

OPPRETTE OG REDIGERE KONTAKTER

- OPPRETTE KONTAKTER

- PRIVATPERSONER

- KONTAKTPERSONER

- PRIVATE OG OFFENTLIGE VIRKSOMHETER

- REDIGERING AV KONTAKTER

OPPRETTE KONTAKTER

Denne veiledningen beskriver hvordan du skal registrere kontakter i 360.

For overordnet rutine for kontakter, se: [Rutine for opprettelse og vedlikehold av kontakter](#)

Du kan opprette en ny kontakt blant annet ved registrering av dokumenter.

Avsender *	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	✓ P	<input type="button" value="Ny kontakt"/>
Kopi til	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>	✓ P	<input type="button" value="Ny kontakt"/>

Det er viktig at du bruker riktig format siden feltene **Privatperson/Virksomhet** og **Kontaktperson** blir publisert på offentlig postjournal og styrer hva som blir stående i brevmal til mottakere.

KONTAKTTYPER

Det er fire typer kontakter

- **Privatperson:** personer som har kontakt med BYM på egne vegne
- **Kontaktperson:** er en person som er ansatt i/knyttet til en Virksomhet
- **Virksomhet:** kan være en bedrift, organisasjon, etat, bydel, foretak, politisk parti osv.
- **Uregistrert kontakt:** er kun registrert på dokument eller sak, og ikke i kontaktregisteret.

Privatpersoner legges som regel inn som uregistrerte kontakter. Kontaktpersoner og private virksomheter opprettes som registrerte kontakter ved behov, og alle offentlige virksomheter skal ha registrert kontakt. Kontaktregisteret i 360 består derfor for det meste av private og offentlige virksomheter.

SØK ETTER KONTAKT

Det er mulig å søke opp alle kontakter som har blitt brukt i 360, enten de er i kontaktregisteret eller ikke, men metodene kan variere.

For eksempel vil en uregistrert kontakt ved navn Kai Karlsen kunne søkes opp i globalt søk eller i feltet Kontakt på utvidet dokument søk, men du vil ikke få treff om du bruker Søk kontakt, som er et søk i kontaktregisteret. Feltene for mottakere, avsendere og kopimottakere ved registrering er også søk i kontaktregisteret.

Veiledningen [Søk i 360](#) har et eget avsnitt om forskjellige søk etter kontakter.

PRIVATPERSONER

Når du oppretter en privatperson som en uregistrert kontakt skal det obligatoriske feltet **Privatperson/Virksomhet** inneholde fullt navn med store forbokstaver. For å kunne sende noe til kontakten må den også ha nødvendig ekspederingsinformasjon, det vil si enten en **E-post**, en **Adresse**, eller et **Fødsels-/org.nummer** for ekspedering via SvarUt.

Dersom du ønsker å få opprettet en ny **Privatperson** i kontaktregisteret, ta kontakt med Arkiv og oppgi følgende obligatorisk info: Fullt navn, adresse inkludert postnummer og sted, e-post adresse, og fødselsnummer (kun nødvendig ved ekspedering med SvarUt/SvarUt nivå 4).

Rolle	Avsender	
Fødsels-/org.nummer	<input type="text"/>	
Privatperson/Virksomhet *	<input type="text" value="Fornavn Etternavn"/>	
Kontaktperson	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Land	Norge <input type="text"/>	
Postnr. / Sted	<input type="text"/>	<input type="text" value="✓"/>
E-post	<input type="text" value="epost@norge.no"/>	
Telefon	+47 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Notater	<input type="text"/>	

KONTAKTPERSONER

Når du oppretter en kontaktperson som en uregistrert kontakt skal det obligatoriske feltet for **Privatperson/Virksomhet** inneholde navnet på virksomheten. **Kontaktperson** skal inneholde navnet på kontaktpersonen. For å kunne sende noe til kontakten må den også ha nødvendig ekspederingsinformasjon, det vil si enten en **E-post**, en **Adresse**, eller et **Fødsels-/org.nummer** for ekspedering via SvarUt.

Rolle	Avsender	
Fødsels-/org.nummer	<input type="text"/>	
Privatperson/Virksomhet *	<input type="text" value="Virksomhet AS"/>	
Kontaktperson	<input type="text" value="Fornavn Etternavn"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Land	Norge <input type="text"/>	
Postnr. / Sted	<input type="text"/>	<input type="text" value="✓"/>
E-post	<input type="text" value="epost@norge.no"/>	
Telefon	+47 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/>	<input type="text"/>
Notater	<input type="text"/>	

Det er ikke alltid nødvendig å opprette kontaktpersoner som registrerte kontakter, men du kan gjøre det ved behov. Det er i så fall viktig at du videreformidler senere endringer til arkiv.

Om du oppretter en kontaktperson som en registrert kontakt ved å velge **Opprette kontaktperson** vil vinduet se litt annerledes ut.

De obligatoriske feltene **Fornavn** og **Etternavn** får hvert sitt felt, og **Virksomhet** er et søkefelt.

Om det ikke fylles ut en egen e-post adresse i fanen **Kommunikasjon**, eller en egen adresse i fanen **Adresse** for kontakten vil disse arves fra virksomheten.

Søk opp navnet på virksomheten for å legge den til. Dersom virksomheten mangler, ta kontakt med Arkiv.

Alle interne kontaktpersoner, dvs. alle ansatte og innleide ressurser i Bymiljøetaten som skal opprettes i Public 360 skal opprettes av Arkiv.

Generelt * Adresse Kommunikasjon Relasjoner Int. kontakter Bilde Notater

Fornavn *

Etternavn *

Kjønn Mann Kvinne

Initialer

Tittel

Virksomhet *

Kategorier

Tilgjengelige

- Fagforeningsrepresentant
- Idrettsforening
- Innleid konsulent
- Intern
- Jaktvoter

Valgte

PRIVATE OG OFFENTLIGE VIRKSOMHETER

Når du oppretter en privat virksomhet som en uregistrert kontakt skal det obligatoriske feltet for **Privatperson/Virksomhet** inneholde navnet på virksomheten. For å kunne sende noe til kontakten må den også ha nødvendig ekspederingsinformasjon, det vil si enten en **E-post**, en **Adresse**, eller et **Fødsels-/org.nummer** for ekspedering via svar-ut.

Private virksomheter kan opprettes som registrerte kontakter, som regel i forbindelse med anskaffelser, eller ved hyppig dialog.

Ta kontakt med Arkiv ved behov.

Offentlige virksomheter skal ikke opprettes som uregistrerte kontakter, de skal ha registrerte kontakter.

Ta kontakt med Arkiv om en offentlig kontakt mangler eller ikke er oppdatert.

Registrerte virksomhetskontakter skal inneholde minimum organisasjonsnummer, postadresse og epost. Bruk [Brønnøysundregisteret](#) som referanse. Søk etter både hovedenhet og underenhet om nødvendig.

Rolle	Avsender
Fødsels-/org.nummer	<input type="text"/>
Privatperson/Virksomhet *	<input type="text" value="Virksomhet AS"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Norge"/>
Postnr. / Sted	<input type="text"/> <input type="text"/> ✓
E-post	<input type="text" value="firmapost@virk.no"/>
Telefon	+47 <input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/>
Notater	<input type="text"/>

Rolle	Mottaker
Kontakttype	Virksomhet
Organisasjonsnummer	<input type="text" value="B74770474"/>
Privatperson/Virksomhet *	<input type="text" value="Byrådsavdeling for miljø og samferdsel"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="Rådhuset"/>
Land	<input type="text" value="Norge"/>
Postnr. / Sted	0037 <input type="text" value="OSLO"/> ✓
E-post	<input type="text" value="postmottak@byr.oslo.kommune.no"/>
Telefon	+47 <input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/>
Notater	<input type="text"/>
Oppdater kontaktregisteret	<input type="checkbox"/>

KONTAKTPERSONER OG OFFENTLIGE VIRKSOMHETER

Når vi sender brev til andre offentlige virksomheter i 360 skal det brukes virksomhetens hovedadresse eller postmottak for å sikre at dokumentene blir registrert i deres saksbehandlingssystem.

Bruk feltet **Avs.ref** for å sikre at det når riktig saksbehandler. Om du ikke har noen annen saksreferanse, bruk navnet på saksbehandleren i **Avs.ref** feltet.

Valgt mottaker *	<input type="text" value="Bydel Gamle Oslo"/>
Mottaker	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>
Kopi til	<input type="text" value="Skriv her for å søke"/>
Dokumentdato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Journaldato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ekspedert dato	<input type="text"/> <input type="text"/>
Ansvarlig *	<input type="text" value="David Børresen - Arkiv"/>
Status	<input type="text" value="Reservert"/>
Saksdokumentgruppe	<input type="text"/>
Avs. ref.	<input type="text" value="Saksbehandler i BGO"/>

REDIGERING AV KONTAKTER

Det kan være behov for å redigere en kontakt enten ved registrering av e-post, om informasjonen som hentes inn har feil format, for eksempel e-post i feltet Privatperson/Virksomhet, eller om man vil legge til eller endre andre felter.

Dette kan gjøres når du registrerer eller redigerer et dokument ved å gå i fanen for **Kontakter**, hake av ved en kontakt, og velge **Rediger egenskaper**. Kontakten åpner seg også for redigering om du trykker på navnet.

Du kan også gå til kontaktfanen i et dokument under arbeid du er ansvarlig for, trykke på de tre prikkene bak et kontaktnavn, og velge **Rediger egenskaper**.

