

BESKRIVNING

Bilden visar dagens flyttade pantbrev från Ditt arkiv. Uppgifterna försvinner till dagen därpå.

KOMMENTAR

Under *Visa historik*, transaktion 5, kan Du se när pantbrevet flyttades från Ditt arkiv och till vilket arkiv.

VISA HISTORIK

Transaktionen VISA HISTORIK ger vid sökning på ärendenummer eller fastighetsbeteckning denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET				Nivå 2 Sid 1 / 1		
IPKHF VISA HISTORIK				2006-12-15 08.49		
073600 KFM SKOBY						
Ärendenr = F-06-1002		Avslutat: 2006-11-07				
Fastighet: SKOBY HALLE 5:4						
Info	Ordnr	Inskrivndag	Nr	Belopp	Inkom	Avsant
(A)	3	1995-01-09	236	230.000 SEK	2006-10-25	2006-11-07
Kommando==>						
Ange X under Info för information						

BESKRIVNING

Bilden visar de datapantbrev som **varit** förvarade i Ditt arkiv på ärendenummer som avslutats. Ytterligare information kan fås.

ANVÄNDNING

- Ange X (A) framför pantbrevet som Du vill ha ytterligare information om.

Tryck **Enter** eller tryck funktionstangent **F3** för att få informationen.

KOMMENTAR

Endast ett datapantbrev kan markeras åt gången.

INFORMATIONSBILD

PANTBREVSSYSTEMET	Nivå 3	Sid 1 / 1
IPKJF VISA HISTORISK INFORMATION	2006-12-15	08.51
073600 KFM SKOBY		
Ärendenr: F-06-1002		
Fastighet: SKOBY HALLE 5:4		
Inskrivndag: 1995-01-09	Nr: 236	Belopp: 230.000 SEK
Inkom: 2006-10-25	Ingivare: 076190	
	Namn: HANDELSBANKEN	
Flyttat: 2006-11-07	Mottagare: 076190	
	Namn : HANDELSBANKEN	
	Adress: BOX 1532	
	991 02 NYSALA	
Handläggare: Kajsa Svensk		
Kommando==>		
Registrerat innehåll visas.		

BESKRIVNING

I bilden visas när pantbrevet inkom till arkivet samt avsändare.

Dessutom visas när pantbrevet lämnade arkivet, till vem det är sänt och vem som utförde flytten eller utskriftsbeställningen.

Tryck på funktionstangent **F3** för att komma tillbaka till föregående bild.

KVITTERA INKOMNA PANTBREV

Funktionen KVITTERA INKOMNA PANTBREV ger denna bild:

```
PANTBREVSSYSTEMET                               Nivå 1 Sid 1 / 3
IPKKE KVITTERA INKOMNA DATAPANTBREV             2006-12-15 08.52
073600 KFM SKOBY

Kvittera samtliga pantbrev = (A)
Kvittera
(B) Ärendenr=
  Fastighet: SKOBY HALLE 1:3
  (gäller i flera fastigheter)
  Inskrivndag: 1992-09-16                      Nr: 6824
  Belopp: 500.000 SEK                          Inomläge: 540.000 SEK
  Från: 076001 HANDELSBANKEN, BOX 81, 999 04 STORHOLM
  Avs: LILL FRISK                              Mott: KAJSA SVENSK

(B) Ärendenr= (C)
  Fastighet: SKOBY BRYNÄS 4:7

  Inskrivndag: 1995-01-09                      Nr: 334
  Belopp: 460.500 SEK                          Inomläge: 1.705.975 SEK
  Från: 076001 HANDELSBANKEN, BOX 81, 999 04 STORHOLM
  Avs: LILL FRISK                              Mott: KAJSA SVENSK

Kommando==>
Klart att kvittera inkomna pantbrev
```

BESKRIVNING

Bilden visar inkomna pantbrev till Ditt arkiv. Med funktionen kvitterar Du inkomna datapantbrev. Kvittering är nödvändig för att datapantbreven skall finnas tillgängliga i Ditt arkiv.

Om annan valutakod än SEK presenteras är fastigheten intecknad i annan valuta än svenska kronor. Inomläget presenteras fram till ev. annan valutakod. Därefter finns inget inomläge att presentera.

ANVÄNDNING

Kvittera samtliga pantbrev:

- Ange X (A) om **samtliga** datapantbrev skall kvitteras in i ditt arkiv.

Används funktionen "kvittera samtliga", kvitteras samtliga **utom** de som saknar ärendenummer.

Kvittera enstaka pantbrev:

- Ange X (B), framför de datapantbrev Du vill kvittera in om **enstaka** pantbrev skall kvitteras.

Finns det datapantbrev för inkvittering på fastighet som **inte är registrerad** (ärendenummer saknas) måste dessa kvitteras in ett och ett. **Om** ärendenummer skall registreras på fastigheten kan detta göras i denna funktion samtidigt som inkvittering sker.

-
- Skriv ärendenummer (**C**). Finns flera inkomna pantbrev på samma fastighet, behöver inte ärendenumret upprepas. Systemet lägger automatiskt på ärendenumret på samtliga pantbrev som finns i arkivet.
 - Ange X (**B**), framför de datapantbrev Du vill kvittera in.

För att kvittering skall ske skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

KOMMENTAR

Inkommet datapantbrev på fastighet som är **registrerad hos annan KFM** måste kvitteras in **utan** ärendenummer och flyttas till rätt KFM genom transaktionen "Flytta pantbrev". Varningstexten "Fastigheten är registrerad hos annan KFM: (ingivarnr)" visas i dessa fall.

Efter kvittering finns datapantbrevet/en tillgängligt i Ditt arkiv.

VISA PANTBREV/MARKERA INKOMNA SKRIFTLIGA PANTBREV

Funktionen VISA PANTBREV/MARKERA INKOMNA SKRIFTLIGA PANTBREV ger denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET		Nivå 1 Sid 1 / 1				
IPKME	VISA PANTBREV/MARKERA INKOMNA SKRIFTLIGA PANTBREV	2006-12-15 08.56				
073600 KFM SKOBY						
Ärendenr : F-06-1013						
Rad Fastighet						
1 SKOBY HALLE 8:38						
Ägare: 531120-2351 HILMERTEN,REIDAR						
2 pantbrev av totalt 6 har inkommit						
Inkom	Datum	Ordnr	Inskrivndag	Nr	Belopp	Anm
(A)	2006-10-17	(B)	1	1975-10-15	35817	35.000 SEK
			3	1995-01-09	322	945.000 SEK DATAPB
	2006-10-17		4	1995-01-09	323	156.000 SEK DATAPB
			5	1995-01-09	324	329.000 SEK DATAPB
(C)			6	1995-01-09	325	645.000 SEK DATAPB
			7	1995-01-09	326	6.539.000 SEK
Kommando==>						
Ange datum eller X för dagens datum.						

BESKRIVNING

Bilden visar samtliga pantbrev på en fastighet som är registrerad i Ditt arkiv. Finns flera fastigheter registrerade under samma ärendenummer, visas alla fastigheter och deras pantbrev.

I bilden visas inkommanddatum för **datapantbrev**.

I bilden kan Du registrera datum för inkomna **skriftliga** pantbrev.

I funktionen finns även en "genväg" till Fastighetsregistrets VISA-funktion.

ANVÄNDNING

- Ange X (A) för dagens datum.
- Ange datum (B) om inkommanddatum är annat än dagens datum.

För att uppdatera skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

”GENVÄG” TILL Fastighetsregistrets VISA-funktion:

- Skriv Visa 1 på kommandoraden och tryck **Enter**, om Du önskar se VISA-bilden ur Fastighetsregistret på angiven fastighet.

Bläddra genom att trycka **Enter**.

- Avbryt VISA-bilden genom att trycka **F3**.
- Du får då texten ”UTMEDDELANDET HAR AVBRUTITS *NÄSTA”

Tryck **Enter** för att komma tillbaka till transaktionen Visa pantbrev/Markera inkomna skriftliga pantbrev.

KOMMENTAR

Skriver Du både X och ett datum, sätter systemet dagens datum. Datum kan sättas både framåt och bakåt i tiden.

När datapantbrev flyttats eller skrivits ut tas inkommandedatum bort. Uppgift om inkommandedatum för dessa finns i funktionen ”Visa Historik” när ärendenummer har avslutats.

Kom ihåg att själv ta bort inkommandedatum när **skriftliga** pantbrev sänds.

Står det ÄGA i fält (C) framför pantbrevet betyder det att pantbrevet är markerat för flytt till Ägararkivet.

REGISTRERA/ÄNDRA/AVSLUTA ÄRENDENUMMER

Funktionen REGISTRERA/ÄNDRA/AVSLUTA ÄRENDENR ger denna bild:

```
PANTBREVSSYSTEMET                               Nivå 1 Sid 1 / 1
IPKRA REGISTRERA/ÄNDRA/AVSLUTA ÄRENDENR         2006-12-15 08.58
073600 KFM SKOBY

Ärendenr= F-99-5 (C)                            Avsluta= (D)

Åtg Rad   Fastighet
(B) 1     SKOBY HALLE 1:3 (A)
        (gäller i flera fastigheter)

Kommando==>
Klart att ändra.
```

BESKRIVNING

I denna funktion kan Du Registrera/Ändra/Avsluta ärendenummer i ett fastighetsförsäljningsärende.

ANVÄNDNING**Registrera ärendenummer:**

- Ange den/de fastigheter (A) som skall registreras på angivet ärendenummer
- Skriv I (B) och tryck **Enter** om Du önskar ytterligare en rad
- Skriv R (B) och tryck **Enter** om Du vill att föregående registrerad fastighet skall kopieras.
- Skriv D (B) och tryck **Enter** om Du vill ta bort registrerad fastighet. Detta kan endast göras om datapantbrev **inte** inkommit på fastigheten.

För att uppdatera skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

Ändra ärendenummer:

- Registrera ändring av ärendenumret (C)

För att uppdatera skriv **BYT** på kommandoraden och tryck **Enter**.

Avsluta ärendenummer:

Detta kan endast göras om datapantbrev saknas i arkivet för angivet ärendenummer.

- Skriv **X** i fältet (**D**) för att avsluta med dagens datum. Vill Du ha ett annat datum, skriv då ut datumet *t.ex. 2006-12-13* i fältet (**D**).

För att uppdatera skriv **SLUT** på kommandoraden och tryck **Enter** eller tryck **F3**.

KOMMENTAR

På ett ärendenummer måste minst en fastighet registreras. Alla registrerade fastigheter utom en kan tas bort från ett ärendenummer så länge inga datapantbrev har inkommit på fastigheten/fastigheterna.

Om samtliga fastigheter registreras i en "gäller i" kedja kommer det pantbrev som gäller i flera fastigheter att redovisas flera gånger.

Avslut kan inte göras samma dag som en utskrift av datapantbrev är beställd. Det tar en dag att utföra utskriften, så först nästkommande dag kan avslut ske.

Ändring av ärendenummer kan göras även om datapantbrev finns i arkivet. Vid uppdatering flyttas fastigheten till det nya ärendenumret och det gamla ärendenumret avslutas automatiskt. Om det gamla ärendenumret används som sökbegrepp sker hänvisning till historiken.

I vissa fall kan det finnas behov av att kvittera in datapantbrev utan ärendenummer. Detta går också bra, då sparas historiken med fastighetsbeteckningen som sökbegrepp.

ARKIVKATALOG

Funktionen ARKIVKATALOG ger denna bild:

PANTBREVSSYSTEMET	Arkiv: 073609	Nivå 1 Sid 1 / 1
IKJF SÖKBILD ARKIVKATALOG		2003-12-12 11.53
		Ändrad 2003-10-07
		Sökbegrepp:
Clear nr = (A)		Clearingnummer/
Arkiv = (A)		Arkivnummer/
Koncernkod= (A)		Koncernkod/
Namn = (A)		Namn/
Ort = (A)		Ort + Koncernkod/
		Ort + Namn
ÄGARARKIVET : 878787		
Kommando ==>		
Enter=åtgärd, F1=hjälp, F12=åter.		

ANVÄNDNING

- Ange **sökbegrepp** i aktuellt fält (A). Sökbegrepp kan vara clearingnummer, arkivnummer, koncernkod, namn, ort och koncernkod eller ort och namn. För att få fram vilka koncernkoder som är sökbara, tryck på F1 och en lista på samtliga befintliga koncernkoder presenteras, se bild sid. 23.
- Tryck **Enter**.

Följande bild presenteras:

PANTBREVSSYSTEMET	Arkiv: 073609	Nivå 1 Sid 1 / 1
IKKF ARKIVKATALOG	Antal svar: 1	2003-12-12 12.59
		Ändrad 1998-03-31
Clear nr: 8101-4	Arkiv: 070021	Företagsinteckningsbrevssystemet: JA
STADSHYPOTEK AB REGION SKOBY		
BOX 678, 995 02 SKOBY		
Tel: 026-610000 Fax: 026-620000		
Kommando ==>		
F12=åter, N=ny sökning.		

BESKRIVNING

Bilden presenterar sökta arkivuppgifter såsom arkivnummer, organisationsnamn och adress. I de flesta fall presenteras även clearing-, telefon- och faxnummer.

ANVÄNDNING

- Om presentationen inte ryms på en sida, bläddra till nästa sida genom att trycka på **F8**. F7 ger föregående sida.
- Ange **N** på kommandoraden och tryck **Enter** för att göra en ny sökning. Du får då upp sökbilden igen, se bild sid. 22
- För att avsluta transaktionen, ange **M** på kommandoraden och tryck **Enter**.

Följande bild presenteras vid angivande av F1 i arkivkatalogens sökbild (se bild sid. 22):

```
.DTDOK  A R O S S Y S  REDOVISNING AV DOKUMENTATION  NIVÅ 2  Sida 1
          FÖR TRANSAKTION &AIKJF  SPRÅK 1  av 12
Handbok - IKJF Sökbild Arkivkatalog
-----

Namn                                          Koncernkod
-----
Aareal Bank AG                               DEPPFA
AB Familjebostäder                           FAMILJE
AB Spintab                                    SPARB
AB Stockholmshem                             FASTBOL
AB Stångåstaden                              STÅNGÅS
AB Svenska Bostäder                          FASTBOL
AB Telgebostäder                             FASTBOL
ABN Amro Bank                                AMRO
Akelius Kontor AB                            AKELIUS
Almi Företagspartner AB                      ALMI
Almundsryds Sparbank                         SPARB
AP Fastigheter AB                            FASTBOL

PF12=åter, PF7/PF8=bläddra.
-----
KOMMANDO ==>
VARSÅGOD ATT STUDERA EFTERFRÅGAD DOKUMENTATION
```

BESKRIVNING

Bilden presenterar de koncernkoder som finns registrerade i pantbrevssystemet. Presentation sker med arkivnehavarens namn i bokstavsordning.

ANVÄNDNING

- Om sökt koncernkod inte återfinns på första sidan, bläddra till nästa sida genom att trycka på **F8**. F7 ger föregående sida.
- Tryck **F12** för att komma åter till arkivkatalogens sökbild.