

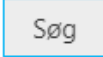
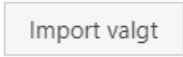


Opret virksomhedskontakt

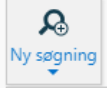


Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en virksomhed med eller uden CVR som kontakt i Workzone.

Bemærk at det udelukkende er danske virksomheder der har CVR, udenlandske virksomheder skal derfor oprettes som kontakttypen 'Virksomhed (uden CVR)'. Læs mere om kontakttyper her -> [Retningslinjer for arbejdet med kontakter og parter](#).

Når en virksomhed er oprettet med CVR i Workzone, kan du bruge SmartPost til at sende dokumenter til virksomheden via Digital Post. Det er kun danske virksomheder der har Digital Post. Workzone sikrer, at der ikke oprettes flere virksomhedskontakter med samme CVR.

Fase	Forklaring	Navigation
Opret kontakt på virksomhed med CVR	Åbn Workzone Vælg Kontakt -> Virksomhed (med CVR)	
Importer kontakt	Tryk på den lille krøllede pil i feltet ID for at importere virksomhedens oplysninger. Pilen er i højre side af feltet.	
Søg efter kontakt	Søg efter virksomheden. Indtast enten: ID = virksomhedens CVR eller Navn = søgeord f.eks. 'Aarhus Universitet' Tryk Søg	
Importer oplysninger	Marker den virksomhed, du ønsker at importere og tryk på Import valgt . Herefter er virksomheden oprettet som kontakt og kan sættes som part på sager. Hvis virksomheden allerede er oprettet som kontakt i Workzone, vil du få vist den eksisterende kontakten. Der bliver ikke oprettet flere af samme kontakt.	

Opret virksomhedskontakt

Fase	Forklaring	Navigation
Tjek først om virksomheden uden CVR allerede eksisterer i Workzone	<p>Åbn Workzone</p> <p>Vælg Ny søgning -> Kontakt</p> <p>Benyt feltet fritekst og skriv søgeord fx '^Department of*'</p> <p>Hvis den ønskede virksomhed vises i søgeresultatet, skal du notere virksomhedens Id (ID) og benytte denne som part.</p> <p>Hvis den ønskede virksomhed ikke vises i søgeresultaterne, skal du fortsætte til næste punkt.</p>	
Opret kontakt på virksomhed uden CVR	Vælg Kontakt -> Virksomhed (uden CVR)	
Udfyld oplysninger	<p>Udfyld oplysningerne for virksomheden manuelt.</p> <p>Eksempel på udfyldelse af kontaktoplysninger for et departement:</p> <p>Navn 1 'University of Bergen'</p> <p>Navn 2 'Department of Earth Science'</p> <p>Adresse 1 'Realfagbygget, Allégt. 41', angives som vist på virksomhedens officielle hjemmeside.</p> <p>Land 'Norway'</p> <p>Postnummer '5020 Bergen', angives som vist på virksomhedens officielle hjemmeside. Før postnummeret kan fremsøges skal feltet Land være udfyldt.</p> <p>Hvis det ønskede postnummer ikke fremgår på dropdownlisten, skal HR DD orienteres via Serviceportalen. Herefter postnummeret vil blive oprettet.</p>	<p>Id</p> <p>Navn 1 University of Bergen</p> <p>Navn 2 Department of Earth Sciences</p> <p>Adresse 1 Realfagbygget, Allégt. 41</p> <p>Adresse 2</p> <p>Adresse 3</p> <p>Postnummer 5020 Bergen</p> <p>Telefon</p>
Gem kontakten	Når kontaktoplysningerne er udfyldt, gemmes kontakten. Kontakten vil nu automatisk få tildelt et id.	
Tilknyt kontakten som part	Herefter kan kontakten tilknyttes som part på en sag eller på et dokument.	