

Delingssaker

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

2009/1198 Fradeling av tomt 75/23 Sånum. Søker Christian A. Sørensen & Camilla E. Sørensen

Tittel:* Fradeling av tomt 75/23 Sånum. Søker Christian A. Sørensen & Camilla E. Sørensen

Adm.enhet: TEF - Teknisk forvaltning Saksansvarlig: ufordelt

Journalenhet:* ARKMAN

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: Status:* B - Under behandling

Arkivdel:* GBNR Mappetype: DS - Delingssak

Kassasjonskode: Kassasjonsdato:

Bevaringstid: Prosjekt:

Dato:* 30.04.2009 Obsdato:

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

1 Klassering 2 Saksparter 3 Tilleggsattributter

Til:

Slett valgte rader

Sort Uoff	Prinsipp	Ordnr.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Gårds- og bruksnummer	075/0023	Sånum
<input checked="" type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	L33	Kartforretning, delingsforretning

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

Importsentraler

Innboks

Import av stillingssøknader

Skannet EphorteD

Skannet EphorteA

Import av salgs/skjenkebe

Import av barnehagesøknader

Import av andre søknader

Skannet EphorteB

Skannet EphorteC

Du er her: Avansert søk | Søkeresultat (1 poster)

D V	Filnavn	Dato
<input type="checkbox"/>	00001H.PDF	27.07.2009 13:36:23

Importer

Inngående

Utgående

Notat (uten oppfølging)

Notat (med oppfølging)

Mappedokument (sak)

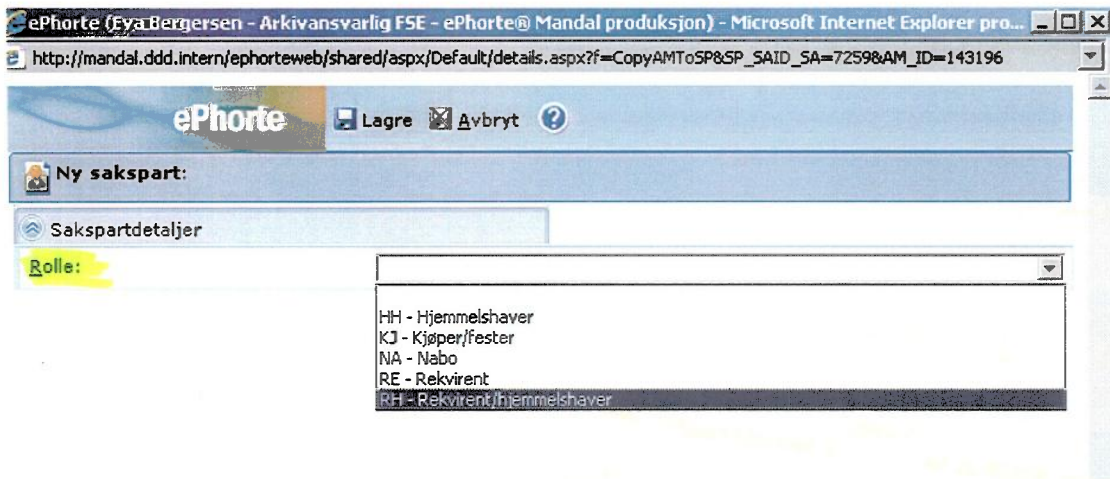
Mappedokument (mappe)

Registrer som vist i gule felt

Klikk på importer når du er ferdig med å registrere.

Hoveddokument: Søknaden
 Vedlegg: Gjenpart av nabovarsel
 Sit.plan/kart
 Event. Resten

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



Det er bare rekvirent/hjemmelshaver som skal registreres som sakspart.