

BRUKERVEILEDNING FOR WWW.STYREVERVREGISTERET.NO

For kontaktpersoner i selskaper

Kort om din rolle som kontaktperson

1. Kontaktpersonens oppgave er å holde opplysningene om personer tilknyttet selskapet oppdatert.
2. Kontaktpersonens oppgave begrenser seg til å sørge for at navn og e-postadresser er oppdatert og til å sende e-postvarsel ved behov.
3. Når nye personer er lagt inn, bør du straks sende ut e-post med personlig lenke slik at personen selv kan oppdatere sine verv.
4. All kommunikasjon foregår via e-post. Det er derfor spesielt viktig at e-postadressen er korrekt.

1 Innledning

Styrevervregisteret er et elektronisk register der folkevalgte, ansatte og styremedlemmer i kommuner og kommunale selskaper kan registrere informasjon om sine verv, økonomiske interesser og andre forhold som kan føre til at det stilles spørsmål om habilitet. KF drifter Styrevervregisteret på vegne av KS.

Informasjonen styrevervregisteret hentes daglig fra Kommuneregisteret og én gang i året fra Enhetsregisteret og Foretaksregisteret (Brønnøysundregistrene). Personene har i tillegg muligheten til selv å legge inn opplysninger om verv og økonomiske interesser i registeret. Alle opplysningene blir tilgjengelige for publikum på nettstedet <http://www.styrevervregisteret.no>.

Denne brukerveiledningen forklarer hvilke oppgaver **kontaktpersonen** i et kommunalt selskap har.

Spørsmål kan rettes til registertjenester@kf.no. Generell informasjon om registeret finner du på <http://www.styrevervregisteret.no>.

2 Kontaktperson

Selskapet må utpeke en kontaktperson som får ansvaret for å registrere og oppdatere opplysningene i Styrevervregisteret. Større selskap vil kunne dra fordel av flere kontaktpersoner. Dette er mulig, men KF må få beskjed om dette.

Når generalforsamlingen i et kommunalt eid selskap har bestemt at de ønsker å benytte Styrevervregisteret, må daglig leder sende en e-post til registertjenester@kf.no, der det meldes om at selskapet ønsker å koble seg til Styrevervregisteret.

Kontaktpersonen vil deretter motta en e-post fra KF med påloggingsinformasjon.

Dersom du slutter som kontaktperson er det viktig at selskapet melder dette til registertjenester@kf.no slik at din tilgang til Styrevervregisteret blir slettet. Selskapet må umiddelbart utpeke en ny kontaktperson, som vil motta sin egen brukerId og nytt passord.

Kontaktpersonens oppgave er å holde opplysningene om personer tilknyttet selskapet oppdatert.

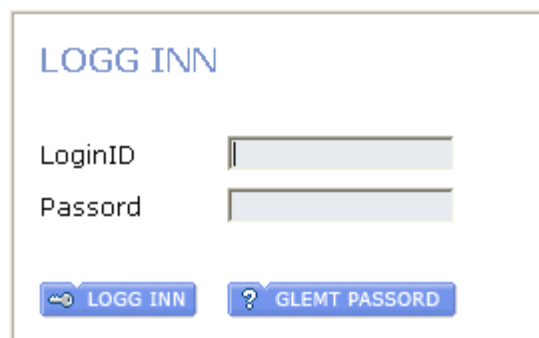
Personene som kontaktpersonen legger inn, kan selv kontrollere og redigere opplysningene gjennom en personlig lenke som sendes ut automatisk fra Styrevervregisteret.

Kontaktpersonens oppgave begrenser seg til å sørge for at personopplysninger og e-postadresser er oppdatert og til å sende e-postvarsel ved behov.

3 Logge inn i Styrevervregisteret

For å vedlikeholde registeret må du som selskapets kontaktperson logge inn med det brukernavnet og passordet du har fått fra KF. Har du slettet e-posten og glemt ID og passord, kan du henvende deg til registertjenester@kf.no.

Logg deg på <http://www.kommuneregisteret.no/>



LOGG INN

LoginID

Passord

Først kommer du til et skjermbilde som beskriver Styrevervregisteret. For å starte med registreringen velg *Selskap* fra den blå menyen.

VELKOMMEN TIL STYREVERVREGISTERET

Klikk på "Kommune" på toppen av siden.

Brukermanual finner du på <http://www.styrevervregisteret.no>.

Styrevervregisteret er opprettet av KS som et webbasert register der folkevalgte, ansatte og styremedlemmer kan registrere informasjon om sine verv og økonomiske interesser.

Data fra Kommuneregisteret brukes som grunnlagsdata for Styrevervregisteret. Registeret over styreverv er atskilt fra Kommuneregisteret, men pålogging og en del data er felles i de to registrene. Dette gjelder opplysningene om selskapet og leder. Andre personopplysninger lagres kun i Styrevervregisteret.

Brukertekniske spørsmål (hvis du lurer på hvordan ting skal gjøres) rettes til styrevervregisteret@ks.no.

Eventuelle feilmeldinger (eller om ting ikke fungerer som forventet) meldes til registertjenester@kommuneforlaget.no.

4 Administrere personer

Her kan du legge inn opplysninger om personer knyttet til selskapet. Styrerepresentanter og ansatte er listet opp på samme skjermbilde som informasjon om selskapet. For å registrere ny person velger du *Ny person*.

GENERELT STYREVERV

For å legge inn personer i selskapet, klikker du på knappen [Ny person]. Husk å lagre informasjonen når du er ferdig!

Selskapsnavn *	SANDNES PARKERING KF	Vise styreverv	<input checked="" type="checkbox"/>
Postadresse	Postboks 583	Gateadresse	Holbergsgaten 15
Postnr. og -sted *	4305 SANDNES	Postnr. og -sted	4302 SANDNES
Telefon	51975000	E-post	parkhus@sandnes.kommune.no
Telefaks		Internett	http://www.sandnesparkering.no
Organisasjonsnr. *	988999326	Kartreferanse	
Beskrivelse		For noteringer	

MANGE PERSONER NY PERSON

Når en ny person legges inn, eller navnet endres, vil systemet undersøke om det finnes flere personer med samme navn. Dersom personen finnes flere steder i systemet, vil du få mulighet til å koble sammen registreringene til én person, slik at dobbeltregistreringer unngås.

Registrer data om personen og funksjonen i selskapet. Felt merket med * må fylles ut.

Vi gjør oppmerksom på at telefonnummer, kjønn og e-postadresse ikke vil bli synlig på www.styrevervregisteret.no.

Fornavn*
Mellomnavn
Etternavn*
E-post
Telefon
Tittel
Beslutningstaker ved anskaffelser/innkjøp
Kjønn* Mann Kvinne

VELG FUNKSJON I SANDNES PARKERING KF

- Administrerende direktør / daglig leder
- Annet
- Ansatt
- Styreleder
- Styremedlem
- Styremedlem (vara)

Velg OK for å lagre registreringen.

Legge inn flere personer på en gang

Det er mulig å registrere flere personer om gangen ut fra lister med e-postadresser. Dette gjør du ved å velge *Mange personer*.

Selskapsnavn *	SANDNES PARKERING KF	Vise styreverv	<input checked="" type="checkbox"/>
Postadresse	Postboks 583	Gateadresse	Holbergsgaten 15
Postnr. og -sted *	4305 SANDNES	Postnr. og -sted	4302 SANDNES
Telefon	51975000	E-post	parkhus@sandnes.kommune.no
Telefaks		Internett	http://www.sandnesparkering.no
Organisasjonsnr. *	988999326	Kartreferanse	
Beskrivelse		For noteringer	

Her kan du for eksempel lime inn en adresselise fra excel.

Velg «OK» for å lagre opplysningene.

Systemet vil automatisk sjekke om adressene som limes inn *ser ut som* gyldige e-postadresser og vil gi beskjed dersom en av linjene inneholder noe som ikke kan tolkes som en e-postadresse. Du er selv ansvarlig for å verifisere at adressene er korrekte og går til riktig mottaker.

Masseregistrering av ansatte i SANDNES PARKERING KF

I innskrivingsfeltet under kan du legge inn nye ansatte i selskapet.

Bruk en linje pr. ansatt og skriv linjene på en av følgende former:
e-post
e-post;etternavn
e-post;etternavn;fornavn
e-post;etternavn;fornavn;mellomnavn

I stedet for ; kan du bruke tabulator. Hvis du har informasjon om de ansatte i excel vil en kopi/lim skille hver celle med tabulator. Kopiér og lim inn fra excel rett i innskrivingsfeltet.

Blanke linjer blir ignorert.

Personene er nå registrert i registeret med e-postadresse og navn, dersom du har angitt navnet. Personene vil stå i parentes hvis informasjonen er mangelfull. Da kan informasjonen redigeres ved å trykke på blyantikonet nest lengst til høyre i listen over personer.

TITTEL	NAVN	TELEFON	FUNKSJON	
	(██████████@██████████)			↓ ✎ 🗑
	██████████, ██████████			↑ ↓ ✎ 🗑
	(██████████@██████████)			↑ ↓ ✎ 🗑
	(██████████@██████████)			↑ ✎ 🗑

Du kan når som helst slette eller oppdatere opplysningene som er registrert. Velg blyantikonet til høyre for personen for å gjøre endringer. Velg søppelbøtteikonet for å slette.

Når en person slutter, skal oppføringen slettes med søppelbøtteikonet. Du må aldri opprette nye personer ved å endre navn på eksisterende personer. Navn må kun endres ved virkelige navneendringer (giftermål e.l.).

Når nye personer er lagt inn, bør du straks sende ut e-post med personlig lenke slik at personen selv kan oppdatere sine verv.

5 Sende e-post med personlig lenke

Den eneste gangen du skal sende ut e-postvarsel, er når nye personer er lagt inn i registeret. Utsendelse av e-post skjer fra fanen *Styreverv*.

Du kan når som helst sende en e-postmelding til alle personer i selskapet for å be dem oppdatere sine opplysninger. Dette forutsetter at alle på forhånd er registrert med gyldig e-postadresse. I e-postmeldingen vil mottakerne få en personlig lenke som gir dem tilgang til å legge inn / endre egne opplysninger.

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*.



Velge mottakere

Du velger hvem som skal motta e-posten ved å krysse av ved navnet til personen.

Du kan også velge en gruppe av personer som mottakere, for eksempel alle personer som er beslutningstakere ved innkjøp. Bildet illustrerer dette.

Kryss ved siden av navnet.

Du kan legge til flere personer som mottakere av e-posten ved å krysse av disse i navnelisten under. Vil du fjerne noen av personene fra utvalget, tar du vekk krysset fra navnet deres.

Dersom du får opp lilla farge ved personer i listen, betyr det at det ikke er registrert noen gyldig e-postadresse på vedkommende. Det er et varsel om at personen *ikke* vil motta e-post, og du må registrere e-postadressen deres før du sender ut e-posten.

INNSAMLING AV DATA TIL STYREVERVREGISTERET

Du kan nå lage en automatisk e-post til de i selskapet som bør registrere sine verv og økonomiske interesser i Styrevervregisteret. Du må først velge hvem som skal motta e-post, deretter skrive inn din tekst. I e-posten inkluderes automatisk informasjon om hva Styrevervregisteret er, og en henvisning til mer informasjon hos KS.

Husk at kun de personer som har registrert e-postadresse vil motta!

Velg mottakere ved å sette kryss. Du kan alternativt velge grupper av personer.

Linjer markert med rosa farge, og uten avkrysningsmulighet, er personer uten, eller med gal, e-postadresse. Disse kan ikke velges.

- Slå på/av alle avkryssninger
- Velg alle *personer* som er beslutningstakere ved innkjøp

Du kan deretter ta vekk og legge til kryss for enkeltpersoner i listen.

Følgende tekst blir lagt først i e-posten:

Hei! Du mottar denne e-posten fordi din kommune, ditt fylke, eller det offentlig eide selskap du er tilknyttet, har valgt å bruke KS' styrevervregister.

Svarfrist er satt til [xx.xx.xxxx] (Kun hvis svarfrist fylles ut)

Skriv teksten: Styrevervregisteret er oppdatert med roller og eierinteresser overført fra Kommuneregisteret og Brønnøysundregistrene (Enhetsregisteret og Foretaksregisteret).

Du kan kontrollere opplysningene om deg selv på nettstedet www.styrevervregisteret.no. Søk opp navnet ditt, og se hva som er registrert.

Du kan når som helst oppdatere opplysningene under menyvalget "Logg inn for vernehavere". Her kan du logge på med ID-porten til Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). På samme nettside kan publikum gjøre oppslag.

Bruerveiledning finner du her:
<http://www.styrevervregisteret.no/upload/brukerveiledning/Bruerveiledning%20vernehavere.pdf>

Redigere e-postmeldingen

Alle e-poster inneholder litt generell informasjon om Styrevervregisteret, som står der fra før av. Du kan skrive inn egen tekst og flette den inn etter denne faste teksten.

Bruk kalenderikonet dersom du vil sette en svarfrist på e-postmeldingen.

Oppfølging av sendte e-postmeldinger

E-postmeldinger som er sendt ut av systemet, vil lagres under fanen Styreverv slik at du senere kan hente dem frem igjen med samme tekst og mottakerliste. På denne oversikten er det markert hvilke av mottakerne som har registrert noe siden e-postmeldingen ble sendt. Dermed er det lett å sende purremeldinger til dem som ikke har foretatt registreringer.

Bruk blyantikonet for å se detaljer om utsendelsen eller for å sende ut den samme meldingen på nytt til de samme mottakerne som ble valgt da du opprettet meldingen. Sjøppebøtteikonet sletter lagrede data om denne utsendelsen.

6 Brukerstøtte

Kontakt:

KF:

Fortrinnsvis e-post: registertjenester@kf.no

Telefon: 24 13 28 50

KS:

Fagansvarlig Lise Spikkeland, lise.spikkeland@ks.no.