

Sak- og registreringsregler Eiendom+ - Saksbehandlar

Dette dokumentet gjer greie for sak- og registreringsreglar for saksbehandlarane i Eiendom+.

Innhold

Kva er Eiendom+	2
Saker som ikkje vert behandla i Eiendom+	2
Generelle skriverreglar	3
Arkivsak	3
Journalpost	3
Gards- og bruksnummer	4
Dei ulike sakstypene i Eiendom+	4
Malsaker	4
Byggesak	5
Delesak	5
Oppmålingssak	6
Plansak	6
Seksjoneringssak	7
Forureining/Forsøpling	7
Utsleppsløyve	7
Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova	8
Konsesjon	8
Landbruksveg	9
Nydyrking	9
Klassering/ordningsprinsipp	9
Skjerming	10
Opprette sak og starte arbeidsprosess i Eiendom+	11
Innlesing av eByggesøknad	13
Kurver og oppgåver knytt til eigedomssaker	14
Hjelpesfunksjon og Acos Akademiet	14

Kva er Eiendom+

Eiendom+ er ei løysing for behandling av blant anna byggje-, plan- og oppmålings saker i Websak. Eiendom+ vert i hovudsak nytta av saksbehandlarar for desse sakstypene, der dei har verktøyet "arbeidsprosess" som rettleiar saksbehandlar gjennom milepæler og aktivitetar. Løysinga er ein fullstendig web-basert modul, og erstattar Acos Eiendom.

Det er standardiserte arbeidsprosessar for alle fagområda i Eiendom+. Desse er tilpassa NPS (Nasjonale produktspesifikasjon plan- og byggjesak – KS), og nasjonale sjekklister. Arbeidsprosess for Oppmålings sak er ikkje utvikla etter nasjonal struktur. Arbeidsprosessane vil verte vidareutvikla etter kvart som KS arbeidar vidare med NPS og dei nasjonale sjekklisterne. Arbeidsprosessane vil basere seg på milepæler og aktivitetar som rettleier gjennom saksbehandlinga og gjer god oversikt.

Dokumenta knytt til Eiendom+ vil ein og kunne sjå i Websak+, men behandling av ein sak gjennom ein arbeidsprosess går føre seg hovudsakleg i Eiendom+. Arkivaren opprett sak og dokument i Arkiv+ slik at det er tilrettelagt for saksbehandlarane for vidare saksbehandling. Det er saksbehandlarane som knyt behandling til dokument, og behandlar vidare i arbeidsprosessen i Eiendom+.

Saker som ikkje vert behandla i Eiendom+

Saker av generell art, slik som høyringar, tilskotssaker o.l. vert ikkje behandla i Eiendom+. Vidare er det òg nokre eigedomsobjektssaker som ikkje vert behandla i Eiendom+, då dei ikkje er tilknytt arbeidsprosess av ulike grunner. Dette kan vera grunna at det er ei relativt "kort prosess", at sakene er så generell at dei ikkje krev ein behandling gjennom ein arbeidsprosess, at det er ein fordel å samle alle dokument av same type i ei sak, eller at det ikkje er oppretta ei behandling på arbeidsprosessen.

Det gjeld desse saks-/dokumenttypene:

- Jordskiftesaker - Har eigen saksmal, men er ikkje knytt til ein arbeidsprosess. Jordskiftesaksnummer blir registrert på tittelinnje 2. Jordskiftesaker er todelt. Her må ein skilje mellom det som skal til Eigedom (drift) og det som skal til Oppmålinga. Det må altså opprettas 2 identiske jordskiftesaker i dei sakane kommunen er part, ein til adm Eigedom og ein til adm Oppmåling. Til Eigedom (drift):
 - Forkynning, uttale, signert kvittering osv., alle oversendingar i saka (der kommunen er part)
 - Orientering om tinglysingTil oppmåling/matrikkelførar:
 - Melding om sak/krav for jordskifteretten
 - Melding om avslutta/trekt jordskiftesak
- Konsesjonsfritak - Alle eigenfråsegn om konsesjonsfritak vert journalført i ei samlesak for kvart år
- Avkøyrsl/dispensasjon frå byggegrense - Alle søknadar om avkøyrsl/dispensasjon frå byggegrense til kommunal veg i uregulert område vert journalført i ei samlesak for kvart år. Journalposten vert lagt ufordelt. (OBS! Søknadar om dispensasjon frå fylkesveg og regulert kommunal veg skal førast på byggesak, ny sak dersom det ikkje allereie er ei byggesak på tiltaket)
- Nabovarsel - Alle nabovarsel der kommunen er nabo vert journalført i ei samlesak for kvart år.

- Melding om tiltak unnateke søknadsplikt – Ein sak for kvart GBNR for matrikkelføring. Sakstype: Generell sak. Tittel på sak: GBNR xx/xx – Tiltak – Gardsnamn. Adm enhet: BYGGLAN Saksansvarleg: Ufordelt. Arkivdel: GBNR. Klassering: GBNR xx/xx, FA L31 Matrikkelen Tittel på journalpost: GBNR xx/xx - Melding om tiltak unnateke søknadsplikt
- Matrikkelføring – Ein sak for kvart år. Tittellinje 2: Samlesak og årstall. Adm enhet: BYGGLAN. Arkivdel: SAK. Sakstype: GS. Saksansvarleg skal stå ufordelt.
- Generelle spørsmål landbruk – Samlesak. Tittel på journalpost skal starte med GBNR (som i byggesaker) der dette er oppgitt, og gardsnamn påførast.
- Generell byggesaksførespurnad og generell oppmålingsførespurnad: Desse sakene har eigen malsak som skal nyttast ved generelle førespurnader.
- Tilskotsordningar innanfor landbruk: Desse sakene har eigen malsak som skal nyttast. Det skal opprettast ein sak pr gard for kvart tilskot dei søkjar om. Sjå avsnitt om malsaker.
- Gjødselplan: Har eigen malsak som skal nyttast. Det skal opprettast ein sak pr gard. Sjå avsnitt om malsaker.

Generelle skrivereglar

Det er fastsett standardiserte skrivereglar som gjeld spesifikt for eigeomssaker, dette blant anna for å lette gjenfinning av saker.

Arkivsak

For saker som gjeld eigeomsobjekt/gards- og bruksnummer, skal ein nytte følgjande skrivereglar;

Tittellinje 1: GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn

Tittellinje 2: Tiltakshavar/Rekvirent/Søkjar/Org.nr.: <Namn/Org.nr.>

For plansaker skal ein nytte følgjande skrivereglar;

Tittellinje 1: <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx – Gardsnamn

Tittellinje 2: PlanID: <PlanID>

Nokre saker vert omtalt som “samlesaker”, der ein samlar all dokumentasjon på ein sakstype i ei sak. Desse sakene skal ha ein beskrivande tittel, årstal det gjeld, samt gjerne forklaring i tittellinje 2, t.d.:

Tittellinje 1: Konesjonsfritak 2026

Tittellinje 2: Samlesak - del I

Journalpost

På journalposter knytt til eigeomsobjekt/gards- og bruksnummer, skal ein nytte følgjande skriveregel i tittel;

GBNR X/XX - <Journalpostinnhald>

Døme:

GBNR 27/311 – Søknad om ferdigattest

I plansaker skal ein nytte følgjande skriveregel i journalposttittel;

<Journalpostinnhald> - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx

Døme:

Fråsegn – Detaljregulering for Ranen GBNR 36/7

I samlesaker for eigeomsobjekt/gard- og bruksnummer, skal ein òg leggja på gardsnamn, t.d.:

Slik vert prinsippet at ein alltid viser til gardsnamn, anten i sakstittel eller i journalposttittel, men aldri i begge deler.

Vedlegg skal òg ha titlar som tydeleg beskriv innhald i dokumentet, for eksempel; Situasjonsskart, Fasadeteikning, Planteikning osv. Til dømes: GBNR x/x - Situasjonsskart

Gards- og bruksnummer

Gards- og bruksnummer består ofte av meir enn berre eitt enkelt gards- og bruksnummer, og det er difor viktig at dette vert skriven på ei standardisert måte.

Eks:

Utan festenr og seksjonsnr: GBNR 35/76 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med festenr og seksjonsnr: GBNR 35/76/1/2 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med seksjonsnr, utan festenr: GBNR 35/76/0/2 – Tiltakstype – Gardsnamn

Med festenr, utan seksjonsnr: GBNR 35/76/1 – Tiltakstype – Gardsnamn

Fleire bnr, ikkje samanhengande: GBNR 35/76, 102 og 888 – Tiltakstype – Gardsnamn

Fleire bnr, samanhengande: GBNR 35/76-80 – Tiltakstype - Gardsnamn

Fleire gnr og bnr: GBNR 35/76 og 43/757 – Tiltakstype – Gardsnamn/Gardsnamn

Dei ulike sakstypene i Eiendom+

- Byggesak - BS
- Delesak - DS
- Miljøsak – MIL
- Oppmåling – OS
- Plan – PS
- Seksjonering - SEK
- Landbruk – LS

Malsaker

Eiendom+ er knytt opp mot spesifikke malsaker. Desse malsakene har eit spesifikt og standardisert oppsett av ei sakstype, slik at alle saker av same art vert oppretta likt, med dei rette arbeidsprosessane og behandlingane knytt til. Malsak vert valt når ein veljar sakstype ved oppretting av ny sak. Dette vil då automatisk sette oppsett for tittel 1 og tittel 2 for den type sakstype ein har valgt. I tillegg vert Adm.enhet, J.enhet, Arkivdel, sakstype og klassering automatisk sett. Oppretting av ny sak kan gjerast både i Websak+ og i Eiendom+.

På dei neste sidene vil ein kunne sjå oppsett for dei ulike saksmalane. Det er dette oppsettet som ligg til grunn når ein skal opprette sak og importere dokument.

Dei ulike malsakene er:

- Byggesak (BS)
- Delesak (DS)

- Oppmålingssak (OS)
- Plansak (PS)
- Seksjonerings sak (SEK)
- Forureining/forsøpling (MIL)
- Utsleppsløyve (MIL)
- Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova (LS)
- Konesjon (LS)
- Landbruksveg (LS)
- Nydyrking (LS)
- Elles har desse eigen malsak:
 Generell byggesaksførespurnad, Generell oppmålingsførespurnad, Miljøsak generell, Jordskiftesak, Gjødselplan og ulike tilskotssaker innanfor Landbruk.
 - Tilskotssaker innanfor Landbruk som har egne malsaker er:
 - Tilskot til avløyving ved sjukdom
 - Produksjonstilskot og avløyartilskot
 - Regionalt miljøtilskot RMP
 - Tilskot til spesielle miljøtiltak SMIL
 Det skal opprettast ein sak pr gard pr tilskot.

Byggesak

Standard oppsett for byggesak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	BS		
Arkivdel	GBNR		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L42	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> · GBNR X/XX – Bestilling av førehandskonferanse · GBNR X/XX – Søknad om <tiltak> (til dømes rammeløyve, dispensasjon, eitt trinns søknad) · GBNR X/XX – Nabomerknad · GBNR X/XX – Teikningar · GBNR X/XX – Tilleggsdokumentasjon 		

Delesak

Standard oppsett for delesak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/x – Tiltakstype – Gardsnamn
Tittellinje 2	Tiltakshavar:
Sakstype	DS
Arkivdel	OPPMÅL

Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L33	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> · GBNR X/XX – Bestilling av førehandskonferanse · GBNR X/XX – Søknad om deling av grunneigedom · GBNR X/XX – Søknad om arealoverføring · GBNR X/XX – Søknad om dispensasjon · GBNR X/XX – Uttale til søknad om dispensasjon 		

Oppmålingssak

Standard oppsett for oppmålingssak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Rekvirent:		
Sakstype	OS		
Arkivdel	OPPMÅL		
Adm. Enh.	OPP - Oppmåling		
Klassering	<GBNR>	FA - L33	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> · GBNR X/XX – Rekvisisjon av oppmålingsforretning · GBNR X/XX – Krav om samanslåing av tinglyste matrikkeleiningar · GBNR X/XX – Fullmakt · GBNR X/XX – Krav om retting i matrikkelen · GBNR X/XX – Retur av tinglyst dokument 		

Plansak

Standard oppsett for Plansak ser slik ut:

Sakstittel	<Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx - Gardsnamn						
Tittellinje 2	PlanID						
Sakstype	PS						
Arkivdel	PLAN						
Adm. Enh.	PLAN - Plan						
Klassering	PlanID	Plannamn	Plantype	GBNR	Gardsnamn	FA - L12 – Områderegulering/ FA - L13 - Detaljregulering	
Dokumenttittel (Døme)	<ul style="list-style-type: none"> · Bestilling av oppstartsmøte - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx · Søknad om reguleringsendring - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx · Varsel om reguleringsendring/mindre endring osv. - <Plantype> for 						

	<ul style="list-style-type: none"> · <plannamn> GBNR x/xx · Merknad til detalj-/kommunedel-/reguleringsplan - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx · Innlevering av plandokument - <Plantype> for <plannamn> GBNR x/xx
--	--

Seksjonerings sak

Standard oppsett for seksjonerings sak ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Tiltakstype – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Rekvirent:		
Sakstype	SEK		
Arkivdel	OPPMÅL		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	<GBNR>	FA - L36	
Dokumenttittel (Eksempel)	<ul style="list-style-type: none"> · GBNR x/xx – Søknad om seksjonering · GBNR x/xx – Melding til tinglysing · GBNR x/xx – Søknad om reseksjonering 		

Det vert nytta same sakstype og malsak for reseksjonering.

Forureining/Forsøpling

Standard oppsett for saker som gjeld forureining eller forsøpling ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Forureining/Forsøpling – Gardsnamn		
Tittellinje 2			
Sakstype	MIL		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – K23	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	<ul style="list-style-type: none"> · GBNR x/xx – Melding om forureining/forsøpling · GBNR x/xx – Klage på forureining/forsøpling 		

Tittel på sak må skiljast om det gjeld forureining eller forsøpling. Sjå avsnitt som gjeld skjerming i desse sakene.

Utsleppsløyve

Standard oppsett for saker som gjeld utsleppsløyve ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Utsleppsløyve – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	MIL		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – M55	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om utsleppsløyve		

Deling etter jordlova/Omdisponering etter jordlova

Standard oppsett for saker som gjeld deling etter jordlova/omdisponering etter jordlova ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Deling/Omdisponering etter jordlova – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V61	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om deling av landbrukseigedom · GBNR x/xx – Søknad om omdisponering av landbrukseigedom		

Tittel på sak må skiljast om det gjeld deling eller omdisponering.

Konsesjon

Standard oppsett for konsesjonssaker ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Konsesjon – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Søkjjar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V90	<GBNR>	

Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om konsesjon
------------------------------	-----------------------------------

Landbruksveg

Standard oppsett for saker som gjeld landbruksveg ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Etablering av landbruksveg – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V83	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om etablering av landbruksveg		

Nydyrking

Standard oppsett for saker som gjeld nydyrking ser slik ut:

Sakstittel	GBNR x/xx – Nydyrking – Gardsnamn		
Tittellinje 2	Tiltakshavar:		
Sakstype	LS		
Arkivdel	SAK		
Adm. Enh.	BYGGLAN - Byggesak og Landbruk		
Klassering	FA – V90	<GBNR>	
Dokumenttittel (Eksempel)	· GBNR x/xx – Søknad om nydyrking		

Klassering/ordningsprinsipp

Primærordningsprinsipp på dei fleste arkivsaker knytt til eigedomsobjekt skal vera gards- og bruksnummeret. I dei tilfella det er fleire, skal ein nytta det lågaste som første ordningsprinsipp. Sekundært ordningsprinsipp skal vere K-kode, og er på dei fleste saker lagt inn som standard på saksmalen.

I Landbruksak og Miljøsak som har arkivdel SAK skal derimot K-kode vera primærordningsprinsipp og sekundært ordningsprinsipp skal vera gards- og bruksnummeret.

Sakene skal òg eventuelt ha ordningsprinsipp HISTSAK dersom saka er vidareført frå gamal kommune. Såleis kan ein skilja kvar saka først vart oppretta. Ordningsverdien skal då skrivast slik:

Døme på vidareføring av sak frå gamle Fjell kommune: F 19/208

Døme på vidareføring av sak frå gamle Sund kommune: S 19/208

Døme på vidareføring av sak frå gamle Øygarden kommune: Ø 19/208

Skjerming

Når arkiv opprettar saker og/eller dokument som skal skjermast vert dette gjort ved opprettinga. Som hovudregel er ikkje arkivsaker knytt til eigeidomssaker skjerma, men det finnes unntak. I nokre saker er det naudsynt å skjerme opplysningar med tanke på tryggleik og hindring av lovbrøt, til dømes saker om forsvarsbygg, sprengstofflager m.m. Ein kan då nytte skjermingskode U §24-*Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt og opplysningar som kan lette gjennomføringa av lovbrøt m.m.*

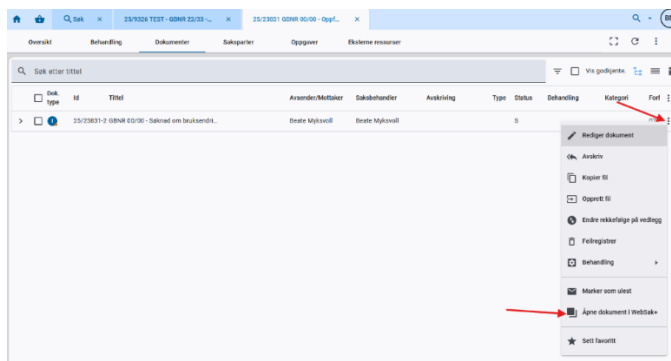
Når det gjeld journalpostar og vedlegg kan dei ofte innehalde informasjon som ikkje skal publiserast eller som er unnateke offentlegheita.

Døme på kva som skal skjermast:

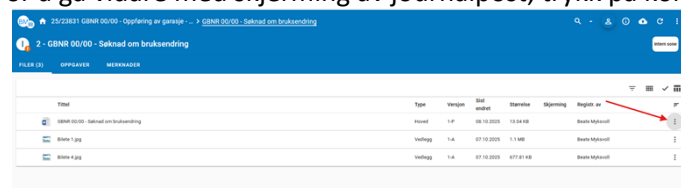
- *IP (ikkje publiser) - Stadfesta grunnboksutskrift*
- *Offentlighetslova § 26, 5 ledd - Fødselsnummer, privat bankkontonummer*
- *Offentlighetslova § 13, 1 ledd – Helseopplysningar*
- *Offentlighetslova § 24, 2 ledd – Melding om mogleg ulovleg tiltak*
- *Offentlighetslova § 24, 2 ledd – Melding om mogleg forureining/forsøpling*

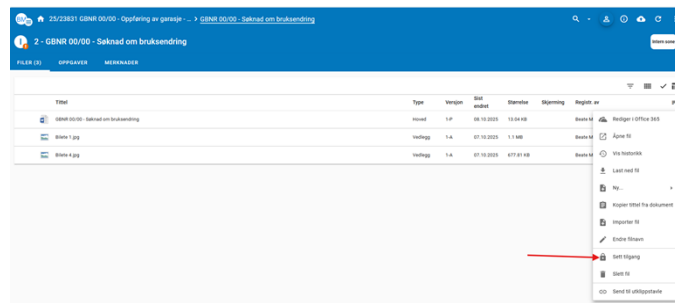
I saker som gjeld mogleg ulovlegheit eller mogleg forureining/forsøpling meldt av innbyggjar, skal journalposten har skjerming U-1. Saksbehandlar har ansvar for å fjerne skjerming undervegs i saksbehandlinga om det ikkje er heimel for å unnta i vidare saksbehandling.

Skjerming av arkivsak og/eller journalposter og vedlegg vert utført i Websak+. Sjå døme på skjerming av journalpost:

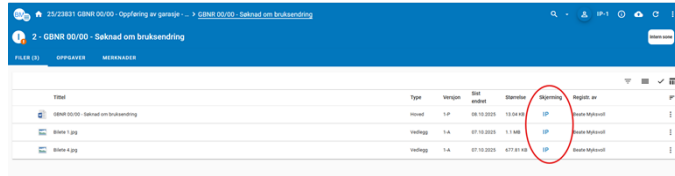


Websak+ vert opna. For å gå vidare med skjerming av journalpost, trykk på kontekstmenyen.



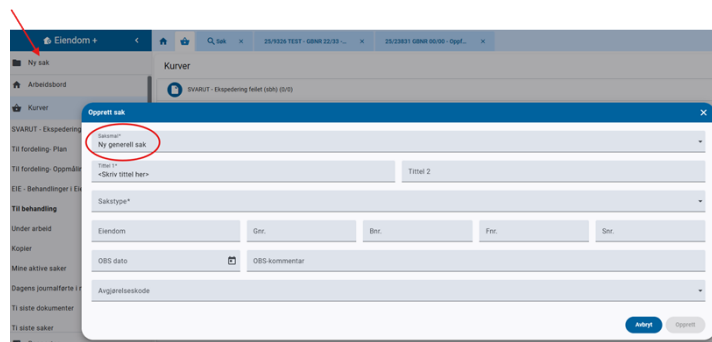


Fyll ut riktig skjermingskode og trykk Lagre. Du vil då kunne sjå i Websak+ at journalposten er skjerna.

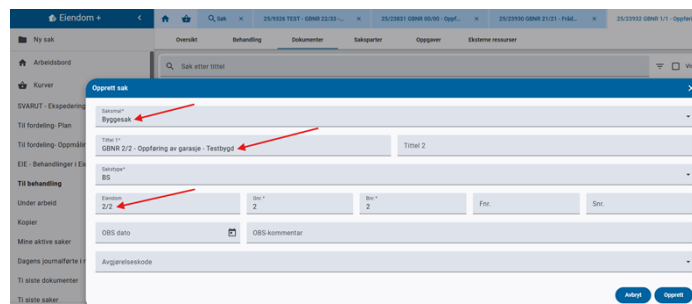


Gå tilbake i Eiendom+ for vidare saksbehandling. Det vil ikkje vera synleg i Eiendom+ at journalposten har skjering.

Opprette sak og starte arbeidsprosess i Eiendom+

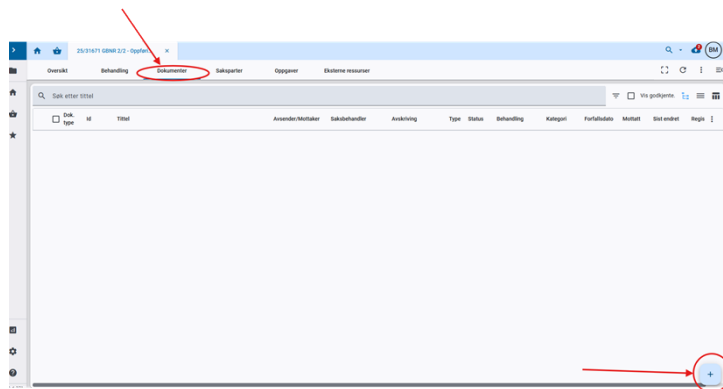


Her veljar ein malsak (til dømes Byggesak). Sakstype vert då automatisk sett til BS. Skriv inn tittel 1 (og evt tittel 2), vel sakstype (til dømes BS), og skriv inn Gnr. og Bnr. i eiendomsfeltet (og evt Fnr. Og Snr.). Tittel på sak skal følgje sak- og registreringsreglane.

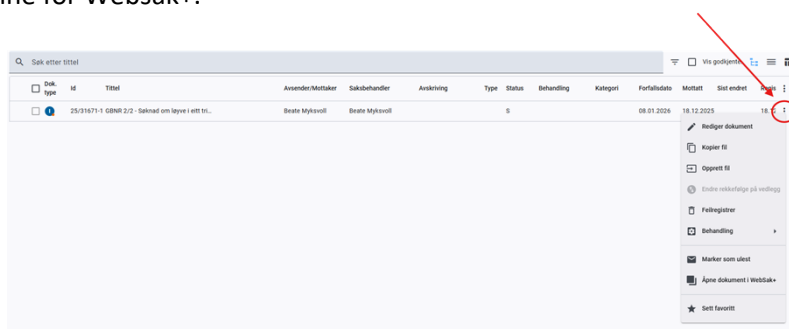


Oppretting av dokument i saka kan gjerast både i Eiendom+ og i Websak+. For oppretting av dokument i Websak+ kan ein sjå framgangsmåte i sak- og registreringsreglar som gjeld Websak+. Vidare her vert det berre vist korleis ein skal registrere og saksbehandle i Eiendom+.

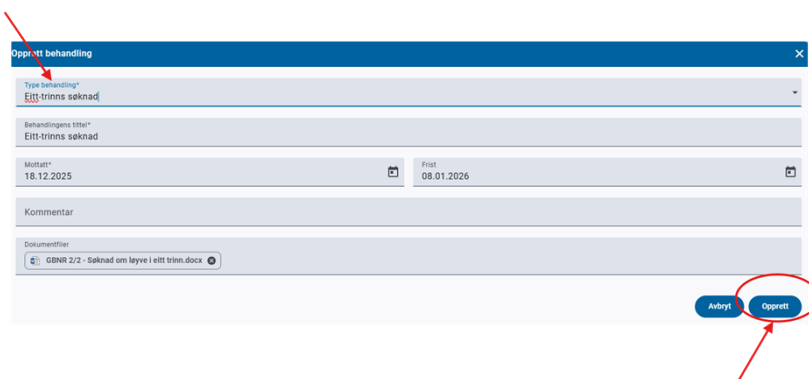
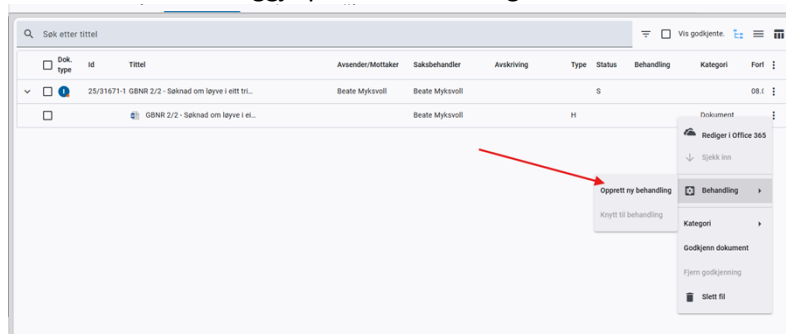
Når saka er oppretta vel ein fanen «Dokumenter», og deretter kan ein opprette ny journalpost ved å trykke på + nede i høgre hjørne



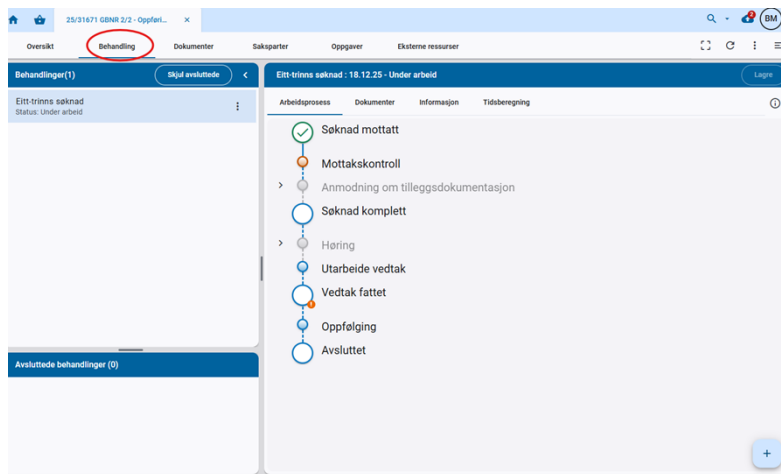
Her vel ein dokumenttype, legg til avsender/mottaker, skriv inn tittel etter skriverreglane og vel tekstmal. Trykk Opprett. Kontekstmenyen til journalposten gjer deg nå fleire val. Importering av fil til journalpost frå eksternt dok.område, som til dømes frå e-post, må gjerast i Websak+. Sjå rutine for Websak+.



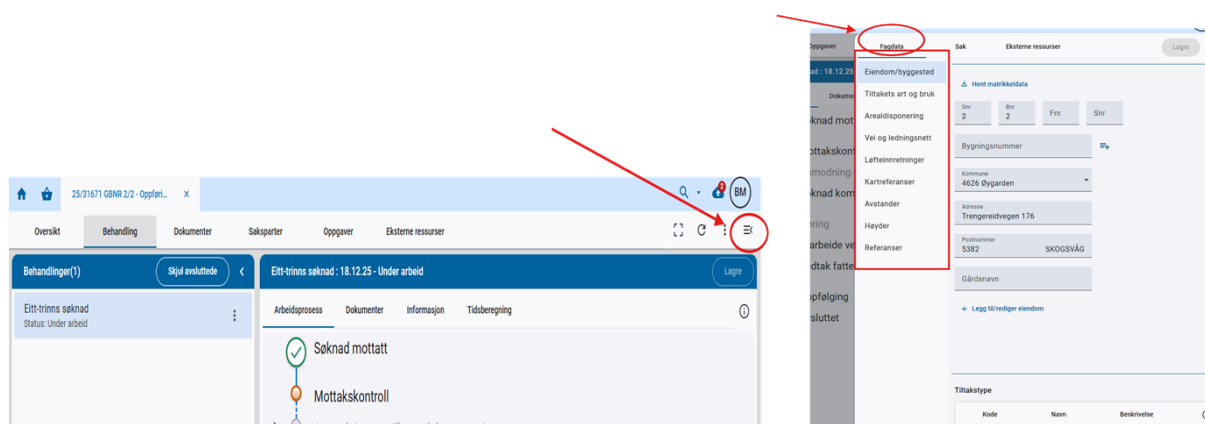
Når journalposten har ein fil kan ein leggje på ein behandling.



Det vert då oppretta ein arbeidsprosess.



For at behandling i Eiendom+ skal fungera, og rett informasjon skal verte knytt til saka er det særskilt viktig at fagdata vert fylt ut og oppdatert av saksbehandlar under behandling av saka, til dømes tiltakstype. Sakspartar må fyllast ut under fana Sakspartar.



Innlesing av eByggesøknad

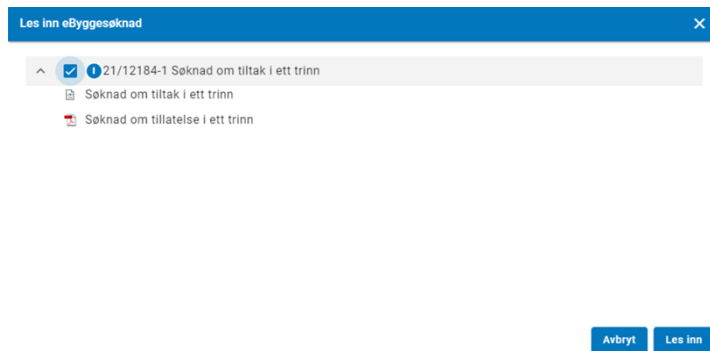
Bruk av eByggesøknadsfunksjonen forutsett at søknaden er sendt inn via Fellestenester BYGG til kommunens SvarInn, at XML-filene tilhørende forsendinga må medfølgje dokumentet i originalt filformat, at data som kan lesast inn må liggje i XML-filene og at ulike søknadstyper inneheld ulike data som kan lesast inn.

Ein eByggesøknad vert motteke i fyrste ledd i Mottak+ og vert journalført av arkivar. Når ein eByggesøknad er motteke og arkivert, kan sjølv søknadsinformasjonen lesast inn i Eiendom+.

Slik lesar du inn eByggesøknad:

1. Stå i saka som inneheld ein eByggesøknad
2. Klikk på **kontekstmeny for sak**
3. Velg menyvalget **eByggesøknad**

Du vil då sjå eit dialogvindaug kor du kan huke av for dokument(ene) som inneheld XML-fil(e) for eByggesøknaden.



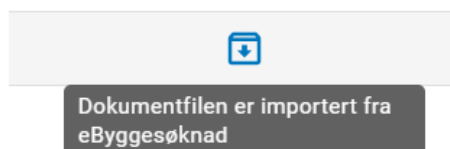
Når du har valgt dokument(er) ved å huke av, klikker du **Les inn**. Status for innlesing vil synast i en kvitteringsmelding nede i høgre hjørne av løysinga:



Slik kan du sjå om ein eByggesøknad er lest inn:

1. Stå i saka som inneheld ein eByggesøknad
2. Gå til saksfanekortet **Dokumenter**

Ikona med tooltip vil vise dokumenter og dokumentfiler som har vert lest inn av eByggesøknad.



Kurver og oppgaver knytt til eigedomssaker

For at behandlingar og oppgaver i eigedomssaker skal vera lett å fanga opp, er mykje av arbeidet skilt ut i egne kurver. Dei fleste kurvane er for saksbehandlar, men nokre av kurvene er òg oppretta for Dokumentsenter/arkivar og er ikkje synleg for saksbehandlarane. Kurvane knytt til eigedom har fått prefiks «EIE» for å skilja dei frå dei andre kurvane, til dømes kurven «EIE-Behandlingar frist innan 7 dagar».

Hjelpesjksjon og Acos Akademiet

For vidare innføring/opplæring i Eiendom+ vises det til Hjelpesjksjonen og/eller til Acos Akademiet.

