

SANTRA-SYSTEMET

Systembeskrivning och anvisningar för Santra-sökande

Innehåll

Inledning	3
1 Informationssystemansökan	3
1.1 Behandling av ansökningar	4
1.2 Testning av Santra-ansökningar	4
1.3 Aktivering av Santra	6
1.4 Avgifter	6
1.5 Kontaktuppgifter	7
2 Hanteringsregler i Santra.....	7
2.1 Allmänt	7
2.2 Termer och begrepp	8
2.3 Filer i Santra.....	9
2.4 Behandling av ansökningar	9
2.5 Överföringssätt	11
3 Koder för ärendebenenämningar.....	12
4 Kommunkoder	12
5 Flödesschema för Santra-ansökningar	13

Inledning

Sändning av stämningsansökningar till tingsrätten via Santra-systemet, dvs. informationssystemansökan, är avsedd för sådana sökande som gör många stämningsansökningar i summariska, dvs. ostridiga fordringsmål.

Vid informationssystemansökan skickar sökanden en fil som innehåller stämningsansökningar som en linjeöverföring till Statens gemensamma integrationstjänst (VIA-tjänsten), som fungerar som förmedlingstjänst. För detta ändamål ska sökanden i sitt informationssystem på egen bekostnad skapa ett program som bildar ansökningsfiler som stämmer överens med den gällande filspecifikationen eller skaffa motsvarande tjänst eller programvara någon annanstans. Före produktionsbruk kontrolleras de testmaterial som sökanden levererat både tekniskt och i fråga om innehållet.

VIA-tjänsten förmedlar ansökningarna vidare och Santra-körningen överför dem till Domstolarnas ärendehanteringssystem (= Tuomas), som tingsrätterna använder.

I ärenden som inkommit till tingsrätten på detta sätt skickar tingsrätten inte avgörandehandlingarna till sökanden, utan sökanden hämtar dem själv i Domregistret.

Fördelarna med informationssystemansökan är den snabba processen och hanterbarheten för stora mängder ärenden.

Inga tilläggsavgifter tas ut hos borgenären vid informationssystemansökan. Rättegångsavgiften för en elektronisk ansökan är mindre än för ansökningar som inkommit på något annat sätt.

1 Informationssystemansökan

Informationssystemsökanden förutsätts ha kännedom om innehållet i summariska ansökningar. Dessutom kräver informationssystemansökan utveckling av den tekniska beredskapen, för att sökandens informationssystem ska kunna testas så att de fungerar tillsammans med Santra-systemet.

Fördelarna med informationssystemansökan understryks när det finns många stämningsansökningar. På grund av det stora antalet ansökningar krävs också ett större ansvar av sökande att under

testningsprocessen handla på överenskommet sätt (de sätt som beskrivs i denna anvisning). I oklara situationer ska Rättsregistercentralens Tuomas-team kontaktas, e-post tuomas.ork@om.fi.

1.1 Behandling av ansökningar

Santra-systemet antecknar ett ankomstdatum på ansökningarna, skapar en förteckning över inkomna ärenden i en fil för sökanden och överför filerna med stämningsansökningar så att de finns tillgängliga för tingsrättens system. Vid en nattlig batchkörning överförs de direkt till domstolens ärendehanteringssystem (Tuomas-systemet). I domstolens ärendehanteringssystem behandlas ärenden som inkommit via Santra-systemet i regel på samma sätt som övriga enkla fordringsmål.

Sökande skickar endast stämningsansökningar via Santra-systemet. Kompletteringar och korrigeringar av stämningsansökningar görs utanför Santra-systemet genom att kontakta tingsrätten.

Santra-systemet finns tillgängligt för sökande dygnet runt, alla dagar i veckan.

1.2 Testning av Santra-ansökningar

I Santra-systemet finns en specificerad xml-mallfil, som de maskinläsbara ansökningarna ska stämma överens med när de sätts in i systemet. En kund som vill ansluta sig till Santra-systemet ska göra nödvändiga ändringar i sina egna informationssystem, för att möjliggöra skapande av stämningsansökningar som stämmer överens med xml-filerna. Innan den egentliga användningen av Santra-systemet börjar ska kunden testa att xml-filerna som skapas av det egna informationssystemet och Santra-systemet är kompatibla och fungerar. Även sökning av avgöranden i Domregistret ska testas. Testningen sker i Santra-systemets permanenta testmiljö.

Innan testningen påbörjas ska kunden fylla i ett Tuomas-kommunikationsavtal och blanketten Uppgifter om sökanden. Båda blanketterna ska returneras till Rättsregistercentralen (= RRC) på adressen tuomas.ork@om.fi. RRC beställer användarkoder för kunden och öppning av anslutningen hos Valtori. RRC informerar kunden när detta har gjorts.

Kunden kommer överens med RRC om sändning av testmaterialet. RRC testar materialöverföringen till Tuomas-systemet och skickar dagböcker om inkomna ärenden som skapats i Tuomas-systemet över testansökningarna till kunden. I dessa kan kunden kontrollera om informationen inkommit på det sätt som avsetts.

Testningen kan vid behov göras om (i allmänhet utförs flera testomgångar).

Om betydande ändringar görs i kundens informationssystem senare, ska anslutningarna till Santra-systemet vid behov testas på nytt. Testningar som görs på grund av ändringarna ska överenskommas med RRC. Om RRC gör betydande ändringar i xml-filen i Santra, testas systemets anslutningar med alla Santra-kunder.

1.2.1 Testmaterial

Testningen utförs med testansökningar som är så mångsidiga som möjligt. Dessutom ska följande saker observeras när det gäller testmaterialet.

- Av dataskyddsskäl ges separata anvisningar om hur filen ska namnges.
 - Det ska finnas 5 – 10 st. testansökningar.
 - Testansökningarna ska alltid skickas till tingsrätter, vilka RRC informerar om separat innan testningen börjar.
 - Bl.a. följande uppgifter ska anges i ansökningarna:
 - uppgift om att det finns bilagor till ansökan,
 - flera kärande och svarande,
 - alla typer av fordringar i yrkanden i bestämd form,
 - specialtecken (eftersom dessa inte nödvändigtvis överförs via Santra till domstolens ärendehanteringssystem i rätt form),
 - texten i yrkandet ska innehålla följande rad med specialtecken: § ½ " # ¢ % / () = ? @ £ \$ { [] } \ + * | , ; . : - _ .
- Obs!** €-tecknet får inte användas i ansökningar, eftersom Tuomas-systemet inte kan identifiera det. Euro kan också förkortas genom att använda tecknet e.

1.2.2 Steg i testprocessen

1. **Sökanden** fyller i och skickar Tuomas-kommunikationsavtalet och blanketten Uppgifter om sökanden till RRC.
RRC kontrollerar uppgifterna i blanketterna och beställer användarkoder för kunden och öppning av anslutningen hos Valtori.
2. **Valtori** skapar testkoder och skickar dem till RRC samt öppnar brandväggen.
3. **RRC** meddelar testkoderna till sökanden.
4. **Sökanden** skickar testmaterialet till VIA-tjänsten.

5. **Sökanden** informerar RRC om sändningen (hur många ansökningar skickats och till vilka tingsrätter).
6. **RRC** kontrollerar om testmaterialet inkommit till RRC:s server.
7. **RRC** kör testmaterialet i Tuomas, kontrollerar det och skickar dagböcker om inkomna ärenden som skapats i Tuomas-systemet över testansökningarna samt möjliga kommenter av fel/brister till kunden.
8. **Sökanden** gör vid behov de ändringar som återkopplingen kräver i sina system/ansökningar.

Stegen 4 – 8 upprepas vid behov.

1.3 Aktivering av Santra

Efter ett godkänt Santra-test krävs även ett godkänt Domregistersökning-test av sökanden innan det slutliga godkännandet kan göras. När RRC har konstaterat att testerna lyckats, skickar det produktionskoder till kunden och kunden informeras om när de första ansökningarna kan skickas. Aktiveringen startas stegvis enligt följande.

1. **RRC** beställer öppning av anslutningar och konfigurering av koder för produktionssidan hos Valtori.
2. **RRC** skickar produktionskoder till sökanden.
3. **Sökanden** skickar endast några ansökningar första gången (max. 5) till en tingsrätt. När ansökningarna har skickats, informerar sökanden genast RRC om vilken tingsrätt ansökningarna skickades till samt ansökningarnas referenser.
4. **RRC** ber tingsrätten kontrollera ansökningarna, eftersom det inte är möjligt att helt säkerställa att innehållet i yrkandena är korrekt i tester.
5. När **ORK** får information från tingsrätten om huruvida ansökningarna är i ordning, informerar RRC sökanden om det finns något att korrigera och när **sökanden** kan skicka de följande ansökningarna.
6. **RRC** informerar sökanden när det konstaterats att ansökningarna är i ordning och **sökanden** kan börja skicka ansökningar till alla tingsrätter.

1.4 Avgifter

Justitieministeriet står för Santra-systemets driftskostnader.

I ärenden som inkommit till tingsrätten via Santra-systemet (liksom även via justitieförvaltningens e-tjänst), där avgörandet görs som en tredskodom, är rättegångsavgiften lägre än i ärenden som inkommit på något annat sätt. I övrigt baseras avgiftens storlek på i vilket

skede av behandlingen det slutliga avgörandet görs (skriftlig beredning, muntlig beredning, separat huvudförhandling) se <https://tuomioistuimet.fi/sv/index/utrattandeavarendenochoffentlighet/avgifter/rattegangsavgifterviddeallmannadomstolarna.html>

Kunden svarar för dataöverföringskostnaderna mellan sitt informationssystem och Santra-systemet, liksom även för eventuella andra extra kostnader som uppstår på grund av datakommunikationsarrangemangen i Tieto/Valtori. Kunden svarar naturligtvis även för behövliga ändringar som man gör/låter göra i sina egna informationssystem.

1.5 Kontaktuppgifter

Rättsregistercentralen
sp. tuomas.ork@om.fi
tfn 029 56 65631 (växel)

Valtori, vid problem:
via.hairioilmoitukset@valtori.fi

2 Hanteringsregler i Santra

2.1 Allmänt

Med Santra förstås informationsförmedlingssystemet mellan tingsrätterna och kunderna. Kunderna skickar ansökningar till systemet på det sätt som Tieto/Valtori/RRC och kunden kommit överens.

Kunderna överför ansökningar till VIA-tjänsten, som behandlar material som inkommit från kunderna under dagen med början kl. 16.15.01. Som ankomstdatum för ansökan anges den dag då ansökan inkommit till VIA-tjänsten senast kl. 16.15 på en vardag. Om ansökan inkommer efter kl. 16.15 blir ankomstdatumet följande vardag. Ansökningar som inkommit efter kl. 16.15 eller under veckoslut eller söckenhelger behandlas följande vardag med början kl. 16.15.01 och denna följande vardag blir deras ankomstdatum. VIA-tjänsten gör även ankomstmeddelandena tillgängliga för kunden.

Om formatet för stämningsansökan i xml-format finns ett dokument på samma ställe på webbplatsen oikeusrekisterikeskus.fi som denna anvisning för Santra-sökande. Där återfinns också en schemabeskrivning.

Kontakter till VIA:s servrar skapas som en SFTP-kontakt(Secure File Transfer Protocol).

2.2 Termer och begrepp

Kundkod (i ansökan)	Av dataskyddsskäl ges information separat om hur kundkoden bildas.
Ansökan	Stämningsansökan. Handläggningens grundenhet. Av en ansökan öppnas ett maskinläsbart ärende i Tuomas-systemet, ifall ingen grund för avslag framkommer.
Ansökningsfil	Se <i>ansökningsomgång</i>
Ansökningsomgång	En samling ansökningar. Också fil som sammansatts i VIA-tjänsten, där alla stämningsansökningar som mottagits från sökanden under en dag finns sammanfattade, som funktionen söker fram för behandling.
Sökande	Kund i Santra-systemet, t.ex. indrivningsbyrå e.d.
Avslagen ansökan	En ansökan med åtminstone ett fel som förorsakar avslag. Inget ärende öppnas för ansökan, utan den skrivs in i loggen.
Kärande	En part i ansökan, som framför <i>yrkandena mot svaranden</i> i ansökan.
Dagbok för det inkomna ärendet	En utskrift från Tuomas-systemet, som innehåller uppgifter om ett ärende som inkommit via Santra-systemet (ursprunglig stämningsansökan).
Fordran	Se <i>Yrkande</i>
Santra	Ett namn som hänvisar till systemet som mottar uppgifter från sökande och skickar dem vidare till Tuomas-systemet.
Tuomas	Domstolens ärendehanteringssystem
Arbetslista	Tuomas-systemets egenskap som används bl.a. för att fördela nya ärenden till handläggare.
Yrkande	Yrkande med eurobelopp. Varje enskild ansökan innehåller åtminstone ett yrkande.
Yrkandetext	Fritt formulerad text som anknyter till en ansökan.
Svarande	Den part i ansökan, som <i>yrkandena</i> i ansökan riktas mot.

Referensuppgift	Fritt formulerad referens som kunden ger ansökan. Används som sökfaktor i Tuomas-systemet.
Felaktig ansökan	En ansökan som innehåller ett eller flera fel. Felet orsakar inte nödvändigtvis att ansökan avslag på ansökan.
VIA-tjänsten	Ett externt system, där ansökningsfilerna, dvs. ansökningsomgångarna mottas.

2.3 Filer i Santra

VIA-tjänsten är ett gränssnitt mellan tingsrätten och kunden.

Av dataskyddsskäl ges separata anvisningar om hur filen ska namnges. Kunden kan skicka flera ansökningsomgångar under samma dag, om så önskas. Ansökningarna inkommer från kunden till en katalog, som är namngiven efter kundens kundkod (detta är en annan kundkod än den kod som finns i ansökan i xml-filen). Kunden flyttar ansökningsomgångsfilerna i underkatalogen to_tuomas. VIA-tjänsten arkiverar filen enligt den ursprungliga tidsstämpeln.

Ankomstmeddelanden förs till kundens underkatalog from_tuomas. Ankomstmeddelandets filnamn är "saapilm-{Santra-sökandens kontokod med 3-tecken}-{kundkod}-{ansökningsomgångens tidsstämpel}-{behandlingsdatum}.txt", där ansökningsomgångens tidsstämpel har formatet DD.MM.ÅÅÅÅ_HH_MM_SS och handläggningsdatumet har formatet ÅÅÅÅMMDD, t.ex.: "saapilm-A12-12345679-29.04.2020_15_22_00-20200429.txt".

Sökanden får ett e-postmeddelande om ansökningsomgångar och ansökningar som fått avslag, med en bilaga som anger orsaken till avslaget.

2.4 Behandling av ansökningar

Kontroller

I VIA-tjänsten valideras ansökningsfilen och bl.a. följande kontroller utförs i den.

- Avsändaren ska vara giltig, m.a.o. den kundkod som uppges i Tuomas-kommunikationsavtalet.
- Domstolskoden ska vara giltig.
- Samma referensuppgift får endast förekomma en gång per ansökningsomgång.

Tillägg av ankomstdatum

VIA-tjänsten lägger till ankomstdatum på alla ansökningar. Som ankomstdatum för ansökan anges den dag då ansökan inkommit till VIA senast kl. 16.15 på en vardag. Om ansökan inkommer efter kl. 16.15 blir ankomstdatumet följande vardag. Ansökningar som inkommit efter kl. 16.15 eller under veckoslut eller söckenhelger behandlas följande vardag med början kl. 16.15.01 och denna följande vardag blir deras ankomstdatum.

Angivande av domstolskod

Från och med 1.9.2019 behandlas summariska ansökningar vid nio tingsrätter. Santra ställer in domstolskoden efter kommunkoden för den första svaranden i ansökan. Domstolskoden som sökanden uppgett används alltså inte i övrigt utom i det fallet att den första sökanden inte har en kommunkod eller den är "9993 = Annan eller okänd".

Ankomstmeddelanden

Om alla ansökningar som inkommit under en ansökningsomgång till VIA-tjänsten skapas en fil enligt SAAPILM-mallfilen. Ankomstmeddelanden förs till kundens SFTP-underkatalog from_tuomas. Nedan anges de poster, dvs. rader som finns i filen. Det finns två typer av rader: rubrikposter och ansökningsposter.

SAAPILM-filen

1. Rubrikpost (1/omgång)

begynn.pos.	längd	form	innehåll
1	6	A	Santra
7	8	N	Ankomstdag (ååååmmdd)
15	13	A	Kundens FO-nummer
28	4	N	Antal

2. Ansökningspost (1/ansökan)

begynn.pos.	längd	form	innehåll
1	4	A	kod för verksamhetsställe
5	30	A	Kontaktpers./handläggare
35	20	A	Referensuppgift
55	3	N	Domstolskod
58	23	A	Felmeddelande

Rubrikposten är kortare än ansökningsposten. Eftersom ankomstmeddelandena skapas på en Windows-server, är radbytet det för Windows typiska "CRLF". Radbyte följer efter varje post, dvs. i slutet på raden.

Maximilängden på posten är 80 tecken. Slutet av posten före det 80:e tecknet kan vara tomt eller sluta med ett CRLF-tecken.

E-post till sökanden

VIA-tjänsten skickar ett e-postmeddelande till kunden, om det inträffat fel vid förmedlingstjänstbehandlingen av ansökningarna. Fel kan vara schemafel eller fel gällande innehållet i ansökningarna. I bilagan över fel framgår orsaken till avslaget.

Överföring av ansökningar till sammanställningsfilen för dagen

Godkända ansökningsomgångar (de som inte har några felmeddelanden) överförs till dagens sammanställningsfil för arkivering.

Distribution till tingsrätterna

Dagens alla godkända ansökningsomgångar förs till en katalog som i VIA specificerats för tingsrätterna, där Santra sorterar ansökningarna efter tingsrätt. Ett e-postmeddelande om inkomna ansökningar (antalet ansökningar) skickas till tingsrättens e-postadress.

2.5 Överföringssätt

För att skicka ansökningar till Santra och söka ankomstmeddelanden i Santra används en skyddad förbindelse enligt sftp-protokollet. Autentiseringen görs med hjälp av ett användarnamn och lösenord som RRC skickar till Santra-sökanden.

Ansökningsomgångsfiler skickas till underkatalogen to_tuomas i användarens hemkatalog och ankomstmeddelanden hämtas från underkatalogen from_tuomas.

Om man använder olika omgivningar kan det vid dataöverföringen uppstå problem med teckenkonversionen, vilket bör utredas i testningsskedet.

3 Koder för ärendebenämningar

Nedan anges de koder för ärendebenämningar som används i summariska fordringsmål (koderna är baserade på Statistikcentralens nomenklatur för civilmål).

KOD	NAMN
0412	Fordran på grund av fastighetsköp
0440	Jordlegofordran
0520	Hävande av hyresavtal/ersättning
0521	Uppsägning av hyresavtal och/eller ersättning
0530	Hyresfordran (ingen vräkning)
0531	Skadestånd p.g.a. hyresförhållande
0620	Fordran på grund av avbetalningsköp
0632	Fordran baserad på köp av lös egendom
0640	Fordran grundad på hyra av lös egendom
0810	Fordran baserad på skuldebrev
0820	Fordran baserad på löpande förskrivning
0850	Borgensmans ansvar
0860	Borgensmans regressrätt
0870	Återbetalning av grundlös förmån
0890	Fordran som grundar sig på skuldförhållande
0950	Fordran, tjänstgöringsavtal m.m.
1190	Försäkringsersättning
1210	Trafikförsäkringsgivares regressrätt
1290	Övriga försäkringsgivares regressrätt
1310	Skadeersättning (tvistemål)
1412	Bostadsaktiebolagsärende
1430	Tvist om bostadsrätt
1830	Vräkning (inga hyresfordringar)
1990	Tvistemål

4 Kommunkoder

Som kommunkod används Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas kommunnummer försett med ett kontrolltecken.

Kommunkoderna som används i Santra listas i dokumentet "Summaariset käräjäoikeudet kunnittain" (=Summariska tingsrätter efter kommun), som återfinns på samma ställe på webbplatsen oikeusrekisterikeskus.fi som denna anvisning för Santra-sökande.

Beskrivning av uppgift

- numerisk
- obligatorisk
- uppgiftens längd: 4 tecken
- tillåtna värden: MDB:s kundnummer försedda med ett kontrolltecken

Beräkning av kommunkodens kontrolltecken

Numret längst till höger på koden är ett kontrollnummer, som fås genom att man multiplicerar siffrorna i det egentliga talet med 2, 1, 2, 1 osv. med början från höger till vänster och de erhållna siffrorna räknas ihop. Den sista siffran i det erhållna talet avdras från tio. Det sista numret i differensen som erhålls är kontrollnumret.

Exempel:

Koden med kontrollnummer 6783

$$2 \cdot 8 = 16$$

$$1 \cdot 7 = 7$$

$$2 \cdot 6 = 12$$

$$1 + 6 + 7 + 1 + 2 = 17$$

$$10 - 7 = 3, \text{ kontrollnummer} = 3$$

Anmärkningar

Kommunkod 2014: nordiska länderna
Kommunkod 2006: annat utland
Kommunkod 9993: annan eller okänd

5 Flödesschema för Santra-ansökningar

