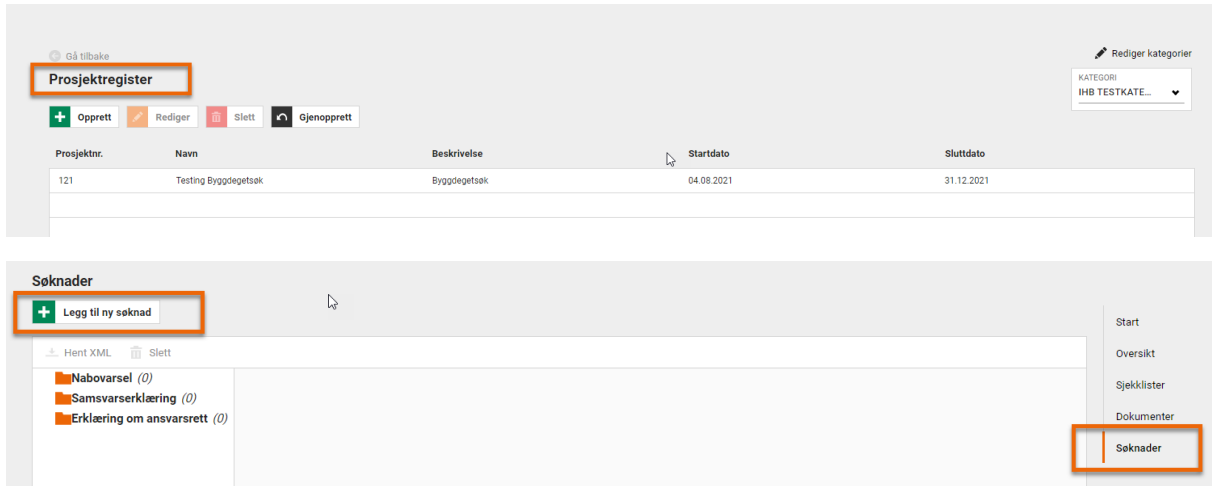




Brukerguide
Cordel Byggsøk

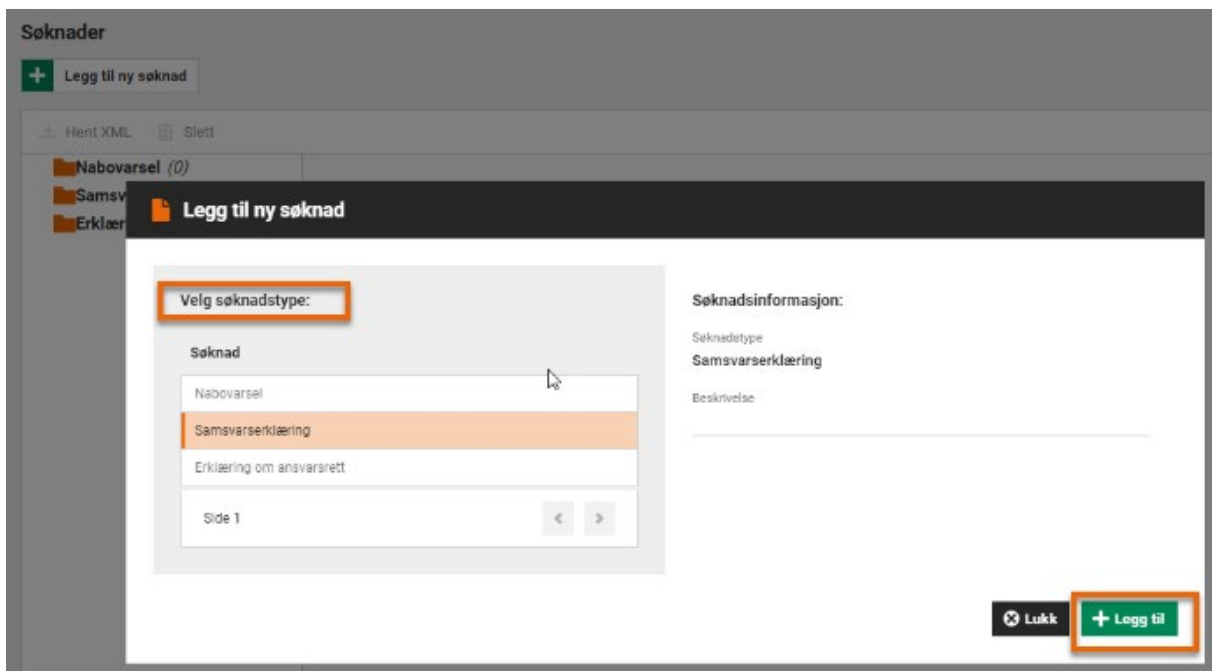
Cordel Byggsøk:

For å kunne sende inn søknader, må du inn på prosjektet du skal søke for.



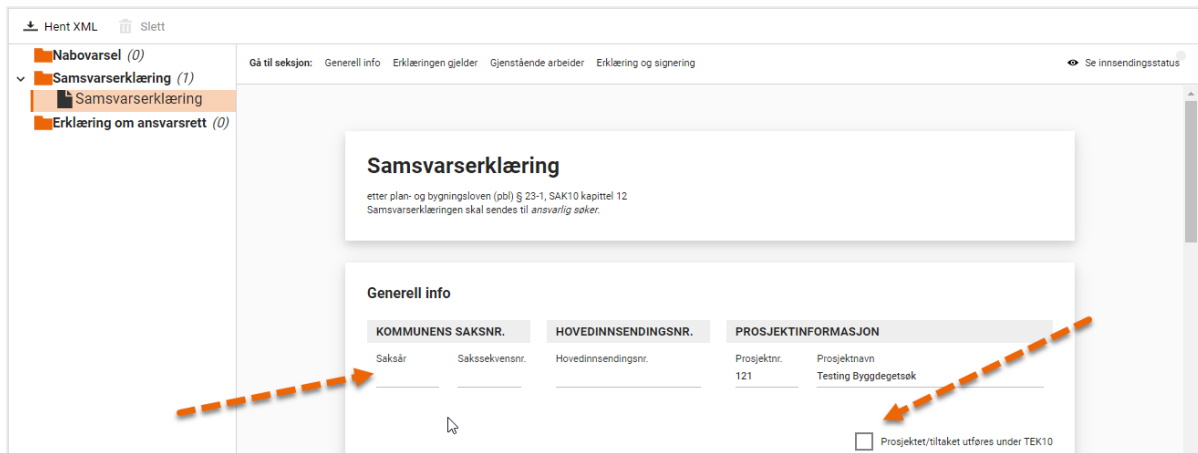
The screenshot shows the 'Prosjektregister' (Project Register) and 'Søknader' (Applications) sections. In the 'Prosjektregister' section, the 'Prosjektregister' title is highlighted with an orange box. Below it are buttons for '+ Opprett', 'Rediger', 'Slett', and 'Gjenopprett'. A table lists projects with columns for 'Prosjektnr.', 'Navn', 'Beskrivelse', 'Startdato', and 'Sluttdato'. One project is listed: '121 Testing Byggedegetsak' with description 'Byggedegetsak', start date '04.08.2021', and end date '31.12.2021'. In the 'Søknader' section, the 'Legg til ny søknad' button is highlighted with an orange box. Below it are links for 'Hent XML' and 'Slett'. A list of application types is shown: 'Nabovarsel (0)', 'Samsvarserklæring (0)', and 'Erklæring om ansvarsrett (0)'. On the right side, a vertical menu is visible with options: 'Start', 'Oversikt', 'Sjekklistor', 'Dokumenter', and 'Søknader', where 'Søknader' is highlighted with an orange box.

Her finner du menyen på høyre side, du kan enten klikke på menyen eller skrolle deg nedover.



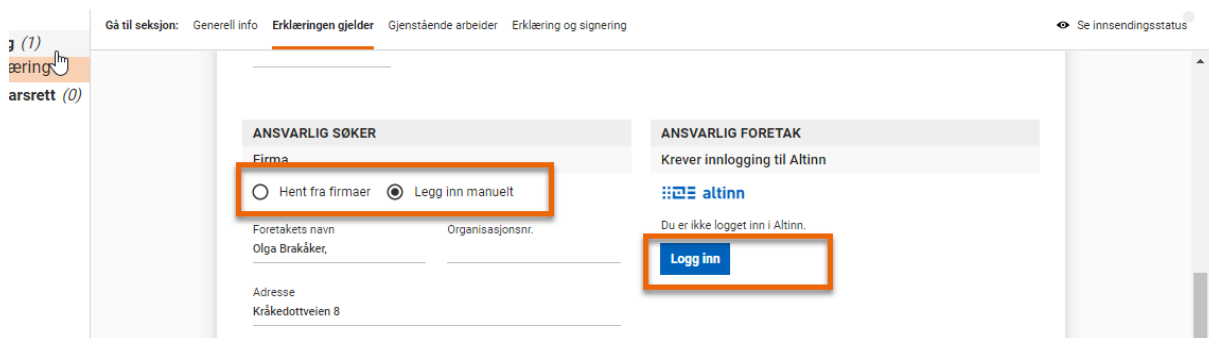
The screenshot shows the 'Legg til ny søknad' (Add new application) dialog box. The dialog has a title bar 'Legg til ny søknad' and a close button 'Lukk'. Below the title bar, there is a section 'Velg søknadstype:' (Select application type) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Nabovarsel', 'Samsvarserklæring', and 'Erklæring om ansvarsrett'. The 'Samsvarserklæring' option is highlighted with an orange box. Below the dropdown menu, there is a 'Side 1' indicator with left and right navigation arrows. On the right side of the dialog, there is a 'Søknadsinformasjon:' (Application information) section with fields for 'Søknadstype', 'Samsvarserklæring', and 'Beskrivelse'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Lukk' and 'Legg til', where 'Legg til' is highlighted with an orange box.

Klikk på «Legg til ny søknad» og velg fra oversikten hva du skal søke om, klikk så på «Legg til».



Etter å ha lagt til søknaden, er det bare å fylle ut de detaljene som trengs. Når det gjelder Ansvarlig søker og kontaktperson, så kan du enten fylle inn manuelt, eller hente fra det du har lagret på kunden/firmaet.

For å få sendt inn, må du logge deg inn i Altinn, det gjør du ved å klikke på «Logg inn» under «Ansvarlig Foretak».



Når du klikker på «Logg inn» vil du komme til en side som krever Elektronisk ID. Her logger du deg inn via Bank ID eller en av de andre metodene som foreslås.

Når det gjelder «Ansvarsområde» vil du se at du har to valg under «Funksjon». Skjemaet vil endre seg, avhengig av hva du velger.

Gå til seksjon: [Generell info](#) [Erklæringen gjelder](#) [Gjenstående arbeider](#) [Erklæring og signering](#)

E-post

ANSVARsomRADE

Funksjon Utførende	Dato for erklært ansvarsrett dd.mm.åååå	Beskrivelse av ansvarsområdet	Er ansvarsområdet avsluttet <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
-----------------------	--	-------------------------------	--

Gjenstående arbeider

SAMSVAR UTFØRENDE

Det er ikke avdekket gjenstående arbeider innenfor ansvarsområdet som er til hinder for å gi:

Ferdigattest Midlertidig brukstillatelse

ANGI GJENSTÅENDE ARBEIDER

Angi gjenstående arbeider av mindre vesentlig betydning, innenfor den delen av tiltaket det søkes midlertidig brukstillatelse for.

Gå til seksjon: [Generell info](#) [Erklæringen gjelder](#) [Gjenstående arbeider](#) [Erklæring og signering](#)

E-post

ANSVARsomRADE

Funksjon Prosjekterende	Dato for erklært ansvarsrett dd.mm.åååå	Beskrivelse av ansvarsområdet	Er ansvarsområdet avsluttet <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
----------------------------	--	-------------------------------	--

Gjenstående arbeider

SAMSVAR PROSJEKTERENDE

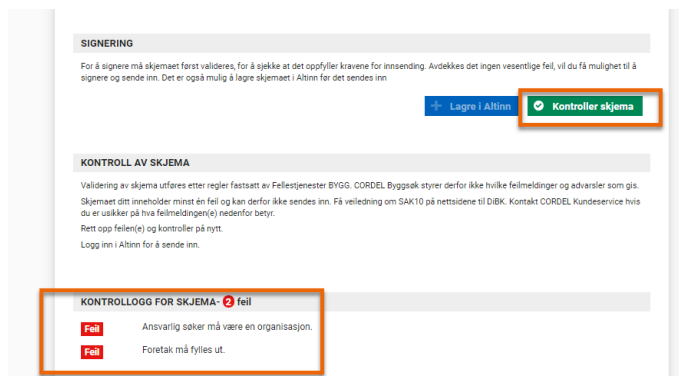
Det er ikke avdekket gjenstående arbeider innenfor ansvarsområdet som er til hinder for å gi:

Ferdigattest Rammetillatelse Igangsetting Midlertidig brukstillatelse

Erklæring og signering

ERKLÆRING PROSJEKTERENDE

Når du er ferdig med å fylle ut det du trenger, så kontrollerer du skjemaet. Da får du beskjed om Altinn er fornøyd og at alt er riktig utfylt. Hvis ikke vil du få tilbakemeldinger om det.



Om det er noen «Feil» så får du beskjed, og om hva som må fylles inn eller eventuelt endres.

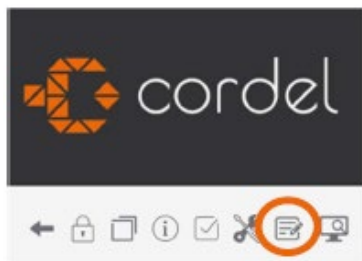
Rett opp det som blir påpekt og kontroller skjemaet på nytt.

Etter at du har sendt inn skjemaet, så vil det ligge i ditt «arkiv» inne i Altinn.

Support

Vårt supportteam er her for å hjelpe deg. Har du utfordringer med våre løsninger ta kontakt så skal vi gjøre vårt ytterste for å hjelpe deg.

For at du raskest mulig skal få hjelp, anbefaler vi at du registrer din sak via supportknappen i Cordel.



Du kan også registrere din sak på våre kundesider her: <https://kundesider.cordel.no/support/>

Åpningstider support: 08.00 – 16.00 alle hverdager

Åpningstider teknisk support: 07.00 – 16.00 alle hverdager

Telefon: (+47) 70 17 84 00