

ARTS Instruks for oprettelse af kontakter og tilknytning på sagen

1. Begreber

I Workzone opretter man en kontakt, som derefter kan tilknyttes som part på en sag. Kontaktinformation bliver automatisk gemt sammen med ind- og udgående mails.

2. Hvorfor oprette en kontakt og tilknytte som part på en sager

I forbindelse med oprettelse af sager, skal det overvejes, om der skal tilknyttes en part. Vi er berørt af forskellig lovgivning som stiller forskellige krav:

Forvaltningsloven har til formål at sikre, at myndighederne forbereder sager på en måde, der giver borgerne sikkerhed for, at der træffes rigtige afgørelser på forsvarligt grundlag. Parter i afgørelsessager har en række rettigheder over for den pågældende myndighed. Det er derfor vigtigt at parter altid tilknyttes disse forvaltningsretlige sager af hensyn til muligheden for senere fremsøgning, oprydning og sletning af data om vedkommende (GDPR). For universitets vedkommende handler det om studenter- og personalesager. Alle studerende og ansatte på AU oprettes som kontakter i Workzone, men kun de medarbejdere, der arbejder med studenter- og personalesager har indblik og kan dermed benytte disse.

Offentlighedsloven opererer ikke på samme måde med partsbegrebet. Loven har til formål at sikre åbenhed i den offentlige administration, hvilket betyder, at alle borgere, medier, etc. har ret til at søge aktindsigt i myndighedens dokumenter. Det er altså ikke ud fra forvaltningsretlige eller GDPR-mæssige hensyn, at der tilknyttes parter på sagerne. (Det ville være mere korrekt, at tale om, at man tilknytter kontakter på disse ikke-afgørelses sager, men Workzone giver ikke mulighed for at skelne).

Rigsarkivet stiller krav om, at al korrespondance med eksterne parter journaliseres med afsender- og modtagerinformation. Dette sker automatisk, når man gemmer mails via Outlook.

2.1 OBS

Nogle nye brugere af ESDH-systemer tror fejlagtigt, at parter/kontakter, man har tilknyttet en given sag, nu har adgang til sagen og automatisk får tilsendt alt, der vedrører sagen. Dette er ikke tilfældet.

Når man opretter en ekstern kontakt i Workzone, er denne kontakt tilgængelig for alle på AU. Det er derfor meget vigtigt at:

- 1) at man grundigt tjekker, om kontakten *allerede* er oprettet
- 2) hvis man skal oprette en kontakt, at man *gør* det *korrekt*

3. Kontakttyper i Workzone

Når man skal oprette en kontakt i Workzone, får man følgende valgmuligheder:

3.1 – AU-person

AU-personer oprettes automatisk via Medarbejderstamkortet/Stads.

Alle studerende og ansatte på AU er oprettet i Workzone som "AU-person". (Vær opmærksom på, at det *ikke* er det samme som, at medarbejderen automatisk er oprettet som bruger af Workzone).

"AU-person" er en kontaktttype, der bruges på personsager, når kontakten er genstand for forvaltningsretlig sagsbehandling f.eks. studentersager eller personalesager (HR-sager).

3.2 – Personer (Med CPR)

AU-personer oprettes automatisk via Medarbejderstamkortet/Stads.

"Person med CPR" er en kontaktttype, der sjældent bruges af andre end HR. Kontakttypen bruges, hvis en person ikke har et AUID og ikke skal have et AUID (f.eks. gæsteforskere). Bemærk, alle aktive og tidligere studerende samt ansatte har et AUID. Før der oprettes en kontakt af typen "Person med CPR", skal det sikres, om personen allerede er oprettet som AU-Person, og hvorvidt AU har ret til at gemme data om vedkommende.

Sagsbehandlere/kontaktpersoner ved eksterne myndigheder eller virksomheder skal *ikke* oprettes som selvstændig kontakt jf. pkt. 3.4.

3.3 – Personer (uden CPR)

"Person uden CPR" bruges, hvis en person ikke har et AUID og ikke skal have et AUID, og hvor informationen CPR ikke er relevant for sagsbehandlingen. Eksempelvis en privatperson, der skriver til AU og klager over en parkeringsbøde på universitets areal.

Kontakttypen skal *ikke* bruges til virksomheder eller konsulenter. Her skal i stedet bruges kontakttypen "Virksomhed med/uden CVR" jf. pkt. 1.4 og 1.5.

Før der oprettes en kontakt af typen "Person uden CPR", skal det sikres, hvorvidt personen allerede er oprettet som "AU-Person" og hvorvidt Aarhus Universitet har hjemmel til at gemme data om vedkommende (Behandling af personoplysninger - GDPR)

3.4 – Virksomheder (med CVR- eller P-nr.)

Kontakttypen "Virksomheder med CVR" skal bruges til alle danske og grønlandske virksomheder med CVR. Når en konsulent repræsenterer en virksomhed, er det virksomheden, der er part på sagen og ikke konsulenten (som person). Danske virksomheders CVR kan findes på denne side: <https://datacvr.virk.dk/data/>. Læs også erhvervsstyrelsens forklaring på CVR- og P-nummer:

"CVR-nummer: Når du stifter et kapitalsekskab, eller din virksomhed eller forening skal registreres for skatte- og afgiftsmæssige pligter (fx moms eller A-skat), skal det registreres med et CVR-nummer. Virksomheder, foreninger m.v., som optages i CVR, kaldes for juridiske enheder.

P-nummer: Hvis den juridiske enhed har aktiviteter på flere adresser, skal den have underliggende produktionsenheder med hvert sit p-nummer."

3.5 – Virksomheder (uden CVR)

Kontakttypen Virksomheder uden CVR bruges til alle udenlandske virksomheder. Når en konsulent repræsenterer en virksomhed, er det virksomheden, der er part på sagen og ikke konsulenten (som person). Pt. er desværre kun muligt at oprette udenlandske postnumre via IT-supporten. Vi arbejder på, at dette bliver "frigivet".

4. Søg, opret og tilknyt som part

Inden du kan knytte en kontakt som part på en sag, skal du undersøge om kontakten allerede er oprettet i Workzone. Søg på CVR-nr., hvis det er en virksomhed eller organisation. CVR-nr. kan findes her: <https://datacvr.virk.dk/data/>. Når man er sikker på at have fundet det korrekte CVR-nummer, indsættes det i feltet "ID"- el. "CVR" på søgebilledet i Workzone.

Vær opmærksom på, at store virksomheder og myndigheder ofte kun har ét overordnet CVR-nr., men kan have aktiviteter på flere adresser. Disse underliggende virksomhedsadresser kaldes "produktionsenheder" og får tildelt eget [P-nummer](#). Dette er vigtig både, når du foretager *søgning* i Workzone, og når du skal *oprette* en virksomhedskontakt.

Det er altid virksomheden/bevillingsgiver (fx Velux Fonden), der oprettes som kontakt og tilknyttes som part og altså aldrig den pågældende medarbejder, med hvem man kommunikerer om sagen. Hvis man ønsker at gøre kontakt-info tilgængelig på vedkommende, kan man eksempelvis tilføje det som notat på sagen, eller skrive det under "sagstekst" under sagens metadata.

5. Smart Post (e-Boks)

Vær omhyggelig, når du opretter nye kontakter, for vi skal på sigt bruge "kонтakters" CPR- eller CVR-nummer, når vi skal kommunikere med dem via deres digitale postkasse på [borger.dk eller virk.dk](#) (Sikkerpost). Det gør HR og studieadministrationen allerede.

6. Hvordan oprettes en kontakt

Som nævnt ovenfor er det vigtigt:

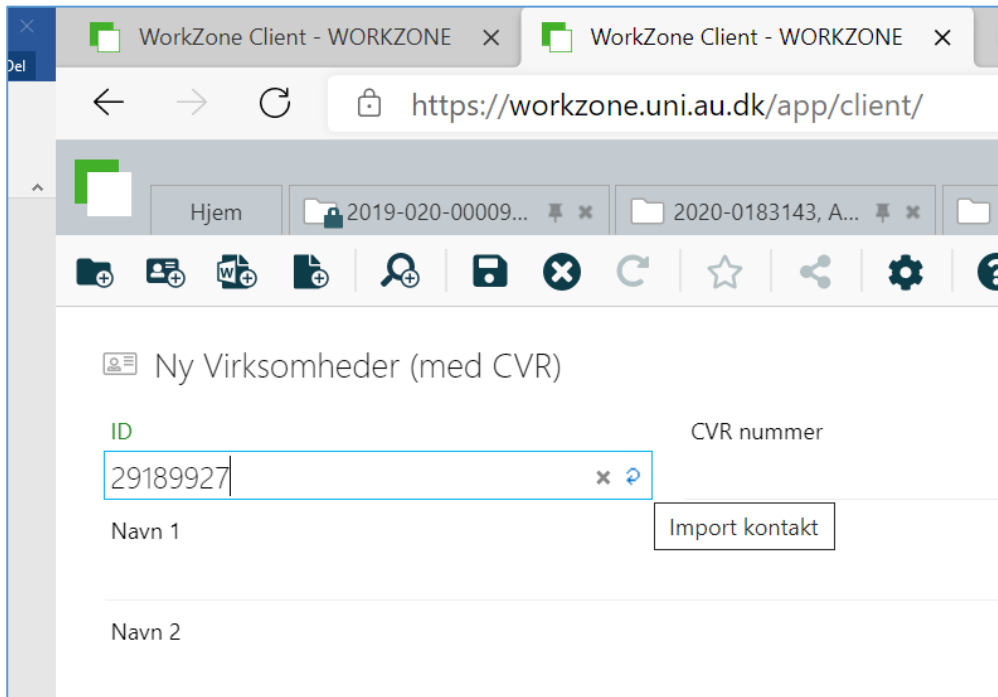
- 1) Tjek om kontakten allerede er oprettet i Workzone (undtaget AU-Personer og Personer med CPR, som pt. ikke kan fremsøges pga. indblik).
- 2) Vær grundig i din søgning – og vær opmærksom på, om søgeoperatører skal anvendes ("hat og briller" = * ^). Brug cvr-nr. til at søge på virksomheder, myndigheder, etc.
Søgning kan være drilsk, indtil man får rutine med det. Søgeresultater kan ses længst nede på skærbilledet efter de sidste meta-datafelter.
- 3) Når du er sikker på, at kontakten ikke er oprettet (eller er oprettet forkert – fx en virksomhed er oprettet som "Person uden CPR"), skal du oprette kontakten (korrekt).
- 4) Find firmaets CVR-nr. (eller P-nr.) på [CVR på Virk](#)
- 5) Klik på "Opret kontaktperson" og vælg "Virksomhed med CVR".
- 6) I ID-feltet indsættes nu CVR- eller P-nr. og herefter klikkes på den lille runde pil "importer kontakt" yderst til højre i feltet. (se billede 1 nedenfor)
- 7) Sæt flueben ud for virksomheden og vælg "Import valgt" (se billede 2 nedenfor).

8) Virksomhedens data hentes nu fra CVR-registreret direkte.

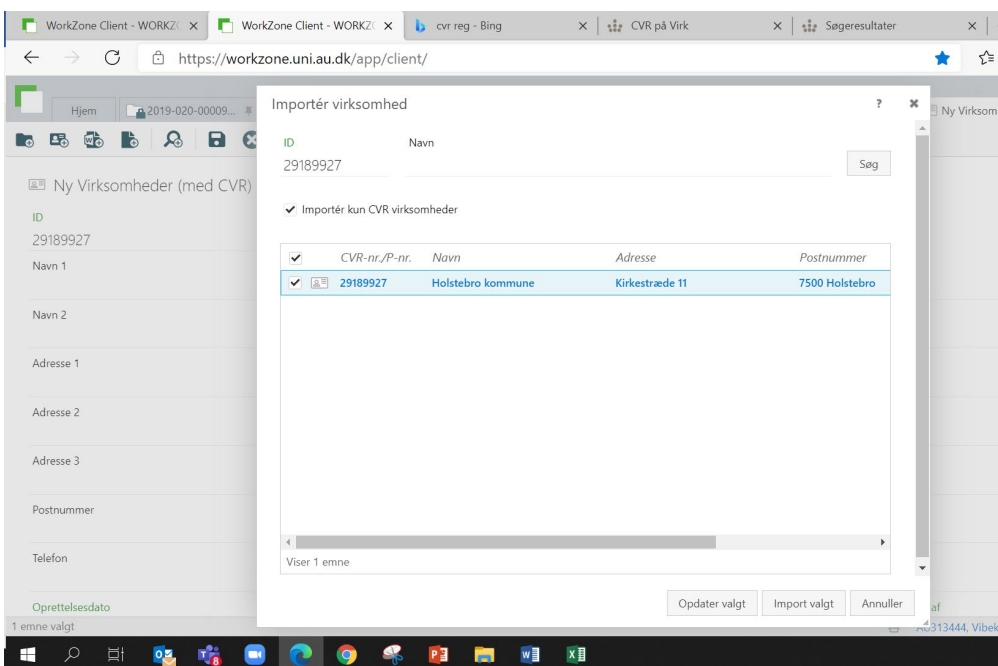
9) Klik på "Gem" i værktøjslinjen, og kontakten er nu oprettet.

Se i øvrigt vejledningen "Opret Virksomhedskontakt" på AU ESDH hjemmesiden:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh/vejledninger/>



Billede 1



Billede 2

9. Hvordan tilknyttes en kontakt på sagen?

I denne vejledning "[tilføj kontakt på sag](#)" kan du se, hvordan kontakten tilknyttes som part på sagen.

Vær opmærksom på, at "AU-personer" kan fremsøges i søgefeltet, når du tilknytter en part til en sag. Interne parter kan være ligeså nyttige at have på sagen, som de eksterne parter. Det er ikke medarbejderens HR-kontaktoprettelse, man ser, men et "visitkort" på medarbejderen.