

Denna handbok beskriver hur du arbetar i Bolagsverkets e-tjänst Företagsinteckning.

Handbok Företagsinteckning

Datum: 2019

Version: 2,1

Ändringar

Version	Datum	Ändrade avsnitt
1.2	2009-10-21	<ul style="list-style-type: none">• Vänstermenyn (på samtliga bilder)• Visa det jag begärt• Besvara det andra begärt• Besvara erbjudanden• Konvertera inteckningsbrev till skriftliga• Expeditionsnota
2.0	2016-02-15	<ul style="list-style-type: none">• Arkiv
2.0	2016-02-15	<ul style="list-style-type: none">• Ej besvarad begäran
2.1	2019-12-14	<ul style="list-style-type: none">• Arkivhistorik

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Bli kund.....	3
1.2	Logga in	3
1.3	Inloggning med e-legitimation.....	3
1.4	Inloggning med användarnamn och lösenord.....	4
1.5	Startsidan	4
2	Söka och få information om företagsinteckningsbrev.....	5
2.1	Sök inteckningsbrev	5
2.2	Sökresultat	6
2.3	Information om inteckning.....	7
3	Hantera företagsinteckningsbrev	11
3.1	Begära inteckningsbrev eller information om innehavare	11
3.2	Flytta.....	20
3.3	Ändra Referens	26
3.4	Konvertera inteckningsbrev.....	27
3.5	Sätt och ta bort spärr på elektroniska inteckningsbrev	34
3.6	Arkivhistorik.....	36
4	Arkiv	40
4.1	Arkiv.....	40
5	Begreppsförklaringar	45
6	Bilaga 1, Roller & behörigheter i e-tjänsten Företagsinteckning.....	50
6.1	Roll.....	50
6.2	Aktivitet i e-tjänsten Företagsinteckning.....	50
6.3	I prislistan	50
7	Bilaga 2, Handläggning av inskrivningsärenden för inteckningar med elektroniska inteckningsbrev	53

1 Inledning

I Bolagsverkets e-tjänst Företagsinteckning kan du bland annat

- konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska och elektroniska inteckningsbrev till skriftliga
- flytta elektroniska inteckningsbrev mellan egna och andras arkiv
- begära att få överta elektroniska inteckningsbrev som ligger i annans arkiv.

Aktuella [avgifter](#) finns på vår webbplats.

Vad du har behörighet att göra och vilka arkiv du har tillgång till styrs av er behörighetsadministratör som till en början kommer att vara Bolagsverket. De arkiv du har tillgång till kallas dina arkiv eller egna arkiv. En förteckning över olika roller och behörigheter finns bilaga 1. Vet du inte vad du har för roll, kontakta din administratör.

För dig som är anställd vid Kronofogdemyndigheten finns ett speciellt kapitel där den information du behöver är samlad, se kapitel 5.

Du som är näringsidkare och har företagsinteckningar kan se vilken behörighet du har i bilaga 1.

Sist i handboken finns kapitlet Begreppsförklaringar. Där har vi samlat förklaringar och definitioner till många av de ord, begrepp och förkortningar som finns i e-tjänsten och i denna handbok.

1.1 Bli kund

För att bli kund i e-tjänsten Företagsinteckning kontaktar du oss på telefon 0771-670 670 eller mejlar till bolagsverket@bolagsverket.se. För att tilldela, ändra eller ta bort roller och behörigheter kontaktar du er administratör.

1.2 Logga in

Inloggning mot inteckningsbrevsregistret kan göras på två sätt beroende på vilket anslutningssätt ni valt. [Inloggning sker via sidan Företagsinteckningar](#).

1.3 Inloggning med e-legitimation

E-legitimationer finns både som smarta kort och som filer som sparas på en diskenhet. Båda typerna gäller på precis samma sätt på webbplatser där legitimation och underskrifter förekommer.

Båda typerna av e-legitimation kan flyttas från en dator till en annan. Det som ligger som en fil kan du till exempel spara på ett USB-minne. Om du har ett kort behövs en kortläsare i varje dator som oftast ansluts till en USB-port.

E-legitimationer på kort kostar ofta mer än de som sparas som en fil i datorn.

Mer information om e-legitimation och hur e-legitimation beställs finns på www.e-legitimation.se.

1.4 Inloggning med användarnamn och lösenord

När anslutning sker med ett s.k. organisationscertifikat finns valet att autentisera sig som användare med hjälp av användarnamn och ett lösenord. Det skapas vid registrering av användaren av administratören och följer vissa krav på säkerhet.

[Mer information om organisationscertifikat och anslutningssätt finns på vår webbplats.](#)

1.5 Startsidan

När du loggat in till e-tjänsten Företagsinteckning visas startsidan.



Logga ut Inloggad användare: COBCOB

Företagsinteckning

Kontakta oss Om tjänsten

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begäret
Besvara erbjudanden
Visa det jag begäret

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Sök inteckning

Hjälp

Här kan du begära, flytta och konvertera inteckningsbrev. Börja först med att söka fram inteckningarna. Välj sedan vad du vill göra.

Sök inteckning

Sök på organisationsnummer, referens eller inteckningsnummer.

[Avancerad sökning](#)

Mina meddelanden

- [Besvara 2 begäran](#)
- [Det finns 3 nya händelser](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-19 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Till vänster på startsidan finns en meny, mitt på sidan finns en sökfunktion och till höger finns en informationsruta. Menyn ser alltid likadan ut oberoende var i tjänsten du befinner dig.

- Startsidan: Länk till Startsidan.
- Sök inteckning: Länk till Avancerad sökning.
- Aktuella händelser: Här kan du kvittera det andra har begäret, kvittera erbjudanden från andra samt se vad du begäret.
- Konverteringslistor: Här finns redan skapade elektroniska och skriftliga konverteringslistor. Dina redan skickade listor finns under Skickade listor.
- Arkivhistorik: Visar förändringar som skett i de arkiv du har tillgång till.
- Administration: Om du klickar på Arkiv visas en sammanställning av de arkiv du har behörighet till.

Sökfunktionen finns beskriven under 3.1 Sök inteckning.

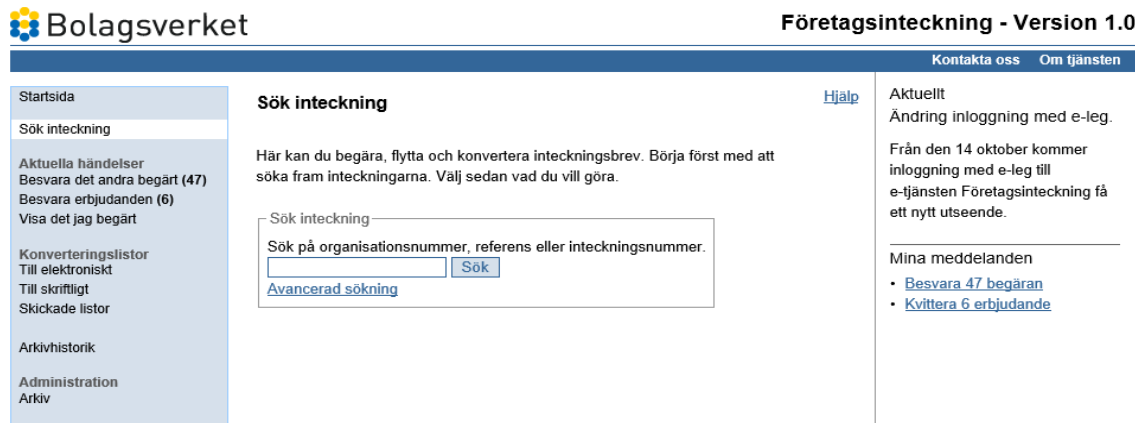
I informationsrutan visas aktuella meddelanden om exempelvis planerade driftsstopp. I informationsrutan kan du även under rubriken Mina meddelanden få information om händelser som inträffat sedan du senast var inloggad.

Längst upp till höger på sidan finns en länk för att logga ut ur e-tjänsten Företagsinteckning. Om du är inaktiv i e-tjänsten i 20 minuter så loggas du ut med automatik.

2 Söka och få information om företagsinteckningsbrev

2.1 Sök inteckningsbrev

Den första sida som visas när du har loggat in är startsidan. Du kan alltid navigera till Startsidan genom att klicka på länken Startsidan överst i menyn.



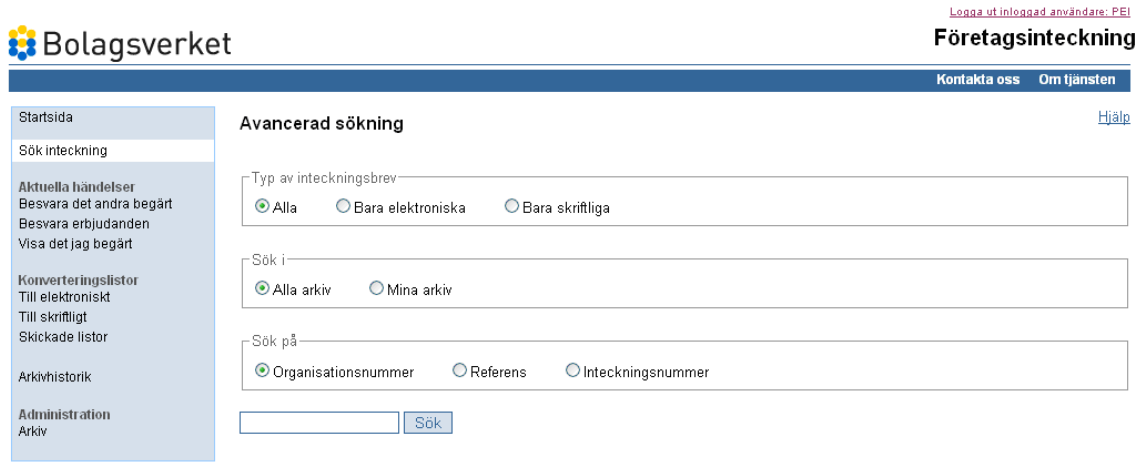
The screenshot shows the Bolagsverket website interface. At the top left is the Bolagsverket logo. At the top right is the text "Företagsinteckning - Version 1.0" and links for "Kontakta oss" and "Om tjänsten". On the left side, there is a navigation menu with items like "Startsida", "Sök inteckning", "Aktuella händelser", "Besvara det andra begärt (47)", "Besvara erbjudanden (6)", "Visa det jag begärt", "Konverteringslistor", "Till elektroniskt", "Till skriftligt", "Skickade listor", "Arkivhistorik", and "Administration Arkiv". The main content area is titled "Sök inteckning" and contains the text: "Här kan du begära, flytta och konvertera inteckningsbrev. Börja först med att söka fram inteckningarna. Välj sedan vad du vill göra." Below this is a search form with a text input field labeled "Sök inteckning" and a "Sök" button. A link "Avancerad sökning" is also present. On the right side, there is a "Hjälp" link and a section titled "Aktuellt" with the text: "Ändring inloggning med e-leg. Från den 14 oktober kommer inloggning med e-leg till e-tjänsten Företagsinteckning få ett nytt utseende." Below this is a section "Mina meddelanden" with links for "Besvara 47 begäran" and "Kvittera 6 erbjudande".

Här kan du söka efter en inteckning med hjälp av följande sökord:

- organisationsnummer, personnummer
- referens eller referensnummer
- inteckningsnummer.

Skriv sökordet i fältet och klicka på knappen Sök.

2.1.1 Avancerad sökning



The screenshot shows the Bolagsverket website interface for the advanced search page. At the top left is the Bolagsverket logo. At the top right is the text "Företagsinteckning" and links for "Kontakta oss" and "Om tjänsten". On the left side, there is a navigation menu with items like "Startsida", "Sök inteckning", "Aktuella händelser", "Besvara det andra begärt", "Besvara erbjudanden", "Visa det jag begärt", "Konverteringslistor", "Till elektroniskt", "Till skriftligt", "Skickade listor", "Arkivhistorik", and "Administration Arkiv". The main content area is titled "Avancerad sökning" and contains three search criteria sections: "Typ av inteckningsbrev" with radio buttons for "Alla", "Bara elektroniska", and "Bara skriftliga"; "Sök i" with radio buttons for "Alla arkiv" and "Mina arkiv"; and "Sök på" with radio buttons for "Organisationsnummer", "Referens", and "Inteckningsnummer". Below these sections is a text input field and a "Sök" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se".

I den avancerade sökningen kan du välja att söka efter elektroniska och skriftliga inteckningsbrev tillsammans eller var för sig.

- **Alla:** Sökning sker på både elektroniska och skriftliga inteckningsbrev.
- **Bara elektroniska:** Sökning sker på elektroniska inteckningsbrev.
- **Bara skriftliga:** Sökning sker på skriftliga inteckningsbrev.

Du kan välja vilka arkiv du vill söka i – gäller enbart elektroniska inteckningsbrev.

- **Alla arkiv:** Sökning sker i samtliga arkiv i företagsinteckningsregistret.
- **Mina arkiv:** Sökning sker endast i de arkiv du har tillgång till.

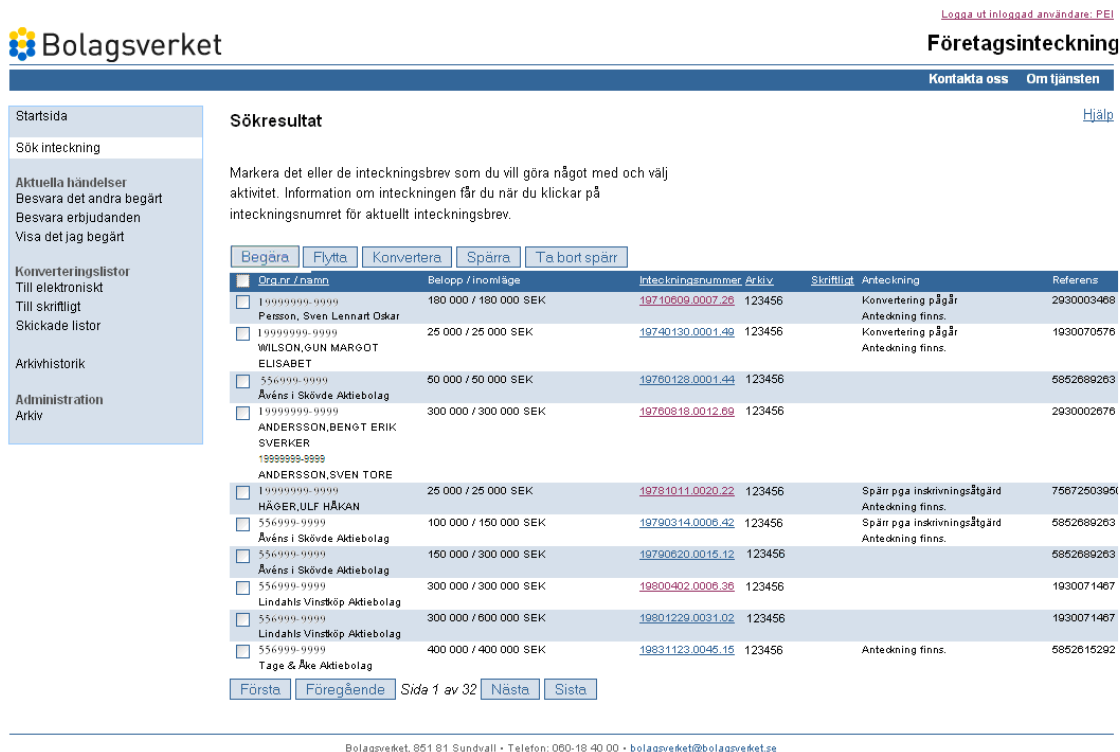
Du kan välja vilket sökord du vill använda.

- Organisationsnummer, personnummer. Måste skrivas exakt för att få träff.
- Referens eller referensnummer: Gäller enbart elektroniska inteckningsbrev.
- Inteckningsnummer: Måste skrivas exakt för att få träff.

Gör dina val och skriv eventuellt sökord i sökfältet och klicka på knappen Sök.

2.2 Sökresultat

När du har skrivit sökorden och klickat på knappen Sök presenteras sökresultatet.



The screenshot shows the search results page for 'Företagsinteckning'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Startsida', 'Sök inteckning', and 'Arkivhistorik'. The main content area displays a table of search results with columns for 'Org.nr/namn', 'Belopp/inområde', 'Inteckningsnummer', 'Arkiv', 'Skriftligt', 'Anteckning', and 'Referens'. The table lists various companies and their associated securities, such as 'Persson, Sven Lennart Oskar' and 'WILSON, GUN MARGOT ELISABET'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Bolagsverket.

Org.nr/namn	Belopp/inområde	Inteckningsnummer	Arkiv	Skriftligt	Anteckning	Referens
<input type="checkbox"/> 1999999-9999 Persson, Sven Lennart Oskar	180 000 / 180 000 SEK	19740609.0007.26	123456		Konvertering pågående Anteckning finns.	2930003468
<input type="checkbox"/> 1999999-9999 WILSON, GUN MARGOT ELISABET	25 000 / 25 000 SEK	19740130.0001.49	123456		Konvertering pågående Anteckning finns.	1930070576
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Ävens i Skövde Aktiebolag	50 000 / 50 000 SEK	19760128.0001.44	123456			5852689263
<input type="checkbox"/> 1999999-9999 ANDERSSON, BENGT ERIK SVERKER 1999999-9999 ANDERSSON, SVEN TORE	300 000 / 300 000 SEK	19760818.0012.09	123456			2930002676
<input type="checkbox"/> 1999999-9999 HÄGER, ULF HÅKAN	25 000 / 25 000 SEK	19781011.0020.22	123456		Spärr pga inkrivningsåtgärd Anteckning finns.	7567250395
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Ävens i Skövde Aktiebolag	100 000 / 150 000 SEK	19790314.0006.42	123456		Spärr pga inkrivningsåtgärd Anteckning finns.	5852689263
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Ävens i Skövde Aktiebolag	150 000 / 300 000 SEK	19790620.0016.12	123456			5852689263
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Lindahls Vinstköp Aktiebolag	300 000 / 300 000 SEK	19800402.0006.36	123456			1930071467
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Lindahls Vinstköp Aktiebolag	300 000 / 800 000 SEK	19801229.0031.02	123456			1930071467
<input type="checkbox"/> 556999-9999 Tage & Åke Aktiebolag	400 000 / 400 000 SEK	19831123.0046.15	123456		Anteckning finns.	5852615292

Sökresultatet presenteras i en tabell där elektroniska och skriftliga inteckningsbrev sorteras efter inteckningsnummer i stigande ordning. Du kan ändra ordningen på rubrikerna genom att klicka på dem. Tabellen kan dock inte sorteras på rubrikerna belopp/inområde, anteckning och referens. Det visas tio träffar per sida.

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inområde:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inområde. Inområde visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till

andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.

- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.
- **Arkiv:** Här visas enbart information om de arkiv som du har tillgång till. Visar numret på det arkiv som inteckningsbrevet ligger i. Om inteckningsbrevet inte är belånat ligger det i ägararkivet.
- **Skriftligt:** Inteckningsbrev som är skriftliga markeras med ett kryss. Tomt fält innebär att inteckningsbrevet är elektroniskt.
- **Anteckning:** Visar information om exempelvis inteckningen eller företaget. Om texten *Anteckning finns* eller *Ytterligare anteckningar finns* visas finns mer information på sidan Information om inteckningsbrev. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.
- **Referens:** Visar eventuell extra information om inteckningsbrevet, exempelvis kontorsnummer.

2.2.1 Aktiviteter

Markera det eller de inteckningsbrev som du vill göra något med och välj aktivitet genom att klicka på någon av knapparna. Varje knapp visas bara om listan innehåller en inteckning där aktiviteten är möjlig.

De aktiviteter du kan välja är följande:

- **Begära:** Du kan begära att antingen ta över ett inteckningsbrev och bli ny inteckningsbrevshavare eller att få veta vem som är inteckningsbrevshavare.
- **Flytta:** Du kan flytta inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för till andra arkiv.
- **Konvertera:** Du kan begära konvertering av skriftligt inteckningsbrev till elektroniskt inteckningsbrev eller konvertering av elektroniskt inteckningsbrev till skriftligt inteckningsbrev.
- **Spärra:** Du kan spärra elektroniska inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare av. Detta innebär att brevet inte kan konverteras till skriftligt. För vissa inskrivningsåtgärder krävs att inteckningsbrevet är skriftligt.
- **Ta bort spärr:** Du kan ta bort spärr för elektroniskt inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för. Detta innebär att det är tillåtet att konvertera inteckningsbrevet till skriftligt och att det inte går att genomföra vissa inskrivningsåtgärder.

Information om inteckningen får du när du klickar på inteckningsnumret för aktuellt inteckningsbrev.

2.3 Information om inteckning

Om du klickar på inteckningsnumret i tabellen på sidan Sökresultat så visas information om inteckningen. Är inteckningen skriftlig heter sidan Information om skriftlig inteckning och är inteckningen elektronisk heter sidan Information om elektronisk inteckning.

2.3.1 Information om skriftlig inteckning



The screenshot shows the Bolagsverket website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Startsida', 'Sök inteckning', and 'Aktuella händelser'. The main content area is titled 'Information om inteckningen - skriftligt inteckningsbrev'. It features a 'Konvertera' button and a table with the following data:

Org.nr	999999-0000			
Namn	Kalle Kula AB			
Inteckningsnummer	18951203.0023.01	Belopp / inomläge	72 000 000 / 72 000 000	Valuta
			SEK	Ord. nr
				1

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 0771-670 670 • bolagsverket@bolagsverket.se'.

Följande rubriker kan visas på sidan. Om det saknas värden visas inte rubriken.

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Status:** Visar den juridiska personens eventuella status. Status visas bara för juridiska personer.
- **Samintecknade:** Visar personnummer och namn på den eller de som är samintecknade. Visas bara om det finns samintecknade på inteckningen.
- **Verksamhet:** Visar den verksamhet som inteckningen är uttagen för.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som hör till inteckningsbrevet.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Valuta:** Den valuta inteckningen är uttagen i.
- **Ord. nr:** Inteckningens ordningsnummer.
- **Anteckning:** Visar information om exempelvis inteckningen eller företaget.

Aktiviteter

För skriftliga inteckningsbrev kan du välja följande aktivitet

- **Konvertera:** Du kan begära konvertering till elektroniskt inteckningsbrev genom att klicka på knappen Konvertera.

2.3.2 Information om elektronisk inteckning



Logga ut Inloggad användare: Karolin Hjortbe

Företagsinteckning - Version 1.

Kontakta oss Om tjänsten

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret (2)

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektronisk

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Information om inteckningen - elektroniskt inteckningsbrev

[Flytta](#) [Konvertera](#) [Referens](#) [Spara](#)

Org.nr	121221 1111				
Namn	Kalle Kula AB				
Inteckningsnummer	19991303.0001.32	Belopp / inomläge	25 000 / 25 000	Valuta	SEK
				Ordin. nr	1
				Anteckning	Anm. näringsidkare: Rättelse 20031124.76.01
Arkiv		Arkivdatum	2019-06-28	Inteckningsbrevshavare	
999999				123456 0000	
Bank 1				Bank 1	
				Brevet förvaras hos	
				Bank 1	
				IBankgatan 12	
				111 22 Sundsvall	

Historik

2019-09-04 16:54 Begäran att överta inteckningsbrev

2019-06-28 10:52 Inkommen till arkiv

[Tillbaka till sökrésultat](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 0771-670 670 • bolagsverket@bolagsverket.se

Följande rubriker kan visas på sidan. Om det saknas värden visas inte rubriken.

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Status:** Visar den juridiska personens eventuella status. Status visas bara för juridiska personer.
- **Samintecknade:** Visar personnummer och namn på den eller de som är samintecknade. Visas bara om det finns samintecknade på inteckningen.
- **Verksamhet:** Visar den verksamhet som inteckningen är uttagen för.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som hör till inteckningsbrevet.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Valuta:** Den valuta inteckningen är uttagen i.
- **Ordin.nr:** Inteckningens ordningsnummer.
- **Anteckning:** Visar information om exempelvis inteckningen eller företaget.
- **Arkiv:** Här visas enbart information om de arkiv som du har tillgång till. Visar numret på det arkiv som inteckningsbrevet ligger i. Om inteckningsbrevet inte är belånat ligger det i ägararkivet.
- **Arkivdatum:** Visar det datum då inteckningsbrevet flyttades till arkivet
- **Inteckningsbrevshavare:** Visar innehavare av inteckningsbrev. Detta visas bara för elektroniska inteckningar i eget innehav..
- **Brevet förvaras hos:** Visar namn och adress på den som äger arkivet. Detta visas bara om inteckningsbrevshavare visas. Visas inte då inteckningen ligger i ägararkivet.

- **Referens:** Visar eventuell extra information om inteckningsbrevet, exempelvis kontorsnummer.
- **Historik:** Visar datum och tid för samtliga händelser under tiden inteckningsbrevet funnits i arkiv du har tillgång till. Rubriken och tabellen visas bara om historik finns.

Aktiviteter

Välj aktivitet genom att klicka på någon av knapparna. Varje knapp visas bara om aktiviteten är möjlig för inteckningsbrevet.

De aktiviteter du kan välja är följande:

- **Begära:** Du kan antingen begära att ta över ett inteckningsbrev och bli ny inteckningsbrevshavare eller så kan du begära att få veta vem som är inteckningsbrevshavare.
- **Flytta:** Du kan flytta inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för till andra arkiv.
- **Konvertera:** Du kan begära konvertering av elektroniskt inteckningsbrev till skriftligt inteckningsbrev
- **Ändra referens:** Du kan ändra referens på elektroniskt inteckningsbrev som ligger i ett arkiv du har tillgång till.
- **Spärra:** Du kan spärra elektroniska inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare av. Detta innebär att brevet inte kan konverteras till skriftligt. För vissa inskrivningsåtgärder krävs att inteckningsbrevet är spärrat.

Ta bort spärr

Du kan ta bort spärr för elektroniskt inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för. Detta innebär att det är tillåtet att konvertera inteckningsbrevet till skriftligt och att det inte går att genomföra vissa inskrivningsåtgärder.

Ändra referens

Om du klickar på knappen Ändra referens visas följande sida.



The screenshot shows the 'Referens' page in the Bolagsverket system. The page title is 'Företagsinteckning - Version 1.0'. The main content area is titled 'Referens' and contains the text 'Ändra referens på följande inteckningsbrev.' Below this is a table with one row of data:

Ta bort	Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Referens
<input type="checkbox"/>	999999 0000 alle Kula AB	25 000 / 125 000 SEK	17851202.0032.01	

Below the table, there is a section titled 'Referenser' with four empty input fields. At the bottom of the section are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

I fälten Referens anger du referens för inteckningsbrevet eller ändrar tidigare referenser. Vill du ta bort en tidigare referens lämnar du fältet tomt. När du klickar på knappen Spara sparas de nya referenserna för inteckningsbrevet.

3 Hantera företagsinteckningsbrev

3.1 Begära inteckningsbrev eller information om innehavare

Du kan begära att ta över ett inteckningsbrev och bli ny inteckningsbrevshavare eller begära att se vem som är inteckningsbrevshavare.

3.1.1 Begära

För att begära ett inteckningsbrev väljer du det eller de inteckningsbrev du vill begära i sökresultatet och klickar på knappen Begära. Du kan också begära ett inteckningsbrev direkt från sidan Information om elektronisk inteckning genom att klicka på knappen Begära.

När du klickat på knappen Begära visas sidan Begära.

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Referens:** Visar eventuell extra information om inteckningsbrevet, exempelvis kontorsnummer. Finns ingen tidigare referens visas länken Lägg till referens. Du kan lägga till en referens genom att klicka på Lägg till referens eller ändra en tidigare referens genom att klicka på referensen. Se Lägg till referens för inteckningsbrev som begärs nedan.

Välj typ av begäran

Här väljer du, med hjälp av radioknapparna, om du vill ta över inteckningsbrevet och bli ny inteckningsbrevshavare eller om du vill veta vem som är inteckningsbrevshavare.

- **Inteckningsbrev:** Du begär att ta över inteckningsbrevet och bli ny inteckningsbrevshavare. Om din begäran blir accepterad blir du ny inteckningsbrevshavare.
- **Information om inteckningsbrevshavare:** Du begär information om inteckningsbrevshavare. Om din begäran accepteras får du information om vem som är inteckningsbrevshavare för tillfället.

Välj i vilket arkiv inteckningsbrevska ska läggas

Om du begär att ta över inteckningsbrevet och bli ny innehavare ska du välja vilket arkiv inteckningsbrevet ska hamna i. Välj arkiv med hjälp av radioknapparna. Om du valt Information om inteckningsbrev ska du inte välja arkiv.

Endast de arkiv som du har tillgång till och som inte är låsta är valbara. Om det bara finns ett oläst arkiv så är detta ifyllt.

Följande information visas för varje valbart arkiv:

- **Arkiv:** Arkivnummer.
- **Arkivnamn:** Eventuellt namn på arkiv.
- **Anteckning:** Visar eventuell anledning till att arkivet inte är valbart, exempelvis att det är låst.

Meddelande till innehavaren av inteckningsbrevet

Du kan skicka ett meddelande till inteckningsbrevshavaren. Om du valt att begära inteckningsbrev visas texten: *Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv.*

Om du valt att begära information om inteckningsbrevshavare visas texten: *Jag vill få information om vem som är inteckningsbrevsinnehavare.*

Du kan själv ändra som du vill i meddelandena.

Eftersom Bolagsverket ska skicka företaget en underrättelse om åtgärden behöver vi företagets adress. Om vi inte redan har adressen vill vi att du skriver den på sidan Underrättelse (se nedan) som visas när du klickar på knappen Begär. Har vi redan adressen visas istället sidan Bekräftelse när du klickar på Begär.

Lägg till referens för inteckningsbrev som begärs

Du har möjlighet att lägga till en referens till varje inteckningsbrev genom att klicka på länken Lägg till referens. Referensen läggs automatiskt på de begärda och accepterade elektroniska inteckningsbreven. Om inteckningsbrevet har en referens eller inte, ser du på sidan Begära. Du kan ändra eller ta bort referensen genom att klicka på referensen. Tar du bort en inlagd referens kommer länken Lägg till referens att visas istället.

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begär (47)

Besvara erbjudanden (6)

Visa det jag begär

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Referens

Ändra referens på följande inteckningsbrev.

Ta bort	Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Referens
🗑️	999999-0000 Kalle Kula AB	500 000 / 2 400 000 SEK	18951223.0025.01	

Referenser

Tabellen innehåller följande information:


- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.

- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Valuta:** Den valuta inteckningen är uttagen i.
- **Referens:** Här lägger du till eller ändrar din referens.

Om du klickar på Spara, sparas uppgifterna och du kommer tillbaka till sidan Begära. Klickar du på Avbryt kommer du tillbaka till sidan Begära.

Underrättelse - skriv företagets adress

Om adressen till företaget saknas måste du fylla i det. Adress fyller du i på sidan Underrättelse. När du fyllt i adressen klickar du på knappen Begär. Då visas sidan Bekräftelse, se nedan under rubriken Bekräftelse – begäran.


Bolagsverket

[Lägg ut inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning
[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Underrättelse

Ögär / Namn	Belopp / Inomläge	Inteckningsnummer	Referens
19999999-9999 ANDERSSON,BROR GÖSTA	3 000 / 4 000 SEK	19370611.0000 02	Lägg till referens
19999999-9999 ANDERSSON,MARIA EDIT OSKARIA			

Bolagsverket ska skicka en underrättelse om åtgärden till näringsidkaren. Ange till vilken adress underrättelsen ska sändas.

Org.nr/Pnr/Idnr	Namn
19999999-9999	ANDERSSON,BROR GÖSTA

c/o

Utdelningsadress

Postnr Ort *

Land

Org.nr/Pnr/Idnr	Namn
19999999-9999	ANDERSSON,MARIA EDIT OSKARIA

c/o

Utdelningsadress

Postnr Ort *

Land

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-16 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Bekräftelse - begäran

När du på sidan Begär har begärt ett inteckningsbrev visas denna information.

[Logga ut/inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Bekräftelse

Din begäran är skickad.

Org.nr./namn	Belopp/inomläge	Inteckningsnummer	Begäran
19999999-9999 ANDERSSON,BROR GÖSTA 19999999-9999 ANDERSSON,MARIA EDIT OSKARIA	1 000 / 1 000 SEK	19340418:0000:07	Överta Inteckningsbrev.

[Tillbaka till sökresultat](#)

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Begäran:** Visar vad du vill göra.

3.1.2 Visa det jag begärt

På sidan Visa det jag begärt visas en sammanställning av de elektroniska inteckningsbrev du begärt.

[Logga ut/inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Visa det jag begärt

[Makulera begäran](#)
[Visa det alla begärt](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Org.nr./namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Begäran	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2006-10-19	556999-9999 Bo AB	50 000 / 10 800 000 SEK	20061010:0002:01A	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av COB.
<input type="checkbox"/>	2006-10-01	556999-9999 Bo AB	1 000 000 / 1 500 000 SEK	19811202:0034:01	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av COB.
<input type="checkbox"/>	2006-09-23	556999-9999 Bo AB	1 000 000 / 1 500 000 SEK	19911202:0034:01	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av COB.

Besvarade begäran.

[Flytta till historik](#)
[Sök i historik](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Org.nr./namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Begäran	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2006-10-19	556999-9999 Bo AB	50 000 / 10 750 000 SEK	20061010:0001:01B	Överta inteckningsbrev. Accepterad 2009-10-19.	Flyttad till 11111111 n:n. agarakivet.

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Du kan makulera en obesvarad begäran genom att markera den och klicka på länken Makulera begäran. Du kan välja att se bara de inteckningsbrev du begärt eller alla inteckningsbrev som begärts till något av de arkiv du har behörighet till genom att klicka på knapparna Visa det jag begärt eller Visa det alla begärt.

Besvarade begäran visas under en egen rubrik. För att flytta en besvarad begäran till historiken så markerar du den och klickar på länken Flytta till historik.

Tabellen innehåller följande information:

- **Datum:** Visar det datum inteckningsbrevet begärdes.
- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Begäran:** Visar om din begäran är av typen Överta inteckningsbrev eller Se inteckningsbrevshavare. Om din begäran är behandlad visas också om den är accepterad, avslagen eller makulerad, vem som behandlade den och vilket datum det skedde.
- **Meddelande:** Visar vem som begärt inteckningsbrevet. Visar eventuellt meddelande till inteckningsbrevshavaren som skickades samtidigt som inteckningsbrevet begärdes då din begäran inte är besvarad eller din begäran är makulerad. Visar eventuellt svarsmeddelande då din begäran besvarats med avslag. Visar namnet på inteckningsbrevshavaren om du begärt det.

På sidan Kvittera erbjudanden finns också en länk till en söksida för få fram information om erbjudanden som flyttats till historiken.

Sökbegrepp som kan användas är arkivnummer, typ av begäran, datum då begäran gjordes eller besvarades samt org.nr för näringsidkare eller inteckningsnummer.

Makulera begäran

För att makulera din begäran markerar du den eller de rader som ska makuleras och klickar på länken Makulera begäran.

3.1.3 Makulera begäran

På sidan Makulera begäran ser du följande uppgifter.

När du klickar på knappen Makulera, makuleras begäran och du kommer till sidan Följande begäranden har makulerats.

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt (45)

Besvara erbjudanden (6)

Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Visa det jag begärt

[Hjälp](#)

[Makulera begäran](#)
[Visa det alla begärt](#)

☐	Datum	Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Begäran	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2019-12-09	999999-0000 Kalle Kula AB	10 000 000 / 10 000 000 SEK	19021212-0012.01	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av Gun Högback.

Besvarade begäran.

[Sök i historik](#)


Bolagsverket

[Logga ut/Inloggad användare: CDB](#)

Företagsinteckning

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Följande begäranden har makulerats.

[Hjälp](#)

[Kontakta oss](#)
[Om tjänsten](#)

☐	Datum	Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer	Begäran	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2009-01-29	556999-9999 Kjell-Alex AB	500 000 / 2 000 000 SEK	19670424-0001.90	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av CDB.

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 090-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

3.1.4 Besvara det andra begärt

Om en annan användare begärt att överta innehav av eller få information om vem som är inteckningsbrevshavare för elektroniskt inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för ska du kvittera begäran.

Du kan antingen acceptera eller avslå begäran. Om du accepterar en begäran att överta ett elektroniskt inteckningsbrev flyttas det från ditt arkiv till det arkiv som den andre användaren fyllt i sin begäran. Avslår du en sådan begäran stannar inteckningsbrevet kvar i ditt arkiv.

Om du accepterar en begäran att få information om vem som är inteckningsbrevshavare får den andre användaren den informationen. Avslår du en sådan begäran lämnas informationen inte ut.

För att acceptera eller avslå en begäran klickar du på länken [Kvittera begäran](#) i menyn eller under rubriken [Aktuellt](#). Sidan [Kvittera det andra begärt](#) visas.


Bolagsverket
Logga ut/inloggad användare: COB

Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#)

[Startsida](#)
[Sök inteckning](#)
[Aktuella händelser](#)
[Besvara det andra begärt](#)
[Besvara erbjudanden](#)
[Visa det jag begärt](#)

[Konverteringslistor](#)
[Till elektroniskt](#)
[Till skriftligt](#)
[Skickade listor](#)

[Arkivhistorik](#)
[Administration](#)
[Arkiv](#)

Besvara det andra begärt

Här besvarar du begärda inteckningsbrev.

	Datum	Org nr / namn	Belopp / Inomläge	Inteckningsnummer	Begäran	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2009-01-23	19999999-9999 STRÖMBERG, SUNE SAMUEL	100 000 / 100 000 SEK	19840801_0132_13	Överta inteckningsbrev.	Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv.
<input type="checkbox"/>	2009-01-23	19999999-9999 STRÖMBERG, SUNE SAMUEL	300 000 / 400 000 SEK	19850807_0178_04	Överta inteckningsbrev.	Begärd av: Gunilla Berglund, Bank 2 AB Meddelande: Inteckningsbrevet som finns i ert arkiv ska lämnas som säkerhet för kredit hos oss. Vi ber er därför att föra över det till vårt arkiv. Begärd av: Gunilla Berglund, Bank 2 AB

[Sök i historik](#)

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Klicka på länken Acceptera eller Avslå.

Tabellen innehåller information om det andra har begärt och som du inte har besvarat.

Tabellen sorteras på datum så att det som senast begärts visas överst. Du kan sortera om tabellen genom att klicka på rubriken Datum eller Inteckningsnummer. Följande information visas:

- **Datum:** Visar det datum inteckningsbrevet eller informationen begärdes.
- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Visar det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckning.
- **Begäran:** Visar vad den andra användaren begärt: att överta inteckningsbrev eller se inteckningsbrevshavare.
- **Meddelande:** Visar eventuellt meddelande som den som begärt inteckningsbrevet eller informationen har skickat med. Visar vem som har begärt inteckningsbrevet eller informationen.

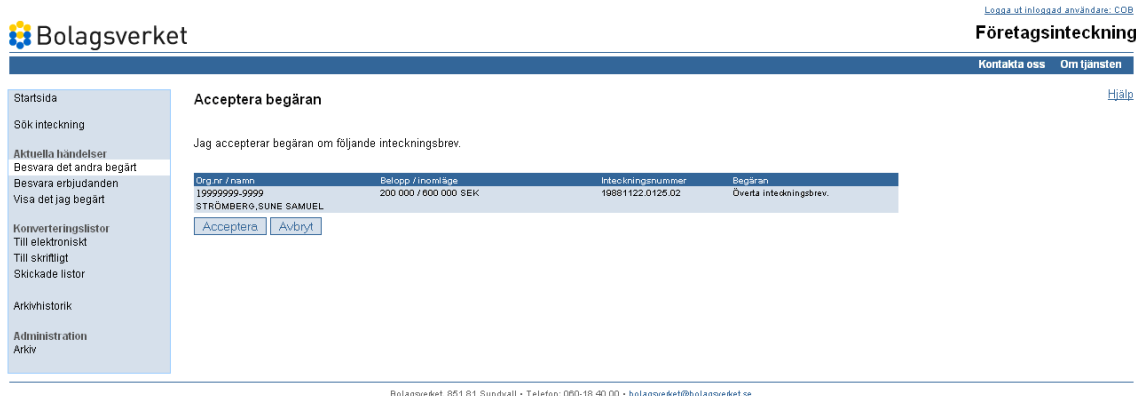
På sidan Kvittera begäran finns också en länk till en söksida för få fram information om besvarade begäranden. I den visas samma information som ovan förutom i kolumn 5 som innehåller följande information:

- **Begäran:** Visar vad den andra användaren har begärt: att överta inteckningsbrev eller se inteckningsbrevshavare. Visar också om den begäran är accepterad eller avslagen, datum samt vem som besvarat begäran.

Sökbegrepp som kan användas är arkivnummer, typ av begäran, datum då begäran gjordes eller besvarades samt org.nr för näringsidkare eller inteckningsnummer.

Acceptera begäran

När du markerat de aktuella inteckningsbrevet och klickat på länken Acceptera visas sidan Jag accepterar begäran om följande inteckningsbrev.



Bolagsverket Logga ut/inloggad användare: COB
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Acceptera begäran

Jag accepterar begäran om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Begäran
19999999-9999 STRÖMBERG, SUNE SAMUEL	200 000 / 800 000 SEK	19881122.0125.02	Överta inteckningsbrev.


Bolagsverket, 851 81 Sundsvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp./inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Visar det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Begäran:** Visar om begäran är av typen Överta inteckningsbrev eller Se inteckningsbrevshavare.

När du klickar på knappen Acceptera visas Sidan Bekräftelse. Den besvarade begäran flyttas då till historiken.

Bekräftelse - accepterat begäran



Bolagsverket Logga ut/inloggad användare: COB
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Bekräftelse


Du har accepterat begäran om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Begäran
19999999-9999 STRÖMBERG, SUNE SAMUEL	200 000 / 800 000 SEK	19881122.0125.02	Överta inteckningsbrev.

Bolagsverket, 851 81 Sundsvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Avslå begäran

När du markerat de aktuella inteckningsbrevet och klickat på länken Avslå visas sidan Jag Avslår begäran om följande inteckningsbrev.


Bolagsverket

[Logga ut/inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

Kontakta oss
Om tjänsten
[Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Avslå begäran

Jag avslår begäran om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Begäran
19999999-9999 STRÖMBERG,SUNE SAMUEL	1 000 000 / 1 800 000 SEK	19690105.0204.01	Överta inteckningsbrev.

Meddelande till innehavaren av inteckningsbrevet. Max 250 tecken.

Avslå
Avbryt

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsreket@bolagsverket.se


Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Visar det inteckningsnummer som hör till inteckningsbrevet.
- **Begäran:** Visar om begäran är av typen Överta inteckningsbrev eller Se inteckningsbrevshavare.

Du kan skicka ett meddelande till mottagaren genom att skriva in det i meddelandefältet innan du klickar på knappen Avslå. Meddelandet kan vara upp till 250 tecken långt.

När du klickar på knappen Avslå visas sidan Bekräftelse. Den besvarade begäran flyttas då till historiken.

Bekräftelse - avslagit begäran


Bolagsverket

[Logga ut/inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

Kontakta oss
Om tjänsten
[Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Bekräftelse

Du har avslagit begäran om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Begäran
19999999-9999 STRÖMBERG,SUNE SAMUEL	1 000 000 / 1 800 000 SEK	19690105.0204.01	Överta inteckningsbrev.

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsreket@bolagsverket.se

3.2 Flytta

Du kan flytta elektroniska inteckningsbrev som du är inteckningsbrevshavare för från ett av dina arkiv till ett annat av dina arkiv, till annans arkiv eller till ägararkiv. Det går inte att flytta inteckningsbrev till ett låst arkiv. Om du vill flytta inteckningsbrev till ett arkiv som inte är ditt eget måste du veta till vilket arkiv flytten ska ske och du söker rätt på arkivet med hjälp av sökfunktionen som finns under Flytt till annat arkiv.

När du flyttar till ett arkiv som inte är ditt eget måste mottagaren kvittera inteckningsbrevet. När du flyttar till ett annat av dina egna arkiv, till ägararkivet eller till ett annat arkiv men med samma inteckningsbrevshavare som tidigare behövs ingen kvittens.

Eventuella referenser på inteckningsbrevet följer inte med till den nya inteckningsbrevshavaren.

3.2.1 Du vill flytta följande inteckningsbrev till annat arkiv

För att flytta inteckningsbrev väljer du först vilket eller vilka som ska flyttas genom att markera dem i sökresultatet och sedan klicka på knappen Flytta eller genom att klicka på knappen Flytta på sidan Information om elektronisk inteckning.

När du klickat på Flytta visas sidan Flytta.

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.

Flytta till eget arkiv

Välj det arkiv som det elektroniska inteckningsbrevet ska flyttas till med hjälp av radioknapparna. Följande information visas för varje arkiv:

- **Arkiv:** Arkivnummer.
- **Arkivnamn:** Arkivets namn.
- **Anteckning:** Visar anledningen till att arkivet inte är valbart, exempelvis att arkivet är låst.

Flytta till ägararkivet

Du kan välja att flytta det elektroniska inteckningsbrevet till ägararkivet med hjälp av radioknappen.

Flytta till annat arkiv

Om du vill flytta elektroniska inteckningsbrev till någon annans arkiv använder du sökfunktionen. Du kan söka på namn, ort och arkivnummer, var för sig eller tillsammans. Du kan ersätta ett eller flera tecken med asterisk (*).

- **Namn:** Namn på arkivets ägare.

- **Ort:** Arkivets ägares postort.
- **Arkiv:** Arkivnummer.

När du skrivit sökorden klickar du på Sök och från sökresultatet väljer du sedan arkiv med hjälp av radioknapparna. När du flyttar till någon annans arkiv måste mottagaren kvittera flytten om inteckningsbrevshavare ändras.

Meddelande till mottagaren

Du kan skicka ett meddelande till inteckningsbrevshavaren mottagaren genom att skriva in det i meddelandefältet innan du klickar på knappen Flytta. Meddelandet kan vara upp till 250 tecken långt.

Eftersom Bolagsverket ska skicka företaget en underrättelse om åtgärden behöver vi företagets adress. Om vi inte redan har adressen vill vi att du skriver den på sidan Underrättelse (se nedan) som visas när du klickar på knappen Flytta. Har vi redan adressen visas istället sidan Bekräftelse när du klickar på Flytta.

Underrättelse - fyll i adress till näringsidkare.

Om adress till näringsidkare saknas måste du fylla i det. Sidan underrättelse visas.


Bolagsverket
Logga ut/inloggad användare: COB

Företagsinteckning
[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Underrättelse

Org.nr / Namn	Belopp / Inomfåge	Inteckningsnummer
19999999-9999 ANDERSSON,BROR GÖSTA	3 000 / 4 000 SEK	19370811.0000.02

Bolagsverket ska skicka underrättelse till näringsidkaren då brevet flyttas till ägararkivet. Ange till vilken adress underrättelsen ska sändas.

Org.nr/Pnr/Idnr	Namn
19999999-9999	ANDERSSON,BROR GÖSTA

c/o

Utdelningsadress

Postnr Ort*

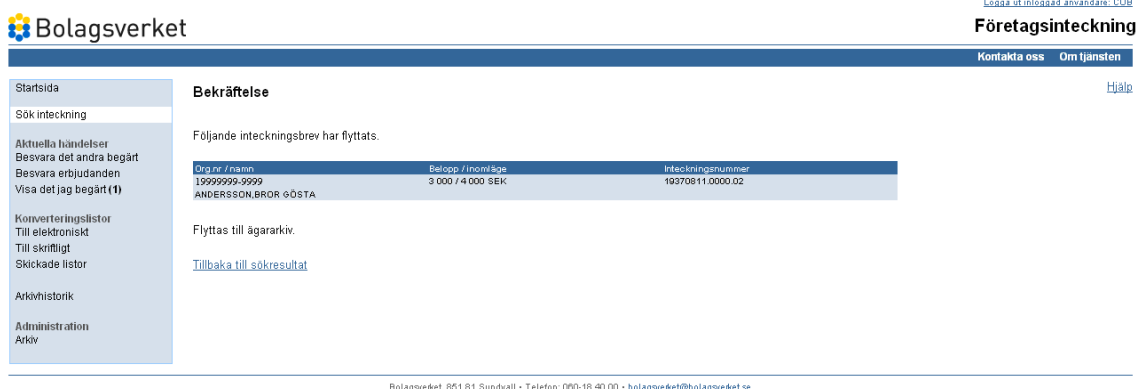
Land

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Fyll i adressen till företaget.

När du har gjort dina val klickar du på knappen Flytta. Inteckningsbrevet flyttas då till valt arkiv och sidan Bekräftelse visas.

Bekräftelse - flytt



Logga ut/inloggad användare: CDB

Företagsinteckning

Kontakta oss Om tjänsten Hjälpsida

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret

Besvara erbjudanden

Visa det jag begäret (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Bekräftelse

Följande inteckningsbrev har flyttats.

Org.nr./namn	Belopp./inområde	Inteckningsnummer
19999999-9999 ANDERSSON, BROR GÖSTA	3 000 / 4 000 SEK	103708110000.02

Flyttas till ägararkiv.

[Tillbaka till sökresultat](#)

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp./inområde:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inområde. Inområde visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inområde visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.

Nedanför tabellen med inteckningsbrevens visas till vilket arkiv de flyttats.

Vid flytt till eget arkiv visas

- **Arkiv:** Arkivnummer
- **Arkivnamn:** Namn på arkiv.

Vid flytt till ägararkivet visas

- **Ägararkiv:** Text som talar om att flytt skett till ägararkivet.

Vid flytt till någon annans arkiv visas

- **Namn:** Namn på arkivets ägare.
- **Ort:** Arkivets ägares postort.
- **Arkiv:** Arkivnummer.

3.2.2 Besvara erbjudanden

Elektroniska inteckningsbrev som någon annan användare flyttat till ett arkiv du har tillgång till utan din begäran ska du kvittera. Du kan antingen acceptera eller avslå flytten till ditt arkiv. Väljer du att acceptera erbjudandet och ta emot inteckningsbrevet innebär det att du behåller inteckningsbrevet i ditt arkiv. Väljer du att avslå erbjudandet skickas inteckningsbrevet tillbaka till avsändaren.

För att acceptera eller avslå erbjudanden klickar du på länken Kvittera erbjudanden i menyn eller på förstasidan under rubriken Aktuell. Sidan Kvittera erbjudanden visas.

[Logga ut/Inloggad användare: COB](#)

Företagsinteckning
[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#)

Bolagsverket [Hjälp](#)

Startsida
 Sök inteckning
 Aktuella händelser
 Besvara det andra begärt
 Besvara erbjudanden
 Visa det jag begärt
 Konverteringslistor
 Till elektroniskt
 Till skriftligt
 Skickade listor
 Arkivhistorik
 Administration
 Arkiv

Besvara erbjudanden

Om du accepterar erbjudandet om att ta emot inteckningsbrevet innebär det att du behåller inteckningsbrevet i ditt arkiv. Väjer du att avslå erbjudandet innebär det att inteckningsbrevet skickas tillbaka till avsändaren.

<input type="checkbox"/>	Datum	Org.nr./namn	Belopp/inomläge	Inteckningsnummer	Arkiv	Meddelande
<input type="checkbox"/>	2009-01-29	556999-9999 Kjell-Åkes AB	6 000 000 / 107 600 000 SEK	19800716.0064.04B	123456	Avsändare: Carina Hellmin, Bank 2 AB
<input type="checkbox"/>	2009-01-29	19999999-9999 Kizilcan, Melik	20 000 / 20 000 SEK	19860110.0149.01	123456	Avsändare: Carina Hellmin, Bank 2 AB
<input type="checkbox"/>	2009-01-29	556999-9999 Ejeb-Åkes AB	6 000 000 / 7 000 000 SEK	19911026.0016.02	123456	Avsändare: Carina Hellmin, Bank 2 AB

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Markera de inteckningsbrev du vill kvittera och klicka på länken Acceptera eller Avslå.

Tabellen innehåller följande information:

- **Datum:** Visar det datum inteckningsbrevet begärdes.
- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.
- **Arkiv:** Visar i vilket eget arkiv de elektroniska inteckningsbreven ligger.
- **Meddelande:** Visar eventuellt meddelande som avsändaren skickat med eller svaret vid en avslagen flytt. Visar vem som har gjort flytten.

På sidan Kvittera erbjudanden finns också en länk till en söksida för få fram information om besvarade erbjudanden. I den visas förutom ovanstående följande information:

- Visar om erbjudandet är accepterat eller avslaget, datum samt vem som accepterat eller avslagit erbjudandet.
- Visar eventuell svarstext (gäller bara för avslagen begäran eller erbjudande)

Sökbegrepp som kan användas är arkivnummer, datum då erbjudan gjordes eller besvarades samt org.nr för näringsidkare eller inteckningsnummer.

Acceptera erbjudan

När du markerat de inteckningsbrev du vill acceptera och klickar på länken Acceptera visas sidan Jag accepterar erbjudandet om följande inteckningsbrev.

[Lägg ut inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Bolagsverket

Startsida
Sök inteckning
Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)
Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor
Arkivhistorik
Administration
Arkiv

Acceptera erbjudande

Jag accepterar erbjudandet om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inområde	Inteckningsnummer	Arkiv
356999-9999 Ejeb-Åke AB	5 000 000 / 107 500 000 SEK	19800716.0084.048	123456

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 000-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inområde:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inområde. Inområde visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inområde visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Arkiv:** Visar i vilket eget arkiv de elektroniska inteckningsbreven ligger.

För att acceptera erbjudanden och behålla inteckningsbrev klickar du på knappen Acceptera. Sidan Bekräftelse visas. Det besvarade erbjudandet flyttas till historiken.

Bekräftelse - acceptera erbjudanden

[Lägg ut inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Bolagsverket

Startsida
Sök inteckning
Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)
Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor
Arkivhistorik
Administration
Arkiv

Bekräftelse

Du har accepterat erbjudandet om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inområde	Inteckningsnummer	Arkiv
356999-9999 Ejeb-Åke AB	5 000 000 / 107 500 000 SEK	19800716.0084.048	123456

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 000-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Avslå erbjudanden

När du markerat de inteckningsbrev du vill avslå erbjudanden om och klickar på länken Avslå visas sidan Jag avslår erbjudandet om följande inteckningsbrev.

[Logga ut/Inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#)

Bolagsverket

Startsida **Avslå erbjudande** [Hjälp](#)

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Jag avslår erbjudandet om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Arkiv
556999-9999 Ejeb-Åke AB	20 000 / 20 000 SEK	19880110.0149.01	123456

Meddelande till mottagaren. Max 250 tecken.

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 090-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Arkiv:** Visar i vilket eget arkiv de elektroniska inteckningsbreven ligger.

Du kan skicka ett meddelande till mottagaren genom att skriva in det i meddelandefältet innan du klickar på knappen Avslå. Meddelandet kan vara upp till 250 tecken långt. När du klickar på knappen Avslå visas sidan Bekräftelse. Det besvarade erbjudandet flyttas till historiken.

Bekräftelse - avslå erbjudande

[Logga ut/Inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#)

Bolagsverket

Startsida **Bekräftelse** [Hjälp](#)

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Du har avslagit erbjudandet om följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Arkiv
556999-9999 Ejeb-Åke AB	20 000 / 20 000 SEK	19880110.0149.01	123456

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 090-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till

andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.

- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Arkiv:** Visar i vilket eget arkiv de elektroniska inteckningsbreven ligger.

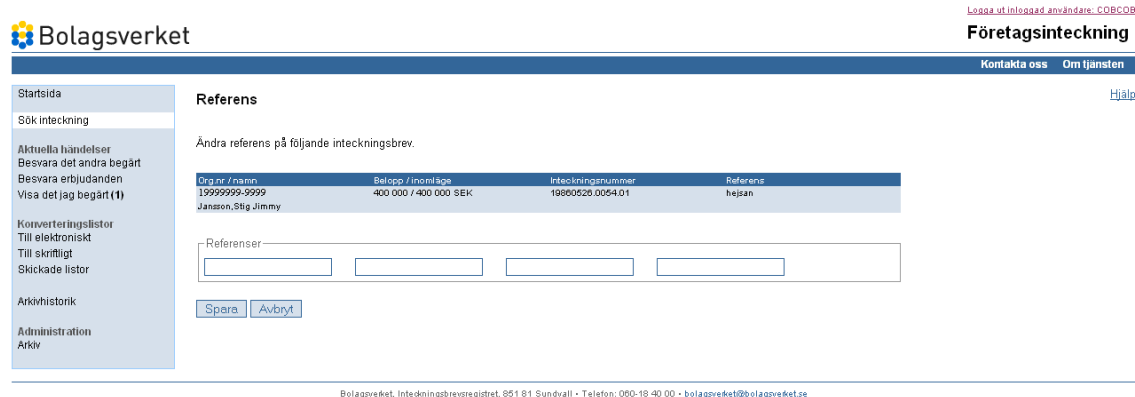
3.3 Ändra Referens

Du kan lägga till, ändra eller ta bort referens för ett inteckningsbrev som ligger i ett av dina arkiv.

3.3.1 Ändra referens

För att ändra referens på ett inteckningsbrev väljer du först vilket eller vilka som ska flyttas genom att markera dem i sökresultatet och sedan klicka på knappen Referens. Efter att du har tryckt på knappen visas sidan Referens.

Referens



Bolagsverket Företagsinteckning

Logga ut Inloggad användare: COBCOB

Kontakta oss Om tjänsten

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik
Administration
Arkiv

Referens

Ändra referens på följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp/inomläge	Inteckningsnummer	Referens
19999999-9999 Jansson, Stig Jimmy	400 000 / 400 000 SEK	19800528.0054.01	hejsan

Referenser


Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundvall • Telefon: 050-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Referens:** Visar eventuell befintlig referens för inteckningen.

I fälten under rubriken referenser så lägger du in de nya referenserna för de valda inteckningarna. Upp till 4 referenser kan läggas in för en inteckning. Om du vill ta bort befintliga referenser på inteckningarna så lämnar du fälten blanka och trycker på spara.

Bekräftelse - referens


Logga ut inloggad användare: COBCOB

Kontakta oss
Om tjänsten

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Bekräftelse

Referenser är ändrade för följande inteckningsbrev.

Org.nr./namn	Belopp./inomläge	Inteckningsnummer	Referens
19999999-9999	1 000 000 / 1 000 000 SEK	19870615.0163.04	referens nr 1
BENGTSSON,LARS-GÖRAN AXEL			

Referenser

referens nr 1

[Tillbaka till sökresultat](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundväll • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Referens:** Visar eventuell ny referens för inteckningen.

Under rubriken referenser visas befintliga referenser för inteckningarna efter att de nya referenserna sparats. Är fältet blankt innebär det att referens har tagits bort för inteckningarna.


3.4 Konvertera inteckningsbrev

Du kan konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska eller elektroniska inteckningsbrev till skriftliga.

3.4.1 Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska

För att konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska ska de skriftliga inteckningsbrevens skickas till Företagsinteckningsmyndigheten på Bolagsverket tillsammans med en konverteringslista som du skapar i e-tjänsten Företagsinteckning och sedan skriver ut.

För att skapa konverteringslistan markerar du de brev som ska konverteras på sidan Sökresultat och klickar på knappen Konvertera. Du kan också klicka på knappen Konvertera på sidan Information om skriftlig inteckning. Sidan Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska visas. Du kan lägga till eller ta bort inteckningsbrev från listan innan du skriver ut den och om du vill avbryta konverteringen kan du makulera listan.



Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska

Skapad av: Anders Andersson
Status: Konverteringslista skapad

Antal inteckningar i listan: 6

Ta bort	Org nr / namn	Belopp / inområde	Inteckningsnummer	Referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 800 000 SEK	19872424.0001.80	Läsa till referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 1 800 000 SEK	19872424.0001.81	Läsa till referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 1 800 000 SEK	19872424.0001.82	Läsa till referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 2 000 000 SEK	19872424.0001.83	Läsa till referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 2 800 000 SEK	19872424.0001.84	Läsa till referens
	990012-0790 Ateknologiet Volvo	800 000 - 3 000 000 SEK	19872424.0001.85	Läsa till referens

Välj i vilket arkiv de konverterade inteckningsbrev ska läggas

199002 Arkiv
 Agerarlist

Skicka tillbaka skriftliga inteckningsbrev äldre än 1995

Fyll i kontaktuppgifter

Telefon:

E-post:

Skicka listan
Skriv ut listan, underteckna och skicka in den tillsammans med de inteckningsbrev som ska konverteras.

Bolagsverket
Inteckningsbrevsregistret
851 81 Sundsvall

Överst på sidan kan följande uppgifter finnas:

- **Skapad av:** Den användare som har skapat konverteringslistan.
- **Avsändare:** När listan är utskrivnen visas avsändarens kundnummer, namn, adress, Tfn nr och e-postadress.
- **Status:** Visar nuvarande Konverteringsstatus för konverteringslistan. Visas inte för utskrivna listor.
- **Utskriven:** När listan är utskrivnen visas utskriftsdatum.
- **Listnummer:** När listan är utskrivnen visas konverteringslistans nummer

Tabellen visar de inteckningsbrev som ska konverteras. Inteckningsbrevsnumret är en länk till sidan Information om inteckning.

- **Ta bort:** Klicka på papperskorgen för att ta bort inteckningsbrevet från listan. Papperskorgen visas inte om listan är utskrivnen, makulerad eller konverterad
- **Org. nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inområde:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inområde. Inområde visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inområde visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.
- **Referens:** Visar eventuell extra information om inteckningsbrevet, exempelvis kontorsnummer. Finns ingen tidigare referens visas länken Lägg till referens. Du kan lägga till referens genom att klicka på Lägg till referens eller ändra tidigare

referens genom att klicka på referensen. Se Lägg till referens för inteckningsbrev som begärs nedan.

Välj i vilket arkiv de konverterade inteckningsbreven ska läggas

Här väljer du vilket arkiv de konverterade inteckningsbreven ska hamna i. Det eller de arkiv du har tillgång till samt ägararkivet visas. Följande information visas om varje arkiv:

- **Arkiv:** Arkivnummer.
- **Arkivnamn:** Arkivets namn.
- **Anteckning:** Visar om arkivet är låst och i så fall vem som låste arkivet.

Skicka tillbaka skriftliga inteckningsbrev äldre än 1986

Om det valda skriftliga inteckningsbrevet är äldre än från 1986 visas texten *Skicka tillbaka skriftliga inteckningsbrev/inteckningsrevers äldre än 1986*. Om du vill att det skriftliga inteckningsbrevet ska skickas tillbaka till dig markerar du detta alternativ.

Fyll i kontaktuppgifterna

- Telefon
- e-post

Spara lista

Du kan spara listan i ett arkiv genom att klicka på knappen Spara lista. Konverteringslistan kan inte sparas om den skrivits ut, makulerats eller om den är tom. Den kan inte heller sparas om det inte finns något valbart arkiv.

Skriv ut

Du kan skriva ut konverteringslistan genom att klicka på knappen Skriv ut. Du kan inte skriva ut listan om den är tom eller om det inte finns ett arkiv som kan väljas. När du klickar på knappen visas popup-fönstret Skriftliga inteckningsbrev som ska konverteras till elektroniska, se nedan, som du skriver ut på din lokala skrivare. Du ska sedan skicka in konverteringslistan tillsammans med de skriftliga inteckningsbreven till Bolagsverket.

Makulera lista

Du kan makulera konverteringslistan genom att Klicka på knappen Makulera lista. Konverteringen avbryts och konverteringslistan får konverteringsstatus Makulerad.

Lägg till referens för inteckningsbrev som ska konverteras

På sidan Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska kan du klicka på länken Lägg till referens för att lägga till referens eller klicka på den redan inlagda referensen för att ändra eller ta bort referensen.

Du kommer då till sidan Lägg till referens för inteckningsbrev som ska konverteras.

[Logga ut](#) [Inloggad användare: EMT](#)

Bolagsverket **Företagsinteckning**

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Lägg till referens för inteckningsbrev som ska konverteras.

Org.nr	556999-9999	Inteckningsnummer	19570424.0001.88	Belopp / inomläge	500 000 / 1 000 000	Valuta	SEK
Namn	Kiell-Åke AB						
Referens							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 080-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen innehåller följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Valuta:** Den valuta inteckning är uttagen i.

Skriv in den nya referensen i något av fälten Referens. Om du vill ta bort en referens låter du fältet vara tomt. När du klickar på knappen Spara sparas din nya referens.

Skriv ut - skriftliga inteckningsbrev som ska konverteras till elektroniska

När du klickar på knappen Skriv ut på sidan Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska visas denna sida. Den ska du skriva ut på din lokala skrivare och sedan skicka in till Bolagsverket tillsammans med de skriftliga inteckningsbreven.

Återlämnande av inteckningsbrev

Lägg tillbaka inteckningsbrevet i ägararkivet när krediten är löst.

Bolagsverket skickar ut en underrättelse till näringsidkaren.



[Logga ut Inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning
[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begärt

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska [Hjälp](#)

Skapad av	COB	Status	Utskriven 2009-01-29
Avsändare	Kundnummer 9999999 Bank 1 AB Bankgatan 1 111 11 Stockholm	Listnummer	0900061

Orgnr / Namn	Belopp / Inområde	Inteckningsnummer	Referens
556999-9999 Kjell-Åke AB	600 000 / 1 000 000 SEK	19570424.0001.89	
556999-9999 Kjell Åke AB	600 000 / 1 600 000 SEK	19570424.0001.89	

Arkiv

Arkiv	Arkivnamn
123456	Bank 1

Skicka listan

Skriv ut listan och skicka in den tillsammans med de inteckningsbrev som ska konverteras.

Bolagsverket
 Inskrivningsmyndigheten för företagsinteckningar
 Box 700
 851 21 Sundsvall


[Utskrift](#)

Bolagsverket, 851 81 Sundsvall • Telefon: 090-16 40 00 • bolagsvet@bolagsverket.se

3.4.2 Konvertera elektroniska inteckningsbrev till skriftliga

För att konvertera elektroniska inteckningsbrev till skriftliga skapar du en konverteringslista som du sedan skickar elektroniskt till Bolagsverket genom att klicka på knappen Skicka. Bolagsverket skickar de skriftliga inteckningsbrev till den adress du fyllt i.

För att skapa konverteringslistan markerar du de brev som ska konverteras på sidan Sökresultat och klickar på knappen Konvertera. Du kan också klicka på knappen Konvertera på sidan Information om elektronisk inteckning. Sidan Konvertera elektroniska inteckningsbrev till skriftliga visas. Du kan lägga till eller ta bort inteckningsbrev från listan innan du skickar den och om du vill avbryta konverteringen kan du makulera listan.


Bolagsverket

[Logga ut inloggad användare: COB](#)
Företagsinteckning
[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret (1)

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Konvertera elektroniska inteckningsbrev till skriftliga

Här ser du de elektroniska inteckningsbrev som ska konverteras till skriftliga. Du kan lägga till eller ta bort inteckningsbrev från listan innan du skickar den. Vill du avbryta konverteringen kan du makulera listan.

Skapad av: COB **Status:** Konverteringslista skapad

Antal inteckningar i listan: 1

Ta bort	Org nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer
<input type="checkbox"/>	556999-9999 Bosses Bolag AB	150 000 / 150 000 SEK	199-10-009-02-13-01

Skriv till vilken adress de konverterade inteckningsbrev ska skickas
 Klicka på knappen Hämta adress för att få adressen till inteckningsbrevshavaren.

Namn

c/o

Gata

Postnr Ort

Land

Bolagsverket, Inteckningsbrevregisteret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Överst i sidan kan följande uppgifter förekomma:

- **Skapad av:** Visar vem som har skapat konverteringslistan.
- **Status:** Visar konverteringsstatus för konverteringslistan. Visas inte för skickade listor.
- **Avsändare:** När listan är skickad visas vem som sändt den med kundnummer, namn och adress.
- **Listnummer:** Konverteringslistans nummer. Numret skapas automatiskt till varje skickad lista.
- **Antal inteckningar i listan:** Antal inteckningar som berörs av konverteringslistan.

Tabellen innehåller följande information:

- **Ta bort:** Klicka på papperskorgen för att ta bort inteckningsbrevet från listan. Visas inte om listan är klar för konvertering, makulerad eller konverterad.
- **Org nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev.

Skriv till vilken adress de konverterade inteckningsbrev ska skickas

Här ska du ange till vilken adress inteckningsbrev ska skickas. Vid ingång till bilden är fälten blanka. Om du vill att breven ska skickas till din sparade adress så klickar du på knappen ”Hämta adress”. Fältet postnummer används bara för inmatning av svenska

postnummer. Postorten hämtas automatiskt när du fyllt i orten. Om postorten inte hämtas automatiskt när du fyllt i postorten klickar du på knappen Hämta ort.

Spara lista

Du kan spara listan i ett arkiv genom att klicka på knappen Spara lista. Konverteringslistan kan inte sparas om den skickats, makulerats eller om den är tom eller om det inte finns ett arkiv som kan väljas.

Skicka

När du fyllt i samtliga uppgifter klickar du på knappen Skicka för att skicka konverteringslistan elektroniskt till Bolagsverkets handläggare för behandling.

Makulera lista

Om du vill avbryta konverteringen klickar du på knappen Makulera. Konverteringen avbryts och konverteringslistan får konverteringsstatus Makulerad

3.4.3 Skickade listor

Genom att klicka på länken Skickade listor under rubriken Konverteringslistor får du en sammanställning över dina påbörjade och avslutade konverteringar.



Bolagsverket Företagsinteckning

[Logga ut](#) [Inloggad användare: COBCOB](#)

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Skickade listor

Här ser du de konverteringslistor som redan skickats. Om du vill ta bort en lista markerar du den och klickar på knappen Makulera lista. Om listan inte går att markera går den inte att makulera.

[Makulera lista](#)

Listnummer	Skapad av	Status	Konvertering
<input type="checkbox"/> 0900006	COB 2009-02-24	Konvertering pågått	Till skriftligt
<input type="checkbox"/> 0900078	SMB2 2009-02-05	Konvertering pågått	Till skriftligt
<input type="checkbox"/> 0900090	COB 2009-01-29	Konvertering pågått	Till skriftligt
<input type="checkbox"/> 0900207	COB 2009-02-24	Utskiven 2009-02-24	Till elektroniskt
<input type="checkbox"/> 0900081	COB 2009-01-29	Makulerad 2009-01-29	Till elektroniskt
<input type="checkbox"/> 0900098	Bolagsverket 2009-01-28	Makulerad 2009-01-28	Till skriftligt

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundvall • Telefon: 090-19 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Konverteringslistor layout

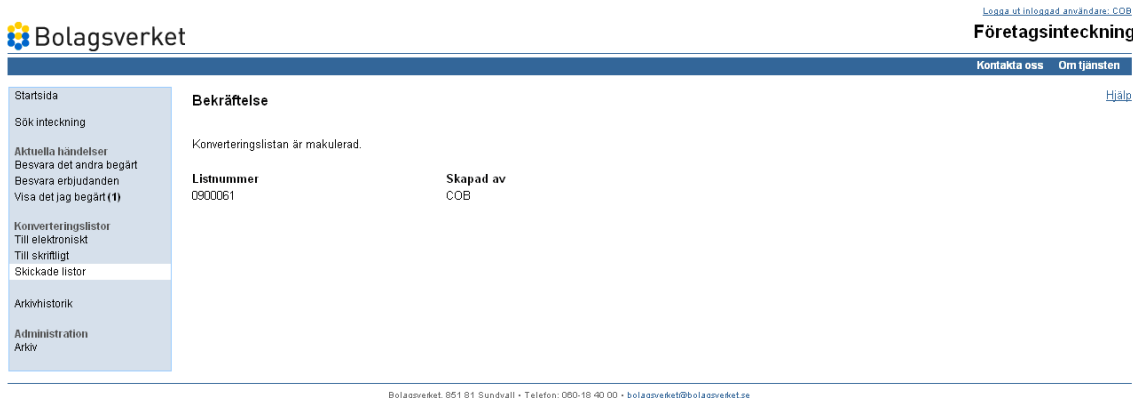
Tabellen innehåller information om dina konverteringslistor. Först i tabellen visas pågående listor i fallande. Därefter visas avslutade listor i sorterade så att den nyaste är överst.

- **Listnummer:** Konverteringslistans nummer. Numret skapas automatiskt till varje lista. Om du klickar på numret visas Konverteringslistan.
- **Skapad av:** Visar vem som har skapat konverteringslistan och vilket datum den skapades.
- **Status:** Visar vilken konverteringsstatus konverteringslistan har.
- **Konvertering:** Visar vilken typ av konverteringslista det är:
 - **Till skriftligt:** Visar att listan är till för att konvertera elektroniska inteckningsbrev till skriftliga.
 - **Till elektroniskt:** Visar att listan är till för att konvertera skriftliga inteckningsbrev till elektroniska.

3.4.4 Makulera konverteringslista

För att makulera konverteringslistor markerar du den eller de listor som ska makuleras på sidan Skickade listor och klickar på knappen Makulera lista.

Bekräftelse, makulerad konverteringslista. Då en eller flera listor makuleras visas denna bekräftelse.



The screenshot shows the Bolagsverket Företagsinteckning interface. The main content area displays a confirmation message: "Bekräftelse Konverteringslistan är makulerad." Below this, there are two columns of information: "Listnummer" with the value "0900061" and "Skapad av" with the value "COB". The left sidebar contains navigation options like "Startsida", "Sök inteckning", and "Konverteringslistor". The top right corner has links for "Logga ut/inloggad användare: COB" and "Företagsinteckning".

Bekräftelsen innehåller följande information:

- **Listnummer:** Det unika nummer som samtliga konverteringslistor har.
- **Skapad av:** Den användare som har skapat konverteringslistan.

3.5 Sätt och ta bort spärr på elektroniska inteckningsbrev

3.5.1 Spärra elektroniska inteckningsbrev

Du kan spärra elektroniska inteckningsbrev du är inteckningsbrevshavare för så att de inte kan konverteras till skriftliga. För att vissa inskrivningsåtgärder (till exempel sammanföring) ska vara möjliga måste inteckningsbrevens vara spärrade.

För att spärra elektroniska inteckningsbrev markerar du de inteckningsbrev som ska spärras på sidan Sökresultat och klickar på knappen Spärra. Du kan också klicka på knappen Spärra på sidan Information om elektronisk inteckning. När du klickat på knappen Spärra visas sidan Spärra.



The screenshot shows the Bolagsverket Företagsinteckning interface with the "Spärra" (Lock) page. The main content area displays the message "Följande inteckningsbrev blir spärrade." Below this, there is a table with the following data:

Org nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer
145599-9999 Kjell-Axe AB	500 000 / 1 500 000 SEK	19270424-0001.99


Below the table, there are two buttons: "Spärra" and "Avbryt". The left sidebar contains navigation options like "Startsida", "Sök inteckning", and "Konverteringslistor". The top right corner has links for "Logga ut/inloggad användare: EMT" and "Företagsinteckning".

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.

Om du klickar på knappen Spärra spärras de elektroniskt inteckningsbrev du valt och sidan Bekräftelse visas.

Bekräftelse - spärra



The screenshot shows the 'Bekräftelse' (Confirmation) page in the Bolagsverket system. The page title is 'Bekräftelse' and it indicates that the following electronic pledges are locked. A table lists the details for one pledge:


Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer
555555-5555 Kjell-Ake AB	500 000 / 1 200 000 SEK	19570424-0001.89

Below the table, there is a link 'Tillbaka till sökresultat'. The page also features a navigation menu on the left and a footer with contact information.

3.5.2 Ta bort spärr

Du kan häva spärren för spärrade elektroniska inteckningsbrev du är inteckningshavare för så att de kan konverteras till skriftliga. Vissa inskrivningsåtgärder går inte att genomföra för elektroniska inskrivningsbrev som inte är spärrade.

För att ta bort spärr från elektroniska inteckningsbrev markerar du de inteckningsbrev du vill ta bort spärren från på sidan Sökresultat och klickar på knappen Ta bort spärr. Du kan också klicka på knappen Ta bort spärr på sidan Information om elektronisk inteckning. När du klickat på knappen Ta bort spärr visas sidan Ta bort spärr.



The screenshot shows the 'Ta bort spärr' (Remove lock) page in the Bolagsverket system. The page title is 'Ta bort spärr' and it indicates that the following electronic pledges are locked. A table lists the details for one pledge, with buttons to 'Ta bort spärr' (Remove lock) and 'Avbryt' (Cancel):

Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer
555555-5555 Kjell-Ake AB	500 000 / 1 200 000 SEK	19570424-0001.89

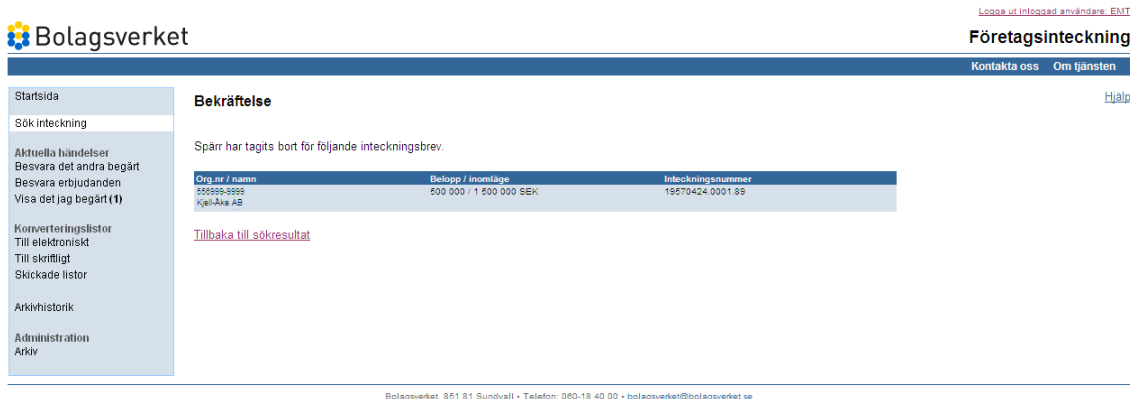
Below the table, there are buttons for 'Ta bort spärr' and 'Avbryt'. The page also features a navigation menu on the left and a footer with contact information.

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn
- **Belopp/inomläge:** Visar vilket belopp inteckningsbrevet är på och i vilket inomläge. Inomläge visar företrädesordningen för inteckningen i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten. Inomläge visas bara om alla inteckningar är i samma valuta.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.

Om du klickar på knappen Ta bort spär tas spärren bort från de elektroniskt inteckningsbrev du valt och sidan Bekräftelse visas.

Bekräftelse - ta bort spär



Logga ut / Inloggad användare: EMT

Företagsinteckning

Kontakta oss Om tjänsten Hjäl

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Bekräftelse

Spär har tagits bort för följande inteckningsbrev.

Org.nr / namn	Belopp / inomläge	Inteckningsnummer
500599-9999 Svevia AB	500 000 / 1 200 000 SEK	19870424-000189

[Tillbaka till sökresultat](#)


Bolagsverket, 851 81 Sundsvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information:

- **Org.nr/namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Belopp/inomläge:** Anger vilket belopp inteckningen gäller för samt inom vilket inomläge den ligger.
- **Inteckningsnummer:** Det inteckningsnummer som inteckningsbrevet har.

3.6 Arkivhistorik

På sidan Arkivhistorik får du information om förändringar som skett i de arkiv du har tillgång till. Här finns information om nya, ändrade och flyttade elektroniska inteckningsbrev som du är eller har varit inteckningsbrevshavare för. Du får också information om elektroniska inteckningsbrev som har förändrats. Inkomna elektroniska inteckningsbrev placeras alltid i redan angivna arkiv. Det går bara att söka 1 år bakåt i tiden.


Företagsinteckning - Version 1.0

Kontakta oss
Om tjänsten
Hjälp

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret (1)

Besvara erbjudanden

Visa det jag begärt

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Arkivhistorik

Här kan du söka i historik, men bara ett år bakåt.

Arkiv

Alla arkiv ▾

Typ av händelse

Alla
 Inkomna inteckningsbrev
 Ändrade inteckningsbrev
 Flyttade inteckningsbrev

Sök på

Tidsperiod	Org.nr näringsidkare	Inteckningsnummer
Senaste månaden ▾	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

För att begränsa sökningen, skriv ett eller flera sökalternativ.

Beställda arkivsammanställningar

[Beställ arkivsammanställningar](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 0771-670-670 • bolagsverket@bolagsverket.se

Inteckningsnumret är en länk som går till sidan Information om inteckning. Tabellen sorteras efter tidsperiod. Då flera händelser har samma datum sker sortering efter arkivnummer, det lägsta arkivnumret överst etc.

- **Arkiv:** Visar i vilket arkiv de elektroniska inteckningsbrevet låg vid tillfället för händelsen som gjort att det elektroniska inteckningsbrevet finns på listan.
- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev om inteckningsbrevet fortfarande finns i inteckningsbrevsregistret.
- **Händelse:** Visar den händelse som gjort att det elektroniska inteckningsbrevet finns på listan.
- **Expeditionsnota:** Till alla nya inteckningsbrev finns en expeditionsnota. Detta gäller dock inte de inteckningsbrev som är nya på grund av konvertering.

3.6.1 Sök i historik

Här kan du söka i historiken över förändringar i de arkiv du har tillgång till.

Om du vill se historik för ett specifikt arkiv väljer du arkiv i rullgardinslistan Arkiv. Välj sedan om du vill se alla händelser eller endast inkomna, ändrade eller flyttade inteckningsbrev.

- **Inkomna inteckningsbrev:** Inteckningsbrev som inkommit till de arkiv du har tillgång till (nya eller flyttade från andra arkiv).
- **Ändrade inteckningsbrev:** Ändringar på befintliga inteckningsbrev i de arkiv du har tillgång till, exempelvis ändrad referens.
- **Flyttade inteckningsbrev:** Inteckningsbrev som flyttats från ditt till annat arkiv.

- Du kan begränsa sökningen ytterligare
- Senaste veckan, månaden, kvartalet och året.
 - **Org. nr:** Om du vill se historik för en specifik näringsidkare skriver du organisationsnummer.
 - **Inteckningsnr:** Om du vill se historik för en specifik inteckning skriver du inteckningsnummer.

Sökresultat

Datum	Arkiv	Org.nr / namn	Inteckningsnummer	Händelse
2019-09-26 12:40	123456	999999 00 Kalle Kula AB	19960105.0225.01	Inkommen till arkiv:
2019-09-26 12:40	123456	999999 0000 Kalle Kula AB	19960105.0225.01	Flyttad till arkiv:
2019-09-26 12:40	123456	999999 0000 Kalle Kula AB	19901227.0219.01	Inkommen till arkiv:
2019-09-26 12:40	123456	999999 0000 Kalle Kula AB	19901227.0219.01	Flyttad till arkiv:

Beställda arkivsammanställningar

[Beställda arkivsammanställningar](#)

Sökresultat

I sökresultat visas följande:

- **Datum:** Det datum händelsen inträffade.
- **Arkiv:** Visar i vilket arkiv de elektroniska inteckningsbrevet ligger
- **Org.nr./namn:** Visar organisationsnummer och namn för det företag där inteckningen är uttagen. Om företaget är en person visas hans eller hennes personnummer och namn.
- **Inteckningsnummer:** Varje inteckningsbrev har ett eget inteckningsnummer. Om du klickar på inteckningsnumret visas sidan Information om inteckningsbrev, förutsatt att inteckningsbrevet fortfarande finns i inteckningsbrevsregistret.
- **Händelse:** Visar den händelse som gjort att det elektroniska inteckningsbrevet finns på listan.
- **Expeditionsnota:** Till alla nya inteckningsbrev finns en expeditionsnota ej. Detta gäller dock inte de inteckningsbrev som är nya på grund av konvertering. Klicka på länken för att se expeditionsnotan för det nya elektroniska inteckningsbrevet.
- **Skriftliga inteckningar:** Finns inga expeditionsnoter att hämta här.

3.6.2 Expeditionsnota

Här ser du en elektronisk version av den expeditionsnota som skapas vid ett inskrivningsärende hos Inskrivningsmyndigheten för företagsinteckning.

Logga ut Inloggad användare: AMO AMO

Företagsinteckning

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret

Besvara erbjudanden

Visa det jag begäret (1)

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Expeditionsnota

Ärendenummer 20070212.0010

Totalsumma 0 SEK

Näringsidkare

556999-9999

Bosses Bolag AB

Nummer	Stämpelskatt (SEK)	Expeditionsavgift (SEK)	Skriftligt (S)	Handling
20070212.0010.01	0	0		Inteckningsbrev

[Tillbaka](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 090-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Expeditionsnota

I expeditionsnotan visas följande:

- **Ärendenummer:** Visar vilket ärende hos inskrivningsmyndigheten som ligger till grund för expeditionsnotan.
- **Totalsumma:** Visar totalsumma att betala för ärendet.
- **Näringsidkare:** Visar organisationsnummer/personnummer och namn för näringsidkaren som inteckning hör till.
- **Nummer:** Dagboksnummer för den åtgärd i ärendet som skapar ett inteckningsbrev eller annan handling.
- **Stämpelskatt:** Visar hur mycket stämpelskatt som du ska betala för en ny inteckning.
- **Expeditionsavgift:** Visar hur mycket expeditionsavgift som du ska betala för ett inteckningsbrev eller ett gravationsbevis
- **Skriftligt:** Visar ifall ett inteckningsbrev är skriftligt.

3.6.3 Beställa arkivsammanställningar

Här ser du information om beställda arkivsammanställningar för de arkiv du har tillgång till. Länken Beställda arkivsammanställningar visas bara när det finns beställda arkivsammanställningar.

Logga ut Inloggad användare: Urban Jansson

Företagsinteckning - Version 1.0

[Kontakta oss](#) [Om tjänsten](#) [Hjälp](#)

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser

Besvara det andra begäret (1)

Besvara erbjudanden

Visa det jag begäret

Konverteringslistor

Till elektroniskt

Till skriftligt

Skickade listor

Arkivhistorik

Administration

Arkiv

Beställda arkivsammanställningar

Välj för vilket arkiv som du vill se beställda arkivsammanställningar.

Arkiv

821723 ▼

[Välj arkiv](#)

Beställda arkivsammanställningar senaste månaden.

Beställningsdag, tid	Arkiv	Bestämd av	Arkivsammanställning
2018-09-28, 13:44	821723	Urban Jansson	Visa arkivsammanställning Visa arkivsammanställning (HTML)

[Tillbaka till arkivhistorik](#)

Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 851 81 Sundsvall • Telefon: 0771-470 670 • bolagsverket@bolagsverket.se

Tabellen visar följande information om beställda arkivsammanställningar.

- **Beställningsdag, tid:** Visar när arkivsammanställningen beställdes.
- **Arkiv:** Visar för vilket arkiv beställningen gjorts.
- **Beställd av:** Visar vem som gjort beställningen.
- **Arkivsammanställning:** Om du klickar på Visa arkivsammanställning visas arkivsammanställningen.

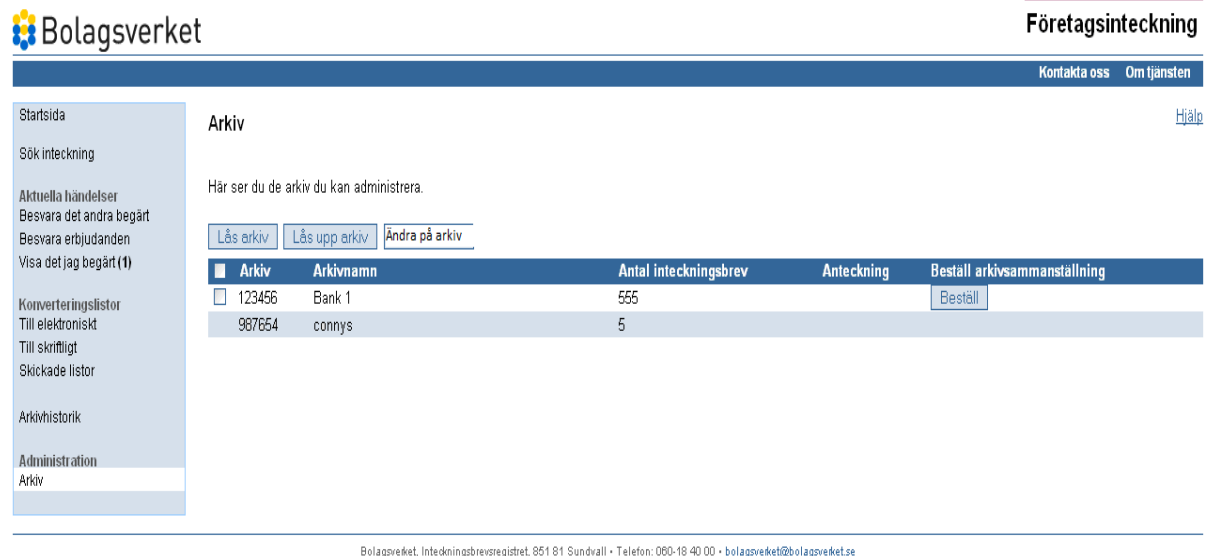


4 Arkiv

Elektroniska inteckningsbrev är placerade i arkiv. Är inteckningsbrevet inte belånat ligger det i ägararkivet. Vilka arkiv du har tillgång till styrs av er administratör.

4.1 Arkiv

På sidan Arkiv visas en sammanställning av samtliga arkiv du har tillgång till.



Arkiv	Arkivnamn	Antal inteckningsbrev	Anmärkning	Beställ arkivsammanställning
<input type="checkbox"/> 123456	Bank 1	555		Beställ
<input type="checkbox"/> 967654	connys	5		

Tabellen innehåller följande information om arkiven:

- **Arkiv:** Visar arkivets nummer. Om arkivet innehåller 1-500 inteckningar är numret en länk till arkivets innehåll.
- **Arkiv namn:** Visar arkivets namn.
- **Antal inteckningar:** Visar det antal elektroniska inteckningsbrev som finns i arkivet.
- **Anteckning:** Visar tilläggsinformation till arkiven.
- **Beställ arkivsammanställning:** Knapp för att beställa en fil som innehåller information ur arkivet. Filen visas som en länk på sidan Arkivhistorik.

4.1.1 Aktiviteter

Markera det eller de arkiv du vill göra något med och välj aktivitet. De aktiviteter du kan välja är följande:

- **Lås arkiv:** Du kan låsa ett arkiv så att elektroniska inteckningsbrev inte kan flyttas till eller från arkivet.
- **Lås upp arkiv:** Du kan låsa upp ett tidigare låst arkiv så att elektroniska inteckningsbrev kan flyttas till och ifrån arkivet.
- **Ändra på arkiv:** Du kan lägga till, ändra eller ta bort namn på arkiv, även ändra aviserings epost adress.

4.1.2 Lås arkiv

Du kan låsa ett arkiv så att elektroniska inteckningsbrev inte kan flyttas till eller från arkivet. Markera det eller de arkiv du vill låsa på sidan Arkiv och klicka på knappen Lås arkiv. Sidan Lås arkiv visas.



The screenshot shows the Bolagsverket website interface for the 'Lås arkiv' (Lock archive) page. At the top right, there is a link 'Logga ut inloggad användare: PEI' and the page title 'Företagsinteckning'. Below the title are links for 'Kontakta oss' and 'Om tjänsten'. On the left side, there is a navigation menu with items like 'Startsida', 'Sök inteckning', 'Aktuella händelser', 'Besvara det andra begärt', 'Besvara erbjudanden', 'Visa det jag begärt (1)', 'Konverteringslistor', 'Till elektroniskt', 'Till skriftligt', 'Skickade listor', 'Arkivhistorik', and 'Administration' with 'Arkiv' selected. The main content area is titled 'Lås arkiv' and contains the text: 'Följande arkiv blir låst. Inga elektroniska inteckningsbrev kommer att kunna flyttas till eller ifrån låsta arkiv.' Below this text is a table with two columns: 'Arkiv' and 'Arkivnamn'. The table contains one row with the values '123456' and 'Arkiv 1'. At the bottom of the table are two buttons: 'Lås' and 'Avbryt'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se'.

Följande information visas:

- **Arkiv:** Visar arkivets nummer.
- **Arkivnamn:** Visar arkivets namn.

Om du klickar på knappen Lås, blir arkivet låst och sidan Bekräftelse visas.

Bekräftelse

Här ser du nummer och namn på de låsta arkiven.



Logga ut inloggad användare: PEI

Företagsinteckning

Kontakta oss Om tjänsten

Hjälp

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Bekräftelse

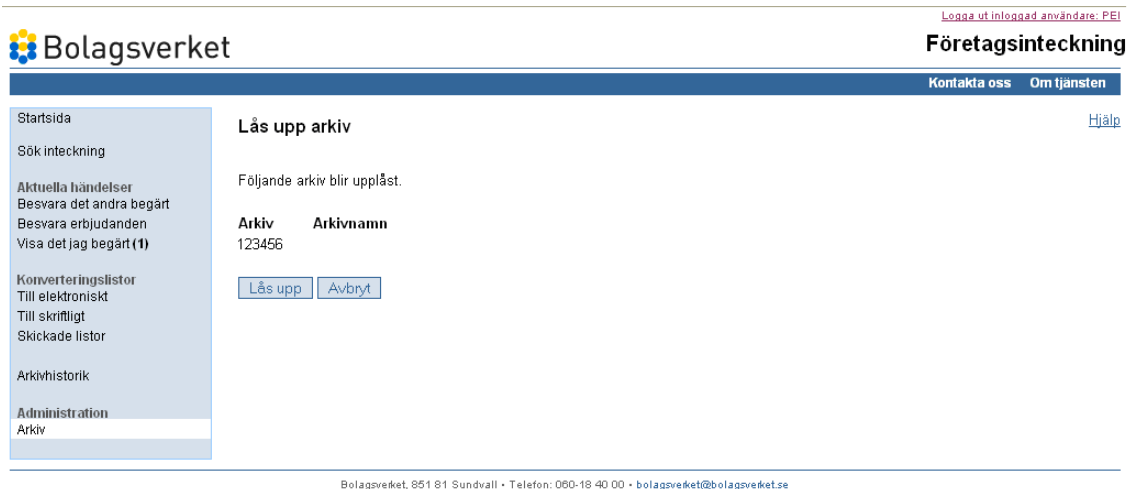
Följande arkiv är låst.

Arkiv	Arkivnamn
123456	Arkiv 1

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

4.1.3 Lås upp arkiv

Du kan låsa upp ett tidigare låst arkiv så att elektroniska inteckningsbrev kan flyttas till och från arkivet. Markera det eller de arkiv du vill låsa upp på sidan Arkiv och klicka på knappen Lås upp arkiv. Sidan Lås upp arkiv visas.



Logga ut inloggad användare: PEI

Företagsinteckning

Kontakta oss Om tjänsten

Hjälp

Startsida

Sök inteckning

Aktuella händelser
Besvara det andra begärt
Besvara erbjudanden
Visa det jag begärt (1)

Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor

Arkivhistorik

Administration
Arkiv

Lås upp arkiv

Följande arkiv blir upplåst.

Arkiv	Arkivnamn
123456	

Lås upp Avbryt

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

Följande information om de arkiv som ska låsas upp visas:

- **Arkiv:** Visar arkivets unika nummer.
- **Arkivnamn:** Visar arkivets namn.

Om du klickar på knappen Lås upp, öppnas arkivet och sidan Bekräftelse visas.

4.1.3.1 Bekräftelse

Här ser du nummer och namn på de arkiv som nu är upplåsta.



Logga ut/inlogga/d användare: PEI

Bolagsverket **Företagsinteckning**

Kontakta oss Om tjänsten [Hjälp](#)

Startsida
Sök inteckning
Aktuella händelser
Besvara det andra begäret
Besvara erbjudanden
Visa det jag begäret (1)
Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor
Arkivhistorik
Administration
Arkiv

Bekräftelse

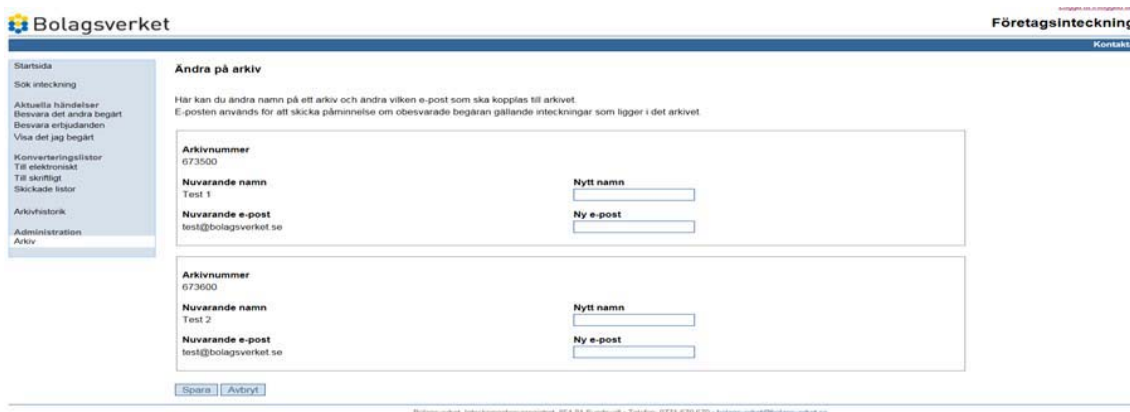
Följande arkiv är upplåst.

Arkiv	Arkivnamn
844012	

Bolagsverket, 851 81 Sundvall • Telefon: 060-18 40 00 • bolagsverket@bolagsverket.se

4.1.4 Ändra på arkiv

Du kan lägga till, ändra eller ta bort namn på arkiv. Markera det eller de arkiv som du vill ändra på sidan Arkiv och klicka på knappen Ändra namn på arkiv. Ändra namn på arkiv visas.



Bolagsverket **Företagsinteckning**

Kontakta

Startsida
Sök inteckning
Aktuella händelser
Besvara det andra begäret
Besvara erbjudanden
Visa det jag begäret
Konverteringslistor
Till elektroniskt
Till skriftligt
Skickade listor
Arkivhistorik
Administration
Arkiv

Ändra på arkiv

Här kan du ändra namn på ett arkiv och ändra vilken e-post som ska kopplas till arkivet.
E-posten används för att skicka påminnelser om obesvarade begäran gällande inteckningar som ligger i det arkivet.

Arkivnummer 673500	Nytt namn <input type="text"/>
Nuvarande namn Test 1	Ny e-post <input type="text"/>
Nuvarande e-post test@bolagsverket.se	
Arkivnummer 673600	Nytt namn <input type="text"/>
Nuvarande namn Test 2	Ny e-post <input type="text"/>
Nuvarande e-post test@bolagsverket.se	

Bolagsverket, Inteckningsenheten, 851 81 Sundvall • Telefon: 0771-670 670 • bolagsverket@bolagsverket.se

Följande information om de arkiv vars namn ska ändras visas:

- **Arkivnummer:** Arkivets nummer
- **Nuvarande namn på arkiv:** Om det redan finns ett namn på arkivet visas det.
- **Nytt namn på arkiv:** Här skriver du arkivets nya namn.

Skriv det nya namnet i fältet Nytt namn på arkiv. Vill du ta bort ett tidigare namn lämnar du fältet tomt. Om du klickar på knappen Spara sparas de nya namnen och sidan

4.1.4.1 Bekräftelse

Här ser du arkivens nummer och de nya namnen. Om något arkiv saknar namn är fältet tomt.



The screenshot shows the Bolagsverket website interface. At the top left is the Bolagsverket logo. At the top right, there is a 'Företagsinteckning' header with a 'Logga ut' link and a 'Kontakt' link. A left-hand navigation menu includes: Startside, Sök inteckning, Aktuella händelser, Besvara det andra begäret, Besvara erbjudanden, Visa det jag begärt, Konverteringslistor, Till elektroniskt, Till skrivligt, Skicka in listor, Arkivhistorik, Administration, and Arkiv. The main content area is titled 'Bekräftelse' and contains the following information: 'Följande arkiv har ändrats', 'Arkivnummer: 673500', 'Namn: Testa 1', 'E-post kopplat till arkivet: test@bolagsverket.se', 'Arkivnummer: 673600', 'Namn: Test 2', and 'E-post kopplat till arkivet: test@bolagsverket.se'. At the bottom of the page, there is a small footer with contact information: 'Bolagsverket, Inteckningsbrevsregistret, 951 01 Sundsvall • Telefon: 0771 670 670 • bolagsverket@bolagsverket.se'.

4.2 Arkivinhåll

Om du klickar på arkivnumret på sidan Arkiv visas samtliga inteckningsbrev i valt arkiv. Inteckningsbrevens visas på samma sätt som på sidan sökresultat. Innehåller arkivet fler än 500 inteckningsbrev kan du klicka på arkivnumret. För att se innehållet måste du beställa en arkivsammanställning (se 3.5 Arkivhistorik).

4.3 Arkivadministratör

En arkivadministratör är ansvarig för att en obesvarad begäran blir besvarad. En begäran som inte har besvarats kommer efter 14 dagar att generera ett mejl till e-postadressen som är angiven på arkivet.

Flytta hela arkivets innehåll.

Skicka in en begäran att arkiv ”A” ska flyttas till arkiv ”B”. I ansökan ska kreditgivarnas namn och organisationsnummer framgå. Firmatecknaren eller administratörerna för de olika arkiven ska skriva under ansökan och skickas till Inskrivningsmyndigheten för företagsinteckningar.

Bolagsverket handlägger ärendet, om det finns begärda inteckningar kommer inte dessa att flyttas. Ingivaren får ett mail från Bolagsverket som talar om hur många företagsinteckningar som är flyttade och hur många som INTE följde med i flytten. När arkivägaren har tittat och åtgärdat de företagsinteckningar som inte följde med i flytten kan arkivet stängas eller avslutas.

5 Begreppsförklaringar

I tjänsten och i denna handbok förekommer ett antal ord och begrepp som kan behöva ytterligare definition. Definitioner och i vissa fall exempel finns här.

anteckning

ytterligare information om inteckningen

användare

person som använder tjänsten Företagsinteckning

arkiv

lagringsplats för elektroniska inteckningsbrev

Ett låst arkiv medför att elektroniska inteckningsbrev inte kan flyttas till eller från det.

avstämningslista

Se konverteringslista

belopp

antal av en viss valuta som inteckningen är på

dagboksnummer

diarienummer + beslutsnummer

Varje ärende i Företagsinteckningsregistret diarieförs och får ett diarienummer,(aktnummer). Det består av datum och löpnummer. I varje ärende kan det tas ett eller flera beslut. Alla beslut skapar inte ett dagboksnummer.

Formatet är ÅÅÅÅMMDD.9999 99XX (inskrivningsdag, aktnummer och beslutsnummer) i Företagsinteckningsregistret. Dagboksnummer kallas även inteckningsnummer.

dödning

att företagsinteckningen förlorar sitt värde och försvinner ur Företagsinteckningsregistret

elektroniskt företagsinteckningsbrev

företagsinteckningsbrev som utfärdats och bara existerar elektroniskt

expeditionsavgift

avgift som man enligt en särskild avgiftslista i expeditionskungörelsen, ska betala för att få ut särskilt angivna handlingar (expeditioner) innehållande beslut m.m. av statliga myndigheter

förkommen handling

försvunnet (borttappat) skriftligt inteckningsbrev

Att inteckningsbrevet är förekommer läggs som en anmärkning i Företagsinteckningsregistret.

företagsinteckning

inteckning i näringsidkares verksamhet som används som säkerhet exempelvis vid lån

Företagsinteckningsmyndigheten

Inskrivningsmyndighet för företagsinteckningar

företagsinteckningsbrev

bevis om företagsinteckning, som kan vara elektroniskt eller skriftligt

företagsinteckningsregister

register över företagsinteckningar hos Bolagsverket

företrädesrätt

den ordning i vilken beviljade företagsinteckningar har rätt till betalning vid konkurs

innehavare

den som har hand om det skriftliga hypoteksbrevet/inteckningsbrevet för en specifik inteckning, oftast borgenären för den skuld som inteckningen tagits ut som säkerhet för

inomläge

en intecknings företrädesordningsläge i förhållande till andra inteckningar inom verksamheten

Inomläge presenteras bara om alla inteckningar är i samma valuta.

Begreppet belopp/inomläge, som förekommer på många sidor, avser vilket belopp inteckningen gäller för samt inom vilket inomläge den ligger.

Exempel: Ett företag har tre inteckningar med följande belopp och företrädesrätt

Företrädesrätt 1: 100 000, Företrädesrätt 2: 200 000, Företrädesrätt 3: 300 000

Dessa får inomlägen enligt följande:

100 000 av 100 000 (100 000)

200 000 av 300 000 (100 000 + 200 000)

300 000 av 600 000 (100 000 + 200 000 + 300 000)

inskrivningsåtgärd

åtgärd som förändrar inteckningarnas struktur eller företrädesrätt

inskrivningsärende

ärende hos Företagsinteckningsmyndigheten

inteckningsbrevshavare

den som har rätt att råda över ett elektroniskt inteckningsbrev

Saknas inteckningsbrevshavare anses företaget råda över inteckningsbrevet.

inteckningsbrevsregistret

register över elektroniska inteckningsbrev hos Bolagsverket

Du som hanterar inteckningsbrev gör det i e-tjänsten Företagsinteckning.

inteckningsnummer

Se dagboksnummer

inteckningsåtgärder

Se inskrivningsåtgärder

konvertering

omvandling av skriftligt inteckningsbrev till elektroniskt eller elektroniskt inteckningsbrev till skriftligt

konverteringslista

förteckning över de företagsinteckningsbrev som ingår i en konverteringsbegäran

Vid konvertering av skriftliga företagsinteckningsbrev skickas listan in tillsammans med inteckningsbreven. Vid konvertering av elektroniska företagsinteckningsbrev lämnas listan in elektroniskt till Bolagsverket. Listan skapas i e-tjänsten Företagsinteckning.

listnummer

den unika identitet som samtliga konverteringslistor har och som skapas automatiskt

makulera

kassera en skriftlig handling, alltså göra en värdehandling ogiltig

mappnummer

del av ett diarienummer i företagsinteckningsregistret och dagboksnummer

Det är ett löpnummer som tilldelas ärenden vid diarieföring.

medelsfördelning

att en borgenär får utdelning för en viss del av beloppet som inteckningen gäller för och att inteckningen förlorar värde motsvarande detta belopp

Detta visas då i registret med hjälp av medelsfördelning. Detta sker exempelvis vid en konkurs och framgår av uppgift på företagsinteckningsbrevet.

medgivande

1. rätt att se uppgift om inteckningsbrevshavare för andra elektroniska inteckningsbrev än egna
2. godkännande av att betalning av ärende i företagsinteckningsregistret tas ut via autogiro

medgivandennummer

ett nummer som Bolagsverket ger till autogirokunder

nedläggning

försämring av företrädesrätt för inteckning som påverkar inomläget

org.nr/namn

sätt att presentera den eller de som är ägare av inteckningen: organisationsnummer/personnummer/id-nummer och namn.

person

fysisk eller juridisk person, till exempel aktiebolag

referens/referensnummer

extra identitetsbeteckning på elektroniska inteckningsbrev

Referensen väljs fritt av dig som använder e-tjänsten Företagsinteckning. Referensen används för att märka brev på ett sätt som passar er interna handläggning. Det går koppla upp till fyra referenser till ett visst elektroniskt inteckningsbrev. Dessa kan bestå av siffror eller bokstäver.

rättelse

rättning av felaktig uppgift

sammanföring

att flera företagsinteckningar förs samman till en inteckning

De företagsinteckningsbrev som sammanförts byts ut till ett nytt på det sammanlagda beloppet.

skriftligt företagsinteckningsbrev

företagsinteckningsbrev utfärdat som skriftlig handling

Se företagsinteckningsbrev

spärr

markering som sätts på elektroniska inteckningsbrev och som förhindrar att alla eller vissa åtgärder kan utföras på elektroniskt inteckningsbrev

Ett elektroniskt inteckningsbrev måste vara spärrat för att vissa inskrivningsåtgärder ska kunna utföras.

status

tillstånd som en viss näringsidkare befinner sig i, exempelvis likvidation eller konkurs

konverteringsstatus – konverteringslista

status för konverteringslista: utskriven, diarieförd, konvertering pågår, konverterad, konverterad/avvikelse, avvikelse eller makulerad

stämpelskatt

statlig skatt som betalas vid uttag av en ny inteckning

För företagsinteckningar är skattesatsen tio kronor för varje fullt tusental kronor av det belopp som intecknas. Skatten är alltid lägst femtio kronor.

sökanden

den som är inteckningsbrevshavare eller den som ska anses vara inteckningsbrevshavare

underrättelse

meddelande från Bolagsverket om förändringar i inteckningsbrevsregistret

Exempel: Underrättelse till en ägare av en inteckning vid byte av inteckningsbrevshavare.

upplägg

Se verksamhet

utbyte

att ett företagsinteckningsbrev byts ut mot två eller flera nya inteckningsbrev

utsträckning

utökning av upplägget, så att inteckningarnas begränsning minskar

verksamhet

En företagsinteckning kan vara begränsad till att bara gälla en viss verksamhet. En person kan ha flera verksamheter. En person kan ha inteckningar som saknar verksamhet och därmed begränsning, om de är uttagna efter 2004-01-01.

Exempel: All verksamhet, Västernorrlands län.

ägararkiv

specialarkiv där elektroniska inteckningsbrev som saknar registrerad inteckningsbrevshavare lagras

Den som intecknat sin egendom anses då vara inteckningsbrevshavare.

6 Bilaga 1, Roller & behörigheter i e-tjänsten Företagsinteckning

Vad du kan göra i e-tjänsten Företagsinteckning beror på vilken roll du har. Under rubriken Aktivitet i e-tjänsten Företagsinteckning ser du vad respektive roll har behörighet att göra. Här ser du också vad de olika aktiviteterna i e-tjänsten kallas i prislistan. Strecken under rubriken I prislistan betyder att aktiviteterna är gratis.

6.1 Roll	6.2 Aktivitet i e-tjänsten Företagsinteckning	6.3 I prislistan
Arkivadministratör	Skapa arkiv	-
	Ändra namn på arkiv	-
	Låsa arkiv	-
	Låsa upp arkiv	-
	Avsluta arkiv	-
	Titta på arkiv	-
	Beställa fil med arkivinhåll	Beställa fil med arkivinhåll
	Titta på arkivinhåll	Titta på arkivinhåll
Titta-handläggare	Söka företagsinteckning	Sök företagsinteckning
	Titta på företagsinteckning	Titta på företagsinteckning
	Titta på elektronisk expeditionsnota	Titta på elektronisk expeditionsnota
	Titta på arkiv	-
	Titta på arkivhistorik	Titta på arkivhistorik
Begära-handläggare	Söka företagsinteckning	Sök företagsinteckning
	Titta på företagsinteckning	Titta på företagsinteckning
	Titta på elektronisk expeditionsnota	Titta på elektronisk expeditionsnota
	Begära elektroniskt inteckningsbrev (från ägararkivet)	Nyregistrering inteckningsbrevshavare
	Begära elektroniskt inteckningsbrev (från annan inteckningsbrevshavare)	Byte av inteckningsbrevshavare (om begäran accepteras)
	Begära information om inteckningsbrevshavare	-
	Makulera begäran om elektroniskt inteckningsbrev	Makulera begäran om elektroniskt inteckningsbrev
	Svara på erbjudan om att överta elektroniskt inteckningsbrev (acceptera)	Byte av inteckningsbrevshavare
	Svara på erbjudan om att överta elektroniskt inteckningsbrev (avslå)	-
	Lägga till referens på elektroniskt inteckningsbrev	Hantera referensnummer för inteckningsbrev
	Ändra referens på elektroniskt	Hantera referensnummer för

6.1	Roll	6.2	Aktivitet i e-tjänsten Företagsinteckning	6.3	I prislistan
			inteckningsbrev		inteckningsbrev
			Ta bort referens på elektroniskt inteckningsbrev		Hantera referensnummer för inteckningsbrev
			Spärra/ta bort spärr för elektroniskt inteckningsbrev		-
			Titta på arkiv		-
			Titta på arkivhistorik		Titta på arkivhistorik
	Flytta-handläggare		Söka företagsinteckning		Sök företagsinteckning
			Titta på företagsinteckning		Titta på företagsinteckning
			Titta på elektronisk expeditionsnota		Titta på elektronisk expeditionsnota
			Flytta elektroniskt inteckningsbrev (till annan inteckningsbrevshavare)		-
			Flytta elektroniskt inteckningsbrev (till ägararkivet)		Avregistrering inteckningsbrevshavare
			Svara på begäran om elektroniskt inteckningsbrev (acceptera)		-
			Svara på begäran om elektroniskt inteckningsbrev (avslå)		-
			Svara på begäran om information om inteckningsbrevshavare (acceptera)		-
			Svara på begäran om information om inteckningsbrevshavare (avslå)		-
			Spärra/ta bort spärr för elektroniskt inteckningsbrev		-
			Titta på arkiv		-
			Titta på arkivhistorik		Titta på arkivhistorik
	Konverteringshandläggare (till elektroniska inteckningsbrev)		Söka företagsinteckning		Sök företagsinteckning
			Titta på företagsinteckning		Titta på företagsinteckning
			Titta på elektronisk expeditionsnota		Titta på elektronisk expeditionsnota
			Begära konvertering till elektroniskt inteckningsbrev		Konvertering till elektroniskt inteckningsbrev (pris per inteckning, faktureras endast om konverteringen genomförs)
			Titta på konverteringslista		-
			Titta på status på konverteringslista		-
			Skriv ut konverteringslista		Skapa konverteringslista
			Makulera konverteringslista		-
			Lägga till referens på elektroniskt inteckningsbrev		Hantera referensnummer för inteckningsbrev
			Ändra referens på elektroniskt inteckningsbrev		Hantera referensnummer för inteckningsbrev

6.1 Roll	6.2 Aktivitet i e-tjänsten Företagsinteckning	6.3 I prislistan
	Ta bort referens på elektroniskt inteckningsbrev	Hantera referensnummer för inteckningsbrev
	Titta på arkiv	-
	Titta på arkivhistorik	Titta på arkivhistorik
Konverteringshandläggare (till skriftliga inteckningsbrev)	Söka företagsinteckning	Sök företagsinteckning
	Titta på företagsinteckning	Titta på företagsinteckning
	Titta på elektronisk expeditionsnota	Titta på elektronisk expeditionsnota
	Begära konvertering till skriftligt inteckningsbrev	Konvertering till skriftligt inteckningsbrev (pris per inteckning, faktureras endast om konverteringen genomförs)
	Titta på konverteringslista	-
	Titta på status på konverteringslista	-
	Skicka in konverteringslista	Skapa konverteringslista
	Makulera konverteringslista	-
	Titta på arkiv	-
	Titta på arkivhistorik	Titta på arkivhistorik
Revisor	Söka företagsinteckning	Sök företagsinteckning
	Titta på företagsinteckning	Titta på företagsinteckning
	Titta på elektronisk expeditionsnota	Titta på elektronisk expeditionsnota
	Titta på arkiv	-
	Beställa fil med arkivinnehall	Beställa fil med arkivinnehall
	Titta på arkivinnehall	Titta på arkivinnehall
	Titta på arkivhistorik	Titta på arkivhistorik

7 Bilaga 2, Handläggning av inskrivningsärenden för inteckningar med elektroniska inteckningsbrev

1. Inteckningsbrevshavaren går in i e-tjänsten Företagsinteckning och lägger en spärr på inteckningsbrevet. Se 3.5.
2. Inteckningsbrevshavaren skickar in en ansökan om inskrivningsärende till Bolagsverket. Om ansökan ska leda till en ny inteckning med elektroniskt inteckningsbrev så måste medgivandenummer och organisationsnummer för inteckningsbrevshavaren samt arkivnummer där inteckningsbrevet ska förvaras anges i ansökan. I övrigt skall ansökan utformas på samma sätt som tidigare. Ansökan måste undertecknas av firmatecknare för den näringsidkare i vars verksamhet inteckningen tas ut.
3. Om den inkomna ansökan är korrekt så beslutar inskrivningsmyndigheten om inskrivningsåtgärd och vid stängning av dagen så skickas det elektroniska inteckningsbrevet över till e-tjänsten Företagsinteckning.

En skriftlig expeditoinsnota skickas till ingivaren av inskrivningsärendet.

4. I e-tjänsten så syns det i arkivhistoriken det att det har kommit in ett elektroniskt inteckningsbrev. När en handläggare loggar in i e-tjänsten så kommer det att synas om det har skett någon ny händelse i dennes arkiv. Dels så syns det under rubriken *Nya händelser* till höger på startsidan, dels så visas antal nya händelser direkt efter rubriken *Arkivhistorik* i högermenyn.

När handläggaren går in i arkivhistoriken visas information om alla nya händelser med information om inteckningsnummer, belopp och valuta, näringsidkare samt vilket arkiv det inkomna inteckningsbrevet hamnat i.