

## Seksjoneringsaker

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

The screenshot shows the 'ePhorte' interface for creating a new case folder. The title is 'Seksjonering 99/278 Hauan 13'. The administrative unit is 'TEF - Teknisk forvaltning'. The status is 'B - Under behandling'. The date is '18.06.2009'. Below the form is a table with classification rules:

Sort Uoff	Prinsipp	Ordn.verdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/>	Gårds- og bruksnummer	099/0278	Hauan 13
<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	L36	Seksjonering
<input type="checkbox"/>	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål		

Når det kommer en søknad, opprettes ny sak som vist ovenfor. Hvis det ikke er følgebrev med, skriv i merknadsfanen som vist med gult

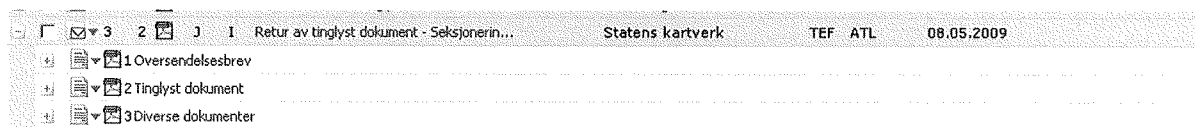
The screenshot shows the 'ePhorte' interface for creating a new note. The text area contains the text: 'Søknad mottatt i skriv antall av skriv avsender'.

Kun følgebrev skal datostemples – **ikke søknadsskjemaene**

Søknad: Skjemaene scannes ikke men leveres til Aud T. Lindland på Teknisk Forvaltning. Hvis følgebrev, scannes denne i saken og merknad skrives da i journalposten og ikke i saksmappen.

**Ved retur m/feil, mangler:** Følgebrevet scannes, resten av dokumentene leveres Aud T. Lindland på Teknisk Forvaltning. Skriv i merknadsfanen navn på dokumentene som ikke scannes.

**Når seksjoneringen er tinglyst:** Alle papirer scannes (som vist nedenfor) og originalene (de som det er tinglyst dato på) + div. vedlegg leveres Aud T. Lindland på Teknisk Forvaltning som arkiverer i safen hos dem. (Kun oversendelsesbrev arkiveres her)



Oversendelsesbrev = Hoveddokument

Tinglyst dokument = Vedlegg NB! **Hvis personnummer på skjema – Husk tilgangskode 13**

Diverse dokumenter (Vedtekter/plantegninger) = Vedlegg

Eva 21.08.09