

BYGGESAKER – 1 sak pr. tiltak

Ny saksmappe - Klikk på ny saksmappe og registrer som vist i feltene med gult. **Husk registreringsreglene. De er som vist i Tittel. Små bokstaver!**

Rediger sak - 7587 - ePhorte (Eva Bergersen - Arkivansvarlig FSE - ePhorte@Mandal produksjon) - Microsoft Internet Explore...
http://mandal.ddd.intern/ephorteweb/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditSA&SA_ID=7587

ePhorte Lagre Avbryt ?

2009/1526 Tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsveien 697. Tiltakshaver Jan Gunnar Røyland

Tittel:* Tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsvn. 697. Tiltakshaver Jan Gunnar Røyland

Adm.enhet: TEF - Teknisk forvaltning Saksansvarlig: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler

Journalenhet:* ARKMAN

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: Status*:

Arkivdel:* GBNR Mappetype: B5 - Byggesak

Kassasjonskode: Kassasjonsdato:

Bevaringstid: Prosjekt:

Dato:* 09.06.2009 Obsdato:

Utlånt dato: Utlånt til: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler

1 Klassering 2 Saksparter 3 Tilleggsattributter

Til:
Slett valgte rader

<input type="checkbox"/>	Sort	Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gårds- og bruksnummer	110/0009	Møglandsvn. 697
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	L42	Byggesøknader
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Byggesaksfanen: registreres før scanning

2009/1526 Tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsveien 697. Tiltakshaver Jan Kåre Rødland

Status: Under behandling Adm.enhet: Teknisk forvaltning

Mappetype: BS - Byggesak Saksansvarlig: Ikke fordelt til saksbehandler

Primær klassering: 110/0009 Arkivdel: GBNR

Tilgangskode: Journalenhet: ARKMAN

Journalposter 1 2 Klassering 2 3 Merknader 4 Saksflyt 5 Lenker 6 Saksparter 1 7 Saksdetaljer 8 Byggesak 1 9 Faktura

Ny

<input type="checkbox"/>	Gbnr	Bygn.type	Gatenavn	Husnr	Postnr	Poststed	Merknad
--------------------------	------	-----------	----------	-------	--------	----------	---------

Registrer som vist i gule felt. NB Gårdsnummer skal alltid ha 3 siffer og bruksnummer skal ha fire siffer. Søknadstype registreres når det er krysset ut på skjema. Hvis ikke blank.

http://mandal.ddd.intern/ephorteweb/shared.aspx/Default/details.aspx?f=NewBYS&BYS_SAID_SA=7587

ePhorte Lagre Avbryt ?

Ny byggesak

Detaljer

Kommunenr: 1002 Gårdsnr: 110 Bruksnr: 0009 Festenr: Seksjonsnr:

Gatenavn: Møglandsvegen Husnr: 697 Bygn.nr:

Postnr: 4519 Poststed: HOLUM Bygningstype:

Tiltakets art: Merknad tiltakets art:

Søknadstype: a - Melding om tiltak Dispensasjonstype:

Bruksareal: Tomteareal:

Merknad byggesak:

- a - Melding om tiltak
- b - Enkle tiltak
- c - Ett-trinns søknadsbehandling
- d1 - Rammetillatelse
- d2 - Igangsettingstillatelse
- e - Eiendomsdeling
- z - Fritatt fra søknadsplikt

Etter scanning gå til importsentraler i ephorte og velg mappe a,b,c eller d som du har scannet byggesaken til.

ePhorte Logg på Logg av Ny saksmappe Avansert søk Send lenke Alternativer

Importsentraler

Du er her: Avansert søk | Søkeresultat (17 poster)

	D V	Filnavn	Dato
<input type="checkbox"/>		00004H.PDF	10.06.2009 12:31:34
<input type="checkbox"/>		Importer	Inngående
<input type="checkbox"/>		Importer stillingssøknad	Utgående
<input type="checkbox"/>		Slett	Notat (uten oppfølging)
<input type="checkbox"/>		00008H.PDF	10.06.2009 12:32:14
<input type="checkbox"/>		00009H.PDF	10.06.2009 12:32:47
<input type="checkbox"/>		00010H.PDF	10.06.2009 12:33:21
<input type="checkbox"/>		00011H.PDF	10.06.2009 12:33:35
<input type="checkbox"/>			10.06.2009 12:33:10
<input type="checkbox"/>			10.06.2009 12:34:10

Registrer som vist i gule felt

Importer innskannet dokument - ePhorte (Eva Bergersen - Arkivansvarlig FSE - ePhorte® Mandal pr - Microsoft Internet Expl
http://mandal.ddd.intern/ephorteweb/shared/asp/Default/details.aspx?f=NewXIP%20(SCAN_I)&XIP_IMSID_IMS=500&XIP_MMEID=%5c%5cdd

ePhorte Importer Avbryt

Importer innskannet dokument

Saksdetaljer
For å importere til en eksisterende saksmappe: Gjør oppslag i feltet saksnr. og søk frem sak.
Til sak: Saksnummer + tab
Ny saksmappe: 00006H.PDF
Mappetype:

Journalpostdetaljer
Innhold: Søknad om/melding om + sakstittel : tiltakshaver
Dokumentdato: Brevdato Dokumentkategori: Velg fra liste
Adm.enhet: TEF - Teknisk forvaltning Saksbehandler:
Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Avsender/Mottaker
Kortnavn:
Navn: Avsenders navn - eventuell søk i adresseregisteret
Adresse:
Postnr: Poststed:
Kontaktperson:
E-post:
Referanse:

1 Vedlegg:

Til:
Slett valgte rader

<input type="checkbox"/>	H	Dok.type	Filnavn	Navn
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	00006H.PDF	Kopier innholdsteksten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Registrer navn på vedleggene
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Klikk på Importer når du er ferdig med å registrere.

Hoveddokument: Følg brev og søknad (ikke alltid at følgebrev er med)

Vedlegg:

- Gjenpart av nabovarsel, naboprotester, merknader til naboprotest
- Sit.plan/kart
- Tegninger
- Ansv.retter/godkjenning foretak/kontrollerklæring pr. firma
- Bilder
- Eventuell resten

x = aktuelle og skal brukes

The screenshot shows the ePhorte web application interface. At the top, there is a header with the ePhorte logo and search buttons labeled 'Søk' and 'Avbryt'. Below the header, there is a section for search criteria ('Søkekriterier') with input fields for 'Kode:' and 'Betegnelse:'. The main area displays a list of search results under the heading 'Resultater'. The results are organized into columns: 'Kode', 'Betegnelse', 'Tg.kode', and 'Hjemmel.u.off'. The list includes various document types, with several marked with an 'X' in a box, indicating they are current and should be used.

Kode	Betegnelse	Tg.kode	Hjemmel.u.off
B	Brev		
X BSA	Melding		
X BSB	Enkle tiltak		
X BSC	Søknad et trinn		
X BSD1	Rammetillatelse		
X BSD2	Igangsettingstillatelse		
BSE	Eiendomsdeling		
X BSF	Klage		
X BSI	Brukstillatelse		
BSK	Forhåndskonferanse		
X BSM	Ferdigattest		
BSZ	Fritatt fra søkeplikt		
DSA	Kartforretning over hel grunneiendom		
DSB	Kartforretning festgrunn		
DSC	Kartforretning over enkelte grenselinjer, - justeringer		
DSD	Grensepåvisning etter målebrev		
DSE	Deling av grunneiendom med kartforretning		
E	Elektronisk post		
N	Notat		
ND	Noarkdokument		
RP	Rapport		
RS	Rundskriv		
U	Utvalgsdokument		

Etter importering til ephorte gå til journalposten i byggesaken og registrer saksparter

Du er her: Tilbygg til enebolig... | Melding om tilbygg t...

2009/1526-1 Melding om tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsveien 697

Status: J - Journalført
Dokumenttype: I - Inngående brev
Avsender/Mottaker: Jan Kåre Rødland
Tilhører sak: Tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsveien 697. Tiltakshaver Jan Kåre Rødland
Adm.enhet: TEF - Teknisk forvaltning
Saksbehandler: [Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler
Løpenummer: 17340/2009
Tilgangskode:

1 Dokumenter 4 2 Merknader 3 Dokumentflyt 4 Behandlinger 5 Lenker 6 Avsender/Mottaker 1 7 Journalpostdetaljer 8 Tilleggsat

Eksterne avsendere

<input type="checkbox"/>	U.off	Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Kontakt	Fors.måte	Fors.stat.
<input type="checkbox"/>			Jan Kåre Rødland	Møglandsvn, 695	4519	HOLUM			

In

<input type="checkbox"/>	Legg til som sakspart	Navn	Adm.enh.	Avskr.måte	Avskr.dato	Avskr.av
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Ufordelt] - Ikke fordelt til saksbehandler	TEF			

Velg rolle fra liste

ePhorte (Eva Bergersen - Arkivansvarlig FSE - ePhorte@Mandal produksjon) - Microsoft Internet Explorer pro...

http://mandal.ddd.intern/ephorteweb/shared/asp/Default/details.aspx?f=CopyAMToSP&SP_SAID_5A=7587&AM_ID=154616

ePhorte Lagre Avbryt ?

Ny sakspart:

Sakspartdetaljer

Rolle:

- _TH - Tiltakshaver
- KPR - Ansv. ktrl. prosj.
- KUT - Ansv. ktrl. utf.
- NA - Nabo
- PRO - Ansv. prosj.
- SØK - Ansv. søker
- UTF - Ansv. utf.

Saksparter som registreres er: Tiltakshaver, ansvarlig søker og ansvarlig utf

Stå på saksmappenivå og klikk på fanen saksparter og registrer ny ved flere

Her er: Tilbygg til enebolig...

2009/1526 Tilbygg til enebolig 110/9 Møglandsveien 697. Tiltakshaver Jan Kåre Rødland

Status: Under behandling Adm.enhet: Teknisk forvaltning
 Mappetype: BS - Byggesak Saksansvarlig: Ikke fordelt til saksbehandler
 Primær klassering: 110/0009 Arkivdel: GBNR
 Tilgangskode: Journalenhet: ARKMAN

Journalposter 1 2 Klassering 2 3 Merknader 4 Saksflyt 5 Lenker 6 **Saksparter 1** 7 Saksdetaljer 8 Byggesak 1 9 Fakt

Ny sakspart

<input type="checkbox"/>	U.off	Navn	Rolle	Merknad
<input type="checkbox"/>	Nei	Jan Kåre Rødland	Tiltakshaver	

ePhorte (Eva Bergersen - Arkivansvarlig FSE - ePhorte@Mandal produksjon) - Microsoft Internet Explorer provided by Manda...
 http://mandal.ddd.intern/ephorteweb/shared.aspx/Default/details.aspx?f=NewSP&SP_SAID_SA=7587

ePhorte Lagre Lagre og ny Avbryt ?

Ny sakspart:

1 Sakspartdetaljer 2 Rolle 3 Tilleggsattributter

Sakspart u.off

Kortnavn:

Navn:*

Postadresse:

Postnr:

Utlandsadresse:

Kontaktperson:

Telefon:

Telefaks:

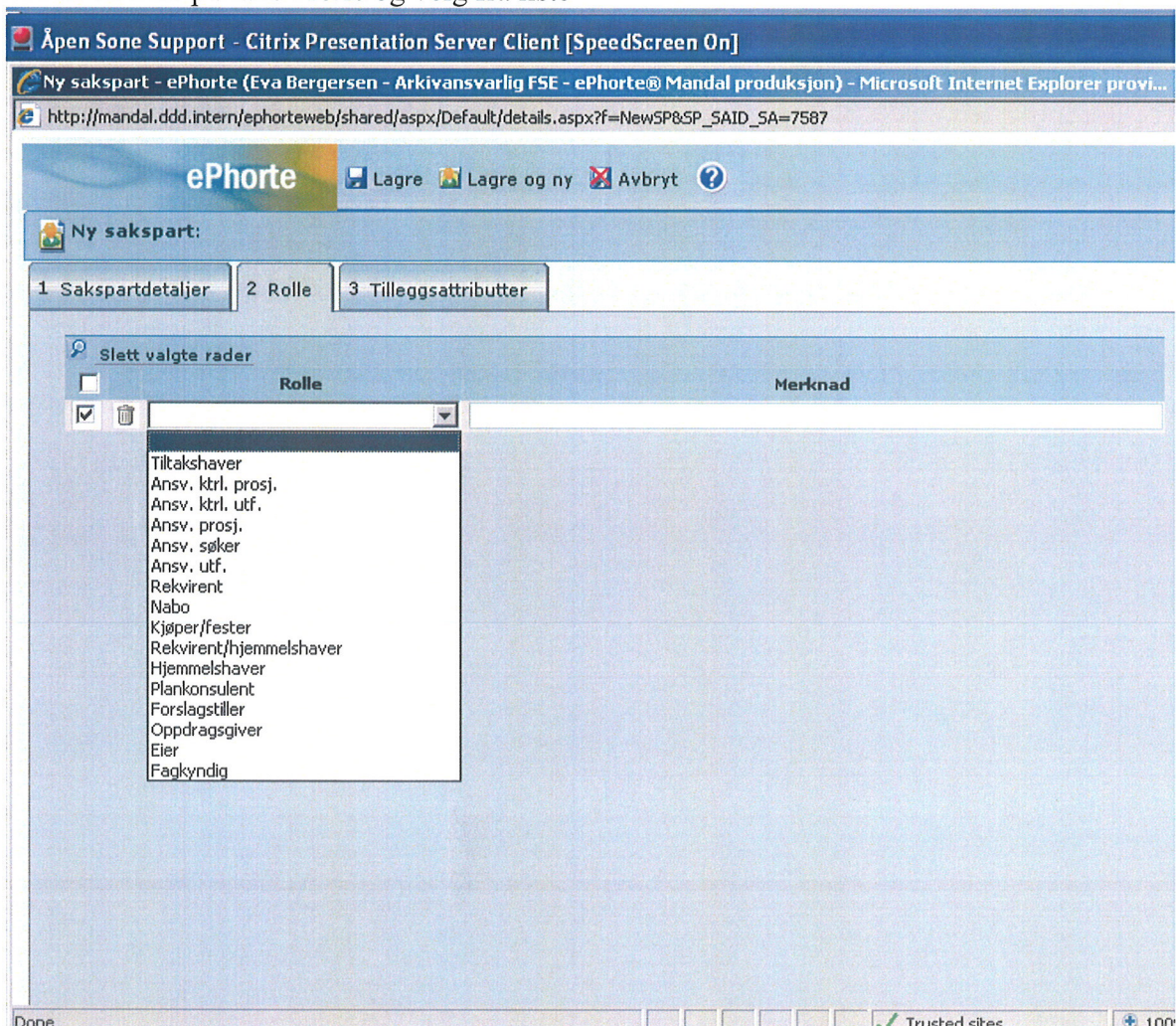
E-post:

Merknad:

Adresse ref.:

Trusted sites 100%

Klikk deretter på fanen rolle og velg fra liste



Søknadsskjema og diverse vedlegg scannes – alle dokumenter stemples med dato.
Følgende side 1 + søknad sammen (Hoveddokument)

Sentralarkivet legger dokumenter som ikke er scannet/dokumenter som må være på papir i **blå omslag**. Dokumentene skal tilbake til sentralarkivet når sakene er ferdig behandlet.

Registrer i merknadsfeltet: **Vedlegg: + navn** (eks. 2 stk. tegninger) + **ikke scannet**

Leveres saksbehandler i blå omslag.

Når vi får dokumentene i retur registreres dette også i merknadsfeltet: Sentralarkiv - Arkivert

Registreringsregel for uttalelser, merknader, protester, klager, kommentarer skal registreres slik:

Uttalelse fra **avsender** + hva **tittel/saken gjelder** med **gårds/bruksnummer** og **adresse**.

Eva 21.08.09