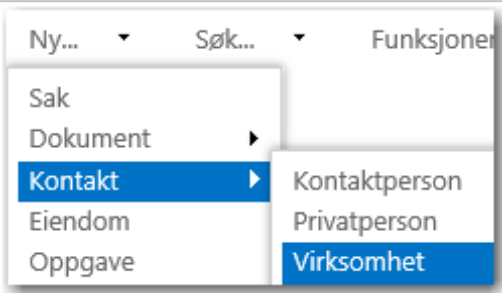
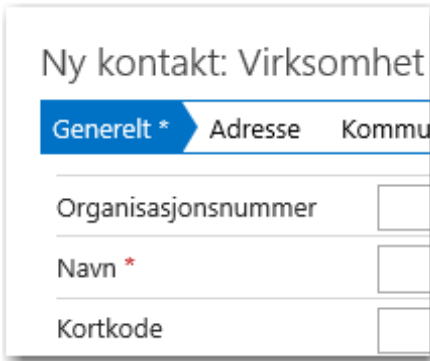








Opprette nye kontakter

I Public 360° bruker vi begrepet **kontakter** som en fellesbetegnelse for **virksomheter**, **kontaktpersoner** og **privatpersoner**. Hvor:

- **Virksomhet** refererer til alle typer virksomheter som kan ha ansatte. Det kan for eksempel være en kunde, leverandør, firma, organisasjon eller departement. Både mor- og datterselskap, samt avdelinger bør vanligvis registreres som separate virksomheter.
- **Kontaktperson** refererer til personer som er ansatt i en virksomhet. En kontaktperson kan for eksempel være en kollega (ansatt) i din egen virksomhet eller en ansatt i en annen virksomhet.
- **Privatperson** refererer til personer som ikke har noen relasjon til en virksomhet. En privatperson kan også være registrert som en kontaktperson.

Opprette en ny kontakt

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny , velg Kontakt og deretter Virksomhet , Kontaktperson eller Privatperson som kontaktttype.	
Skriv inn og kontroller navnet	<p>Når veiviseren åpnes, skriver du inn virksomhetens eller personens Navn.</p> <p>Når du lagrer kontakten vil Public 360° automatisk kontrollere om det finnes dobbeltregistreringer basert på kombinasjonene navn og adresse samt navn og e-postadresse.</p> <p>Hvis du manuelt vil kontrollere navnet før du fortsetter registreringen, klikker du på knappen Kontroller navn.</p>	 
	Fyll for øvrig inn minimum obligatoriske felter (*). For <i>Virksomheter</i> , bruker du feltet Morselskap hvis du vil knytte den nye virksomheten til en eksisterende virksomhet i kontakthierarkiet. Den nye virksomheten vil da vises som en dattervirksomhet av det valgte morselskapet.	 

	For <i>Kontaktpersoner</i> bruker du feltet Virksomhet til å velge hvilken virksomhet kontaktpersonen er ansatt i.	
Adresse	<p>Registrer kontaktens adresser. Dette kan være Besøksadresse, Postadresse, Fakturaadresse o.a.</p> <p>For <i>Kontaktpersoner</i> er det vanligvis ikke nødvendig å registrere adresse, da det vanligvis er virksomhetens adresse som blir brukt når du skriver brev til dem.</p>	
Kommunikasjon	<p>Registrer kontaktens e-postadresse, telefon og eventuelle andre kommunikasjonskanaler. På tilsvarende måte som for 'Navn' kan du med knappen Kontroller e-post kontrollere at e-postadressen ikke allerede er registrert.</p>	 
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte.	