

# BRUKERVEILEDNING TIL KOMMUNEREGISTERET

Til kontaktperson i kommunen/fylkeskommunen

Denne brukerveiledningen er til deg som står oppført som kontaktperson for Kommuneregisteret. Ny kontaktperson eller endringer i opplysningene for kontaktperson gjøres på *Din bruker*. Linken finner du på toppen av websiden.

## Bruker-Id og passord

Innlogging skjer på: [www.kommuneregisteret.no](http://www.kommuneregisteret.no)

Bruker-Id og passord er sendt alle kommunenes kontaktpersoner i e-post og i det årlige brevet om «Oppdatering av Kommuneregisteret».

**Kommuneregisteret** har informasjon om enheter og ledere for alle norske kommuner. Opplysningene brukes i mange sammenhenger og kontaktperson og/eller KF kan oppdatere informasjonen fortløpende slik at dataene alltid er riktige.

**Styrevervregisteret** er et oppslagsverk fra KS som henter data fra Kommuneregisteret.

«**Norge i tall**» er et oppslagsverk fra KS som blant annet henter data om ordfører og kommunedirektør fra Kommuneregisteret.

## Trenger du hjelp med ajourføringen – kontakt oss

Kommuneforlaget hjelper deg med passord, gir deg råd om brukergrensesnittet og hvordan ting gjøres. Kontakt KF Registertjenester på tlf. 24 13 28 50 eller send en

e-post til: [registertjenester@kf.no](mailto:registertjenester@kf.no)

## Om linkene på toppen av siden



Etter å ha logget inn på [www.kommuneregisteret.no](http://www.kommuneregisteret.no) finner du disse linkene på toppen av siden du kommer til. For å komme inn i Kommuneregisteret klikk på *Kommune*.

**Kommune** - for å komme inn i Kommuneregisteret.

**Forsiden** - for å komme til start- og veiledningssiden.

**Logg ut** - for å avslutte. **Din bruker** - for å endre kontaktperson og/eller passord.

OBS: Teksten på høyre side er ment for kontaktpersoner for Styrevervregisteret.

**Søk** - for å søke i Kommuneregisteret.

**Du trenger ikke lenger bruke: Kommunenøkkelen.** Den gis ikke ut lenger.

## Om fanene i Kommuneregisteret:



**Generelt:** Denne siden inneholder generell informasjon. Kommunens navn, adresse, telefon, e-post med mer.

**Enheter:** Denne siden viser enheter og ansatte som er registrert i Kommuneregisteret. Du kan gjøre endringer både for enheter og ansatte på denne siden, men detaljer om ansatte vises best på fanen *Ansatte*.

**Ansatte:** Denne siden viser hvilke ansatte som er registrert på hvilke enheter. Og om én person har flere stillinger og /eller funksjoner.

**Folkevalgte:** Denne siden inneholder partifordeling og navn og adresse til folkevalgte med partitilhørighet.

**Utvalg:** Denne siden inneholder politiske utvalg med leder og medlemmer.

**Du trenger ikke lenger bruke: Oppsummering.** Ettersom vi ikke lenger gir ut Kommunenøkkelen, er det ikke nødvendig å ha samme kontroll på dataene.

## Om fanen GENERELT

Denne siden inneholder generell kontaktinformasjon. De feltene det er viktig at kommunene holder oppdatert er:

- Postadresse og gateadresse
- E-postadresse
- Telefon
- Organisasjonsnummer.

## Om fanen ENHETER

Denne siden viser kommunens enheter. Kommuneregisteret importerer enhetene fra Enhetsregisteret én gang i året. Jobben for kommunen etter importen er å

- Flytte enheten under rett kommunalområde.
- Oppdatere enhetene hvis det er organisasjonsendringer i løpet av året.

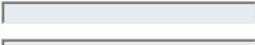
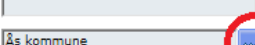
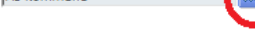


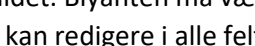
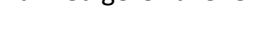
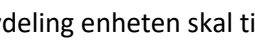

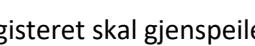



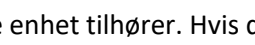


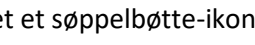

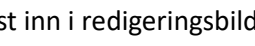
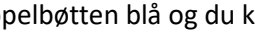



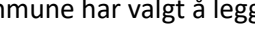

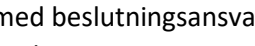







## Slik gjør du endringer i ENHETER

### Opprett ny enhet

1. Klikk på Ny enhet.
2. Det dukker opp en liste med forslag til eksisterende enheter. Hvis du finner enheten din der, velg den. Hvis ikke velg [Opprett ny enhet] og klikk på [OK].
3. Fyll inn navn, organisasjonsnummer og kontaktinformasjon.
4. Velg hvilken avdeling enheten tilhører:  
Trykk på blå knapp ved feltet [Tilhører enhet i Kommuneregisteret] og velg i oversikten hvilken overordnet enhet den nye enhet tilhører. Hvis den ikke har en overordnet enhet, bruk kommunen som øverste nivå.

Navn på enhet: \*

Organisasjonsnr.:

Tilhører enhet i Kommuneregisteret:                                       

### Redigere en enhet

1. Klikk på blyant-ikonet til høyre i bildet. Blyanten må være blå for å være aktiv.
2. Et redigeringsvindu åpner seg. Du kan redigere i alle feltene og endre hvilken avdeling enheten skal tilhøre.
3. For å endre hvilken overordnet avdeling enheten skal tilhøre, trykk på blå knapp ved feltet [Tilhører enhet i Kommuneregisteret] og velg en avdeling fra oversikten.

### Flytte en enhet

Hvis du ønsker at visningen i Kommuneregisteret skal gjenspeile organisasjonsstrukturen vil du kanskje trenge å flytte enheter. Slik gjør du:

1. Klikk på enheten du vil flytte.
2. Trykk på blå knapp ved feltet [Tilhører enhet i Kommuneregisteret] og velg i oversikten hvilken overordnet enhet den nye enhet tilhører. Hvis den ikke har en overordnet enhet, bruk kommunen som øverste nivå.
3. Scroll helt ned for å lagre.
4. Til slutt lagrer du i redigeringsvinduet til enheten.

### Slette en enhet

1. Helt til høyre i visningsbildet er det et søppelbøtte-ikon. Den er kun aktiv når den er blå. Ved å trykke på den blå søppelbøtten kan du slette enheten.

**MERK:** Når søppelbøtten er grå må du først inn i redigeringsbildet og fjerne organisasjonsnummeret. Deretter blir søppelbøtten blå og du kan slette enheten.

## Om fanen ANSATTE

Denne siden viser de ansatte som din kommune har valgt å legge inn, sammen med deres funksjon, tittel og kontaktinformasjon.

Det viktigste er å legge inn ledere og alle med beslutningsansvar og personalansvar. Styrevervregisteret henter data fra denne siden.

## Slik gjør du endringer i ANSATTE

### Legge inn en ny ansatt

For å legge inn en ny ansatt går du via enheten som den ansatte jobber i. Du finner enheten under fanen ENHETER men de ligger også under fanen ANSATTE

NAVN/TITTEL	FUNKSJONER	TELEFON	E-POST	ENHET
Bygnings- og geodatasjef	Byggesaksansvarlig	64 96 24 31	as.kommune.no	Ås kommune regulerings- og bygningvesenet

1. Klikk på enheten. Et redigeringsvindu åpner seg. Nederst vil du se et felt som viser de ansatte i enheten.
2. Klikk på *[Ny person]*.  
En oversikt kommer opp som viser de som allerede er ansatt. Hvis den ansatte er på listen, klikker du på *[Bruk denne som mal]* Deretter gjør du de endringene som trengs for akkurat denne stillingen/funksjonen.

Hvis du ikke finner den ansatte i oversikten klikker du på: *[Dette er en ny ansatt]*.

3. Denne informasjonen er viktig å legge inn:
  - a. Navn med mellomnavn hvis det finnes
  - b. E-postadresse
  - c. Tittel
  - d. Om den ansatte er leder, og/eller beslutningstaker, og/eller har innstillingsrett overfor kommunestyret
  - e. Så riktig funksjon som mulig ihht oversikten til høyre i vinduet.
4. Lagre først i vinduet for redigering av person og deretter for Enhet.

**MERK:** Aldri legg inn en ny person ved å endre navn fra en som har hatt stillingen tidligere.

### Endre en ansatt

1. Finn den ansatte i oversikten og klikk på blyanten helt til høyre.
2. Et redigeringsvindu åpner seg og du kan endre navn, kontaktinformasjon og informasjon om stillingen.

### Slette en ansatt

1. Finn den ansatte i oversikten og klikk på søppelbøtten helt til høyre.

**Merk:** Hvis personen har flere stillinger i kommunen, vil kun den ene bli slettet.

## Om fanen FOLKEVALGTE

Denne siden inneholder partifordeling, navn og adresse til folkevalgte med partitilhørighet.

KF importerer alle folkevalgte etter hvert valgår, men kommunens kontaktperson trenger å legge inn e-postadresse og hvem som er ordfører og varaordfører.

E-postadressen er viktig for den brukes til å kommunisere med de folkevalgte om Styrevervregisteret.

## Slik gjør du endringer i FOLKEVALGTE

### Legg inn en ny folkevalgt

1. trykk på knappen [Nytt medlem]
2. Et redigeringsvindu åpner seg og du kan fylle inn navn, kontaktinformasjon og partitilhørighet.

**Merk:** Personer merket med en asterisk (\*) indikerer personer med kjent fødselsnummer.

### Hvordan legge inn status på den folkevalgte

1. Kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer legges inn med *Ingen funksjon*, men med *Valgt* og *Vara*.
2. Utvalgsmedlemmer legges inn som *Valgt* hvis de også er i kommunestyret.
3. Utvalgsmedlemmer som ikke er valgt til kommunestyret legges inn som *Ikke valgt*.
4. Utvalgsmedlemmer uten partitilhørighet legges inn som *Uavhengig* eller *Upolitisk*.

## Om fanen UTVALG

Denne siden inneholder politiske utvalg med leder og medlemmer.

### Slik gjør du endringer i UTVALG

#### Legge inn nytt utvalg

1. Klikk på [Nytt utvalg]
2. Skriv inn navn og antall medlemmer. Lagre til slutt.
3. Klikk deretter på utvalget du nettopp opprettet for å legge inn medlemmer.

#### Legge inn medlemmer

1. Klikk på utvalg, deretter [Nytt medlem].
2. En liste over alle folkevalgte vises og du kan velge leder og medlemmer fra listen. Velg leder først. Leder vises i fet skrift.
3. Deretter legger du til de andre medlemmene.

**Merk:** Dersom du ikke finner personen i listen, må du tilbake til fanen «Folkevalgte» og legge til personen der, før du kan fortsette.

## Om fanen STYREVERV

Fra denne fanen kan du sende e-postmeldinger, ved å trykke på [Send ny e-postmelding].  
Fanen viser en oversikt over tidligere utsendelser.

Ved behov kan du sende en e-postmelding til personer i organisasjonen for å be dem oppdatere sine opplysninger i Styrevervregisteret. I meldingen vil mottakerne få en personlig lenke som gir tilgang. Den eneste gangen du som kontaktperson *skal* sende ut e-postvarsel, er når nye personer er lagt inn i registeret. Årlig e-postvarsel sendes automatisk ut fra Styrevervregisteret.

E-postadressen din vil bli stående som avsenderadresse på meldingen som sendes ut.

Mottakerne kan derfor kontakte deg dersom de har spørsmål. E-postadresse og andre brukerdata kan du se eller endre under menyvalget *Din bruker*.



## Sende e-post – velge mottakere

1. Hak av for de personene som skal ha e-post.
2. Du kan velge grupper av personer som mottakere, for eksempel alle personer som er faste medlemmer av kommunestyret.
3. Personene som dekkes av den valgte gruppen, vil få et kryss ved navnet.
4. Det er også mulig å legge til flere personer ved å sette kryss ved disse i navnelisten under. Tilsvarende er det mulig å fjerne personer fra utvalget ved å ta vekk krysset.