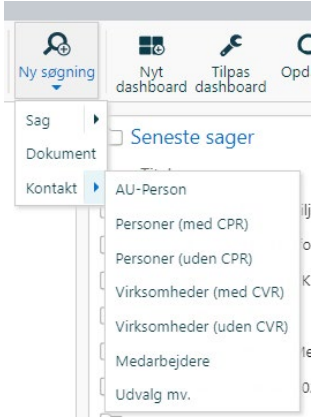


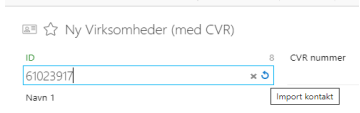
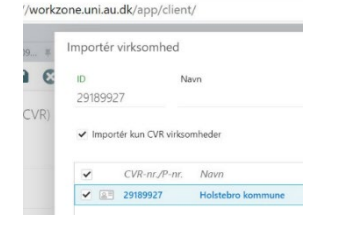
Den vejledning viser dig, hvordan du opretter parter **med dansk CVR-nummer – danske institutioner og virksomheder** i Workzone. Længere nede finder du vejledning i, hvordan du opretter **udenlandske parter og virksomheder, som ikke har et CVR-nummer**.

I skrivende stund er flere kontakter, parter, virksomheder oprettet under en forkert kategori. Det er ikke tilstrækkeligt, at du fx finder en emailadresse på en kontakt, når du søger på en part, som du ønsker skal figurere i systemet fx 'mreinstein@harvard.us'. Du skal sørge for, at virksomheden, firmaet med adresse skal være til stede.

'Parter' vil heri være en fællesbetegnelse for virksomheder, institutioner, myndigheder og kontakter. Bemærk, at i selve sagerne kaldes disse interessenter 'parter', men i søgning og oprettelsesfunktionen kaldes de 'kontakt'.

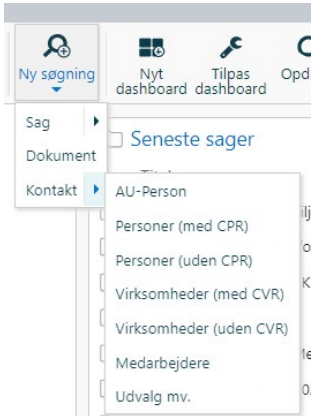
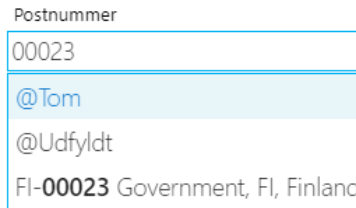
Oprettelse af parter fra Danmark

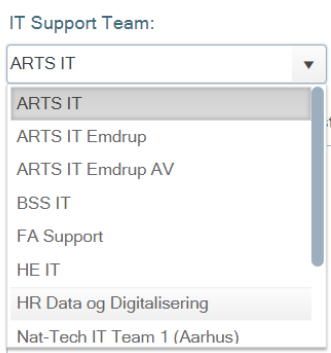
Fase	Forklaring	Navigation
Kend de forskellige typer af parter	<p>Læs den generelle vejledning, inden du går i gang, så du ved, hvilke typer af parter, der findes.</p> <p>Du finder vejledningen her. Du kan også finde den på IKK's Workzoneside. Se skærmpoint.</p>	<p>FOR TAP</p> <p>Opret sag</p> <p>Før du starter</p> <ul style="list-style-type: none"> > Hvad skal journaliseres? Spørg > Kend grundreglerne for journa > Kend reglerne omkring klassifi > Adgangsrettigheder (indblik/la > Findes sagen allerede? - Sognir > Tilføj eksterne parter
Undersøg om parten /kontakten allerede er oprettet	<p>Tjek om parten (kontakten) allerede er oprettet i Workzone.</p> <p>TIPS</p> <p>Det er bedst at søge ved at klikke på 'Ny søgning' og så 'Kontakt'. Søg ikke ned i de specifikke grupper.</p> <p>Vær grundig i din søgning – og vær opmærksom på, om søgeoperatører skal anvendes ("hat og briller" = * ^).</p> <p>Brug evt. CVR-nr. til at søge på parter.</p> <p>Søgning kan være drilsk, indtil man får rutine med det.</p> <p>Når du er sikker på, at kontakten ikke er oprettet (eller er oprettet forkert – fx en part er oprettet som "Person uden CPR"), skal du oprette kontakten (korrekt).</p>	

Find partens CVR-nr. (eller P-nr.)	<p>Du kan finde danske virksomheders CVR-nr. på VIRK her.</p> <p>Noter dig eller kopier CVR.-nummeret.</p>	
Tilføj partens data i Workzone	<p>Gå tilbage til Workzone.</p> <p>Klik på "Kontakt" og vælg "Virksomhed med CVR".</p> <p>I ID-feltet indsættes nu CVR- eller P-nr. og herefter klikkes på den lille runde pil "importer kontakt" yderst til højre i feltet.</p>	
Importer fra CVR- registret	<p>Sæt flueben ud for parten og vælg "Import valgt".</p> <p>Partens data hentes nu fra CVR-registreret direkte.</p> <p>Klik på "Gem" i værktøjslinjen, og kontakten er nu oprettet.</p>	
Tilføj parten til sagen	<p>Til sidst skal du naturligvis tilføje parten til sagen.</p> <p>Se denne vejledning i, hvordan du tilføjer parter til en sag.</p>	

Fortsættes på næste side med vejledning i oprettelse af udenlandske parter....

Oprettelse af partner – partner uden for Danmark, som ikke findes i CVR-registeret.

Fase	Forklaring	Navigation
Kend de forskellige typer af partner	<p>Læs den generelle vejledning, inden du går i gang, så du ved, hvilke typer af partner, der findes.</p> <p>Du finder vejledningen her.</p> <p>Vær opmærksom på allerede her, at udenlandske partner i systemet benævnes Virksomheder (uden CVR).</p>	
Undersøg om partner allerede er oprettet	<p>Tjek om kontakten allerede er oprettet i Workzone.</p> <p>Søg ved at klikke på 'Ny søgning' – 'Kontakt' – 'Virksomheder (uden CVR)'. Du er nødt til at vælge denne måde at søge på, da du skal have et felt frem, som kun findes i denne søgeskabelon (nemlig postnummer).</p> <p>Brug den information, du evt. allerede har om et firma fx kan det være en fordel straks at søge på landet, da systemet p.t. ikke har så mange udenlandske partner, og du derfor hurtigt kan danne dig et overblik over, om partner findes.</p> <p>Vær grundig i din søgning – og vær opmærksom på, om søgeoperatører skal anvendes ("hat og briller" = * ^).</p> <p>Søgning kan være drilsk, indtil man får rutine med det.</p>	 <p>The screenshot shows a search menu with options: 'Ny søgning', 'Nyt dashboard', 'Tilpas dashboard', and 'Opd'. A dropdown menu is open under 'Kontakt', listing: 'Seneste sager', 'AU-Person', 'Personer (med CPR)', 'Personer (uden CPR)', 'Virksomheder (med CVR)', 'Virksomheder (uden CVR)', 'Medarbejdere', and 'Udvalg mv.'.</p>
Undersøg, om partens postnummer findes i Workzone	<p>Mens du er i samme søgningskærm, skal du undersøge, om partens udenlandske postnummer findes i systemet. Hvis det ikke findes, så skal du bede HRDD om hjælp, inden du kan oprette.</p> <p>Indtast derfor partens postnummer i søgefeltet 'Postnummer' for at tjekke, om det fremkommer. Feltet findes på den nederste linje.</p>	 <p>The screenshot shows a search field labeled 'Postnummer' with the value '00023'. Below the field, suggestions are shown: '@Tom', '@Udfyldt', and 'FI-00023 Government, FI, Finland'.</p>

<p>Postnummeret findes IKKE i systemet</p>	<p>Findes postnummeret ikke, skal du oprette en IT-sag hos HR Data og Digitalisering, da de - som de eneste - har adgang til at oprette postnumre.</p> <p>Opret sag hos AU IT: https://support.au.dk/</p> <p>Find Data & Digitalisering i dropdown.</p> <p>For at de kan oprette parten, skal du oplyse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. At du ønsker en udenlandsk part oprettet 2. Partens postnummer 3. Partens by og land 	 <p>IT Support Team: ARTS IT ARTS IT ARTS IT Emdrup ARTS IT Emdrup AV BSS IT FA Support HE IT HR Data og Digitalisering Nat-Tech IT Team 1 (Aarhus)</p>
<p>Postnummeret findes i systemet</p> <p>Opret parten i Workzone</p>	<p>Når du er sikker på, at kontakten ikke er oprettet, og postnummeret findes i systemet eller er blevet oprettet af HRDD, kan du oprette kontakten.</p> <p>Det betyder, at du skal gøre følgende:</p> <p>Klik på "Kontakt" og vælg "Virksomhed uden CVR".</p> <p>Opret med de alle oplysninger, du har til rådighed. Hvis institutionen er en underenhed til et større firma eller universitet, så noter evt. moderfirmaet i feltet 'Emneord'. Juster evt. feltet 'Adresstype'.</p>	
<p>Tilføj parten til sagen</p>	<p>Til sidst skal du naturligvis tilføje parten til sagen.</p> <p>Se denne vejledning i, hvordan du tilføjer parter til en sag.</p>	