

## Förteckningar i FastighetSök Webb

Ägarförteckning hämtar samtliga lagfarna fastighetsägare, och tomträttsinnehavare, för angivna fastigheter. Resultatet redovisas i en Excel eller csv-fil, innehåll se nedan.

Det finns olika sätt att skapa en ägarförteckning:

1. Importera en fil från egen dator
2. Överföra fastighetsbeteckningarna direkt från hämtad information i FastighetSök  
Kan t.ex. vara delägande fastigheter i en gemensamhetsanläggning
3. Manuellt skriva in de fastighetsbeteckningar som är av intresse
4. Via kartjänst skapa in-fil med fastigheter som fångats i kartan  
T ex i Kartstödet i FastighetSök eller i någon av Metrias karttjänster

Förteckningar finns synligt i den grå listen i överkant på webbsidan efter inloggning när funktionen finns tillagd på avtalet. Ett klick här visar sidan för beställning av Ägarförteckning.

Förteckningar

### Format och utseende på fil som ska importeras:

Filformat på in-fil ska vara från någon av de senaste versionerna av Excel, alternativt en csv- eller txt-fil. Filen ska innehålla fastighetsbeteckningar eller UUID.

Det går också att ladda upp en shape-fil med en polygon. Filen får endast innehålla en polygon och den får inte vara self-intersecting.

Fastighetsbeteckning ska ha formatet "kommun, trakt, block, enhet", t.ex. Göteborg Berga 1:15  
Om fastighetsbeteckning endast har kvartersnummer blir formatet t.ex. Gävle Skidan 4.

Hela fastighetsbeteckningen skrivs in, i Excel antingen i en följd i första kolumnen eller uppdelad i separata fält för kommun, trakt, block och enhet. Det går att skriva in beteckningar på olika vis, några exempel:

Söderhamn Hästhoven 1  
Söderhamn Hästhoven \*1  
Lindesberg Västra Löa 1:37  
Lindesberg Västra Löa 1 37

OBS! Det kan maximalt ingå 500 unika fastigheter i in-filen.

Filen går också att läsa in maskinellt via FastighetSök WS.

För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:  
[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00

### **Funktion och leverans**

I Ägarförteckning redovisas följande:

fastighetsbeteckning, ägares namn och personnummer, ägarens andel, uppgift om ägaren är lagfaren ägare (LF) eller tomträttsinnehavare (TR) samt ev. c/o-adress, adress, postnummer och postort till ägaren samt UUID. Även utländsk adress redovisas om sådan finns.

Beteckning	Namn	Personnummer	Andel	LF/TR	C/O	Adress	Postnummer	Postort	UUID
Lund Gölen 1:25	Patriksson, Paul Göran	19940718-2014	1/12	LF		Landsvägen 23	25247	Karlsborg	909a6a50-757a-90ec-e040-ed8f66444c3f
Lund Gölen 1:25	Patriksson, Karl Olaf	19870809-1678	11/24	LF		68a Borrow Lane Sw17 9ld London		STORBRITANNIEN	909a6a50-757a-90ec-e040-ed8f66444c3f
Lund Gölen 1:25	Barnes, Alice Cecilia	19900818-1967	11/24	LF		Malmgatan 4	16861	Stockholm	909a6a50-757a-90ec-e040-ed8f66444c3f
Lund Sofiehem 3:1	REGION VÄSTERBOTTEN	232100-0222	1/1	LF			90189	Umeå	909a6a85-8fcd-90ec-e040-ed8f66444c3f
Lund Pressen 25	Eriksson, Anna Karina	20000101-1234	1/1	TR	c/o Persson, Petra	Trappstigen 23	12345	Bromma	907a6a85-8fcd-10ec-e040-ed8f66224c3f

Ytterligare en variant på förteckning kommer att kunna erbjudas med innehåll som ovan samt ett tillägg av fastighetens belägenhetsadress. Val av önskad förteckning sker på sidan för Förteckningar

### **Att tänka på:**

Ägarförteckning redovisar det som finns angivet i Fastighetsregistret under lagfart alternativt tomträttsinnehavare. Det kan saknas båda namn och adress till ägare framför allt när det gäller utländska ägare till fastigheter i Sverige och medborgare som inte längre är folkbokförda i Sverige.

### **Märkning**

Om Kundmärke finns aktivt på avtalet i FastighetSök går det att ange detta som märkning av varje förteckning som hämtas. Detta Kundmärke redovisas i Historiken samt på fakturan.

### **Redovisning i Historiken**

I historiken framgår hur många transaktioner som genererats för en hämtad förteckning. Den första raden visar alltid namnet på förteckningen, t.ex. Ägarförteckning, samt antalet fastigheter som ägarinformation har hämtats för. Denna rad följs av de transaktioner (tex. 0200 Ägare) som hör ihop med den hämtade förteckningen.

Redovisning i historiken visar alltid på UUID oavsett vad som har matats in vid sökningen.

Exempel från historiken:

2021-03-24 14:06	AVTAL fornamn.efternamn@doman.se	Ägarförteckning	Antal: 3
2021-03-24 14:06	AVTAL fornamn.efternamn@doman.se	0200 Ägare	909a6a80-92a2-90ec-e040-ed8f66444c3f
2021-03-24 14:06	AVTAL fornamn.efternamn@doman.se	0200 Ägare	909a6a48-7427-90ec-e040-ed8f66444c3f
2021-03-24 14:06	AVTAL fornamn.efternamn@doman.se	0200 Ägare	909a6a50-06b9-90ec-e040-ed8f66444c3f

### **Pris:**

Det kostar inget för att få tillgång till funktionen Förteckningar.

Vid användning debiteras en startkostnad per förteckning samt ett pris per fastighet som har gett ett svar. Detta gäller oavsett hur många ägare det finns och om det finns fullständiga adresser eller ej.

Även sökning på fastighet som saknar ägare debiteras, tex en GA-fastighet.

Sökning på felaktig fastighetsbeteckning debiteras inte.

Priser framgår i aktuell prislista för FastighetSök och debitering sker vid ordinarie fakturering.

### **Kontakta oss:**

För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:

[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00

## Följ det enkla förloppet nedan vid beställning av Ägarförteckning.

### 1 Ange aktuella fastigheter

#### 1.1 Via information i FastighetSök

Om avsnittet "Delägande fastigheter" finns i levererad information från sökning i FastighetSök går det att skapa en ägarförteckning direkt via knappen Ägarförteckning.

Vid klick på denna knapp sker överflyttning till Förteckningar och de ingående fastigheterna från den levererade informationen läggs in i listan för ev. redigering och beställning.



Delägande fastigheter
Gemensamma delägare

Umeå, Murtersåken 1

Ägarförteckning

#### 1.2 Manuell inmatning

Välj fliken Förteckningar i den grå listen så öppnas sidan för beställning.

Skriv in fullständig fastighetsbeteckning eller UUID och klicka på Lägg till.



### Förteckningar

Ladda upp en fil med de fastigheter som ska ingå i förteckningen. Filen kan vara en komma eller semikolonseparerad CSV-fil, Excel-fil eller en Shape-fil med en polygon. Mer information om filformat hittar du [här](#).

Välj fil 

Inga fastigheter valda

Fastighetsbeteckning eller UUID  
Kommun Trakt Block:Enhet Lägg till

Fastighetsbeteckning eller UUID

Fastigheterna läggs till i listan nedanför inmatningsrutan.



2 fastigheter valda

Fastighetsbeteckning eller UUID Lägg till

Fastighetsbeteckning eller UUID

Kommun Trakt Block:Enhet

Kommun Trakt Block:1

Enstaka fastigheter i listan kan tas bort genom en markering i rutan till vänster om fastighetens sökvärde samt ett klick på soptunnan till höger.

#### Kontakta oss:

För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:  
[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00

Alternativt kan hela listan tas bort genom att ett klick i översta rutan, för att markera alla rader, och sedan ett klick på soptunnan.

2 fastigheter valda	
<input type="text" value="Fastighetsbeteckning eller UUID"/>	Lägg till
<input type="checkbox"/>	Fastighetsbeteckning eller UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommun Trakt Block:Enhet
<input type="checkbox"/>	Kommun Trakt Block:1

### 1.3 Ladda upp fil

För att en fil ska kunna användas ska formatet vara csv eller någon av de senare versionerna av Excel. Läs mer om filformat och innehåll längst upp i detta dokument.

Om en fil på den egna datorn ska laddas upp klickar du på Välj fil för att välja aktuell fil.

Välj fil

Filhanteraren öppnas och aktuell fil kan letas fram och markeras.

De ingående fastigheterna presenteras i listan och samtidigt blir knappen Skapa förteckning orange.

Skapa förteckning

### 1.4 Överför fil via annan tjänst

Maskinell inläsning av filer är numer möjlig och om detta är intressant så kontaktas vår Kundservice för att få tillgång till information om denna funktion.

## 2 Skapa förteckning

När aktuella fastigheter har hämtats eller matats in i listan är det dags att skapa förteckningen.

Om en särskild märkning önskas för förteckningen så anges denna i rutan Kundmärke.

Klicka sedan på Skapa förteckning

2 fastigheter valda	
<input type="text" value="Fastighetsbeteckning eller UUID"/>	Lägg till
<input type="checkbox"/>	Fastighetsbeteckning eller UUID
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommun Trakt Block:Enhet
<input type="checkbox"/>	Kommun Trakt Block:1

Information

Ägarförteckning

Kundmärke

Skapa förteckning

### Kontakta oss:

För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:

[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00

En ruta visas med information om antal fastigheter som ingår i förteckningen.  
Ett klick på Bekräfta godkänner att en förteckning ska skapas.


Bekräfta

Förteckningen omfattar 2 fastigheter.  
Ni blir debiterad enligt avtal för det antal fastigheter som ger en träff i fastighetsregistret samt en startavgift.

[Avbryt](#) [Bekräfta](#)

Under rubriken Sparade förteckningar dyker orderraden för förteckningen upp och en snurra visar att skapandet av förteckningen pågår.

#### Sparade förteckningar

<input type="checkbox"/>	Tidpunkt	Information	Kundmärke
<input type="checkbox"/>	2021-12-08 19:43:06	Ägare	

**OBS!** Om listan innehåller mer än 500 fastigheter går det inte att skapa en Ägarförteckning.  
Listan får då delas upp i flera delmängder.

Ett alternativ, som också kan vara ekonomiskt fördelaktigt i dessa fall, är att göra beställning via vår manuella försäljning. Kontakta i så fall vår Kundservice, kontaktuppgifter finns i slutet av sidan.




### 3 Leverans

Så länge produktionen av förteckningen pågår syns endast snurran.

När beställningen är producerad visas nedladdningslänkar för de båda filtyperna Excel och CSV

Om en märkning har satts syns denna under Kundmärke.

Sparade förteckningar

<input type="checkbox"/>	Tidpunkt	Information	Kundmärke
<input type="checkbox"/>	2021-12-10 11:54:16	Ägare	Demonstration 3 <a href="#">Excel</a>  <a href="#">CSV</a> 
<input type="checkbox"/>	2021-12-10 11:41:44	Ägare	Demonstration 2 <a href="#">Excel</a>  <a href="#">CSV</a> 

**OBS!** Excel-filen är formaterad så att andel visas på rätt sätt, en halv andel anges som ½  
Om csv-filen öppnas i Excel presenteras ½ som 2 januari.

En levererad förteckning sparas i 30 dagar sedan raderas den automatiskt.

#### Kontakta oss:


För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:  
[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00

## 4 Fel

Om inläst information inte känns igen vid uppladdning av fil så visas FEL i listan i stället för nedladdningslänkar.

Om inmatningen av fastighetsbeteckningar har gjorts via kartan finns de kvar i listan och inmatningen kan göras om för kontroll av beteckningarna.

### Sparade förteckningar

<input type="checkbox"/>	Tidpunkt	Information	Kundmärke
<input type="checkbox"/>	2021-12-16 08:59:06	Ägare	Excel  CSV 
<input type="checkbox"/>	2021-12-16 08:57:15	Ägare	FEL

Om en produktionsnurra inte verkar bli färdig går det att markera ordern med ett kryss för att lägga den i papperskorgen och göra om sökningen.

Det går att ha flera pågående processer samtidigt.

Det går att komma tillbaka till sidan för Förteckningar för att åter ladda hem hämtad förteckning. Filerna ligger kvar i 30 dagar sedan tas de bort automatiskt.

### Kontakta oss:

För att beställa tillgång till Förteckningar kontaktar du vår Kundservice:  
[kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se) eller via telefon 010-121 80 00