

Manual - Hantering av kontakter i Public 360

Manual för hantering av kontakter i Public 360	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-6	
Dokumentägare: LK/Dokumentationsenheten/	Version: 1.0	Ersätter: -
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2017-11-16	

Denna manual beskriver hur du som innehar DA-rollen och jobbar som registrator på en institution eller motsvarande hanterar kontakter i Public 360°.

1. Kontakttyper	2
a. Mer om oregistrerad kontakt.....	2
b. Mer om registrerad kontakt	3
2. Ansvarig handläggare och medhandläggare på ärende och dokument	4
3. Utgående dokument.....	4
4. Inkommande dokument	5
5. Skydda kontakter.....	5

1. Kontakttyper

Det finns flera olika slags kontakter i Public 360: privatperson, företag, kontaktperson och oregistrerad kontakt. De tre första typerna av kontakter sparas som egna objekt i databasen i Public 360°, och hanteras av huvudregistrator eller IT. Den enda typen av kontakt som du som registrator själv ska lägga in i Public 360° är den oregistrerade kontakten.

a. Mer om oregistrerad kontakt

Oregistrerade kontakter skapas i samband med registrering av ärenden eller dokument. När du lägger in e-post från Outlook via sidopanelen så sparas kontakten alltid som en oregistrerad kontakt.

Som registrator skapar du en **Oregistrerad kontakt**. Den oregistrerade kontakten är sökbar när man söker på ärende eller dokument. Notera att oregistrerade kontakter inte kan återanvändas på andra ställen i systemet, utan måste läggas till manuellt för varje ärende eller dokument du registrerar.

1. Skapa en oregistrerad kontakt genom att använda "Ny kontakt" på fliken Kontakter på ärenden eller dokument, eller knappen "Ny kontakt" till höger om fälten för avsändare/mottagare på dokument.



2. Välj vilken roll den nya kontakten ska ha i förhållande till dokumentet eller ärendet (när du använder knappen så framgår det av kontexten).

Redigera Ärendedokument

A screenshot of the 'Redigera Ärendedokument' interface. The top navigation bar includes 'Generellt', 'Kontakter', 'Nyckelord', and 'Kommentar'. Below this, there are several action buttons: '*Lägg till', 'Ändra roll', 'Ta bort', 'Redigera egenskaper', 'Ny kontakt', and 'Hantering'. The 'Ny kontakt' button is open, showing a dropdown menu with the following options: 'Avsändare', 'Mottagare', 'Kopia till', 'Dold kopia', 'Medavsändare', and 'Kontakt'. The main content area shows a contact entry for 'Mats Karlsson' with the role 'Företag' and 'JvA AB'.

3. Välj alltid Oregistrerad kontakt:

Lägg till ny kontakt

Typ *

OK Avbryt

4. Fyll i namn på kontakten. Fyll inte i alla kontaktuppgifter, den information du lägger in sparas bara kopplat till det specifika dokument eller ärende du lägger till kontakten på. Fyll bara i det som kan vara relevant. Lägg aldrig in personnummer, även om det finns ett fält för det.

360 - Ärendedokument: test

Roll	Mottagare
Pers/Org-nummer	<input type="text"/>
Privatperson/Företagsnamn *	<input type="text" value="Miskatonic University"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Land	<input type="text" value="Sverige"/>

b. Mer om registrerad kontakt

Den typ av kontakt som heter Företag avser alla slags juridiska personer, inte enbart aktiebolag utan även föreningar, myndigheter eller andra universitet och högskolor. Företag sparas som ett eget objekt i kontaktregistret i Public 360° och kan sedan sökas fram och läggas till när du registrerar ett ärende eller dokument. OBS! Den registrerade kontakten Företag skapas enbart av Huvudregistrator, så behöver du lägga till en företagskontakt, maila registrator@slu.se om du behöver lägga till en organisation som du ofta kommer att använda när du registrerar.

Privatperson avser fysiska personer, och dem ska vi undvika att lägga in som registrerade kontakter, så att vi inte bygger upp ett personregister i Public 360°. Kontaktperson är en privatperson med koppling till ett företag, och det används bl.a. för att lägga upp medarbetare som användare i Public 360°. Nya användare läggs enbart upp som kontaktpersoner av it-stöd, så saknas en medarbetare i Public 360° – maila it-stod@slu.se (se vidare nedan).

2. Ansvarig handläggare och medhandläggare på ärende och dokument

Den som är ansvarig handläggare på ett ärende är den som ska se till att ärendet hanteras på ett korrekt sätt, och efter handläggningen lämnas till registrator för avslut och arkivering. Om flera personer ska arbeta med ett ärende går det att lägga till medhandläggare – medhandläggarna ser all information i ärendet, och har åtkomst till filerna som hör till dokumenten i ärendet. Medhandläggaren kan också tilläggsregistrera dokument i ärendet, precis som den ansvariga handläggaren.

Finns inte den person som ska handlägga ärendet eller dokumentet upplagd som användare i Public 360, fyll i vilken enhet (institution eller motsvarande) som är ansvarig, och ange personen som ansvarig handläggare eller medhandläggare i fältet ”Kommentar”. Beställ att användaren läggs upp med e-post till: it-stod@slu.se.

Anmälan av **ny användare** ska innehålla:

- Efternamn, förnamn
- Namn på den diarieserie personen ska vara handläggare i.
- Personens AD-användarnamn, det kan du få från din IT- samordnare.

När handläggaren lagts upp i Public 360° går du in i efterhand och lägger till hen som ansvarig handläggare på ärendet eller dokumentet.

3. Utgående dokument

På ett dokument som skickas från SLU/din institution är:

- **Avsändare** oftast samma som ansvarig person (dvs. ärendets handläggare). Den som står som ansvarig på dokumentet blir automatiskt avsändare. Det är ibland institutionen eller fakulteten som lämnar svar på en remiss. Skriv då enhetens namn som avsändare.
- **Mottagare** är den organisation eller privatperson utanför SLU/din institution som handlingen skickas till. *På utgående dokument måste man välja **minst EN mottagare och det är obligatoriskt.***
- Om **mottagare** redan finns i kontaktregistret söker du fram kontakten. Om kontakten inte finns väljer du att skapa ”Ny kontakt”, ”Mottagare” av typ ”Oregistrerad kontakt” från kontaktfliken, och registrerar mottagarens namn, se ovan, alternativt kontaktar huvudregistrator för att få en organisation upplagd som kontakt.

4. Inkommande dokument

På ett dokument som inkommit till SLU/din institution är:

- **Avsändare** den person eller organisation utanför SLU/din institution som skickat handlingen till dig. *På inkommande dokument måste man välja EN avsändare och det är obligatoriskt.*
- **Mottagare** oftast samma som ansvarig person (dvs. ärendets handläggare). Den som är ansvarig på dokumentet läggs automatiskt till som mottagare. *I undantagsfall är det en annan person, exempelvis om en dekan är mottagare till dokumentet men den handläggs av dekanens koordinator.*
- Om **avsändare** redan finns i registret, väljer du från listan.
- Om kontakten inte finns väljer du att skapa ”Ny kontakt”, ”Avsändare” av typ ”Oregistrerad kontakt” från kontaktmenyn, och registrerar avsändarens namn, se ovan, alternativt kontaktar huvudregistrator för att få en organisation upplagd som kontakt.

5. Skydda kontakter

På ärenden, ärendedokument och icke ärendedokument som du har sekretessmarkerat (se manualerna för registrering av ärenden och ärendedokument respektive icke ärendedokument) kan du särskilt markera att du vill skydda de kontakter du lagt till.

Ändra Skyddskod till sekretess och välj en paragraf, annars syns inte valet att skydda dem.

Skyddskod *	Sekretess - Allmän handling - skyddad enligt sekretess
Paragraf *	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 18 kap 55 8 och...

På ärendet går du in på Parter, bockar för den kontakt du vill skydda, och klickar på Redigera egenskaper.

Nytt ärende: Ärende ? □ ×

Generellt	Parter	Vårt team	Fastighet	Nyckelord	Kommentar
*Lägg till	Ändra roll	× Ta bort	Redigera egenskaper	Ny kontakt	
✓	Kontakt		Företag		Roll
	Hemliga Klubben	...			Ärendepart
✓	Sekreta Utskottet				Sökande

Du får då upp en dialogruta för att Uppdatera part, och där finns en kryssruta Skyddad. Bocka i den för att skydda kontakten.

Uppdatera part



OBS! Ändringarna du gör här kommer endast att påverka detta dokument. Om du också vill spara ändringarna i kontaktregistret, kryssa i "Uppdatera kontaktregistret" checkboxen (nederst i denna dialogruta). Var uppmärksam på att det endast är den valda kontakten som uppdateras i kontaktregistret. Om den valda kontakten är ett dotterbolag eller en kontaktperson, kommer inte moderbolaget att uppdateras.

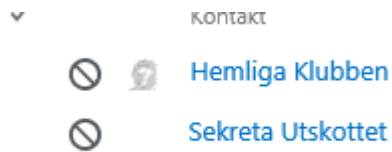
Roll	Sökande
Kontakttyp	Företag
Organisationsnummer	<input type="text"/>
Privatperson/Företagsnamn *	<input type="text" value="Sekreta Utskottet"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>
Adress	<input type="text" value="Hemliga Gränd"/>
Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Postnr./Ort	<input type="text" value="111 01"/> <input type="text" value="STOCKHOLM"/> ✓
E-post	<input type="text"/>
Telefon	+46 <input type="text"/> <input type="text"/>
Fax	+46 <input type="text"/> <input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Skyddad	<input checked="" type="checkbox"/>
Uppdatera kontaktregistret	<input type="checkbox"/>

Det visas nu en ikon som markerar att kontakten är skyddad.

Nytt ärende: Ärende

Generellt	Parter	Vårt team	Fastighet	Nyck
*Lägg till ▾	Ändra roll ▾	✕ Ta bort	Re	
✓	Kontakt	Föret		
✓	Hemliga Klubben	...		
✓	Sekreta Utskottet			

På ärendet kan sökande och ärendepart skyddas under fliken Parter, men inte interna medhandläggare under Vårt team. Både oregistrerade kontakter och kontakter som finns sparade i Public 360° kan skyddas.



På dokument (både ärendedokument och icke ärendedokument) går du på samma sätt in på fliken Kontakter, bockar för en kontakt och väljer Redigera egenskaper för att bocka i rutan Skyddad.

Redigera Ärendedokument

✓	Kontakt	Företag	Roll
	Patrik Spånning Westerlund	ua	Avsändare
⊘	Sekreta Utskottet		Mottagare
✓	⊘ Hemliga Klubben	...	Kopia till

På dokument finns även en kryssruta Skydda alla externa Mottagare/avsändare, som blir synlig under fliken Generellt så snart du ändrat Skyddskod till Sekretess, genom att använda den kan du skydda alla kontakter på dokumentet med ett klick, och behöver inte skydda dem en och en.