

REGISTRERING AV KONTAKTER

- REGISTRERING AV KONTAKTER

- PRIVATPERSONER

- KONTAKTPERSONER

- PRIVATE OG OFFENTLIGE VIRKSOMHETER

REGISTRERING AV KONTAKTER

Denne veiledningen beskriver hvilke felter du skal bruke for de tre typene kontakter i 360.

Det er tre typer kontakter, privatpersoner, kontaktpersoner og private og offentlige virksomheter.

- Privatpersoner brukes ved henvendelser fra privatpersoner
- Kontaktpersoner brukes når vi har dialog med en kontakt i en virksomhet
- Virksomheter brukes for private og offentlige virksomheter, organisasjoner, og annet som har organisasjonsnummer

Privatpersoner legges inn som uregistrerte kontakter, kontaktpersoner og private virksomheter opprettes det registrerte kontakter for ved behov, og alle offentlige virksomheter skal ha registrert kontakt. Det permanente kontaktregisteret i 360 består derfor for det meste av private og offentlige virksomheter, men alle brukte kontakter er søkbare som metadata.

Det er viktig at man bruker riktig format siden kontaktinformasjon blir publisert på offentlig postjournal og er det som blir stående på brevet til mottakeren.

PRIVATPERSONER

Ved registrering av privatpersoner 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 svar-ut.

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

KONTAKTPERSONER

Det obligatoriske feltet for **Privatperson/Virksomhet** skal inneholde navnet på virksomheten. Feltet **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 svar-ut.

Det er ikke 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.

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	<input type="text" value="Norge"/>
Postnr. / Sted	<input type="text"/> <input type="text"/> ✓
E-post	<input type="text" value="epost@norge.no"/>
Telefon	+47 <input type="text"/>
Fax	+47 <input type="text"/>
Notater	<input type="text"/>

PRIVATE OG OFFENTLIGE VIRKSOMHETER

Det obligatoriske feltet for **Privatperson/Virksomhet** skal 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.

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"/>

Private virksomheter kan opprettes som registrerte kontakter, som regel i forbindelse med anskaffelser, eller ved hyppig dialog. Virksomhetskontakten skal da inneholde minimum organisasjonsnummer, postadresse og epost. Ved tvil om navn, stavelse eller annet, bruk [Brønnøysundregisteret](#) som referanse.

Offentlige virksomheter skal ha registrerte kontakter, gi beskjed til arkiv om en kontakt mangler eller ikke er oppdatert.




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 for å sikre at dokumentene blir registrert i deres saksbehandlingssystem, brukes virksomhetens hovedadresse eller postmottak.

Bruk feltet saksreferanse i dokumentet 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"/> 
Journaldato	<input type="text"/> 
Ekspedert dato	<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"/>
Avs. ref. 2	<input type="text"/>