

## Välkommen som kund och användare av FastighetSök

### Här följer lite information om tjänsten

#### Inloggning

När mailadress och lösenord är registrerade kan du logga in på <https://fastighetsok.metria.se>

Om du någon gång skulle glömma lösenordet klickar du på "Glömt lösenord" som finns på inloggningssidan och följer sen instruktionerna. För att detta ska fungera behöver du ha en giltig mailadress som användarnamn, om du inte har det kan du kontakta vår Kundservice så hjälper de till med bytet.

När du är inloggad kan du byta lösenord under "Byt lösenord" (under Verktyg i den grå listen i överkant på sidan).

#### Sökning

I tjänsten har du tillgång till information, framför allt från Lantmäteriets fastighetsregister, dygnet runt, genom ett antal fördefinierade transaktioner.

Sökning kan ske via fastighetsbeteckning, adress, fastighetsnyckel, UUID eller organisationsnummer (Fastighetsinnehav).

Det går också att söka fram fastighetsbeteckning med hjälp av koordinat eller ur kartstödet, mer om det nedan.

Innan du utför en sökning har du möjlighet att välja vilken typ av information du vill ha. De transaktioner du kan välja mellan finns inlagda i tjänsten till vänster om sökfälten, under Information. Vill du byta klickar du bara på den lilla pilen och markerar ditt val.

Er gruppadministratör kan ändra ordning samt markera den transaktion ni föredrar så att den alltid visas först.

#### Tillgänglig information

I FastighetSök finns information om t.ex. lagfaren och taxerad ägare, tomträttsinnehavare, inteckning och inskrivning, areal, taxeringsinformation, fastighetens adress, rättigheter, markanvändning, antal lägenheter för hyreshus m.m.

Information går att köpa via de olika transaktioner som finns i listan under Information till vänster om sökrutan.

#### Märkning av transaktioner

Möjlighet finns att skriva in en egen märkning för varje enskild sökning, t.ex. projektnummer.

Direkt till höger om inmatningsfältet för sökning finns ett fält för märkning, Kundmärke.

Om ni saknar tillgång till detta fält kan ni kontakta vår Kundservice.

Transaktioner av samma typ, med samma märkning, summeras på fakturan. Kundmärket syns även i Historiken.

Märkning kan läggas som obligatorisk om man önskar det, kontakta i så fall vår Kundservice enligt nedan.

#### Utskrift av sökt information

När en sökning är genomförd och informationen visas finns det två alternativ för utskrift, antingen på papper via den egna lokala skrivaren eller som pdf.

#### Hjälp/Information (FAQ)

För att information, ny såväl som gammal, ska bli lätt att hitta finns den samlad på en hjälpsida i FastighetSök.

Under Verktyg finns Hjälp/Information, klicka här så öppnas en sida där informationen finns.

Det kan t.ex. vara innehåll i tillgängliga transaktioner, exempel på kartor, prislista, nyhetsbrev m.m.

#### FastighetSök WebService (WS)

Om ni vill integrera fastighetsinformation med era egna system så finns FastighetSök WebService (WS)

som är ett maskin-till-maskin-gränssnitt som anropas med ett antal meddelanden/operationer.

Ta kontakt med vår säljavelning, enligt nedan, för att få mer information.

Om ni behöver ha hjälp med integrationen mot era system kan vi hjälpa er med konsultstöd och förslag till smidiga lösningar för effektiv åtkomst och användning.

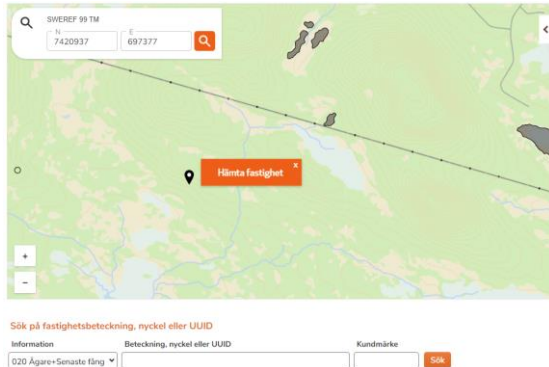
### Sökning med hjälp av Kartstöd, Bas eller Premium

Kartstödet ger dig möjlighet att hitta rätt fastighet utan att känna till adress eller fastighetsbeteckning. Du hittar "Kartstöd" alldeles nedanför "Logga ut", klicka här så öppnas funktionen.

#### Kartstöd Bas

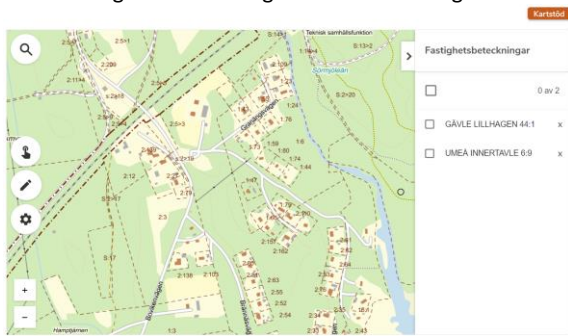
Det är fritt att använda kartan att titta på och för att leta dig fram till rätt område. Du kan zooma med hjälp av plus/minusstecknen samt panorera genom att dra i kartan.

Hämta fastighet genom att klicka i kartan eller sök fram fastighet via koordinater genom att klicka på förstoringsglaset och skriva in koordinater. Det går inte att söka läge via fastighetsbeteckning.



#### Kartstöd Premium

I Premium kan du dessutom göra urval via de verktyg som finns tillgängliga, linje, polygon eller cirkel. Du kan också ange en buffertzona innan du lägger ut området för att få med de fastigheter som ligger nära. De hämtade fastigheterna samlas under Fastighetsbeteckningar och denna lista går att sända vidare för att hämta en förteckning.



Hämtar du fler beteckningar kan du se läget för dessa i kartan genom att klicka på en rad i taget i listan. Aktuell fastighet markeras i blått medan fastighetens beteckning syns i sökrutorna för fastighetsinformationen.

Fastighetsinformation om enstaka fastigheter kan sökas fram genom att ange typ av transaktion och klicka på Sök.

Kartstöd Premium kan läggas till på ert avtal, kontakta vår Kundservice om detta är av intresse.

#### Kartor och ortofoto (i levererad information)

I tjänsten går det också att beställa aktuella kartor eller ortofoton. De blir tillgängliga under avsnittet "Läge, karta" när sökt information levererats. Byggnadskarta är endast tillgänglig via transaktionen Byggnad.

Efter köp visas beställd karta/ortofoto inbäddad i den aktuella fastighetsinformationen och den följer även med vid utskrift. Markeringen för fastigheten kan tas bort om den stör läsbarheten och det går också att ladda hem en fristående fil.

#### Sökning på organisationsnummer (flik Företag)

En sökning visar företagets eller föreningens (t.ex. bostadsrättsföreningens) innehav av fastigheter samt typ av ägare, lagfaren, taxerad eller tomträttsinnehavare.

Vill du ha en utskrift av listan klickar du på länken uppe till höger om beteckningarna i listan Fastighetsinnehav.

Om du klickar på en fastighetsbeteckning i listan blir den automatiskt inskriven i sökrutan och valfri fastighetsinformation går att söka fram.

I specifikationen på fakturan redovisas sökningen som "Fastighetsinnehav".

**Förrättningsakter (flik Akt)**

Förutom information ur fastighetsregistret finns även möjlighet att få fördjupad information om fastigheten genom att köpa de akter som finns inskannade ur Lantmäteriets arkiv. Du kan antingen klicka vidare från tidigare levererad information alternativt skriva in aktnumret direkt om det är känt. Akterna skapas i formaten djvu och pdf.

**Samfällighetsföreningsinformation (flik Samf Förening)**

Information om t.ex. samfällighetens syfte och medlemmar i styrelsen finns tillgängligt via sökning mot Samfällighetsföreningsregistret. Sökning sker med föreningens namn eller organisationsnummer.

**Folkbokföring (flik Person)**

Sökning sker här på personnummer och information som visas kommer från folkbokföringsregistret. Skyddad information eller organisationsnummer går inte att söka på.

**Lägenhetsinformation (flik Bostad)**

Här finns information om lägenheter, både bostadsrätt och hyresrätt. Information finns om t.ex. area, antal rum, typ av kök. Sökning sker på adress och lista visas om det finns fler alternativ. Specifik lägenhet väljs och information kan köpas.

**Förteckningar (flik Förteckningar)**

Funktionen Förteckningar kan läggas till på ert avtal, kontakta vår Kundservice om detta är av intresse. Förteckning kan skapas via inläsning av fil, manuell inskrivning eller via urval ur Kartstöd Premium.

- Ägarförteckning visar fastighetsbeteckningar namn och adress till lagfarna ägare samt tomträttsinnehavare mm.
- Ägare + belägenhetsadress redovisar även belägenhetsadress för fastighet mm.

**Bostadsvärdering (flik Bostadsvärdering)**

Funktionen Bostadsvärdering kan läggas till på ert avtal, kontakta vår Kundservice om detta är av intresse. Möjlighet finns nu att göra statistiska bostadsvärderingar för småhus och bostadsrätter i FastighetSök. Funktionen har tagits fram i samarbete med vår partner Valueguard.

**ADMINISTRATION**

Vissa funktioner kan endast användas av den som är upplagd som gruppadministratör för avtalet. Hur många gruppadministratörer som ska finnas på avtalet bestämmer ni själva men minst en behöver finnas. Dessa personer är viktiga för oss när vi vill förmedla information om tjänsten till användarna.

**Användning av Historik (via Verktygsmenyn)**

I Historik ser varje användare direkt sina sökningar för innevarande månad. Under fliken "Detaljerad" finns utförlig information om innevarande månads gjorda sökningar. Här visas användare, sökbegrepp samt tidpunkt för sökning samt vilken transaktion som använts. Listan går att sortera genom ett klick på sorteringsalternativen.

Om information om tidigare användning önskas anges datum i datumfälten och ett klick på Beställ ger en zippad fil (Excel) till den angivna mailadressen. Datum anges genom att antingen skriva in siffror eller klicka på kalendrarna för att välja. I den fil som levereras finns den detaljerade informationen som en separat flik.

Gruppadministratör kan se historik för samtliga användare som finns anslutna till avtalet, dels som en total summering per transaktionstyp och användare, dels som detaljerad information per sökning. Kundmärke som har angetts i samband med sökning finns med i listan.

**Ändra sorteringsordning på transaktioner (för gruppadministratör)**

De transaktioner som finns tillgängliga för sökning i tjänsten går att få i valfri ordning i transaktionslistan (Information). Under Verktyg/Admin finns en funktion där sorteringsordning anges. Markera önskad transaktion och flytta den sedan upp eller ner genom att klicka på pilarna. Om en viss transaktion alltid ska visas först (under Information) så läggs denna högst upp i listan och ett klick i rutan "Föredra första ..." anger att den alltid ska visas först.



### Inläggning av referens på faktura (för gruppadministratör)

I avsnittet ovanför administrering av användare finns ett fält för fakturareferens. Gruppadministratör kan när som helst ändra på denna information och den referens som finns inlagd vid sista transaktionen i månaden tas med som referens vid fakturering. Kom ihåg att klicka på "Uppdatera fakturareferens" när en ny uppgift har lagts in.

**OBS! Detta är extra viktigt att tänka på vid årsskiften om referens byts då.**

### Uppläggnings och borttag av användare i FastighetSök (för gruppadministratör)

Längst ner på administrationssidan administreras användarna. Om användare ska läggas till klickas på "Skapa ny användare"

- Skriv in Användarnamn = e-postadressen för den nya användaren
- Skriv in Namn = För- och efternamn för den nya användaren
- Skapa ett lösenord (minst 8 tecken, vill du ha hjälp med detta klickar du på länken)
- Bekräfta lösenordet genom att skriva det igen
- Om användaren ska vara gruppadministratör sätts en bock i rutan.

Klicka på "Skapa" och den nya användaren kan nu logga in i tjänsten. Upprepa detta tills alla nya användare är upplagda.

Ska någon användare tas bort eller någon uppgift ändras finns knappar för detta till höger på varje användares rad. Om en gruppadministratör ska tas bort måste behörigheten först tas bort under "Ändra". Ta bort bocken i rutan för gruppadministratör och Uppdatera. Efter det kan raden med användaren tas bort.

### Antal användare

Ingen begränsning finns på antal användare som läggs upp på avtalet och därför rekommenderar vi att alla användare har en egen inloggning.

Vi rekommenderar också att en genomgång görs regelbundet av upplagda användare och att användare som har slutat tas bort från avtalet.

### Höj säkerheten runt användningen av tjänsten

För att höja säkerheten kring användandet av tjänsten finns det möjlighet att ange vilka ip-nummer som ska ha tillgång till tjänsten. Det går att lägga in antingen fullständiga ip-nummer eller använda sig av wildcard så att grupper av ip-nummer får tillgång, t.ex. 123.123.\*.\* Ta kontakt med Kundservice så hjälper vi till med detta.

### Förändringar i tjänsten

Vi vill att FastighetSök ska vara en stabil och säker tjänst som också är anpassningsbar för att möta kundernas och användarnas behov.

Kontakta Kundservice om ni behöver förslag till smidiga lösningar för effektiv åtkomst och användning av FastighetSök.

### Kontaktuppgifter

Vi finns på plats under kontorstid

Vår Kundservice:

via 010-121 82 00 eller [kundservice@metria.se](mailto:kundservice@metria.se)

Vår Support:

via 010-121 81 00 eller [support@metria.se](mailto:support@metria.se)

Vår försäljningsavdelning:

via 010-121 80 60 eller [fastighetsinformation@metria.se](mailto:fastighetsinformation@metria.se)

Tveka inte att kontakta oss vid funderingar eller behov av hjälp.

Metria FastighetSök