

## Ferdigattest

- Sjekke om gjennomføringsplanen er i tråd med den i søknaden.
- Er det endringer i tiltaket?
  - Er disse i tråd med reguleringsplanen?
  - Må disse nabovarsles?

### For å opprette nytt dokument i ephorte:

**NB. SJEKK AT DU STÅR SOM SAKSBEHANDLER AV INKOMMET BREV, OM IKKE, MÅ DETTE ENDRES – trykk da på liten pil på venstre side av dokument tittel og på REDIGER.**

Arbeidsprosedyre SENTRALA | Ny saksskrappe | Avsært søk | Send lenke | Alternativer

Du er her: Deling av grunneiend...

2018/568 Deling av grunneiendom - 30/3/0/0 - tillegg til 30/23/0/0 - Lier

Status: Under behandling | Adm.enhet: Teknisk  
Mappetype: | Saksansvarlig: Gunn-Hege Laugen  
Primær klassering: 30/3/0/0 | Arkivdel: EIENDOM  
Tilgangskode: | Journalenhet: RK  
Publiseres: Ja

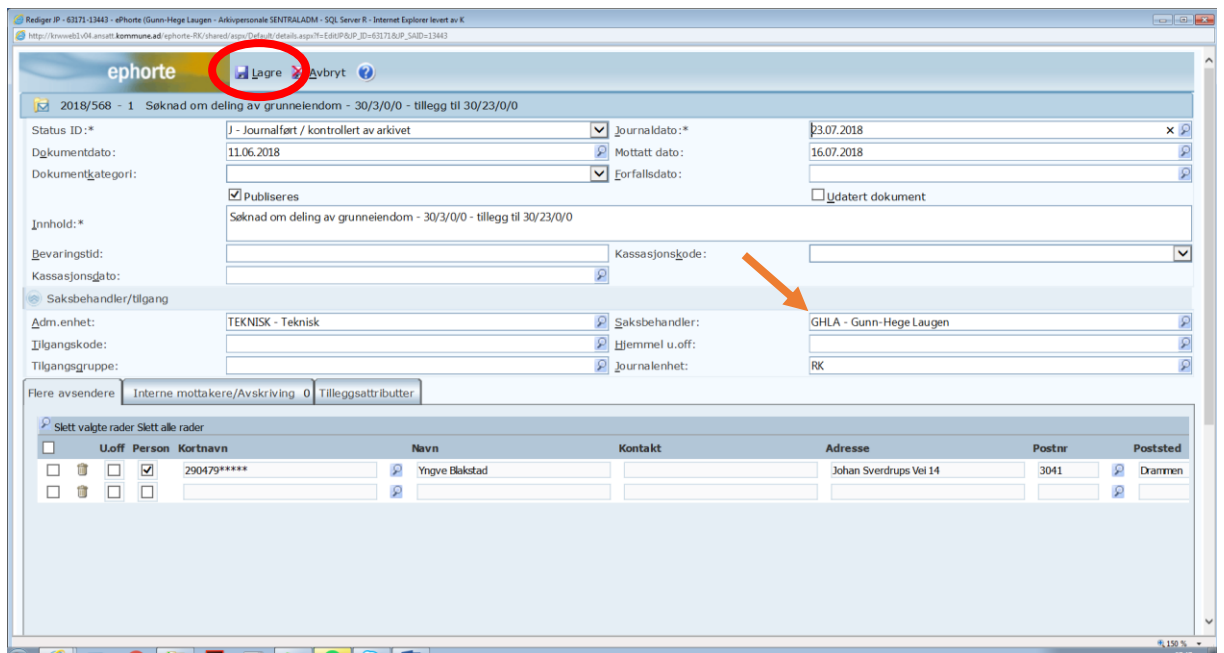
Journalposter | 1 | Klassering | Merknader | Saksflyt | Lenker | Saksparter | Saksdetaljer | Presedens | Faktura

	V	D	R	S	Type	Innhold	Avs/Mot	Adm	Saksbeh.	Dok.dato	Forfal	Avskr.av	Besv	Publiseres
	1	0			J	Søknad om deling av grunneiendom - 30/3/0/0 - tillegg til 30/23/0/0 - Yngve Bakstad	TEB/ESK		GH/LA	11.06.2018				Ja

Rediger

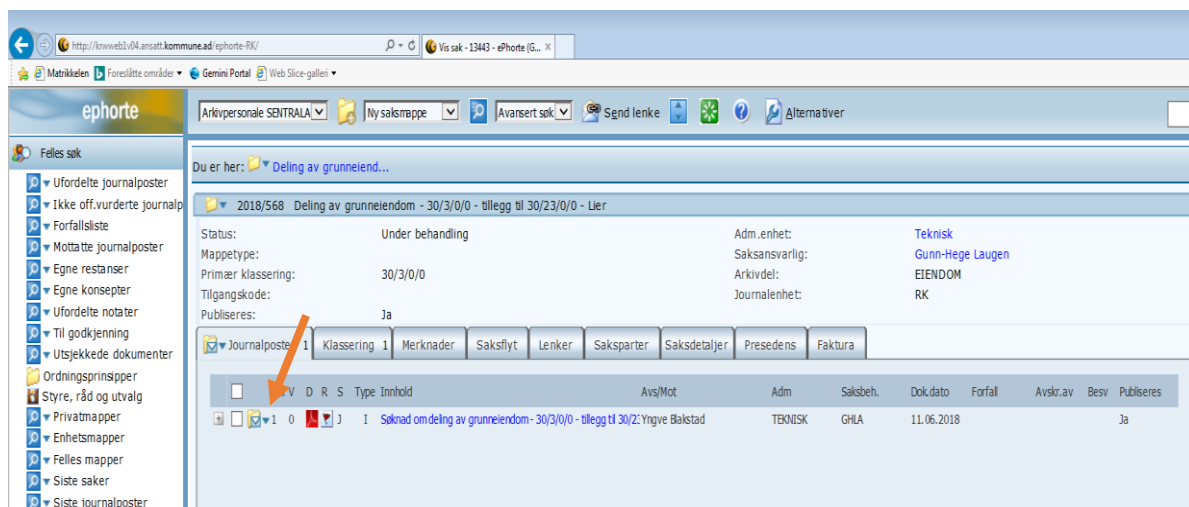
- Besvar/Avskriv
- Tekstdokument
- Fordel
- Journalfør
- Godkjenning/Returmer
- Send på høringrunde
- Send på godkjenningsrunde
- Ekspeder
- Ny journalpost
- Ny merknad
- Funksjoner
- Kundefunksjon

Velg så søkervindu for saksbehandler, skriv inn dine initialer eller ditt navn og Lagre



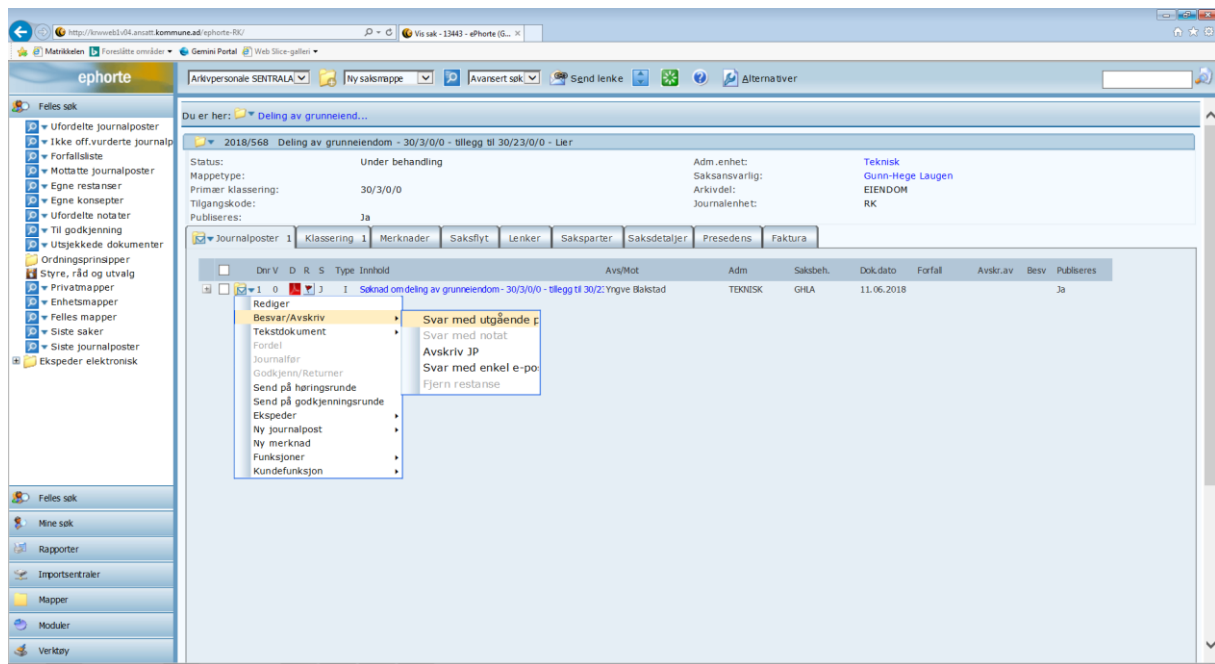
### Besvare innkommen søknad:

- Trykk på den lille pila på venstre siden av dokument tittelen

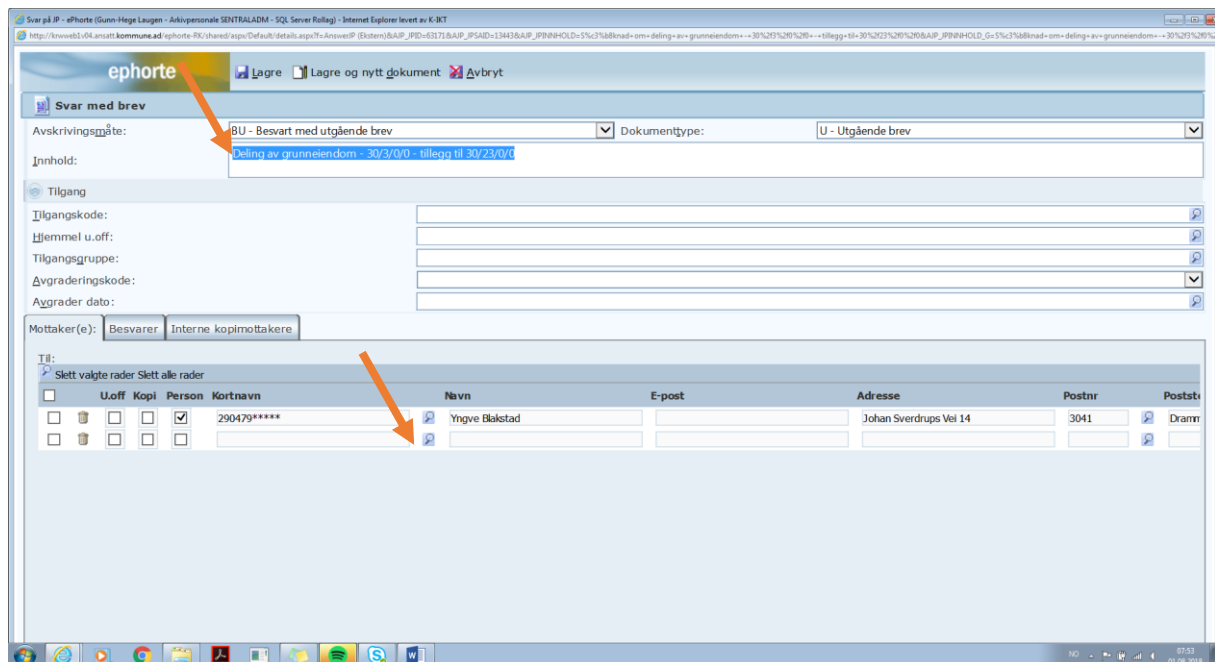


Velg:

- Besvar/avskriv: - svar med utgående post



Endre tittel på dokumentet til f.eks- ferdiggattest, tillatelse til tiltak etc. Så må du legge til en kopimottaker, der det er en ansvarlig søker og en tiltakshaver, sjekk da opprinnelig søknad for disse opplysningene.



For å legge inn en kopimottaker trykk på forstørrelsesglasset i tom linje, nede på fanen for mottakere.

Velg så Folkeregisteret for privatperson og Enhetsregistret for firmaer/ org. Etc. Skriv inn navn og postnummer og trykk søk, personen dukker da opp på området under. Er det vanskelig å få opp person/ firma kan det være lurt å legge inn en stjerne etter navnet. Da kommer alle personene/ firmaene som har det navnet opp. For firmaer trenger du vanligvis ikke postnummer. Når du har fått

opp navnet på vedkommende, klikker du på det, og det skal da automatisk legge seg inn i mottakervindu på forrige side.

ePhorte (Gunn-Hege Laugen - Arkivpersonale SENTRALADM - SQL Server Rollag) - Internet Explorer levert av K-IKT

**ephorte**

**Søkekriterier**

Adresseregister: Folkeregisteret

Kortnavn:  Adresstype:

Navn: Tommy Lier

Postadresse:  Postnr: 3151

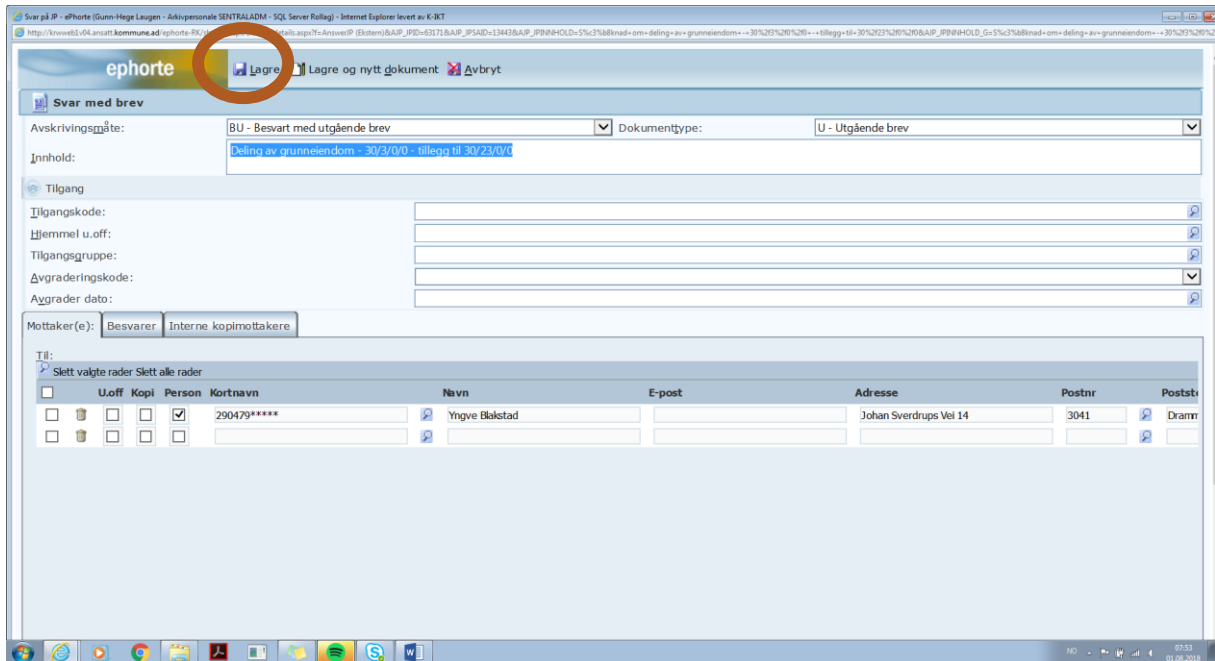
Identifikasjonstype:   Gyldig

Hvis søket returnerer flere treff: Legg til flere kriterier for å få eksakt treff:

Kortnavn	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	E-post	Id. type	Adr.type
11047110	Tommy Lier	Ragnhilds Vei 6	3151	Tolvsrød		FNR	O

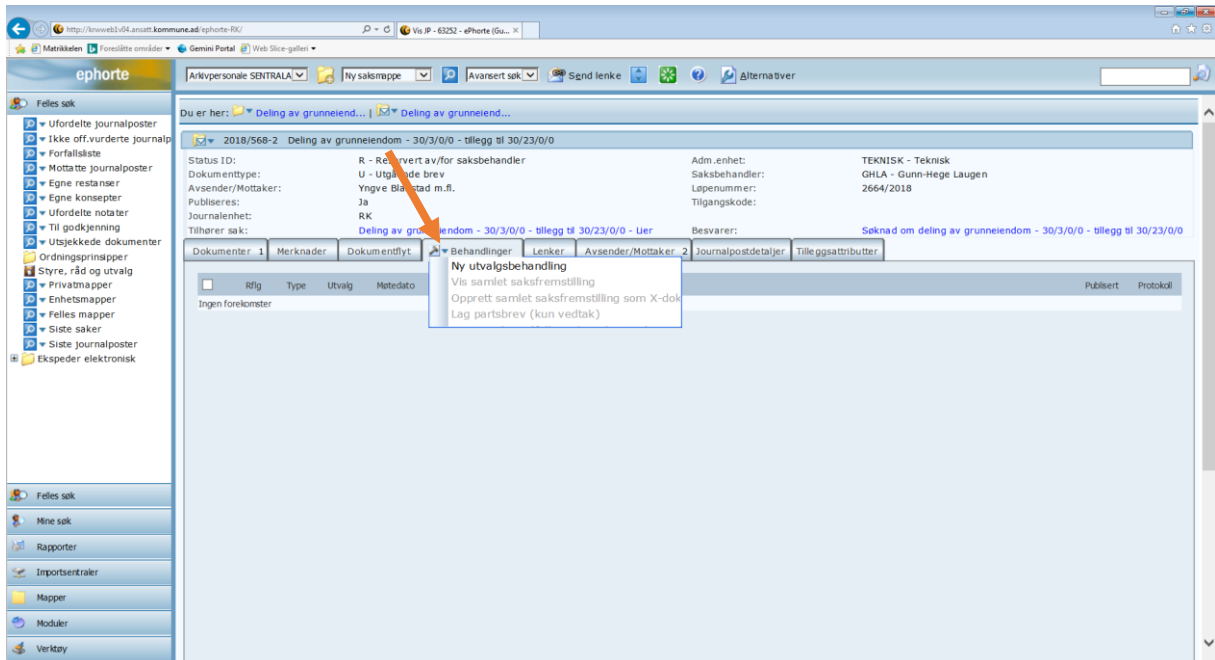
150 %

Trykk så lagre

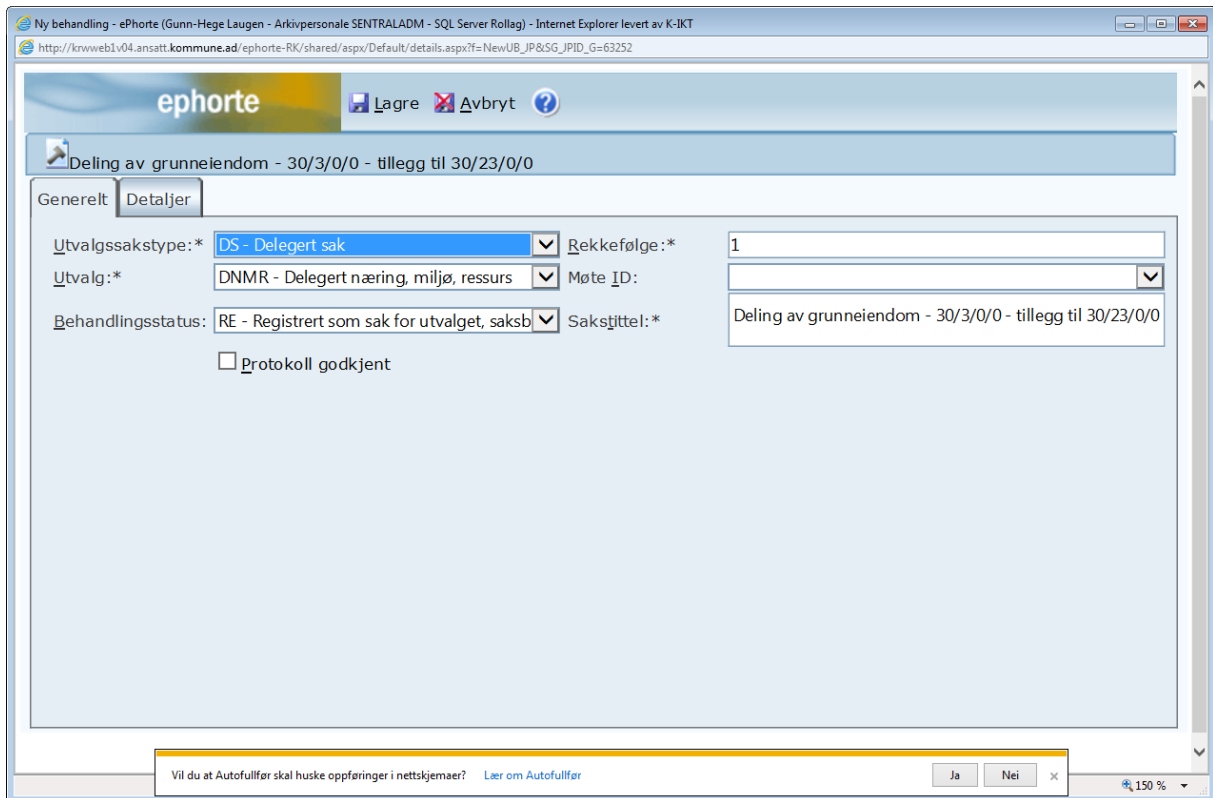


De fleste søknader avgjøres av kommunen med et vedtak om... eks: ferdigattest, tillatelse etc. Administrasjonen gjør delegerte vedtak på vegne av kommunestyret eller et utvalg, det må derfor legges inn et vedtaksnummer på alle vedtak vi gjør. Dette kalles delegert vedtak.

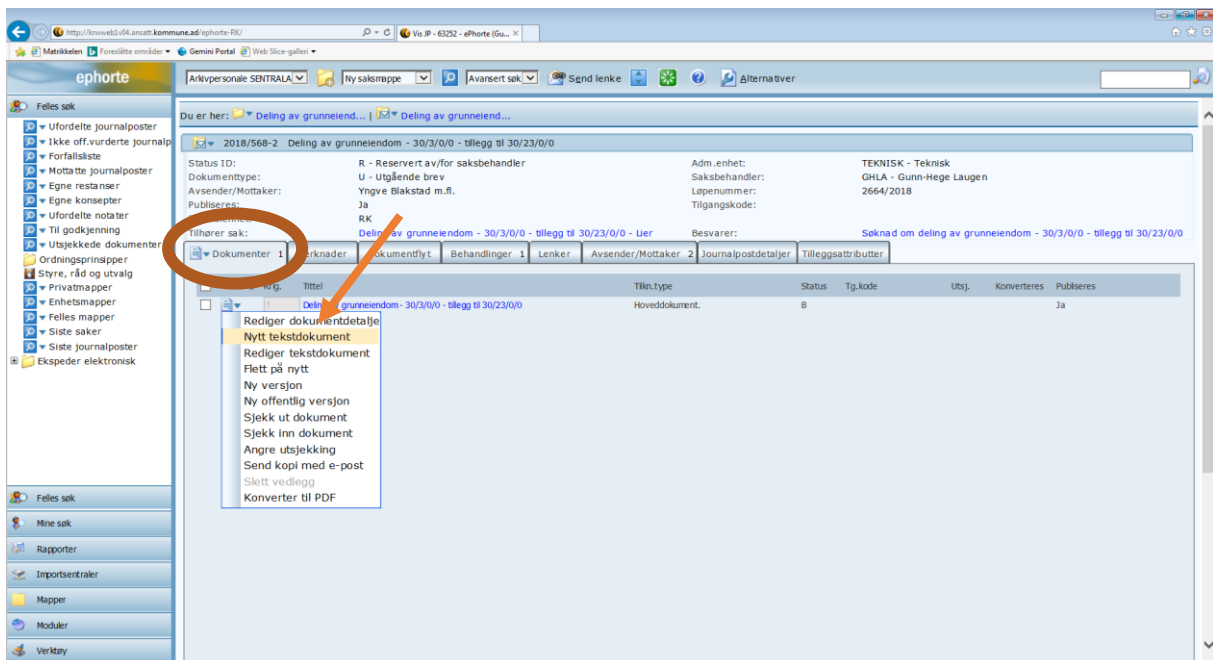
Trykk nå på pila på fanen Behandlinger inne på dokumentet, velg NY UTVALGSBEHANDLING



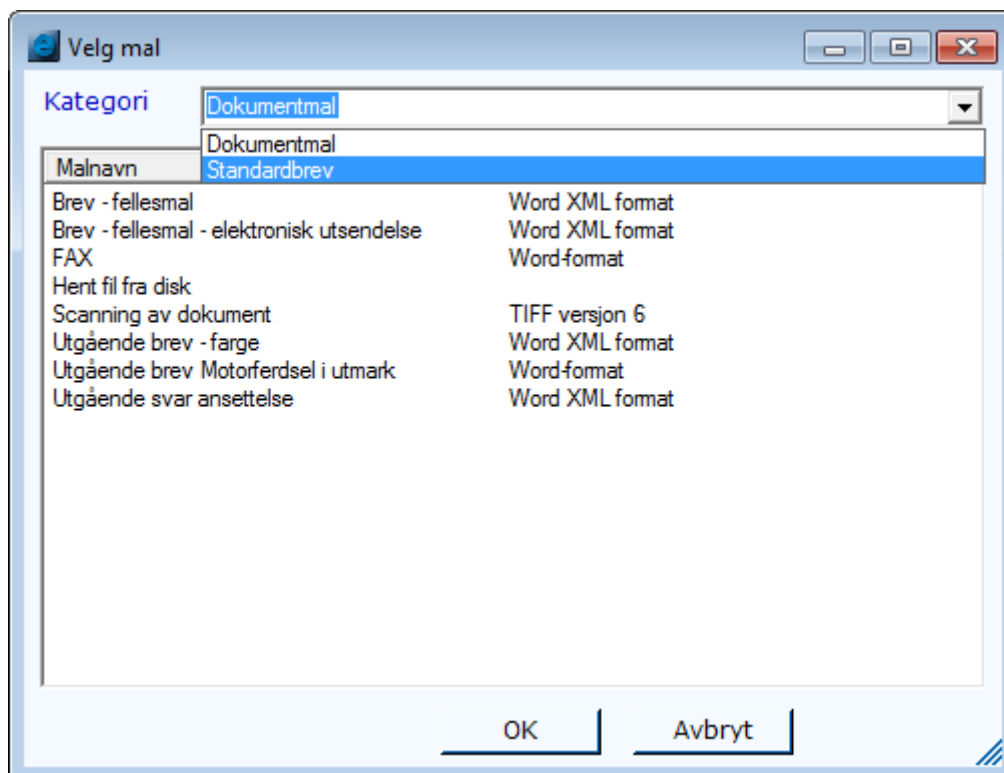
Et nytt vindu kommer opp. Her skal du legge inn at saken er delegert og hvilke politisk organ saken er delegert fra- i de fleste tilfeller for deg vil det være **DNMR**. Det er kun de to øverste nedreksvindue du skal gjøre noe med før du trykker lagre



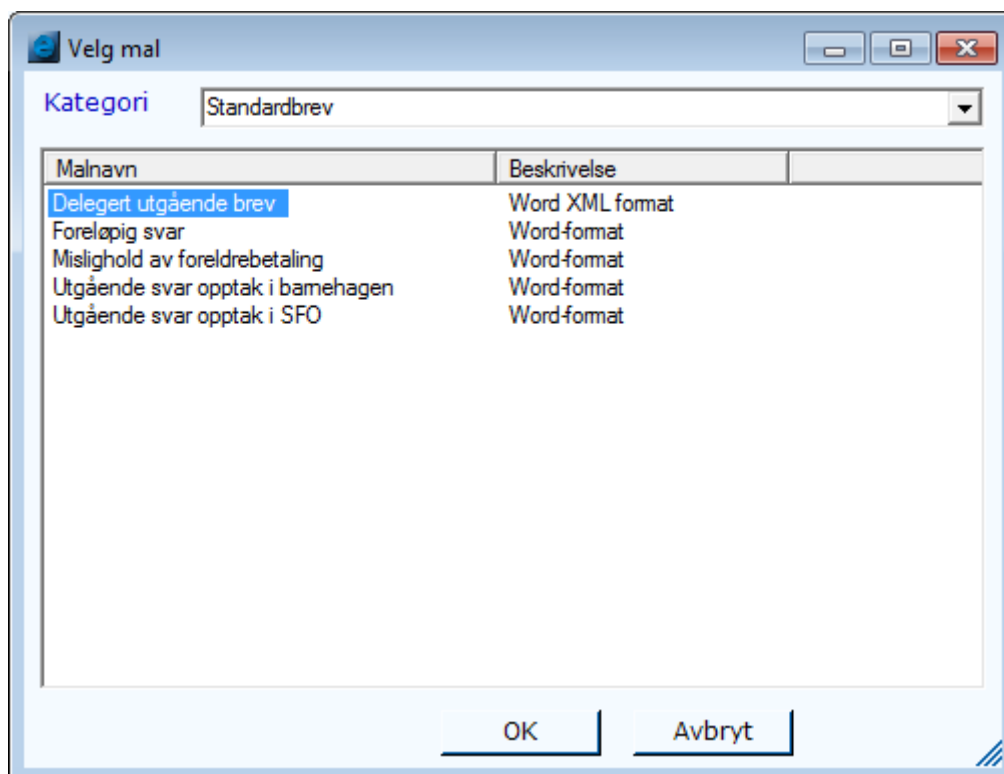
Nå er du klar for å opprette tekstdokument i saken. Gå tilbake til fanen Dokumenter. Klikk på den lille musa til venstre for dokumenttittel og velg **NYTT TEKSTDOKUMENT**.



Velg **STANDARD BREV** i nedreksmenyen øverst i vinduet som dukker opp.



Velg så mal for DELEGERT UTGÅENDE BREV og trykk ok

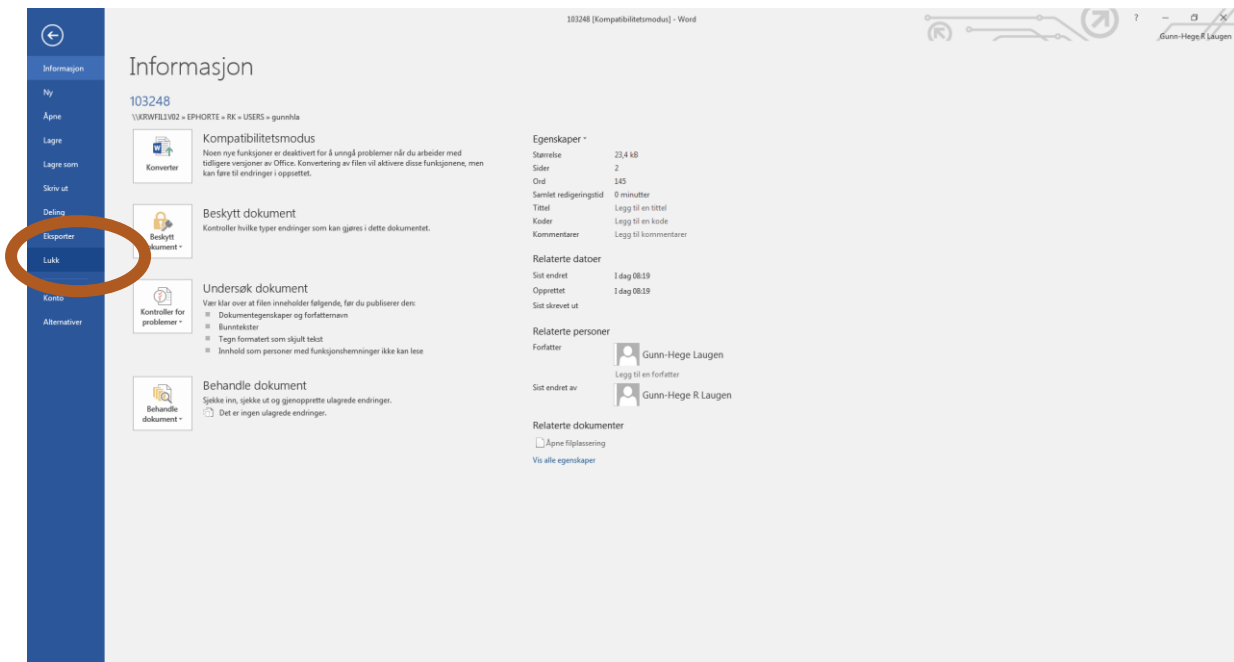


Et tekstdokument med kommunelogo – klagefrist og delegert vedtaksnummer dukker nå opp.

Bruk en tidligere sak som MAL for teksten du fyller inn. **DU MÅ IKKE TRYKKE PÅ LAGREKNAPPEN.**

**Når du er ferdig:**

Når du er ferdig, går du opp i menyen på FIL og går ned på LUKK

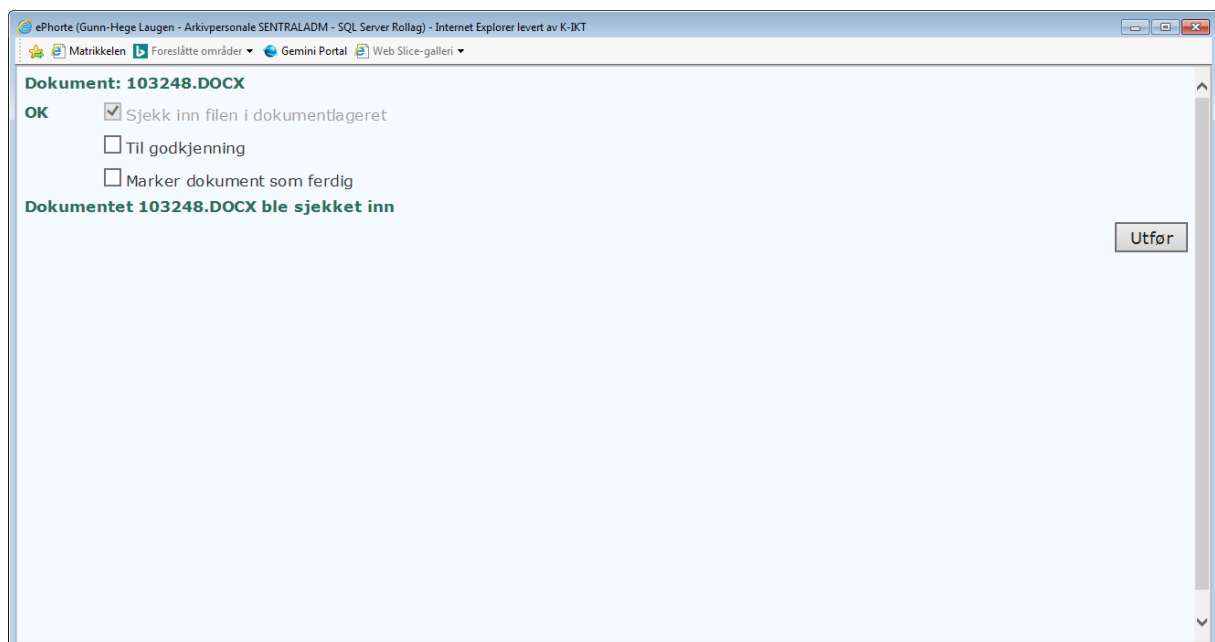


Du får nå opp et lite vindu som spør om du vil lagre dokumentet. Trykk JA

Så får du opp et nytt vindu for innsjekking av dokumentet. Er du ferdig med det og klar til utsending kan du huke av i boksen for MARKER DOKUMENT SOM FERDIG. Om en leder må godkjenne det du har skrevet hu av for TIL GOD KJENNING.

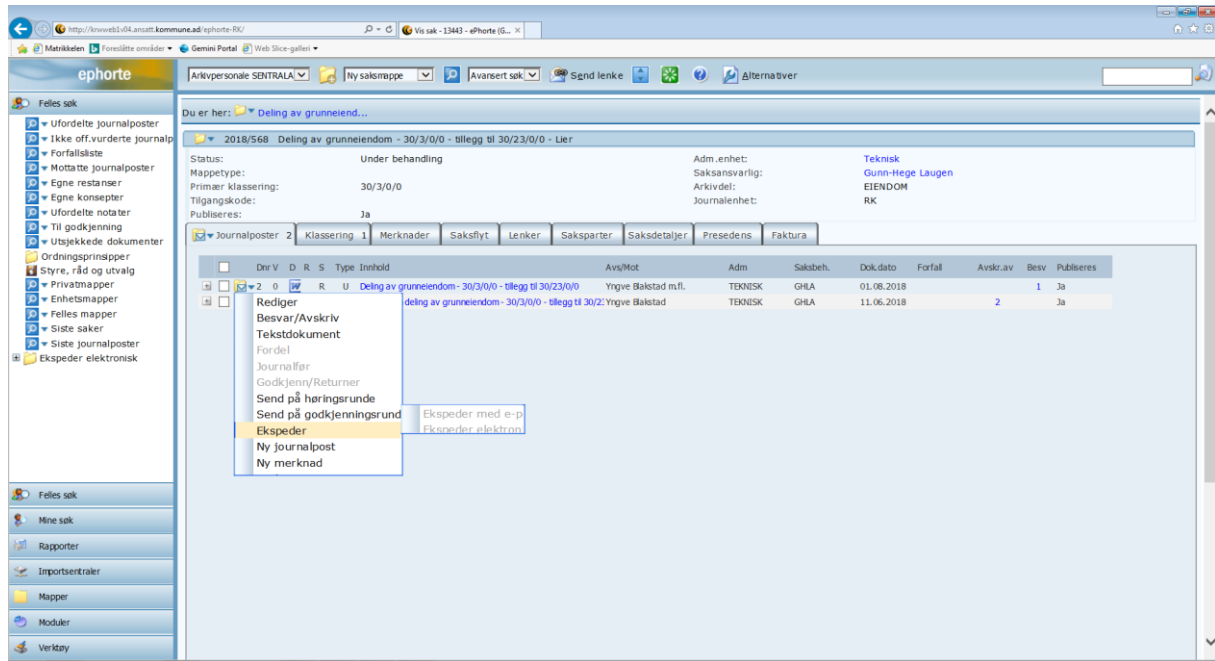
Trykk så på UTFØR

Om du ikke er ferdig med dokumentet, og vil jobbe med det seinere, så er dette måten du LAGRER på.

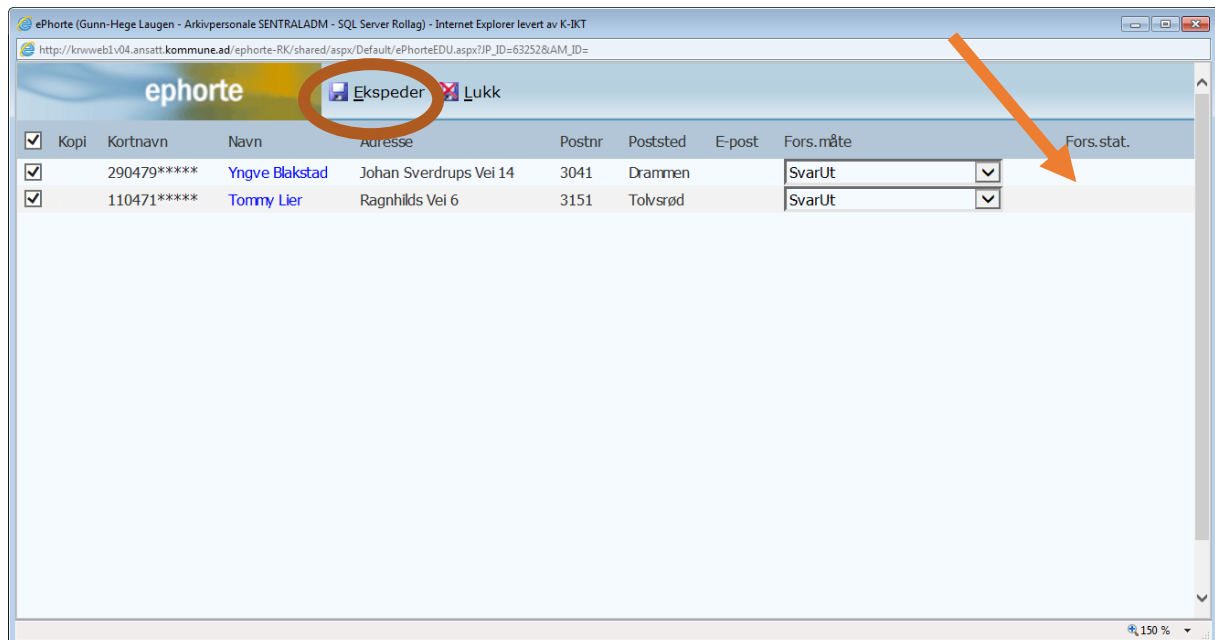


Når du er ferdig med dokumentet og skal sende det til tiltakshaver/ ansvarlig søker, må du gå stå fremst i mappen i saken hvor alle dokumentene synes. Dokumentet ditt må nå stå i F – for ferdig.

Klikk så på den lille pila ved dokumenttittelen på dokumentet du ønsker å sende. Velg EKSPIDER og EKSPIDER ELEKTRONISK

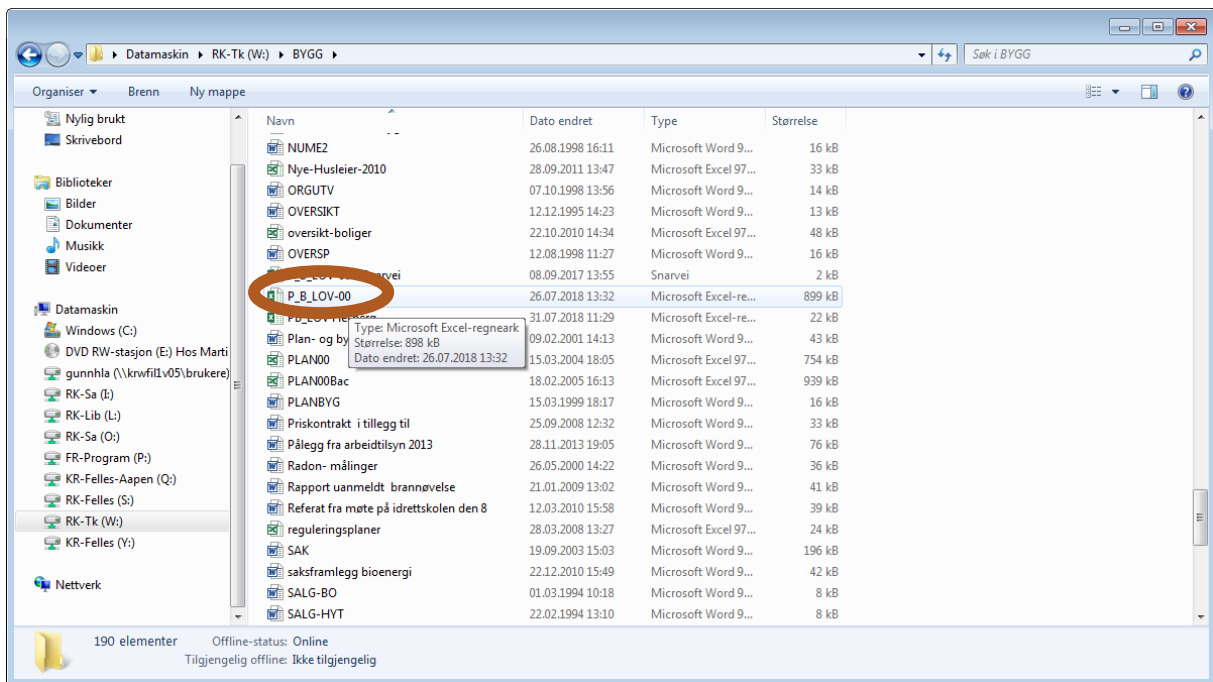


Sjekk at adressene er korrekt fylt inn og trykk på EKSPEDER. Det vil da komme opp grønne eller røde bokser under forsendelses status. Er boksene røde, så er det noe galt med forsendelsen. Beveg musa over fargen og det kommer opp en årsak.



Når du nå er ferdig med saken i E-phorte, må du huske å skrive ut dokumentet i 3 eksemplarer for ferdigattest. Kun ett eksemplar i andre saker. For ferdigattester skal 1 eksemplar til Olaug og 1 til Knut. Det tredje putter du i mappa til saken.

Husk nå å fullføre status i avdelingens xl- skjema som ligger på W i mappesystemet.



Vedtak og søknaden legges inn i gårdsarkivet på teknisk.

Avslutt saken om mulig i ephorte.