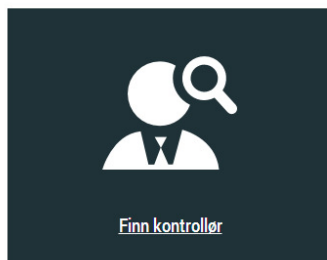


Brukermanual for uk.no



uk.no

Velkommen til uavhengig kontroll



Innhold

Innhold	1
1 Brukermanual for uk.no	3
1.1 Registrere foretak	4
1.1.1 Firmaopplysninger.....	6
1.1.2 Aktivere lisens	7
1.1.3 Opprett flere brukere.....	8
1.1.4 Legge inn logo	9
1.1.5 Kontoinnstillinger og signatur	10
1.1.6 Egenskaper for varsel	11
2 Bruke programmet uk.no	12
2.1 Registrere kontakter	13
3 Gjennomføre kontroll	15
3.1 Registrere nytt oppdrag	15
3.2 Registrere nytt kontroll område.....	17
3.3 Varsel om kontroll	19
3.3.1 Send varsel	21
3.3.2 Hvordan siden ser ut for foretakene som blir kontrollert	23
3.3.3 Hvordan vite at det er sendt dokumentasjon tilbake.....	24
3.4 Motta dokumentasjon	25
3.5 Kontroll av dokumentasjon	26
3.6 Kontroll på byggeplass	27
3.6.1 Tidspunkt for kontroll.....	27
3.6.2 Kontroll.....	28
3.7 Behandling av avvik.....	29
3.7.1 Varsle ansvarlig foretak om avvik.....	30
3.7.2 Varsle ansvarlig søker om åpent avvik	31
3.7.3 Varsle kommunen om åpent avvik	33
3.7.4 Hvordan lukke avviket.....	35
3.8 Særlig for tiltaksklasse 2 og 3	36
3.9 Avslutning av kontrolloppdrag	37
3.9.1 Kontrollerklæring med sluttrapport	38
3.9.2 Plan for uavhengig kontroll	39

3.9.3	Arkiver oppdraget	40
4	Signatur format	41

1 Brukermanual for uk.no

Uk.no er et nettbasert program som gjør det enkelt for deg å gjennomføre kontroll. Programmet inneholder rutiner og sjekklister for gjennomføring av kontroll samt utsending av varsel om kontroll og avvik, automatisk generering av nødvendige rapporter m.m.

På førstesiden for du tilgang til markedsplassen og programmet. Markedsplassen for å registrere seg som kontrollforetak er gratis å bruke. Her kan du registrer informasjon om foretaket og hvor i landet (hvilke fyker og kommuner) foretaket vil gjennomføre kontroll.

The screenshot shows the homepage of uk.no. At the top is a dark blue header with the 'UK UAVHENGIG KONTROLL' logo and navigation links: [Nyheter](#), [Finn kontrollør](#), [Opprett kontrollforetak](#), [Logg inn](#), and [Hjelp](#). Below the header, the main content area has a white background. On the left, there's a section titled 'Velkommen til uavhengig kontroll' with two large buttons: 'Finn kontrollør' (with a magnifying glass icon) and 'Opprett kontrollforetak' (with a person and equals sign icon). To the right of these buttons is a vertical image of a person in a brown jacket holding a yellow hard hat. Below the buttons, there is a paragraph of text. Two red arrows point from text boxes at the bottom to the buttons: one from 'For å finne kontrollforetak trykk her' to the 'Finn kontrollør' button, and another from 'For å registrere deg som kontroll foretak trykk her' to the 'Opprett kontrollforetak' button.

uk.no

Velkommen til uavhengig kontroll

[Finn kontrollør](#)

[Opprett kontrollforetak](#)

Dette er bransjens markedsplass for uavhengig kontroll. Her kan du registrere ditt kontrollforetak gratis og markedsføre dine tjenester, slik at de som trenger kontroll finner deg. Du kan også få tilgang til det elektroniske verktøyet som lar deg gjennomføre kontrolloppdrag effektivt.

For å finne kontrollforetak trykk her

For å registrere deg som kontroll foretak trykk her

1.1 Registrere foretak

Når du har trykket på '**Opprett kontrollforetak**' få du opp denne siden.

Her legger du til informasjon om deg som brukere.

På neste siden registrerer du informasjon om foretaket ditt.

Opprett konto

Først må du opprette en brukerkonto, så oppretter du firmaet ditt. Brukernavn og passord er brukernavnet og passordet ditt som du vil bruke for å logge inn med.

Brukernavn *

Passord *

Bekreft passord *

Fornavn *

Etternavn *

E-post *

Bekreft e-post *

Telefon *

Mobiltelefon

Faks

(* Må fylles ut)

Opprett

Tips dersom tlf og mobilnr er det samme legg kun inn nr på tlf (du slipper da at samme nr kommer opp to ganger på skjemaer m.m.)

Fyll inn informasjon og trykk '**Opprett**'.

Du får da opp denne siden hvor du kan legge til informasjon for foretaket ditt.

Nyheter

Finn kontrollør

Mine oppdrag

Mitt firma

Min konto (Lukasz10)

Logg ut

Hjelp

Admin

About

Brukere og lisenser

Mine kommuner

Firma logo

uk.no > Mitt firma > Endre

Endre firmaopplysninger

(* Må fylles ut)

Firmaets navn*

Organisasjonsnr*

Tlf*

Faks

Hjemmeside

E-post

Adresse*

Postnr*

Sted*

Grandes kontroll

123321123

99 88 77 66

99 88 77 55

www.holte.no

byggesoknad@holte.no

Drammensveien 145

0212

Oslo

Kontrollområder

(Velg de kontrollområdene du kan utføre kontroll i og om du har sentralgodkjenning for dem)

Våtrom

Lufttetthet

Bygningsfysikk

Konstruksjonssikkerhet

Geoteknikk

Brannsikkerhet

Overordnet ansvar

Tiltaksklasse 1

☐ Sentralgodkjenning

Tiltaksklasse 1

☐ Sentralgodkjenning

Ingen

☐ Sentralgodkjenning

Ingen

☐ Sentralgodkjenning

Ingen

☐ Sentralgodkjenning

Ingen

☐ Sentralgodkjenning

Legg inn hvilke kontrollområder foretaket skal gjennomføre kontroll i.

Kryss av dersom foretaket har sentral godkjenning innenfor kontrollområdet.

Presentasjon av firmaet

(Skriv litt om firmaet som du ønsker vist til kunden)

Gi en kort presentasjon av firmaet og hva dere vil gjøre. Her kan dere «selge» foretaket

(* Må fylles ut)

Lagre

Trykk 'Lagre' når du er ferdig.

Deretter velger du hvilke fylker og kommuner dere ønsker/vil utføre kontrolloppdrag i.

uk.no > Mitt firma > Mine kommuner

Kommuner

(Velg kommuner der du vil være tilgjengelig for kontrolloppdrag)

OS (HORDALAND)

NORDLAND

- ANDØY [Fjern](#)

OSLO

- OSLO [Fjern](#)

1.1.1 Firmaopplysninger

For å se firma opplysningene samt få frem hvordan foretak blir presentert på 'Finn kontrollør' velg 'Mitt firma' på menyen.

Bruk under menyen (markert med rødt) for å endre opplysninger:

1. For å endre presentasjonen trykk 'Endre firmaopplysninger'
2. For å endre hvilke kommuner du arbeider med trykk 'Mine kommune'
3. For å aktivere lisens og legge til brukere trykk på 'Brukere og lisenser'

uk.no > Mitt firma

holte

Holte kurs (ikke i bruk)

[Endre firmaopplysninger](#) 1

Holte er Norges ledende leverandør av programvare, tjenester og kurs til bygge-, anleggs- og eiendomsnæringen (BAE-næringen). Med over 35 års erfaring har vi tilegnet oss god kompetanse innen fagområder som HMS, kvalitetssikring, byggesak, kalkulasjon, uavhengig kontroll, FDV og prosjektstyring. Vi er kjent for å være en attraktiv og toneangivende aktør i bransjen.

1.1.2 Aktivere lisens

For å aktivere lisens velg **'Brukere og lisenser'** trykk deretter på **'Legg inn lisensnøkkel'**

uk.no > Mitt firma > Brukere og lisenser

Brukere og lisenser

Her finner du oversikt over firmaets lisenser og brukere.

Lisenser

Legg inn lisensnøkkelen

Du har 0 brukerlisenser
Du har brukt 0 brukerlisenser

Administrator

Fornavn: Marita
Etternavn: Grande
Telefon: 92637328
E-post: grandemarita@gmail.com

Brukere

Opprett ny bruker

Fornavn	Etternavn	E-post	Telefon	Lisens

Skriv inn lisensnøkkelen du har fått fra Holte og trykk **'Aktiver'**.

Aktiver lisens

Legg inn lisensnøkkel som du har mottatt fra Holte as.

Lisensnøkkel

Aktiver

Du er nå klar for å bruke programmet uk.no.

Dersom du ikke skal bruke programmet, men bare reklamere for foretaket så trenger du ikke lisens.

NB: Du får ikke tilgang til bruk av programmet dersom lisensnøkkelen ikke er aktivert!!

1.1.3 Opprett flere brukere

Du kan registrere flere brukere på foretaket etter at du har registrert lisensnøkkelen, trykk på *'Opprett ny bruker'*

uk.no > Mitt firma > Brukere og lisenser

Brukere og lisenser

Her finner du oversikt over firmaets lisenser og brukere.

Lisenser

Legg inn lisensnøkkelen

Du har 0 brukerlisenser
Du har brukt 0 brukerlisenser

Administrator

Fornavn: Marita
Etternavn: Grande
Telefon: 92637328
E-post: grandemarita@gmail.com

Brukere

Opprett ny bruker

Fornavn	Etternavn	E-post	Telefon	Lisens
---------	-----------	--------	---------	--------

Du som administrator kan legge til ny brukere av din konto. Hver bruker vil trenger en egne lisens. Brukeren vil kunne endre passordet sitt og personopplysninger for sin bruker profilen når de er logget inn i programmet.

uk.no > Mitt firma > Brukere og lisenser > Opprett

Opprett bruker

Brukernavn*

Passord*

Bekreft passord

Fornavn*

Etternavn*

E-post*

Bekreft e-post

Tilf*

Mobiltelefon

Faks

Roles*

☐ Administratør ⓘ

☒ Kontrollør ⓘ

☐ Innleid Kontrollør ⓘ

Opprett bruker

Det finnes tre (3) roller som du kan delegeres til dine brukere.

Administrator (kan registreres flere enn en administrator på foretak)

Kan registrere nye brukere og redigere eksisterende brukere registrert på foretaket.
 Kan gi kontrollører og innleide kontrollører tilgang til prosjekter og kontroll områder.
 Har tilgang til alle funksjoner i programmet.
Kun konto eier kan endre foretakets informasjon.

Kontrollør (må være en aktivert lisens for brukeren)

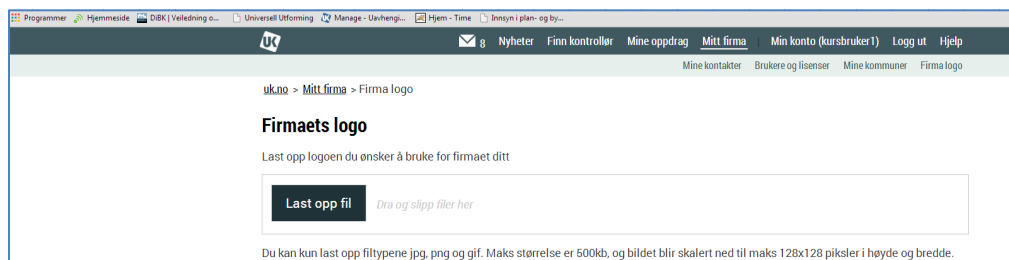
Kan arbeide med oppdrag og kontroll områder for foretaket.
 Kan gi kontrollører og innleide kontrollører tilgang til prosjekter og kontroll områder.
 Har tilgang til alle funksjoner i programmet, unntatt å endre firma opplysninger eller brukere.

Innleid kontrollør (må være en aktivert lisens for brukeren)

Kan arbeide med kontroll områder for foretaket som de er ansvarlig for.

1.1.4 Legge inn logo

Du kan legge inn logoen i programmet, slik at den vil vises på alle varselbrev fra programmet.
 Velg **'Mitt firma'** på menyen og **'Firma logo'** på undermenyen og trykk **'Last opp fil'**.



Du får da opp filkatalogen på pc-en din, velg bildefil med logo for foretaket (legg mark til fil typen og størrelse), så vil den legge seg inn i programmet og på e-post som blir sendt fra programmet.

Legg mark til krav for bilde fil med logo.

Du kan kun last opp filtypene jpg, png og gif.

Maks størrelse er 500kb

Bildet blir skalert ned til maks 128x128 piksler i høyde og bredde.

1.1.5 Kontoinnstillinger og signatur

Dersom du har behov for å endre kontoinnstillingene, endre passord, legge inn signatur m.m, egenskaper for varsel m.m, kan den kontrolløren (brukeren som er innlogget) gjøre det. Velg **'Min konto'** på hovedmenyen, for signatur velg **'Endre personopplysninger'** på undermeny.

For å lage signatur må du signere på et ark, skanne det og deretter klippe ut signaturen din og lagre den som en jpg fil (kan bla gjøres i paint m.m.).

Ser siste side av brukermanual for templatene til signatur.

Når du har gjort det så kan du laste opp signaturen din i programmet. Den kan da brukes for å signere søknad om ansvarsrett, kontrollplan m.m.

NB: *filen kan ikke være større enn 1 mb.*

Når du har gjort dette trykker du **'Lagre'**.

Du ser da at signaturen til kontrolløren er blitt lagret.

1.1.6 Egenskaper for varsel

Du kan legge inn egen innstilling for varsel i forhold til hva du vil ha kopi av og varsel om når utførende foretak gjør noe. Du kan ha egne innstillinger for varsler som du vil ha, velg **'Min konto'** på menylinjen og **'Egenskaper for varsel'** på undermenyen

The screenshot shows the 'Egenskaper for varsel' page. The top navigation bar has a menu with 'Min konto (kursbruker1)' and 'Egenskaper for varsel'. The main content area has the title 'Egenskaper for varsel' and a list of settings:

- ☒ Motta varsel på e-post når du mottar dokument eller svar fra prosjekterende eller utførende foretak
- ☒ Motta kopi av e-post som blir sendt til prosjekterende eller utførende foretak
- ☒ Motta lesebekreftelse på e-post som blir sendt til prosjekterende eller utførende foretak *
- ☒ Send melding til prosjekterende eller utførende foretak når avvik er lukket
- ☒ Send påminnelse om kontroll på byggeplass

Below the list, there is a section 'Dager påminnelse før kontroll på byggeplass' with a dropdown menu set to '1'. A note below says '* Fungerer kun om mottaker bruker Outlook'. At the bottom is a 'Lagre' button.

Du får da opp denne siden og kan huke av for hvordan du vil bli varselet i forhold til hva prosjekterende/utførende foretak (de som blir kontrollert) gjør. NB: husk å trykk **'Lagre'**

Det kan bli litt mye e-post dersom du haker av for alt, gjør oppmerksom på at dersom ansvarlige foretak sender noe til deg tilbake. Så vil dette også vises i programmet.

Se konvolutten på den øverste linjen, så vil du se om det har skjedd noe nytt. Her står det at det er 8 nye ting som har skjedd. Du kan da trykke på den for å se hva som har skjedd. Se også kap 3.2.3, for mer info.

2 Bruke programmet uk.no

Forutsetningen for å bruke programmet er at du har aktivisert lisensen og logge deg inn.

Skriv inn '**Brukernavn**' og '**Passord**' og trykk '**Logg inn**' og du er nå klar for å ta i bruk programmet.

Når du har logget deg inn så får du opp denne siden. Hver meny på menylinjen har en undermeny. På '**Mine oppdrag**' finner du oversikten over oppdragene dine, kan registrere nye oppdrag og registrere kontakter.

For å endre Firmaopplysninger om foretaket ditt trykk på '**Mitt firma**' (her kan du endre informasjonen som vises ut på Finn kontrollør på uk.no)

2.1 Registrere kontakter

For å registrere nye kontakter velg **'Mine oppdrag'** på hovedmenyen deretter **'Mine kontakter'**.

Her får du oversikt over de kontaktene du har lagt inn.

For å endre informasjon for en eksisterende kontakt, trykk på navnet av kontakten.

For å søke frem en kontakt trykk **'Søk (vis/Skjul)'**.

For å legge til ny trykk på **'Opprett ny kontakt'**.

Du får også mulighet til å registrere nye kontakter og revidere kontakt informasjon hele tiden under kontrollen.

uk.no > Mine oppdrag > Kontakter

Kontakter

Her kan du administrere kontaktene dine. Disse vil være tilgjengelige for innhenting i kontrolloppdragene dine.

Søk (Vis/Skjul)

Opprett ny kontakt

Navn	Kontaktperson	Telefon	Kontakttype	
Ansvarlig søker - Ansvarlig Person	Ansvarlig Person		• Ansvarlig søker	Slett
Byggmester Bob - Name - Byggmester Bob - Kontakt	Byggmester Bob - Kontakt	BM Bob - Tlf	• Ansvarlig foretak	Slett
Fire - Name - Fire - Kontaktperson	Fire - Kontaktperson	Fire - Tlf	• Ansvarlig foretak	Slett
Kommune			• Kommune	Slett
Luft AS - Name - Luft AS - Kontakt	Luft AS - Kontakt	Luft AS - Tlf	• Ansvarlig foretak	Slett
Lukas2D - Lukas2D	Lukas2D		• Tiltakshaver • Ansvarlig søker	Slett
Name - Ansvarlig søker - Kontaktperson - Ansvarlig søker	Kontaktperson - Ansvarlig søker	Tlf - AS	• Ansvarlig søker	Slett
Name - Dummy customer - Dummy customer	Dummy customer	tlf		Slett
Name - Kommune			• Kommune	Slett
Name - Tiltakshaver - Kontakt person - Tiltakshaver	Kontakt person - Tiltakshaver	Tlf - TH	• Tiltakshaver	Slett

1 - 10 av 11 poster

Endre eller legg inn kontaktinformasjon.

Du kan også huke av for hvilken rolle kontakten har, *Ansvarlig søker*, *Ansvarlig foretak m.m.*

Du kan tilknytte flere roller til samme kontakt.

Husk å trykke '*Lagre*'.

uk.no > Mine oppdrag > **Kontakter** > Opprett ny kontakt

Opprett/endre kontakt

Navn kan være firmaets navn, kommune eller en privat person.

☐ Tiltakshaver ☐ Ansvarlig søker ☐ Kommune ☐ Ansvarlig foretak

Navn *

Kontaktperson

Tlf

E-post

Organisasjonsnr

Adresse

Postnr

Sted

Kommentar

(* Må fylles ut)

Lagre

3 Gjennomføre kontroll

For å få oversikt over dine kontrolloppdrag trykk på **'Mine oppdrag'**
Du får her oversikt over alle kontrolloppdrag som er registrert på foretaket.

Dersom du har mange oppdrag og vil søke frem et spesielt

Velg **'Søk etter oppdrag'** for å få mulighet til å søke frem et oppdrag ved å bruke navn, adresse m.m.

uk.no > Mine oppdrag

Søk etter oppdrag

Opprett nytt oppdrag

Oppdrag Mine oppdrag Arkiverte

Tiltakets navn	Tiltakshaver	Startet	Avsluttet	Status
Kurs - Trondheimsveien 10	Terje	13.03.2014	25.04.2014	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket
Hundremeterskogen 100	Terje	05.03.2014		Åpne avvik, 2 Sjekkpunkt ikke sjekket
test Marita	Stavanger kommune	27.02.2014		, 6 Sjekkpunkt ikke sjekket
Kurs - Hundremeterskogen 13	Terje	17.02.2014	17.02.2014	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket
Hundremeterskogen 101	Terje	05.02.2014		, 40 Sjekkpunkt ikke sjekket
Test - Hundremeterskogen 12	Terje	12.12.2013	12.12.2013	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket

1 - 6 av 6 poster

Fanekortet **'Oppdrag'** viser oversikt over alle aktive oppdrag i som foretaket skal gjennomføre eller gjennomfører kontroll i.

Fanekortet **'Mine oppdrag'** viser oversikt over «mine» oppdrag (foretak som har flere lisenser, så vil man kun se de oppdrag du (den som er logget inn) som kontrollør er ansvarlig for.

Fanekortet **'Arkiverte'** viser alle oppdragene hvor kontrollen er avsluttet.

3.1 Registrere nytt oppdrag

Før man kan starte kontroll må man registrere et oppdrag.

Et oppdrag er der man gjør kontrollen, kan være en adresse, eller en adresse + hus 1.

På et oppdrag kan det gjennomføres flere kontroller, disse registreres som kontrollområder

Trykk på **'Opprett nytt oppdrag'** for og registrer et nytt oppdrag

uk.no > Mine oppdrag

Søk etter oppdrag

Opprett nytt oppdrag

Oppdrag Mine oppdrag Arkiverte

Tiltakets navn	Tiltakshaver	Startet	Avsluttet	Status
Kurs - Trondheimsveien 10	Terje	13.03.2014	25.04.2014	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket
Hundremeterskogen 100	Terje	05.03.2014		Åpne avvik, 2 Sjekkpunkt ikke sjekket
test Marita	Stavanger kommune	27.02.2014		, 6 Sjekkpunkt ikke sjekket
Kurs - Hundremeterskogen 13	Terje	17.02.2014	17.02.2014	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket
Hundremeterskogen 101	Terje	05.02.2014		, 40 Sjekkpunkt ikke sjekket
Test - Hundremeterskogen 12	Terje	12.12.2013	12.12.2013	Åpne avvik, 0 Sjekkpunkt ikke sjekket

1 - 6 av 6 poster

Legg inn informasjon om oppdraget (prosjektet).

Når du har fylt ut nødvendig informasjon trykk **'Lagre oppdrag'**

uk.no > Mine oppdrag > Opprett

Opprett oppdrag

Oppdragets navn *
(Eks: Adresse)

Kommunens saksnr

Gårdsnummer *

Bruksnummer *

Adresse

Postnr

Poststed

Ansvarsrett gitt dato

Kommentar

(Du må opprette Kommune, Ansvarlig søker og Tiltakshaver i kontaktregisteret ditt før du kan velge dem. Velg "Ny kontakt".)

Kommune

Ansvarlig søker

Tiltakshaver

(* Må fylles ut)

Husk å velge:

- 1 Kommune
- 2 Søker
- 3 Tiltakshaver

Dersom kontakten ikke er lagt inn trykk på **'Opprett tiltakshaver'** f.eks.

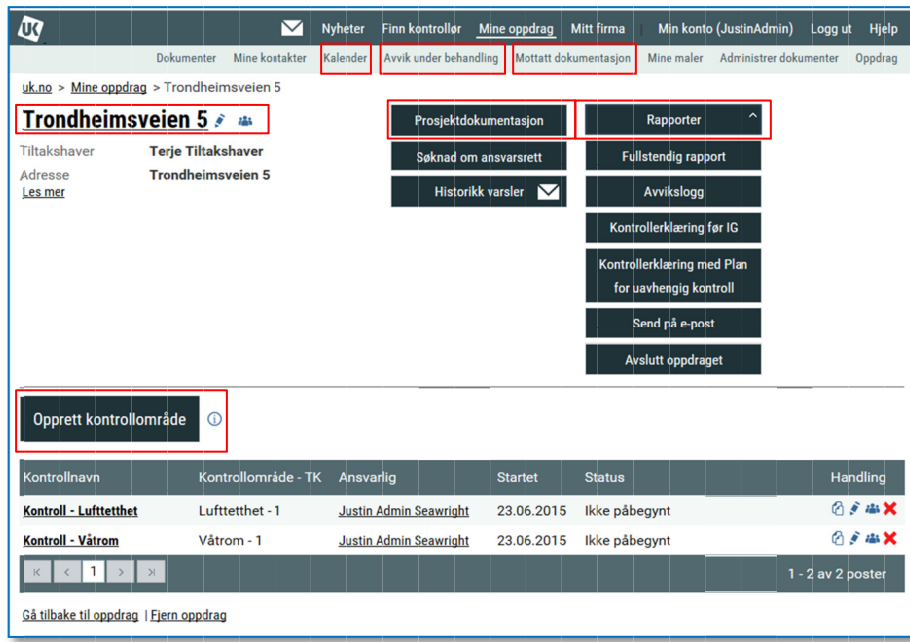
Kommune

Ansvarlig søker

NB: Du kan skrive deler av navnet, dersom kontakten fins i ditt kontaktregister vil du få opp det som forslag og kan velge denne. Dersom den ikke fins i kontaktregistret så må du trykke **'Opprett ansvarlig søker'** før du får den lagt inn på oppdraget.

3.2 Registrere nytt kontroll område

Etter har opprettet oppdraget ditt får du opp denne siden.



Trykk på oppdrag navnet for å få andre prosjekt informasjon.

'Kalender' viser oversikt over kontroll på byggeplass og når evt. avvik skal lukkes.

'Avvik under behandling' viser status på avvik og når de skal lukkes.

'Mottatt dokumentasjon' viser sist mottatt dokumentasjon fra foretak uavhengig av prosjekt.

'Prosjektdokumentasjon' viser oversikt over alle dokumenter på prosjektet; det som kontrolløren har lastet opp og det som er mottatt fra foretak.

I tillegg til mottatt dokumentasjon fra foretak er det lurt at du som kontrollør her laster opp overordnet prosjektdokumentasjon som f.eks: underskrevet kontrakt, rutine for prosjektet m.m. Slik at du får registrert all relevant dokumentasjon på prosjektet.

'Rapporter' har en egen meny som viser oversikt over alle rapporter man kan ta ut på prosjektet, markere for å få opp

- Fullstendig rapport viser hva som er kontrollert når i prosjektet.
- Avvikslogg viser oversikt hvordan registrerte avvik er håndtert i prosjektet

Trykk på *'Opprett kontrollområde'* for å legge inn et kontrollområde.

Kontrollområde er fagområdet du skal gjennomføre kontroll i (F.eks kontroll av fuktsikring av våtrom og/eller lufttetthet).

Her tar vi utgangspunkt i at vi å dette prosjektet skal vi kontrollere fuktsikring av våtrom.
Du får da opp dette bilde, fyll inn nødvendig informasjon.

Opprett kontrollområde

Navn*

Fagområde*

Velg mal*

Tiltaksklasse*

Mal for kontroll*

Rapporter

☐ Kontrollerklæring før IG

☒ Kontrollerklæring med sluttrapport

(* Må fylles ut)

Lagre kontrollområde

Gi navn på hva som skal kontrolleres og legg inn fagområde og tiltaksklasse.

NB: Det er to maler for kontroll av fuktsikring av våtrom, en for tradisjonell våtrom konstruksjon og en for bruk av våtrommodul.

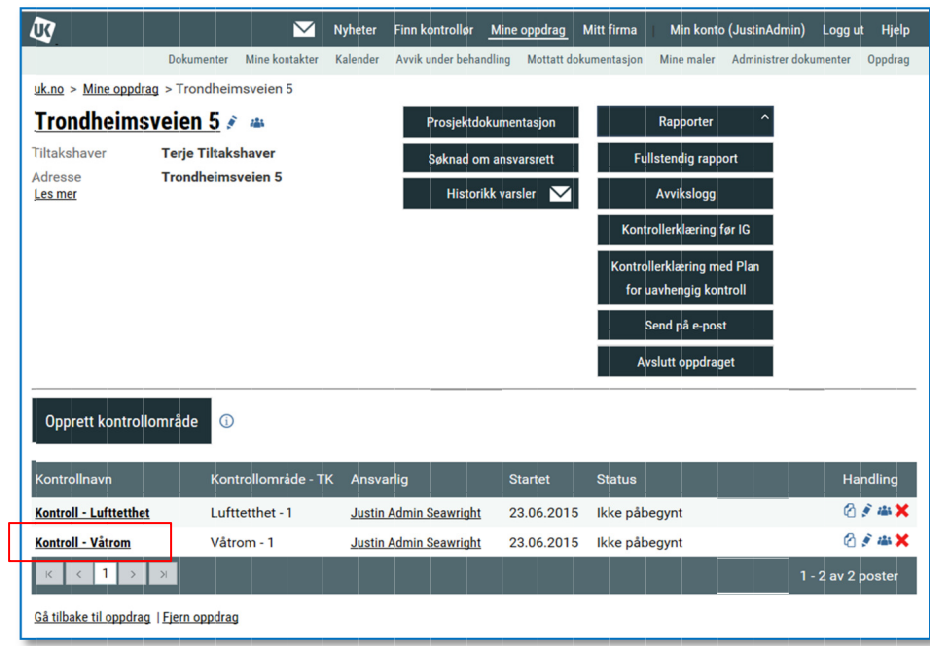
Du kan velge selv på hvilken stadia kontroll området skal inkluderes med kontrollerklæring og plan for uavhengigkontroll utskrift ved avkryssingsbokser med 'Rapporter'.

Når du er ferdig å registrere så trykker du '**Lagre kontrollområde**'.

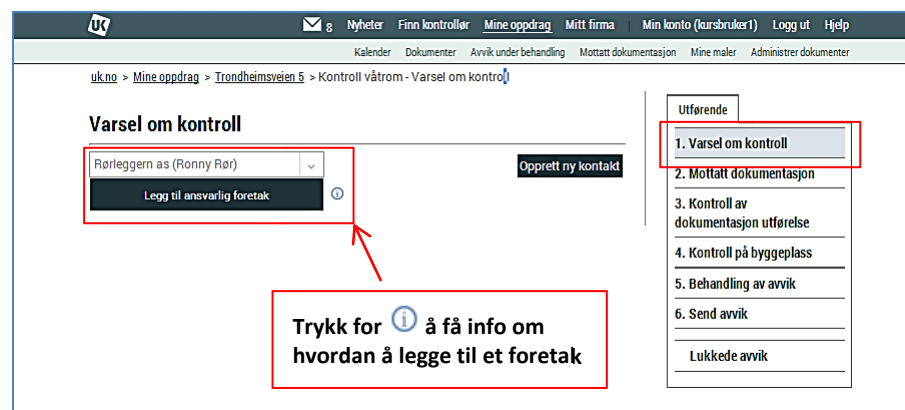
Dersom foretaket også skal gjennomføre kontroll av lufttetthet så registrere du det også som et kontrollområde på samme måte. Det vil da være et kontrolloppdrag med flere kontrollområder.

3.3 Varsel om kontroll

Du er nødt til å varsle de ansvarlige foretakene om kontroll – f.eks her, de som er ansvarlig for utførelsen av våtrommet. Trykk på kontrollområdet **'Kontroll av våtrom'**



Her kan du velge foretaket som du skal kontrollere.



Du er nødt til å legge inn hvilke ansvarlige foretak som skal kontrolleres – de som har fått ansvarsrett i prosjektet og er ansvarlig for utførelsen av våtrommet. Gå på rullegardinen og finn foretaket, eller skriv deler av navnet til foretaket (kommer opp med forslag automatisk), dersom foretaket ikke ligger inn i kontakt registeret ditt, opprett en ny kontakt med å trykke på **'Opprett ny kontakt'**. Velg deretter **'Legg til ansvarlig foretak'** for å sette inn hvilke foretak som skal kontrolleres.

I dette prosjektet så er det 2 våtrom i boligen som skal kontrolleres, her har foretakene som har fått ansvarsrett for sanitærinstallasjoner og murerarbeider vært ansvarlig for den delen av våtrommet som skal kontrolleres. Noen ganger kan det være flere ansvarlige foretak for det som skal kontrolleres andre ganger bare ett.

Dersom det er flere så trykker du legg til på alle foretak som skal inn, du må da bla lengre ned på siden for å se alle foretakene.

Når du trykker '**Legg til ansvarlig foretak**' så får du opp denne siden.

Om det er flere foretak knyttet til det samme kontroll område legge du de til på samme måte.

Her kan du forslå en tid for kontroll på byggeplassen, angi hvilken ansvarsområdet kontroll er knyttet til og hvilken dokumentasjon du trenger for å utføre kontrollen.

For å kontrollere / endre kontakt informasjon for kontakten kan du trykker på foretakets navn.

Når du har lagt inn all nødvendig dokumentasjon trykker du på '**Lagre**', før du trykker '**Send varsel utførende**'.

Du må her krysse av for hvilken dokumentasjon du skal ha fra foretaket.

NB: All dokumentasjon som står i listen skal du ha i ett kontrollområde. Dersom det er flere foretak som er ansvarlig for det som er utført så kan det noen gang være vanskelig å vite hvem som er ansvarlig for hva. Dersom du ikke vet det. Så kryss av for at du skal ha alt, også skriver du i kommentar til det ansvarlige foretaket at de legger ved den dokumentasjonen de er ansvarlig for.

NB: dersom det er 2 foretak så skal du uansett ha fra begge foretakene rutiner for kvalitetssikring og dokumentasjon for gjennomført kvalitetssikring fra begge foretakene.

'Dato for kontroll på byggeplass'

Dersom du avtaler tidspunkt for når du skal gjennomføre kontroll på byggeplass, kan du i ettertid gå inn å legge inn datoen og tida her.

Dersom du har lagt inn flere foretak på en kontroll område, husk å sjekke at du har lagt inn all dokumentasjon for alle foretakene og husk å sende eget varsel til hvert foretak.

3.3.1 Send varsel

Når du trykker på **'Send varsel'**, får du opp denne siden. Det er en e-post til foretaket som skal bli kontrollert. E-post adressen som legger seg inn er den du har registrert på foretaket. Du kan også legge inn en kopimottaker dersom du ønsker det.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll våtrom - Send avvik > Send varsel utførende

Tittel Varsel om kontroll Kontroll våtrom - Trondheimsveien 5

E-post byggesoknad@holte.no

Kopi

Varsel

- Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran)
- Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom
- Tegningsliste for våtrom
- Tegning som viser slukplassering i plan og høyde
- Produktdokumentasjon for membran
- Produktdokumentasjon for sluk
- Produktdokumentasjon for slukmansjett

Gå inn på <http://www.uk.no/Contractor/InspectionDocumentation/e67abf92-9204-4a8e-bacf-f5711b72c656> for å få en oversikt over hvilken dokumentasjon kontrollforetak trenger for å gjennomføre kontrollen.

Her kan du redegjøre for hva du er ansvarlig for i prosjektet, laste opp nødvendig dokumentasjon og sende til kontrollforetaket.

Send

Det vil stå i e-posten en oversikt om hva foretaket skal sende til deg før å utføre kontrollen. E-posten inneholder en link som de skal gå inn på for å sjekke hva de skal levere og evt. kommentar til deg. (Dvs. at det lages en egen webside per prosjekt, per foretak og per kontrollområde, hvor de kan laste opp dokumentasjon, komme med kommentarer m.m. Når de trykker send så vil dokumentasjonen fra foretaket legge seg inn på prosjektet automatisk. Du vil for informasjon om fra hvem og når det er sendt. Dette er en side som vil fungere som kommunikasjon mellom deg som kontrollerer og de som blir kontrollert.)

De foretakene som blir kontrollert får tilgang til denne siden, de trenger ikke selv å ha lisens på programmet UK.no.

Du kan også gå inn å redigere på epost innholdet dersom du ønsker det. Varsel om kontroll kan sendes flere ganger.

Når dere har trykket send så vil dere komme tilbake til denne siden og det fremkomme når varslet sist var sendt.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll våtrom - Varsel om kontroll

E-post sendt

Varsel om kontroll

Legg til ansvarlig foretak ⓘ **Opprett ny kontakt**

Bærløkken as - Ronny Bør (Fjern)

Dato for kontroll på byggeplass

Ansvarsområde
(Eks. Tømrerarbeid, murerarbeid, flislegging og membranarbeid)

UTF Sanitærinstallasjoner tiltak 1

Dokumenter som skal fremlegges
(Velg de dokumentene du ønsker fra ansvarlig foretak)

- ☒ Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran)
- ☒ Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom
- ☒ Tegningsliste for våtrom
- ☒ Tegning som viser slukplassering i plan og høyde
- ☒ Produktdokumentasjon for membran
- ☒ Produktdokumentasjon for sluk
- ☒ Produktdokumentasjon for slukmansjett

Kommentar til ansvarlig foretak
Her kan du skrive en beskjed til foretaket som du skal kontrollere. Beskjeden vil være til foretaket på det prosjektet.

Legg til dokument på foretaket

Varsel sist sendt: 28.04.2014

Send varsel utførende

Last ned varsel utførende

Murer as - Tommy Mur (Fjern)

Dato for kontroll på byggeplass

Lagre

Utførende

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse
4. Kontroll på byggeplass
5. Behandling av avvik
6. Send avvik

Lukkede avvik

3.3.2 Hvordan siden ser ut for foretakene som blir kontrollert

Foretakene som blir kontrollert kan her laste opp filer og trykke send, dokumentasjon vil da legges seg inn på prosjektet i uk.no. Foretakene kan sende dokumentasjonen over i flere puljer etter hvert som det foreligger. Her kan de også skrive en kommentar til kontrolløren.

Når foretakene som blir kontrollert trykker send kan de velge å få en kopi av det som er sendt på e-post.

The screenshot shows a web application interface for a company being controlled. The top navigation bar includes links for Nyheter, Finn kontrollør, Mine oppdrag, Mitt firma, Min konto (JustinKontrollør), Logg ut, and Hjelp. The main content area is titled 'Oppdrag' and 'Kontrollområde' (Kontroll - Våtrom). It contains a section 'Veiledning' (Guidance) with instructions on how to upload documents and a list of required documents. Below this is a 'Dokumentasjon som du skal levere fra deg og laste opp til kontrolløren' (Documentation you must deliver from you and upload to the controller) section, followed by a file upload area with a 'Last opp fil' button and a 'Dra og slipp filer her' (Drag and drop files here) instruction. There is also a 'Kommentar til kontrollør' (Comment to controller) text area and a 'Motta kopi på e-post' (Receive copy by email) checkbox. The form ends with a 'Lagre' (Save) button.

Oppdrag Trondheimsveien 5

Kontrollområde Kontroll - Våtrom

Ansvarsområde

Veiledning

For å gjennomføre kontroll må kontrollforetaket få dokumentasjon for det arbeidet som ditt foretak har utført innenfor ansvarsområdet deres som berører kontrollområdet.

Du kan oversende dokumentasjon til kontrollforetaket etterhvert som den foreligger via denne siden. Feks. rutinen for kvalitetssikring foreligger sikkert allerede, men dokumentasjon på at du har gjennomført kvalitetssikring er noe av det siste som du vil oversende.

Du kan gå inn på denne websiden når som helst for å se hva du har oversendt og for å levere komplementerende dokumentasjon til kontrolløren.

Under Kommentar til kontrollør gir du tilbakemelding om f.eks:

- Om foretaket er ansvarlig for den dokumentasjonen som blir etterspurt eller ikke.
- Hvilken del av dokumentasjon som vil bli oversendt kontrollforetaket senere eller om all dokumentasjon er oversendt nå.
- Forslag til tidspunkt for kontroll på byggesak eller andre tilbakemeldinger vedrørende kontrollen.

Dokumentasjon som du skal levere fra deg og laste opp til kontrolløren

- Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran)
- Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom
- Tegningsliste for våtrom
- Tegning som viser slukplassering i plan og høyde
- Produktdokumentasjon for membran
- Produktdokumentasjon for sluk
- Produktdokumentasjon for slukmansjett

Last opp fil Dra og slipp filer her

Kommentar til kontrollør

Motta kopi på e-post
E-post adressen du ønsker en kopi av leverte dokumentasjon sendt til.

Lagre

3.3.3 Hvordan vite at det er sendt dokumentasjon tilbake

Dere som kontrollforetak vil få beskjed om at noen har respondert på varslet når foretaket har kontrollert og dere kan da gå inn å se på prosjektet på uk.no hva de har sendt. Når dere trykker på konvolutten så ser dere meldingen her, i tillegg vil dokumentasjonen legge seg på prosjektet i forhold til kontrollområdet.

The screenshot shows the 'uk.no' web application interface. In the top navigation bar, there is a red box around an envelope icon, which is the link to the messages section. Below the navigation bar, the page title is 'uk.no > Meldinger'. The main content area is titled 'Meldinger' and shows a list of messages. The first message is 'Varslet avvik ansvarlig søker' dated '22.06.2015 13:18'. It includes details: 'Ansvarlig foretak: Name - Ansvarlig søker - Kontaktperson - Ansvarlig søker', 'Oppdrag: Avvik til kommunen', 'Kontrollområde: Airtightness', and 'Kontrollør: JustinAdmin'. There are 'Slett' and 'Gå til' buttons. The second message is 'Mottatt dokumentasjon' dated '22.06.2015 12:59'. It includes details: 'Ansvarlig foretak: Luft AS - Name - Luft AS - Kontakt', 'Oppdrag: Avvik til kommunen', 'Kontrollområde: Airtightness', and 'Foretakets siste kommentar.'. There are 'Slett' and 'Gå til' buttons. The third message is 'Varslet kontroll' dated '22.06.2015 12:55'. It includes details: 'Ansvarlig foretak: Luft AS - Name - Luft AS - Kontakt', 'Oppdrag: Avvik til kommunen', 'Kontrollområde: Airtightness', and 'Kontrollør: JustinAdmin'. There are 'Slett' and 'Gå til' buttons. On the right side, there is a search bar with the text 'Søk' and a checkbox for 'Vis kun uleste meldinger', and buttons for 'Søk' and 'Klar'.

Dersom dere har under egenskaper for varsel huket av for at dere vil varsles når noen responderer, så vil dere også ha fått en e-post om dette. Se kap 1.1.6

3.4 Motta dokumentasjon

Du er nødt til å registrere hvilken dokumentasjon du har mottatt. Dersom foretakene ikke har sendt inn dokumentasjonen via linken de fikk i varsllet, men svart på epost, må dere selv lagre vedleggene på din pc før dere laster de opp i programmet. Når du trykker på **'Last opp fil'** får du tilgang til filutforskeren og kan hente frem dokumentasjonen du har mottatt og lagret på pc-en din.

De fleste vil svare via linken de har fått. Når dere får beskjed om at det er gjort, gå inn på prosjektet i uk.no, velg kontrollområdet du skal registrere dokumentasjon på og velg steg nr 2 **'Mottatt dokumentasjon'** på menyen til høyre.

Sjekk hvilken dokumentasjon du har mottatt fra hvilket foretak og kryss av for under **'Framlagt dokumentasjon'** hvilken dokumentasjon foretaket har sendt.

NB: Dette vil fremgå av rapportet m.m. hvem som har sendt hva og når.

Nyheter
Finn kontrollør
Mine oppdrag
Mitt firma
Min konto (JustinAdmin)
Logg ut
Hjelp

Dokumenter
Mine kontakter
Kalender
Avvik under behandling
Mottatt dokumentasjon
Mine maler
Administrer dokumenter
Oppdrag

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll - Våtrom - Mottatt dokumentasjon

Mottatt dokumentasjon

Rørleggern AS - Ronny Rør

☐ Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran)
☐ Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom
☐ Tegningsliste for våtrom
☐ Tegning som viser slukplassering i plan og høyde
☐ Produktdokumentasjon for membran
☐ Produktdokumentasjon for sluk
☐ Produktdokumentasjon for slukmansjett

Framlagt dokumentasjon
Velg de dokumentene du har mottatt fra ansvarlig foretak

Kommentar fra ansvarlig foretak
23.06.2015 12:55:49
Her er dokumentasjon for våtroms arbeidet.
[Les mer](#)

Dokumenter
Våtrom - Produktdokumentasjon for slukmansjett.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Produktdokumentasjon for sluk.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Produktdokumentasjon for membran.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Tegning som viser slukplassering i plan og høyde.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Tegningsliste for våtrom.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak
Våtrom - Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom membran.pdf ✖
23.06.2015 Lastet opp av ansvarlig foretak

Last opp fil

Dra og slipp filer her

Utførende

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse
4. Kontroll på byggeplass
5. Behandling av avvik
6. Send avvik
Lukkede avvik

Lagre

Etter har krysset av for mottatt dokumentasjon kan du endre dato for når dokumentasjon er mottatt. (ser dato under dokument etter 'page refresh').

3.5 Kontroll av dokumentasjon

Når du har sjekket hvilken dokumentasjon du har mottatt, så kan du begynne selve kontrollen. Kontrollen kan være to delt: Kontroll av dokumentasjon og kontroll på byggeplass. Dette er avhengig av kontroll området.

For å kontrollere fremlagt dokumentasjon velg **'Kontroll av dokumentasjon'** på menyen til høyre.

Trykk **'vis/skjul'** for å få frem hjelpe teksten på hvert punkt.

Gå igjennom hvert sjekkpunkt og vurder tilsendt dokumentasjon om det foreligger avvik eller ikke.

Når sjekkpunktet er sjekket så endrer du status og velger **'Ingen avvik'** dersom det ikke foreligger avvik.

Dersom sjekkpunktet ikke er relevant så velger du **'Ikke relevant'**

Valgene **'Ingen avvik'** og **'Ikke relevant'** har blå farge, mens **'Ikke sjekket'** har oransje og **'Avvik'** er rød. Dersom du oppdager avvik, kryss av for **'Avvik'** og beskriv hva avviket er og kom med «bevis». Du kan f.eks laste opp filer eller vise til lovverket m.m.

For behandling og håndtering av avvik ser kap 3.7

3. Sjekk at det foreligger produktdokumentasjon for slukmansjett
(Vs/skjul beskrivelse)

Velg utførende foretak
Rørleggern as - Ronny Rør

Kommentar

Dokumenter

Last opp fil *Dra og slipp filer her*

Beskrivelse av avvik

Det foreligger ikke produktdokumentasjon for slukmansjett

☐ Ikke sjekket
☒ Avvik
☐ Ingen avvik
☐ Ikke relevant

3.6 Kontroll på byggeplass

3.6.1 Tidspunkt for kontroll

Husk å avtale tidspunkt for kontroll på byggeplassen med utførende foretak. Tidspunktet som du har avtalt for kontroll på byggeplass kan du legge inn i uk.no så vil du få oversikt over det i kalenderen til UK.no. Legg inn dato og tid som du har avtalt her, husk og trykk **'Lagre'**. Dato og tid vil komme inn i **'Kalenderen'**.

UK 10 Nyheter Finn kontrollere Mine oppdrag Mitt firma Min konto (kursbruker1) Logg ut Hjelp

Kalender Dokumenter Avvik under behandling Mottatt dokumentasjon Mine maler Administrer dokumenter

Lagring vellykket

uk.no > Mine oppdrag > Kurs - Trondheimsveien 10 > Våtrom - Varsel om kontroll

Varsel om kontroll

Legg til ansvarlig foretak Opprett ny kontakt

Rørleggern as - Ronny Rør (Fjern)

Dato for kontroll på byggeplass 30.04.2014 00:00

Ansvarsområde
(Eks. Tømmerarbeid, murerarbeid, flislegging og membranarbeid)

UTF Sanitærinstallasjoner tiltak 1

☒ Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran)
☒ Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom
☒ Tegningsliste for våtrom
☒ Tegning som viser slukplassering i plan og høyde
☒ Produktdokumentasjon for membran
☒ Produktdokumentasjon for sluk
☒ Produktdokumentasjon for slukmansjett

Dokumenter som skal fremlegges
(Velg de dokumentene du ønsker fra ansvarlig foretak)

Kommentar til ansvarlig foretak
Her kan du skrive en beskjed til foretaket som du skal kontrollere. Beskjeden vil være til foretaket på det prosjektet.

Send over den dokumentasjonen som dere er ansvarlig for, er du ikke ansvarlig for membran, så trenger du ikke sende denne

Legg til dokument på foretaket

Varsel sist sendt: 13.03.2014

Send varsel utførende

Last ned varsel utførende

Utførende

1. Varsel om kontroll ✓

2. Mottatt dokumentasjon

3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓

4. Kontroll på byggeplass ✓

5. Behandling av avvik ✓

6. Send avvik

Lukkede avvik

Dato og tidspunkt for kontroll på byggeplassen vil vises i kalenderen. Når du trykker på oppgaven kommer du inn på det prosjektet.

Dato for når eventuelle avvik skal vært lukket vil også vises i kalendere.

3.6.2 Kontroll

Kontroll på byggeplass av fuktsikring av våtrom bør gjennomføres etter at tettesjiktet er påført og gjennomføringer er forsegle, og før overflatematerialer er montert.

Gå igjennom hver sjekk punkt og vurder om det foreligger avvik eller ikke. Når sjekkpunktet er sjekket så endrer du status og velger **'Ingen avvik'** dersom det ikke foreligger avvik.

Dersom du oppdager avvik, kryss av for **'Avvik'** og beskriv hva avviket er. Kom gjerne med «bevis». Du kan bruke fotodokumentasjon, laste opp andre filer, vise til lovverk m.m.
For videre behandling av avvik ser kap. 3.7

3.7 Behandling av avvik

Når du har registrert avvik må du varsle foretaket som er ansvarlig for avviket om avviket, slik at de kan retter det. Viktig at du varsler så snart som mulig.

For å behandle avvik velg **'Behandle avvik'** i menyen til høyre.

Skriv inn hvilke bestemmelser avviket er i strid med, her kan du laste opp filer og legge inn linker. Sett en frist for lukking av avviket. Dersom det ansvarlige foretaket sier at de trenger lengre tid på å lukke avviket, så kan du endre fristen.

Når du har lagt inn all relevant informasjon til avviket, trykke **'Lagre'**.

For å sende avviket til foretaket som er ansvarlig for avviket velg **'Send avvik'** i menyen til høyre

Behandling av avvik

Rørleggern AS - Ronny Rør

Avviksnr. 1

3. Sjekk at det foreligger produktdokumentasjon for slukmansjett
(Vis/skjul beskrivelse)
(Avanserte valg)

Varsel om avvik til foretak

Bestemmelse(r) i plan- og bygningsloven med forskrifter det er avvik fra*

Det mangles produkt dokumentasjon for slukmansjett

Kontrollørens beskrivelse av avviket

Beskriv avvik på manglende dokumentasjon.

Første frist for lukking (ansvarlig foretak) 22.06.2015

Varsel om avvik til ansvarlig søker

Varsel om avvik til kommune

Siste kommentarer fra ansvarlig foretak

Dokumentasjon

Kommentar

Utførelse

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon ✓
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓
4. Kontroll på byggeplass ✓
5. Behandling av avvik
6. Send avvik

Lukkede avvik

Lagre

3.7.1 Varsle ansvarlig foretak om avvik

For at de involverte foretakene skal vite om avvik som du har oppdaget så må du varsle om avviket. Velg **'Send avvik'** i menyen til høyre.

Avvik skal først varsles til foretaket som er ansvarlig for avviket, dersom det da ikke blir lukket innen fristen (evt. avtalt ny frist), skal ansvarlig søker varsles og ny frist skal settes, blir det da ikke lukket innen den nye fristen så skal kommunen til slutt varsles.

Det blir da generert en e-post som varsler om avviket basert på den informasjonen du har lagt inn under behandling av avvik.

http://www.uk.no/DeviationPublic/Contractor/e67abf92-9204-4a8e-bacf-f5711b72c656 for å få en oversikt over- og mer informasjon om de registrerte avvik(ene).'; 'Her kan du redegjøre for hvordan du har lukket avviket, samt laste opp bevis eller beskrive hvorfor du mener det ikke er et avvik.'; 'Med vennlig hilsen'. At the bottom left is a red-bordered button labeled 'Send'. Below the button is a note: 'Du får en bekreftelse på om e-posten ble sendt og når den blir lest. Ikke alle mottakere har støtte for dette.'"/>

Det vil ikke stå i varselbrevet hva avviket er. Men brevet inneholder en link som ansvarlig foretak (foretaket som er ansvarlig for avviket) skal bruke for å få informasjon om avviket, samt laste opp dokumentasjon når de mener de har lukket avviket.

Du kan her legge inn annen informasjon dersom du ønsker det. Husk trykk **'Send'** for å sende avviket.

Du får da frem denne siden når avviket er sendt

E-post sendt

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll våtrom - Send avvik

Send avvik

Ansvarlig foretak - Send åpne avvik
Ved første tidsfrist for lukking av avvik, er det de ansvarlig foretak som skal varsles.

Rørleggern AS - Ronny Rør
Sist sendt: 28.04.2014

[Send avvik](#)

[Last ned avvik](#)

For å kunne sende avvik så må de korrekte datoene være satt. Gå til behandling av avvik og sjekk at riktige datoer er satt.

Utførende

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓
4. Kontroll på byggeplass
5. Behandling av avvik ✓
6. Send avvik ✓

Lukkede avvik

3.7.2 Varsle ansvarlig søker om åpent avvik

Dersom ansvarlig foretak ikke retter avviket innen fristen så er dette et åpent avvik som skal varsles ansvarlig søker.

Når fristen for lukking av avviket er gått ut, gå inn på **'Behandle avvik'** på menyen til høyre. Legg inn dato for når avviket er varslet søker (dagens dato), legg inn ny frist (dato) for lukking.

Dersom det foreligger noen redegjørelse fra ansvarlig foretak, legg også den inn evt. last opp vedlegg.

Trykk **'Lagre'** og velg **'Send avvik'** i menyen til høyre for å varsle ansvarlig søker

Behandling av avvik

Rørleggern AS - Ronny Rør

Avviksnr. 1
3. Sjekk at det foreligger produktdokumentasjon for slukmansjett
(Vinkeljust beskrivelse)
(Avanserte valg)

Varsel om avvik til foretak

Bestemmelse(r) i plan- og bygningsloven med forskrifter det er avvik fra* ☒ Åpent avvik

Det mangler produkt dokumentasjon for slukmansjett ☐ Ansvarlig foretak er uenig

Kontrollørens beskrivelse av avviket ☐ Avvik lukket

Beskriv avvik på manglende dokumentasjon.

Første frist for lukking (ansvarlig foretak) 15.06.2015

Varsel om avvik til ansvarlig søker

Dersom avvik ikke er lukket innen fristen, skal ansvarlig søker varsles. Varsel er sendt (dato):

22.06.2015

Andre frist for lukking (ansvarlig søker) 29.06.2015

Varsel om avvik til kommune

Siste kommentarer fra ansvarlig foretak

Dokumentasjon

Kommentar

Lagre

Utførende

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon ✓
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓
4. Kontroll på byggeplass ✓
5. Behandling av avvik ✓
6. Send avvik ✓

Lukkede avvik

Du får da opp denne siden.

Vi skal nå varsle ansvarlig søker trykk **'Send avvik'** for å varsle søker om det åpne avviket.

I varslet til ansvarlig søker er det beskrevet hva avviket gjelder m.m.

Trykk **'Send'** for å sende avviket til søker

Ansvarlig foretaket vil få mulighet til å sende den nødvendig dokumentasjon for å tillatte lukking av avviket via linken innenfor fristens dato.

3.7.3 Varsle kommunen om åpent avvik

Dersom avviket blir lukket innen den nye fristen så skal man varsle kommunen om at det foreligger et åpent avvik. Dette for at kontrollforetaket skal bli ferdig med kontrollen. Da blir det kommunens ansvar med å følge denne opp videre.

Når fristen for lukking av avviket er gått ut, gå inn på '**Behandle avvik**' på menyen til høyre.

Fyll inn ny informasjon, legg inn dato for når avviket er varslet kommunen (dagens dato).

Dersom du skriver et brev til kommunen vedrørende avviket, lagre det som pdf og last opp her på uk.no, slik at du har oversikten over all kontroll dokumentasjon på et sted.

Trykk '**Lagre**' og velg '**Send avvik**' for å varsle kommunen

Nyheter Finn kontrollør Mine oppdrag Mitt firma Min konto (JustinAdmin) Logg ut Hjelp

Dokumenter Mine kontakter Kalender Avvik under behandling Mottatt dokumentasjon Mine maler Administrer dokumenter Oppdrag

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll - Våtrom - Behandling av avvik

Behandling av avvik

Rørleggern AS - Ronny Rør

Rørleggern AS - Ronny Rør

Avviksnr. 1
3. Sjekk at det foreligger produktdokumentasjon for slukmansjett
(Vis/skjul beskrivelse)
(Avanserte valg)

Varsel om avvik til foretak

Bestemmelse(r) i plan- og bygningsloven med forskrifter det er avvik fra*
☒ Åpent avvik
☐ Ansvarlig foretak er uenig
☐ Avvik lukket

Det mangles produkt dokumentasjon for slukmansjett

Kontrollørens beskrivelse av avviket
Beskriv avvik på manglende dokumentasjon.

Første frist for lukking (ansvarlig foretak)
15.06.2015

Varsel om avvik til ansvarlig søker

Dersom avvik ikke er lukket innen fristen, skal ansvarlig søker varsles. Varsel er sendt (dato):
22.06.2015

Andre frist for lukking (ansvarlig søker)
29.06.2015

Varsel om avvik til kommune

Dersom avvik ikke er lukket innen den nye fristen, skal kommunen varsles. Varslet er sendt (dato):
06.07.2015

Ansvarlig foretaks redegjørelse
Tar kopi av mottatt kommentar fra ansvarlig foretak og lim inn her.

Siste kommentarer fra ansvarlig foretak

Dokumentasjon

Kommentar

Utførende

1. Varsel om kontroll ✓
2. Mottatt dokumentasjon ✓
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓
4. Kontroll på byggeplass ✓
5. Behandling av avvik ✓
6. Send avvik
Lukkede avvik

Lagre

Du får da opp denne siden, Vi skal nå varsle ansvarlig søker trykk **'Send avvik'** for å varsle kommunen om det åpne avviket.

Du får da opp dett bilde. Husk å sende kopi til tiltakshaver og søker

For å se avviksmeldingen til kommunen trykk **her**.

Du ser da at all informasjon som du har fylt ut i programmet legger seg inn i skjemaet. Dersom du har lagret signatur, se kap. 1.1.5, så vil den også legge seg inn. Vist du ikke har laget signatur må du skrive den ut å signere før du sender til kommunen.

3.7.4 Hvordan lukke avviket

Dersom avviket blir lukket så må man som kontrollforetak gå inn å fortelle programmet at avviket er lukket.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Kontroll - Våtrom - Lukkede avvik

Behandling av avvik

Rørlegger AS - Ronny Rør

Rørlegger AS - Ronny Rør

Avviksnr. 1
3. Sjekk at det foreligger produktdokumentasjon for slukmansjett
(Vis/skjul beskrivelse)
(Avanserte valg)

Varsel om avvik til foretak

Bestemmelse(r) i plan- og bygningstven med forskrifter det er avvik fra*

Det mangler produkt dokumentasjon for slukmansjett

Kontrollørens beskrivelse av avviket

Beskriv avvik på manglende dokumentasjon.

Første frist for lukking (ansvarlig foretak) 15.06.2015

Varsel om avvik til ansvarlig søker

Dersom avvik ikke er lukket innen fristen, skal ansvarlig søker varsles. Varsel er sendt (dato):

Andre frist for lukking (ansvarlig søker)

Varsel om avvik til kommune

Siste kommentarer fra ansvarlig foretak

Dokumentasjon

Kommentar

Utførende

1. Varsel om kontroll
2. Mottatt dokumentasjon ✓
3. Kontroll av dokumentasjon utførelse ✓
4. Kontroll på byggeslass ✓
5. Behandling av avvik
6. Send avvik

Lukkede avvik

1. Når ansvarlig foretak har vært inne og registrert hva de har gjort for å lukke avviket. Så skal man som kontrollforetak sjekke hva som er gjort (ikke ny kontroll) og lukke avviket.
2. For å lukke avvike endrer du status på avviket til **'Avvik lukket'**
3. Anbefaler at man legger inn en **'Kommentar'** på hva som er gjort og hvilken vurderinger er lagt til grunn, dette for at du vil ha noen å referere til på en seinere tidspunkt om det er spørsmål rundt utført kontroll eller tilsyn.

3.8 Særlig for tiltaksklasse 2 og 3

Kontrollen i tiltaksklasse 2 og 3 gjøres på samme måten som beskrevet tidligere. Men siden kontrollen også skal være av prosjekteringen så vil menyen for kontroll være litt annerledes.

Du får her en dobbel meny, en for prosjektering og en for utførelse, du velger fanekort i forhold til om det er prosjekteringen du kontrollerer eller utførelsen. Selve gjennomføringen av kontrollen blir helt lik som tiltaksklasse 1 (som beskrevet tidligere)

Meny for prosjekterende

The screenshot shows the 'Varsel om kontroll' page for the 'Prosjekterende' role. The page has a dark header with navigation links: '10 Nyheter', 'Finn kontrollør', 'Mine oppdrag', 'Mitt firma', 'Min konto (kursbruker1)', 'Logg ut', and 'Hjelp'. Below the header is a breadcrumb trail: 'uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Bygningsfysikk - Varsel om kontroll'. The main content area is titled 'Varsel om kontroll' and contains a dropdown menu with a 'Legg til ansvarlig foretak' button and an 'Opprett ny kontakt' button. On the right, a sidebar menu is highlighted with a red box, showing two tabs: 'Prosjekterende' and 'Utførende'. The 'Prosjekterende' tab is active, displaying a list of menu items: '1. Varsel om kontroll', '2. Mottatt dokumentasjon', '3. Kontroll av dokumentasjon prosjektering', '4. Behandling av avvik', '5. Send avvik', and 'Lukkede avvik'.

Meny for utførende

The screenshot shows the 'Varsel om kontroll' page for the 'Utførende' role. The page layout is identical to the previous one, but the sidebar menu is highlighted with a red box, showing the 'Utførende' tab active. The 'Utførende' tab displays a list of menu items: '1. Varsel om kontroll', '2. Mottatt dokumentasjon', '3. Kontroll av dokumentasjon utførelse', '4. Kontroll på byggeplass', '5. Behandling av avvik', '6. Send avvik', and 'Lukkede avvik'.

3.9 Avslutning av kontrolloppdrag

Du er nå ferdig med kontrollen. Det betyr at du ikke har oppdaget avvik eller har funnet avvik og alle disse er lukket, eventuelt åpne avvik er varslet kommunen. Da skal du skrive ut Kontrollerklæring og Plan for uavhengig kontroll og sende til ansvarlig søker.

Gå inn på hovedmenyen på uk.no og velg *'Mine oppdrag'*, da får du opp alle pågående kontrolloppdrag, velg det oppdraget hvor kontrollen er ferdig.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5

Trondheimsveien 5

Tiltakshaver: Terje Tiltakshaver
Adresse: Trondheimsveien 5
[Les mer](#)

Prosjektdokumentasjon
Søknad om ansvarsrett
Historikk varsler

Rapporter
Fullstendig rapport
Avvikslogg
Kontrollerklæring for IG
Kontrollerklæring med Plan for uavhengig kontroll
Send på e-post
Avslutt oppdraget

Opprett kontrollområde

Kontrollnavn	Kontrollområde - TK	Ansvarlig	Startet	Status	Handling
Kontroll - Lufttethet	Lufttethet - 1	Justin Admin Seawright	23.06.2015	Ikke påbegynt	S F A X
Kontroll - Våtrom	Våtrom - 1	Justin Admin Seawright	23.06.2015	Ferdig, Alle sjekkpunkt sjekket	S F A X

Gå tilbake til oppdrag | Fjern oppdrag

For å avslutte kontrollen velg *'Rapporter'* og så på undermenyen *'Kontrollerklæring med Plan for uavhengig kontroll'*

Kontrollerklæringen og Plan for kontroll blir da lastet ned på eget skjema.

All informasjon som du har lagt inn i programmet legger seg på skjemaene automatisk. Det blir utarbeidet en separat 'Plan for uavhengig kontroll' per foretak og kontrollområde.

Lagre skjemaene og sende til ansvarlig søker.

3.9.1 Kontrollerklæring med sluttrapport

Kommunens saksnr. 01234	Vedlegg nr. G-
----------------------------	-------------------

**Kontrollerklæring med sluttrapport**

Kontrollerklæring skal sendes til, og arkiveres av ansvarlig søker.

Erklæringen gjelder							
Eiendom/ byggsted	Gnr.	Bnr.	Festenr.	Seksjonsnr.	Bygningsnr.	Bolignr.	Kommune
	1	2				3	Name - Kommune
	Adresse adresse				Postnr. 1234	Poststed Oslo	

Ansvarlig kontrollerende	
Foretakets navn Lukasz10 company	Organisasjonsnr. 123321123

Ansvarsrett gitt dato	
--------------------------	--

Ansvarsområdet	
Hentet fra søknad om ansvarsrett	Kontroll av: Lufttetthet - Tiltaksklasse 1 Våtrom - Tiltaksklasse 1

Sluttrapport	
☐	Ingen avvik er funnet, se vedlagte plan for uavhengig kontroll
☐	Observerte avvik er lukket, se vedlagte plan for uavhengig kontroll
☒	Åpne avvik er rapportert til kommunen, se vedlagt plan for uavhengig kontroll
Vedlegg	Plan for uavhengig kontroll Vedlegg nr. G-

Erklæring og underskrift		
Kontroll er gjennomført på en forskriftsmessig måte. Kontrollforetaket er uavhengig av foretakene som er kontrollert.		
Ansvarlig kontrollerende foretak er kjent med reglene om straff og sanksjoner i plan- og bygningsloven kap 32, og at det kan medføre reaksjoner dersom vi har gitt uriktige opplysninger.		
Dato 03.07.2015	Kontrollerende foretaks underskrift JUSTIN SEAWRIGHT	Gjentas med blokkbokstaver Justin Admin Seawright

3.9.2 Plan for uavhengig kontroll

Plan for uavhengig kontroll skal alltid vedlegges Kontrollerklæringen med sluttrapporten for at den skal være fullstendig.

Under visses plan for det som er kontrollert for kontrollområdet Lufttettethet.

Kommunens saksnr. 01234	Vedlegg G	Side 1 av 2
----------------------------	--------------	----------------

Plan for uavhengig kontroll

Ansv. kontrollør	Foretak Lukas10 company	Org.nr. 123321123	Versionnr. 1	Dato 03.07.2015	Signatur, ansv. kontrollør
Eiendom/ byggsted	Gnr. 1	Bnr. 2	Festn. 1	Saksj.nr. 1	Bygn.nr. 1
Name - Kommune			Adresse		
			Postnr. 1234		
			Poststed Oslo		



Kontrollområde	Ansv. foretak for arbeidet (navn, org.nr.)	Dokumenter som skal fremlegges for ansvarlig kontrollør	Dato for mottatt underlag	Registrerte avvik (identifisering) (ref. avvikslogg)	Avvik sendt søker/ tiltakshaver (dato)	Åpne avvik sendt kommunen (dato)
Lufttettethet	Luft AS - Name, Luft AS - Org nr.	1) Resultater fra lufttettetsmåling og rutine for gjennomføring av måling 2) Dokumentasjon for gjennomført kvalitetssikring for måling av lufttettethet. 3) Rutine for kvalitetssikring for måling av lufttettethet	1) 22.06.2015 2) 22.06.2015 3) 22.06.2015	Avviksnr. 1	20.06.2015	

Under visses plan for det som er kontrollert for kontrollområdet Våtrom.

Kommunens saksnr. 01234	Vedlegg G	Side 2 av 2
----------------------------	--------------	----------------

Plan for uavhengig kontroll

Ansv. kontrollør	Foretak Lukas10 company	Org.nr. 123321123	Versionnr. 1	Dato 03.07.2015	Signatur, ansv. kontrollør
Eiendom/ byggsted	Gnr. 1	Bnr. 2	Festn. 1	Saksj.nr. 1	Bygn.nr. 1
Name - Kommune			Adresse		
			Postnr. 1234		
			Poststed Oslo		



Kontrollområde	Ansv. foretak for arbeidet (navn, org.nr.)	Dokumenter som skal fremlegges for ansvarlig kontrollør	Dato for mottatt underlag	Registrerte avvik (identifisering) (ref. avvikslogg)	Avvik sendt søker/ tiltakshaver (dato)	Åpne avvik sendt kommunen (dato)
Våtrom	Byggmester Bob, orgnr	1) Rutiner for kvalitetssikring av utførelse av våtrom (membran, slukarbeid og andre gjennomføringer i membran) 2) Dokumentasjon fra utført kvalitetssikring av våtrom 3) Tegningsliste for våtrom 4) Tegning som viser slukplassering i plan og høyde 5) Produktdokumentasjon for membran 6) Produktdokumentasjon for sluk 7) Produktdokumentasjon for slukmansjett	1) 17.06.2015 2) 22.06.2015 3) 17.06.2015 4) 22.06.2015 5) 22.06.2015 6) 22.06.2015 7) 22.06.2015			

3.9.3 Arkiver oppdraget

Når du har sendt kontrollerklæringen med sluttrapport til søker så kan du avslutte kontrollen. Gå inn på hovedmenyen på uk.no og velg **'Mine oppdrag'**, da får du opp alle pågående kontrolloppdrag, velg det oppdraget hvor kontrollen er ferdig.

Velg **'Avslutt kontrolloppdraget'**

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5

Trondheimsveien 5

Tiltakshaver: Terje Tiltakshaver
Adresse: Trondheimsveien 5
[Les mer](#)

Prosjektdokumentasjon | Rapport

Søknad om ansvarsrett | **Avslutt oppdraget**

Opprett kontrollområde ⓘ

Kontrollnavn	Kontrollområde - TK	Ansvarlig	Startet	Status	Handling
Bygningsfysikk	Bygningsfysikk - 2	Marita Grande	28.04.2014	Ikke påbegynt, Alle sjekkpunkt sjekket	i f u x
Lufttettethet	Lufttettethet - 1	Marita Grande	28.04.2014	Ikke påbegynt, Alle sjekkpunkt sjekket	i f u x
Kontroll våtrom	Våtrom - 1	Marita Grande	28.04.2014	Åpne avvik, Alle sjekkpunkt sjekket	i f u x

1 - 3 av 3 poster

[Gå tilbake til oppdrag](#) | [Fjern oppdrag](#)

Du får opp et varsel om du er sikker på om du vil avslutte, er du sikker så avslutter du kontrolloppdraget.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5 > Avslutt kontrolloppdrag

2014234567 Trondheimsveien 5

Er du sikker på at du ønsker å avslutte kontrolloppdraget?

Avslutt kontrolloppdrag

Når kontrolloppdraget er avsluttet kan det aktiveres igjen. Apne fane for arkivert oppdrag, velg oppdraget som skal reaktiveres. Her kan du velge å **'Aktiver oppdrag'** på nytt.

uk.no > Mine oppdrag > Trondheimsveien 5

Avsluttet oppdrag

Trondheimsveien 5

Tiltakshaver: Terje Tiltakshaver
Adresse: Trondheimsveien 5
[Les mer](#)

Aktiver oppdrag | Rapport

Prosjektdokumentasjon
Søknad om ansvarsrett
Historikk varsler

Opprett kontrollområde ⓘ

Kontrollnavn	Kontrollområde - TK	Ansvarlig	Startet	Status	Handling
Kontroll - Lufttettethet	Lufttettethet - 1	Justin Admin Seawright	23.06.2015	Ikke påbegynt	i f u x
Kontroll - Våtrom	Våtrom - 1	Justin Admin Seawright	23.06.2015	Ferdig, Alle sjekkpunkt sjekket	i f u x

1 - 2 av 2 poster

[Gå tilbake til oppdrag](#) | [Fjern oppdrag](#)

4 Signatur format

Skriv din signatur i den ruten som er mest tilpasset din signatur.

Bruk så mye av ruten som mulig, helst ikke med en tynn penn.

Skann arket inn til pc-en din (bruk høyest oppløsning som mulig).

Ved bruk av et bilde redigerings program (Paint eller Microsoft picture manager) klippe ut signaturen din innenfor rammen og lagre den. Holde format (bredde og høyden) som rammen er.

Maksimum størrelse av bilde filen er 1MB.

Dette redigert bilde lastes opp som din signatur i UK.no.

