

ACOS Eiendom med arbeidsflyt



eByggesøknad

Brukerdokumentasjon

Versjon 7/8.x - Juli 2023

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Mottak av eByggesøknad	4
1.1	ACOS Mottak	4
2	Dokumentsenteret sin rolle.....	5
2.1	Importer søknad i ACOS Mottak.....	5
2.2	Automatikk ved registrering av opplysninger	6
2.3	Ny sak - bruk av arbeidsflyt	6
3	Saksbehandler sin rolle.....	8
3.1	Les inn eByggesøknad i Eiendom	8
3.2	Parter og ansvarsretter	9
3.3	Dokumentlisten	10
4	Systeminnstillinger	11
4.1	Silent mode.....	11
4.2	Mappingregler	11
4.3	Innsyn	12

1 Mottak av eByggesøknad

Når eByggesøknad er installert hos kommunen er det mulig å motta opplysninger fra byggesøknaden direkte til saken. Hva en får mulighet til vil avhenge av hvilken konseptversjon av Websak dere bruker.

Manuell arkivering av søknader via ACOS Mottak kan skje uavhengig av versjon.

1.1 ACOS Mottak

- Søknad blir lagt til manuell behandling i Mottak og blir som standard foreslått som ny sak.
- Ordningsprinsipp for klassering settes til gårds-/bruksnummer.
- Journalkategorien «EBS» opprettes av Acos i kundens arkiv. Denne brukes på alle fremtidige innsendinger av eByggesøknader
- Ny malsak opprettes av Acos i kundens arkiv. Denne skal kun brukes av Acos Mottak og navngis «Byggesøknad – brukes av Acos Mottak».

Malsaken inneholder følgende:

- Arbeidsflyt ID
 - Journalenhet
 - Arkivdel
 - Sakstype
 - Sakstatus
- Dokumentkategori hentes fra SvarInn-forsendelsen og legges inn på saken

Fra WebSak 7.1-SP22 og Websak 8.6 kan mottak konfigureres slik at elektroniske byggesøknader blir håndtert spesielt slik at det settes egne sakstyper for byggesak og egne kategorier på dokumentet. Malsaken er satt opp til å starte en gitt arbeidsflyt for byggesaker der en velger hva som skal behandles.

Det blir installert et sett med mappingregler for de enkelte felter som kommer fra søknaden og hva tilsvarende skal være i ACOS Eiendom.

Fra Websak 8.9 eller nyere er det mulig å hente data fra gjennomføringsplanen inn i Eiendom der det foregår importering av blant annet parter og ansvarsforhold.

2 Dokumentsenteret sin rolle

2.1 Importer søknad i ACOS Mottak

Følg brukerveiledning for ACOS Mottak til å opprette ny sak for eByggesøknad.

- Sjekk saksopplysninger og dokumentopplysninger på vanlig måte og gjør aktuelle endringer i Sak-/journalpostpanelet.
- Dersom det er en ny sak som skal opprettes, velger du **Eksporter til WebSak** direkte. En import vil da bruke den forhåndsdefinerte malsaken og knytte på arbeidsflyt for behandling av byggesaker.

Importjobber Hent importjobber Antall: 10 SkjemaId: Avsender: <Ingen> Intern sone

Importtype	Eksternreferanse	Arkivsakid	Sakstittel	Journalposttittel
Ny sak	524fa72c-e109-49c		Sakkyndig vurdering	Sakkyndig vurdering
Ny sak	3e816c36-e479-4c		Sakkyndig vurdering	Sakkyndig vurdering
Ny sak	1d1a5f24-4676-4c		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi
Ny sak	e5bc9f9a-d2bf-4cf		Avslutningsrapport logopedi	Avslutningsrapport logopedi
Ny sak	5c5a01c3-75b2-4b		Søknad om midlertidig brukstillatelse 59/85	Søknad om midlertidig brukstillatelse
Vis Dokumenter				
Ny sak	08c0ead6-afe4-47		Avslutningsbrev - logoped	Avslutningsbrev - logoped
Ny sak	a0db0a61-3170-43		Avslutningsrapport logopedi	Avslutningsrapport logopedi
Ny sak	6057125c-2d8a-42		Diehtujuohkin Sámedikki jienastuslogu birra 2023	Diehtujuohkin Sámedikki jienastuslogu birra 2023
Ny sak	820c0534-18cc-4e		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi
Ny sak	8d1aa047-36be-41		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi

Behandle saker

Arkivsak: Søk

Koble til valgt sak Koble til ny sak Eksporter til WebSak

Vis forhandsvisning Utvidet logg Lagre markerte til fil Feiletliste (3) Slett markerte

Vis Sak / Journalpost Logg

100% Henting av importjobber fullført. 10 skjema hentet

- Hvis du vil arkivere dokumentet på en eksisterende sak, søker du først opp saken og velger deretter **Koble til valgt sak**.

Importjobber Hent importjobber Antall: 10 SkjemaId: Avsender: <Ingen> Intern sone

Importtype	Eksternreferanse	Arkivsakid	Sakstittel	Journalposttittel
Ny sak	524fa72c-e109-49c		Sakkyndig vurdering	Sakkyndig vurdering
Ny sak	3e816c36-e479-4c		Sakkyndig vurdering	Sakkyndig vurdering
Ny sak	1d1a5f24-4676-4c		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi
Ny sak	e5bc9f9a-d2bf-4cf		Avslutningsrapport logopedi	Avslutningsrapport logopedi
Ny sak	5c5a01c3-75b2-4b		Søknad om midlertidig brukstillatelse 59/85	Søknad om midlertidig brukstillatelse
Vis Dokumenter				
Ny sak	08c0ead6-afe4-47		Avslutningsbrev - logoped	Avslutningsbrev - logoped
Ny sak	a0db0a61-3170-43		Avslutningsrapport logopedi	Avslutningsrapport logopedi
Ny sak	6057125c-2d8a-42		Diehtujuohkin Sámedikki jienastuslogu birra 2023	Diehtujuohkin Sámedikki jienastuslogu birra 2023
Ny sak	820c0534-18cc-4e		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi
Ny sak	8d1aa047-36be-41		Årsrapport logopedi	Årsrapport logopedi

Behandle saker

Arkivsak: 23/15464 Søk

Koble til valgt sak Koble til ny sak Eksporter til WebSak

Vis forhandsvisning Utvidet logg Lagre markerte til fil Feiletliste (3) Slett markerte

Vis Sak / Journalpost Logg

100% Henting av importjobber fullført. 10 skjema hentet

2.2 Automatikk ved registrering av opplysninger

Ved import av søknaden blir dokumentene automatisk bli kategorisert og gårds og bruksnummer vil bli registrert i klasseringsfeltet på ny sak.

Sak 21/43 Gnr 1 bnr 152 - Solåsveien 99 - Enebolig Intern sone

Opprett sak Vis detaljer

Tittel: Gnr 1 bnr 152 - Solåsveien 99 - Enebolig

Tittel2: Sondre Solås

Adm.enhet: VIRK

Saksansvarlig: RVA - Rebekka V Andås

Journalenhet: PM - Postmottak

Arkivdel: GBNR - Gbnr

Skjerming:

Sakstype: BS - Byggesak

Avgj.kode:

Sakstatus: R - Reservert sak

Saksdato: 08.09.2021

Avsluttet:

Klassering

Legg til... Rediger...

Ordn.prin... Ordn.verdi

GBN 1/152/0/0

Journalpostliste

Tittel	Doknr	Id	JP Status	Skjerming	Versjon	Variant	Avskrivning	Besvar
Solåsveien 99 - Søknad om tillatelse i ett trinn 1/152	1	21/63	M					

Forhåndsvisning

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming
Solåsveien 38 Søknad om tillatelse i ett trinn 1/152	1	A	RANEDE	Søknad ett-trinns	1035265	
Vedlegg (32)						
2_valideringsrapportFraFellestjenesterBygg.xml	1	P	RANEDE	Brev	1035266	
3_KORR_Nabovarsel_Nabovarsel - Utsendt varsel.pdf	1	A	RANEDE	Korrespondanse	1035267	
4_KORR_KvitteringNabovarsel_Nabovarsel - Kvittering.pdf	1	A	RANEDE	Korrespondanse	1035268	
5_KART_Situasjonsplan_Situasjonskart - Målsatt og med tiltak inntegnet.	1	A	RANEDE	Kart	1035269	
6_KART_Situasjonsplan_VVS - Situasjonskart VA. 25.8.21_.pdf	1	A	RANEDE	Kart	1035270	
7_ANKO_UnderlagUtnyttning_Underlag utnyttelse.docx	1	P	RANEDE	Korrespondanse	1035271	
8_TEGN_TegningEksisterendePlan_Hus - Plan og Snitt.pdf	1	A	RANEDE	Tegning	1035272	
9_TEGN_TegningEksisterendeSnitt_Garasje - Fasader - Plan - Snitt.pdf	1	A	RANEDE	Tegning	1035273	

2.3 Ny sak - bruk av arbeidsflyt

Sak 21/43 Gnr 1 bnr 152 - Solåsveien 99 - Enebolig

Opprett sak

Tittel: Gnr 1 bnr 152 - Solåsveien 99 - Enebolig

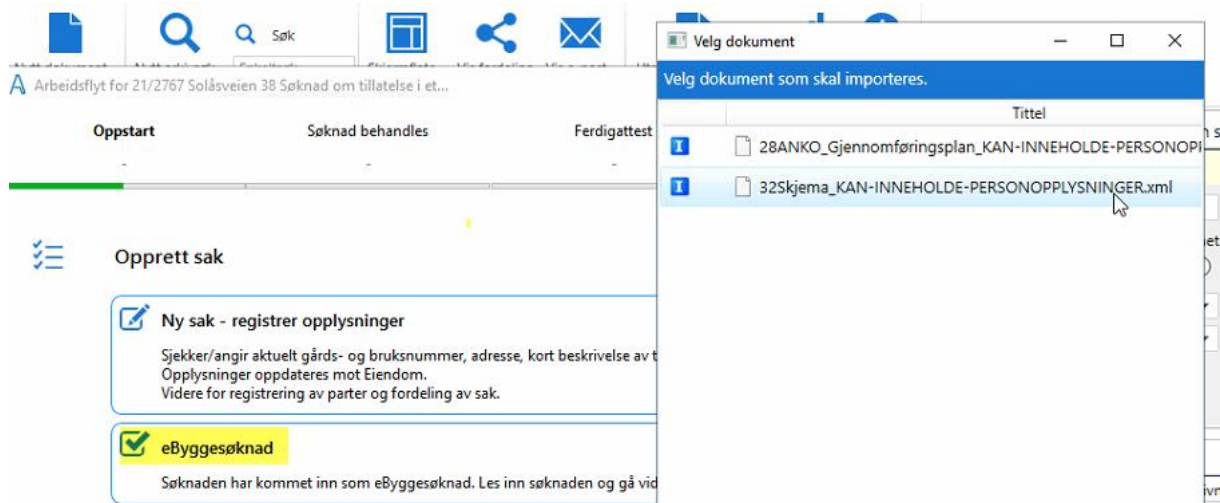
Dobbeltklikk på den gule linja for å få frem veileder for byggesaken.

Arbeidsflyt for BS – Byggesaker har ved punktet «Opprett sak» en egen utgang for saker som er kommet inn via eByggesøknad.

Dette punktet kan være satt opp til å lese inn alle aktuelle XML – filer(silent mode = 1), eller så kan det være satt opp til at dere velger fra de XML filene som dere vil hente opplysninger fra.

XML fil for Skjema – legger inn opplysninger i Fagdata i eiendom samt parter som tiltakshaver og søker.

XML fil for Gjennomføringsplan henter inn parter og ansvarsforhold for part.



Handlingene som utføres ved å velge «eByggesøknad» fra flyten leser inn XML-filer som ligger ved søknaden og tilbyr eventuelt endring av for eksempel tiltak og tittel på saken.

Parter skal nå være lagt inn, derfor vil flyten automatisk gå videre til saksfordeling. **Partene sjekker dere manuelt.**

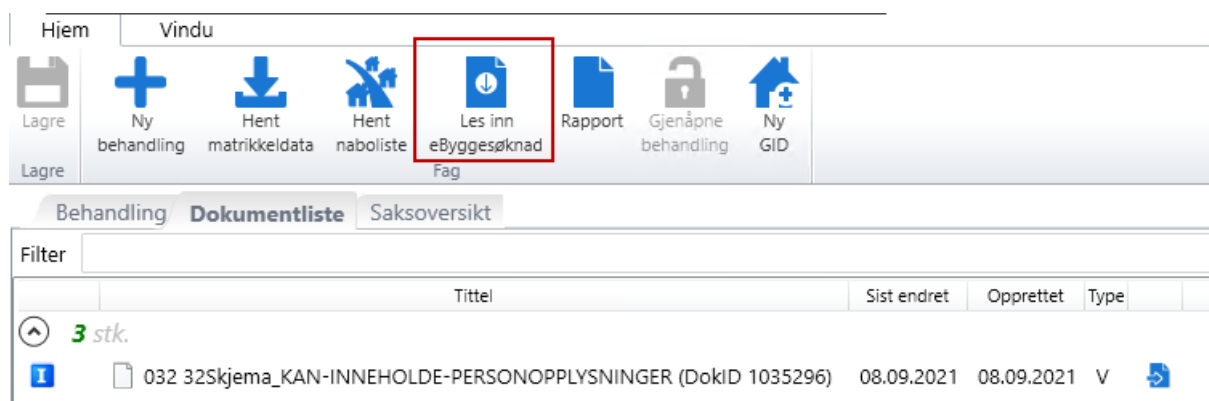
For pågående saker der det kommer inn en ny søknad er det ikke aktuelt å bruke funksjonaliteten fra flyt, da kan eByggesøknads opplysninger leses inn i ACOS Eiendom.

3 Saksbehandler sin rolle

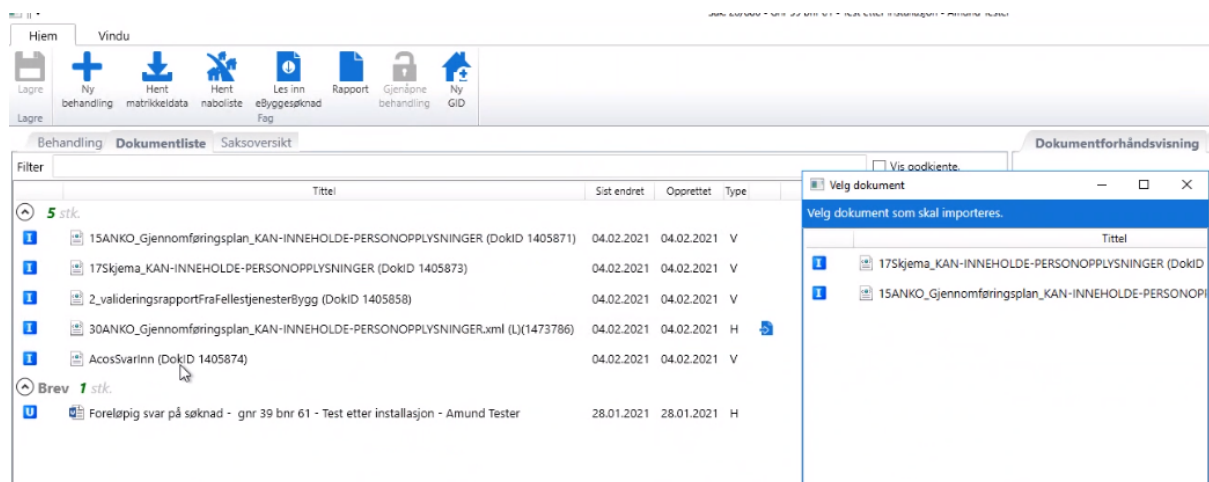
3.1 Les inn eByggesøknad i Eiendom

Det er mulig å lese inn opplysninger fra søknaden i Eiendom via knappen «Les inn eByggesøknad».

Denne funksjonen vil importere de XML dokumentene som ikke allerede er hentet inn i saken og oppdatere aktuelle data.



Dersom det er flere dokument som ikke er importert, velges aktuelle dokument fra menyen.



Det er i hovedsak vedlegg med betegnelse «**Skjema_KAN-INNEHOLDE-PERSONOPPLYSNINGER**» som henter inn data til fagdata fanen.

3.2 Parter og ansvarsretter

Filen **ANKO_Gjennomføringsplan_KAN-INNEHOLDE-PERSONOPPLYSNINGER»** vil lese inn parter med tilhørende ansvarsretter.

Adresse tillegg

Plan referanse

Tiltak

Bygning ...

Registrerte GID

GID
3407/1/152/0/0

Søker (1)

WILSON EIENDOM AS

Ansvarlig foretak (6)

WILSON EIENDOM AS

HAUG ENTREPRENØRSERVICE AS

Wilson Eiendom AS

SOLLI & HOFF OPPMÅLING AS

DRØBAK RØRLEGGERSERVICE AS

INGENIØR OG TAKSTMANN THOMAS A.


Tiltakshaver (1)

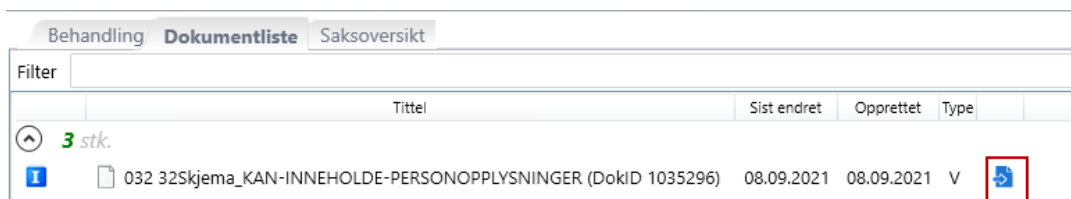
Der det også vil fremgå hvilke ansvarsretter de enkelte parter har.

Sakspart	Ansvarsrett					
Sentrale godkjenninger	Ny Slett Kopier					
Ansvarsrett						
	Ansvarsrett	Id	Rolle	Beskrivelse	Tiltaksklasse	Fagkode Fag
	Sentral	19			1	OPPMÅL Oppmålingsteknisk prosjektering for plassering av tiltak i plan
	Sentral	20			1	UTFØRE Utførelse av tømrerarbeid og montering av trekonstruksjoner

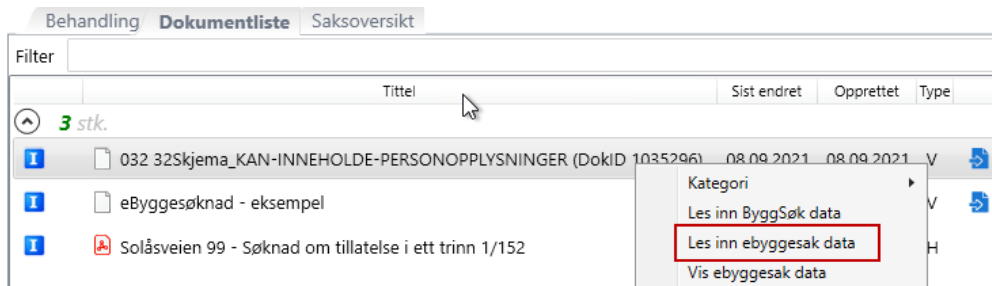
Etter import av filer er det nyttig å sjekke opp partene. Det kan være endringer. Ansvarsretter på partene sjekkes i Eiendom. Andre endringer kan også gjøres fra partsfanen i Saksbehandlingsklienten.

3.3 Dokumentlisten

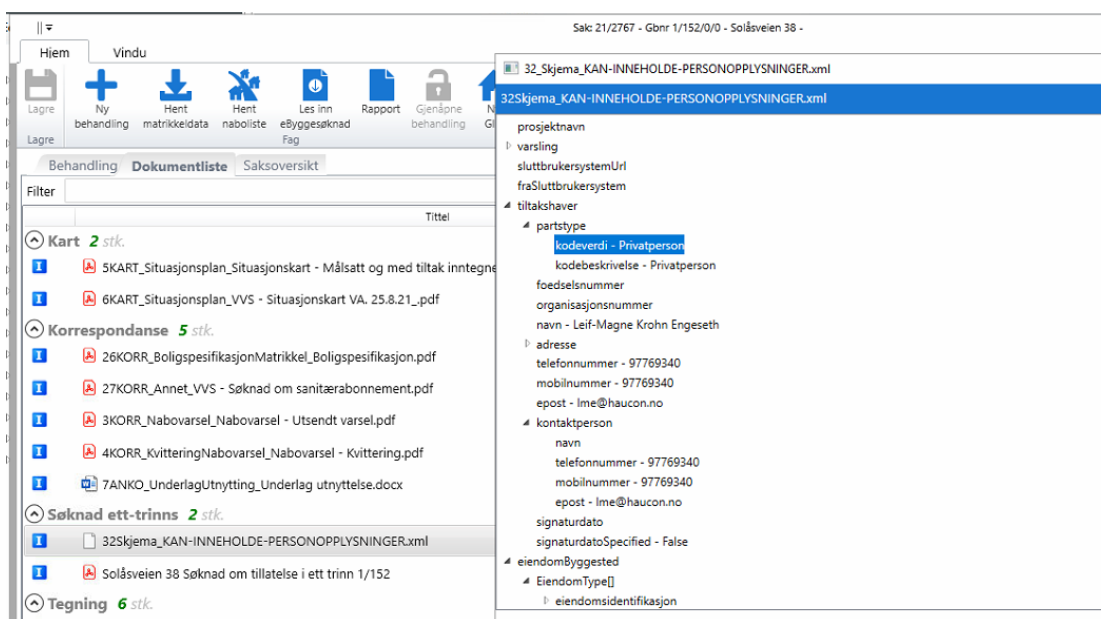
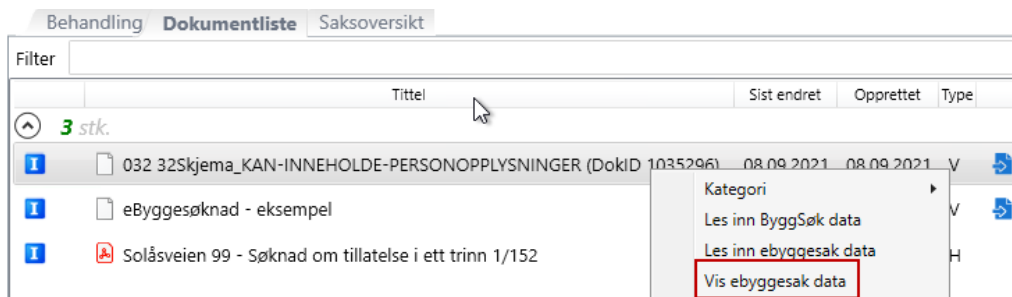
Når en XML-fil er lest inn vil den være markert med ikon  i dokumentlisten.



Ved høyreklikk på disse xml filene kan du også velge å lese inn ebyggesak data manelt.



Eller **Vis ebyggesak data** for å se innhold i XML fil.



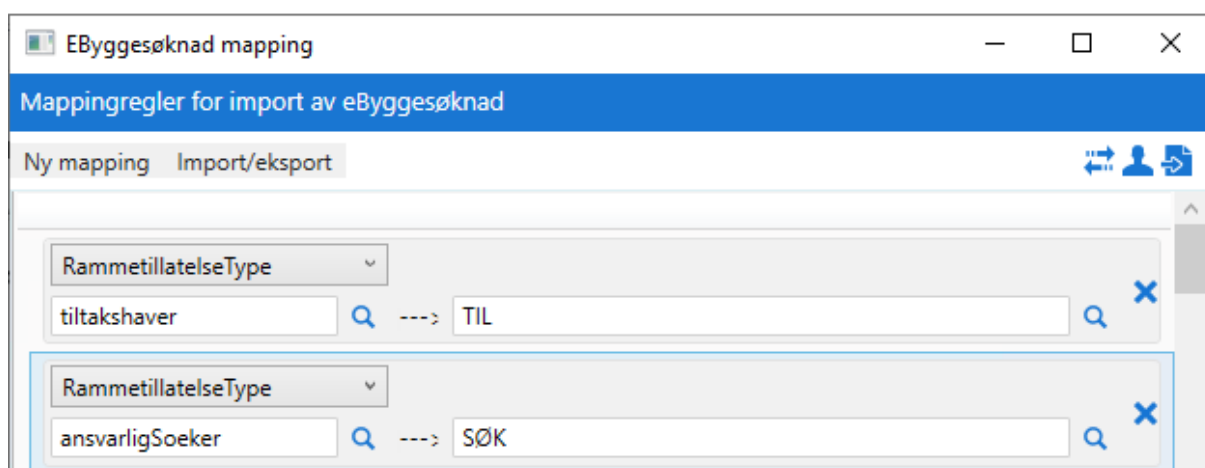
4 Systeminnstillinger

4.1 Silent mode

Arbeidsflyten kan tilpasses slik at arkivar må velge dokument for import (Silent verdi 0) eller at import av ebyggesøknad skal skje i bakgrunnen (Silent verdi 1)



4.2 Mappingregler



Det er lagt ved et sett med mappingregler for overføring fra eByggesøknaden til fagdata og parter i Eiendom. Dette importeres ved installasjon av løsningen.

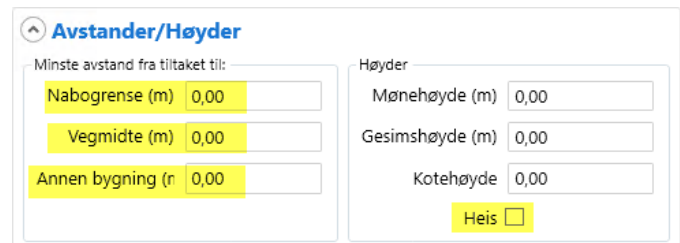
Mappingreglene styrer hvilke data som overføres fra XML-filen til fagdata fanen i ACOS Eiendom. Hvilke data som overføres kan variere per søknadstype.

For søknadstypene Ett trinns søknad, Rammesøknad, Tiltak uten ansvarsrett, Igangsettingstillatelse, Midlertidig brukstillatelse og Ferdigattest kan følgende data overføres:

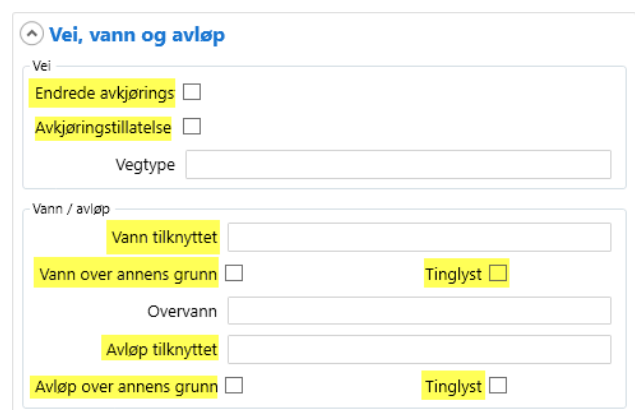
Parter: Ansvarlig søker og tiltakshaver

Rammebetingelser:

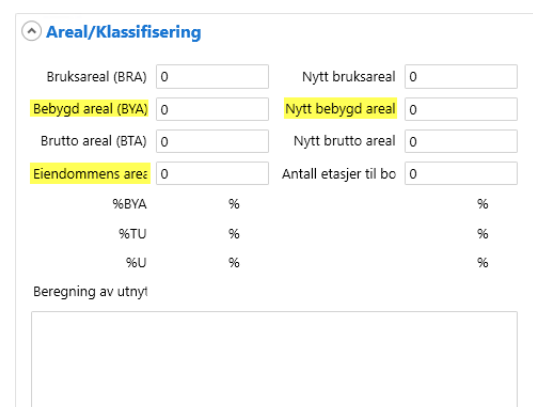
- Heis
- Nabogrense
- Vegmidte
- Annen bygning



- Endrede avkjøringsforhold
- Avkjøringstillatelse kommunal-/privat-/riks-/fylkesvei
- Vann tilknyttet
- Vann over annen grunn
- Tinglyst erklæring vann
- Avløp tilknyttet
- Avløp over annens grunn
- Tinglyst erklæring avløp



- Bebygd areal (BYA)
- Nytt bebygd areal
- Eiendommens areal



4.3 Innsyn

Innsynsreglene er hos de fleste kunder satt opp til å unnta XML filer.

Det er ikke vanlig å konvertere XML filer, men om så skjer vil PDF filen havne på innsyn

