



# Parter i F2 - Vejledning

## Indholdsfortegnelse

<b>Parter .....</b>	<b>2</b>
Typer af parter i F2 .....	2
<b>Opret parter .....</b>	<b>4</b>
Opret eksterne parter i partsregisteret .....	4
Opret eksterne parter fra akt .....	5
Dialogen "Opret parter i partsregisteret" .....	6
Placering af nye parter .....	7
Tilføj parter til sag .....	8
<b>Søg efter parter .....</b>	<b>10</b>
Udfør avancerede søgninger i partsregisteret .....	11
Favoritsøgefeltet .....	12
Søgegrupper i partssøgning .....	13
Søgegruppen "Basis" .....	13
Søgegruppen "Kontakt" .....	14
Filtrer søgeresultat .....	14
Relaterede søgninger .....	15
<b>Menupunkter på fanen "Parter" på akt .....</b>	<b>17</b>
<b>Administration og vedligehold .....</b>	<b>20</b>
Tilføj eller skift billede .....	21
Flyt parter .....	22
Partsegenskabsdialogen .....	22
<b>Få overblik over parter .....</b>	<b>24</b>
Partsregisteret .....	24
Dialogen "Vælg parter" .....	24
Forskelle mellem "Vælg parter" og "Vælg part" .....	25
<b>F2 CPR-integrations Opslag .....</b>	<b>27</b>
CPR-integration .....	27
Forudsætning .....	27
CPR-oplysninger på parter .....	27
Beskyttet adresse .....	29
Opret part gennem CPR-integrationen .....	30
Opret part gennem CPR fra partsregisteret .....	30
Opret part via akt- eller sagsvinduet .....	30
Opslag i CPR .....	31
Find et CPR-nummer .....	31
Find navne- og adresseoplysninger .....	33
Opdatering af CPR-oplysninger .....	34

# Parter

Personer og organisationer kaldes i F2 for parter. Begrebet part dækker ikke kun de personer og organisationer, en myndighed er i kontakt med, men også interne brugere og enheder i F2.

Du finder alle parter i F2 i [partsregisteret](#). Herfra kan du og dine kolleger få overblik over organisationens parter. Det er også her, I [opretter](#) og [vedligeholder](#) eksterne parter.

**BEMÆRK** | Administratorer vedligeholder interne parter i dialogen "Enheder og brugere".

Brugen af forskellige typer parter kan variere: For eksempel kan alle parter sættes som modtager på e-mails, mens det kun er brugere og enheder, der kan indgå i teams. Typisk brug indebærer, at du på den ene eller anden måde knytter parter til akter og sager. Når dette sker, hentes partens oplysninger fra partsregistret og kopieres over på akten/sagen med de oplysninger på parten, som er gældende på kopieringstidspunktet. Det betyder, at hvis en part på et senere tidspunkt f.eks. skifter adresse, og dette ændres i partsregistret, ændres adresseoplysningerne ikke på de akter eller sager, hvor parten allerede er tilknyttet.

## Typer af parter i F2

I F2 kan parterne groft opdeles i *interne* og *eksterne* parter. Videre kan interne parter deles op i brugere og enheder, mens eksterne parter kan opdeles i fælles og private parter.



**Interne parter:** Brugere, som oprettes og vedligeholdes i F2 under enheder og brugere. Flyttes en bruger fra en enhed i F2 til en anden, slår denne ændring også igennem i partsregistret. Administration af interne parter udføres af F2 Drift.



**Interne enheder:** Enheder, som grupperer brugere i F2, og som oprettes og vedligeholdes under enheder og brugere. Enhederne fungerer både som modtager/afsender på e-mails, der ikke sendes til/fra en specifik medarbejder i et kontor, men også som udgangspunkt for automatisk oprettede distributionslister.



**Fælles eksterne parter:** Parter, som oprettes af en bruger med privilegiet "Partsredaktør" eller [automatisk](#). Det sker automatisk i F2, når der via F2 modtages eller afsendes en e-mail, og hvor afsender/modtager ikke er kendt af partsregistret.



**Private eksterne parter:** Parter, som oprettes manuelt, og hvor opretter ikke har privilegiet "Partsredaktør", vil oprettes under private parter. Modtages en e-mail, hvor afsender ikke er kendt af partsregistret, kan modtager også placere parten under private parter. Parter, som oprettes under "Privat", kan kun ses og vedligeholdes af den bruger, som har oprettet dem.

Når en ekstern part tilknyttes til en akt eller sag, hentes partens oplysninger fra partsregisteret og kopieres over på akten/sagen med de oplysninger på parten, som er gældende på kopieringstidspunktet.

Det betyder, at hvis en part på et senere tidspunkt f.eks. skifter adresse, og dette ændres i partsregisteret, ændres adresseoplysningerne *ikke* på de akter eller sager, hvor parten allerede er tilknyttet.

Parter oprettes i en træstruktur, med organisationens navn, herefter afdeling efterfulgt af kontaktpersoner.

# Opret parter

F2's parter administreres forskelligt afhængigt af deres type:

- Interne parter, dvs. brugere og enheder, oprettes af en administrator med de relevante privilegier. F2 Drift er i dette tilfælde Administrator og sætter medarbejdere op med roller i diverse enheds- og funktionspostkasser.
- Eksterne parter kan både oprettes i [partsregisteret](#) og i [kontekst af arbejdet med en e-mail](#). Uanset hvordan de er oprettet, [vedligeholdes eksterne parter](#) i partsregisteret.

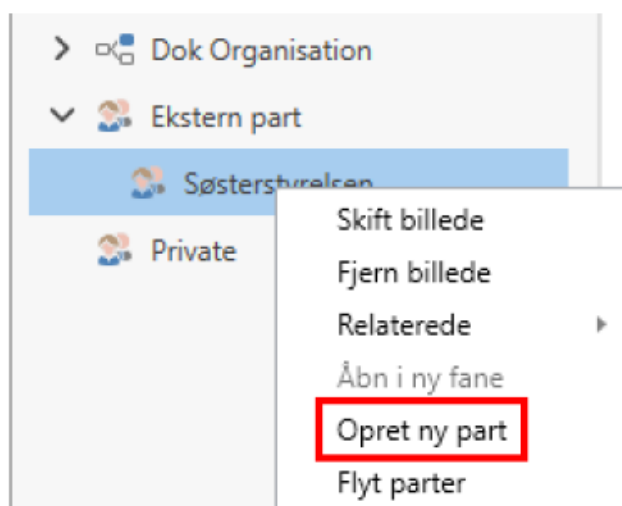
**BEMÆRK** | En administrator bør løbende sikre sig, at parter oprettes de rigtige steder i hierarkiet af eksterne parter. Fejlplacerede parter kan [flyttes](#) efter oprettelse.

**ADVARSEL** | Der MÅ ikke oprettes nye CVR-parter, da de findes i F2 i forvejen. Der kører en opdatering af CVR-numre fra CVR-registret hver nat.

## Opret eksterne parter i partsregisteret

Eksterne parter kan oprettes manuelt af alle brugere. Hvis de skal oprettes som fælles parter under knuden "Ekstern part", kræver det privilegiet "Partsredaktør", ellers kan de kun oprettes under "Private". Parterne organiseres i et hierarki og kan [flyttes rundt](#) mellem de knuder, du har rettigheder til at oprette parter i. På denne måde organiseres virksomheder og kontaktpersoner i partsregistret.

Opret en ny ekstern part ved at højreklikke på den relevante knude (her "Søsterstyrelsen" under "Ekstern part"), som den eksterne part skal oprettes under. Vælg herefter **Opret ny part** i højrekliksmenuen.



Dialogen "Opret ny part" åbner. Udfyld de enkelte felter i "Opret ny part" med relevant information. Se figuren nedenfor.

Opret ny part

Generelt Identifikation Andet

? Ekstern part

Generelt

Navn

E-mail

☐ Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon

Mobil

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Postnummer

By

Landekode

OK

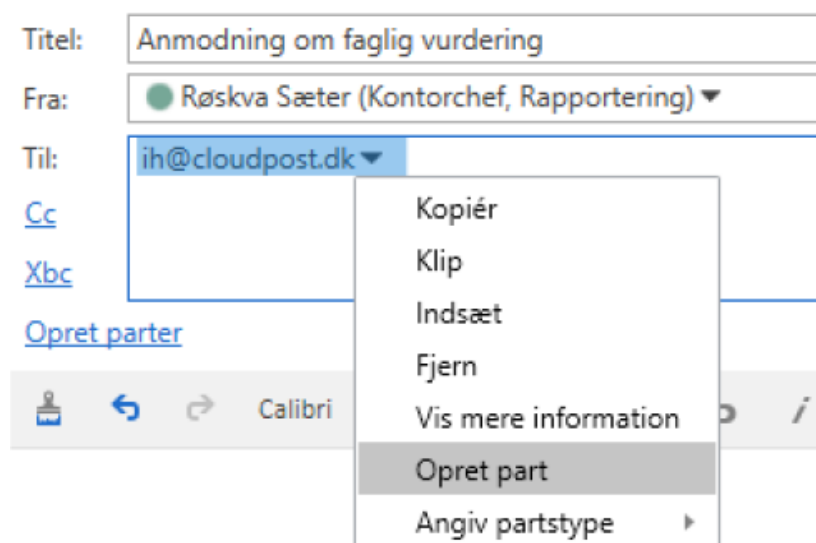
Klik på **OK** for at registrere parten i F2.

## Opret eksterne parter fra akt

F2 tjekker automatisk, om en ekstern part på en akt allerede findes i partsregisteret. Dette dublettjek foretages på partens værdier "Navn" og "E-mail". Findes der en part på en e-mail, som ikke er registreret i F2's partsregister, kan den ukendte part blive registreret i partsregistret på to måder.

- Hver gang en akt med uoprettede parter i forsendelsesfelterne sættes i redigerings-tilstand, beder F2 brugeren tage stilling til, om parterne skal oprettes, såfremt den relevante indstilling er slået til i brugerens opsætning. Opsætningen findes på fanen "Akter" og hedder "Spørg, om jeg vil oprette parter, der ikke findes i partsregistret, når jeg sender/retter en akt". Læs mere om dette i *Indstilling og opsætning i F2 - Vejledning*.
- En part kan oprettes direkte fra felterne "Til", "Cc" eller "Xbc" ved at højreklikke på den ukendte parts e-mailadresse eller ved klik på **Opret parter**, som vises, så snart der er uoprettede parter i disse felter. Hvis brugeren arbejder i det private arkiv og

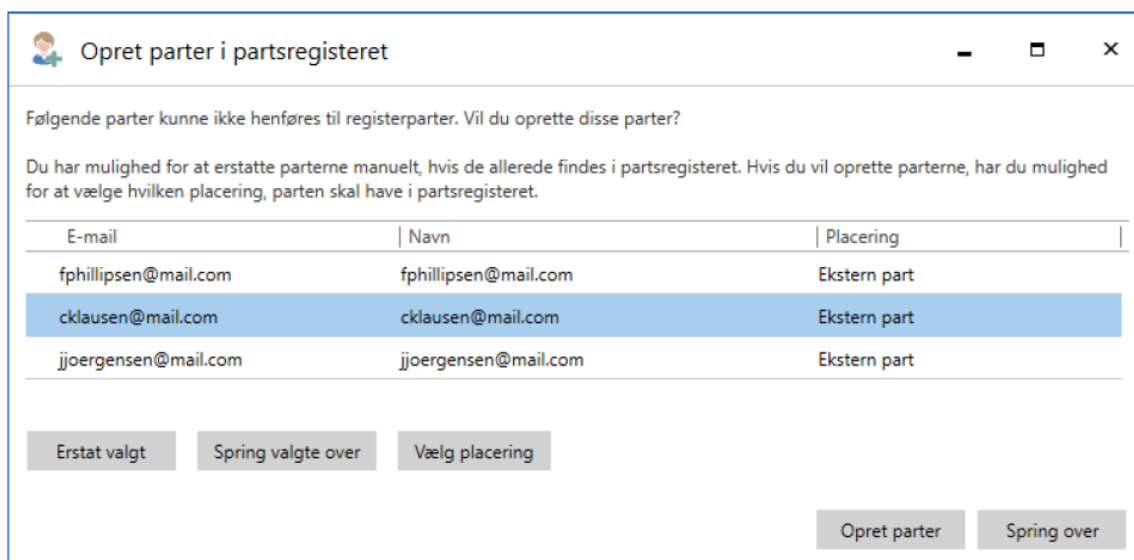
sender akter derfra, foreslår F2, at ukendte modtagere oprettes i det private partsregister.



I begge tilfælde åbner [dialogen "Opret parter i partsregisteret"](#), hvorfra parter kan gemmes. Administration af de oprettede eksterne parter er beskrevet [her](#).

## Dialogen "Opret parter i partsregisteret"

En ukendt part på en akt kan gemmes i F2's partsregister ved hjælp af dialogen "Opret parter i partsregisteret". Her er det muligt at oprette en ny part eller erstatte den ukendte part med en eksisterende part ved enten at vælge **Opret parter** eller **Erstat valgt**.



Markér en eller flere parter i dialogen for at tage stilling til dem. Når der er taget stilling til en part, forsvinder den fra dialogen.

Hvis en ukendt part skal erstattes med en, der allerede findes i partsregisteret, klikkes på **Erstat valgt**. Dette åbner dialogen "Vælg part", hvorfra en eksisterende part kan fremsøges.

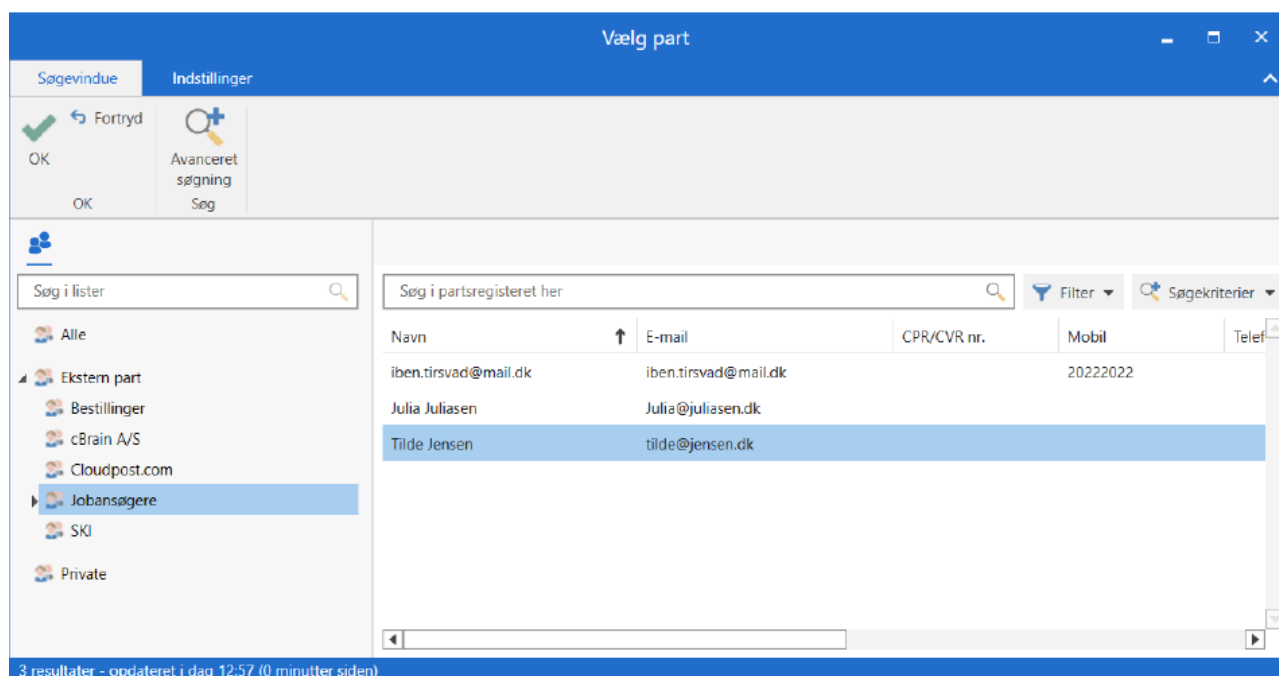
I dialogen vælges også placering for parten. Klik eventuelt på [Vælg placering](#) for at oprette de markerede parter under en anden knude i partsregisteret end den, F2 foreslår.

Klik på **Opret parter** nederst til højre for at oprette de markerede parter som nye eksterne parter i partsregisteret.

Hvis de markerede parter ikke skal oprettes, klikkes på **Spring valgte over**, hvorefter de fjernes fra dialogen. Al oprettelse kan også springes over ved at klikke på **Spring over** nederst til højre i dialogen. Næste gang dialogen åbnes, vil parterne fremgå igen, såfremt de stadig ikke er oprettet i partsregisteret.

## Placering af nye parter

Klik på **Vælg placering** i dialogen "Opret parter i partsregisteret" for at åbne dialogen "Vælg part". Dobbeltklik på den ønskede placering, eller markér den og klik på **OK** for at oprette parten her.





F2 foreslår som standard en placering, der vises i kolonnen "Placering". Forslaget afhænger af flere faktorer:

- Hvis andre parter i partsregisteret har samme e-maildomæne, vil F2 foreslå at placere den ukendte part i samme knude.
  - Når e-maildomænet findes på en eksisterende part, og der er sat hak i "Parten er ejer af e-maildomænet", foreslår F2 placering af en ny part med samme domæne under den eksisterende i træstrukturen. Parten, der ejer e-maildomænet, fungerer derved som knude for andre parter.
- Hvis du har privilegiet "Partsredaktør" for knuden "Ekstern part", vil F2 foreslå at placere den ukendte part her.

- Hvis ingen af disse faktorer gælder, vil F2 foreslå at placere den ukendte part i knuden "Private".

## Tilføj parter til sag

I feltet "Sagens parter" klikkes der på Partsregister  til højre i feltet.

Sagens parter: Mette Jensen (Sagsbehandler, Erhverv) ▼ 

Dialogen Partsregister åbner op.


Dette giver mulighed for om der skal søges en eller flere parter frem.


Søgevindue Indstillinger


OK Fortryd ☐ Vælg én part ☒ Vælg flere parter Tilføj part(er)


OK Partsvalg


Eller om det skal være interne, eksterne parter eller om man vil søge i hele partsregistret.

 Alle

 F2 Drift

 MST

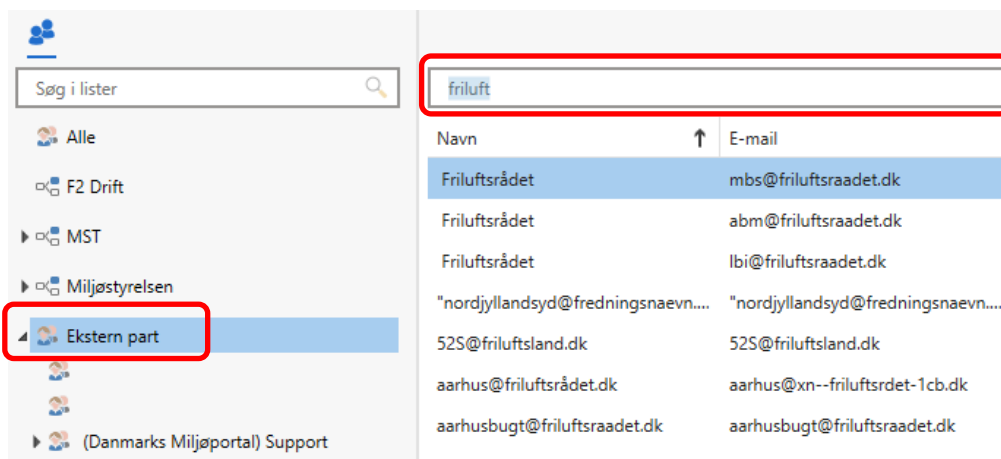
 Miljøstyrelsen

 Ekstern part

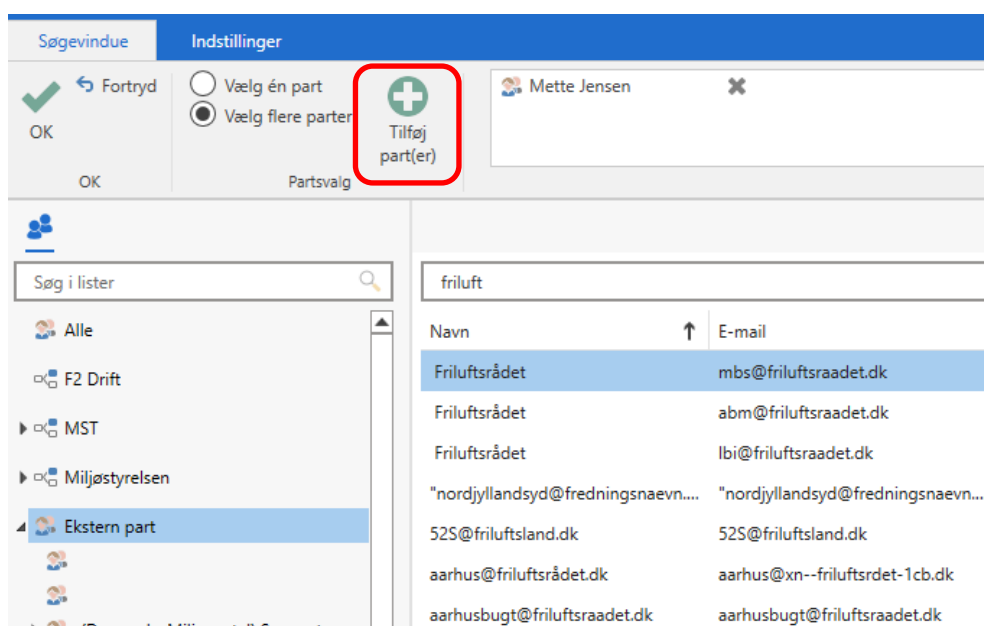
Hvis du gerne vil tilføje en ekstern part, markerer du **Ekstern part**. Du stiller dig derefter i fritext feltet og søger efter den part du gerne vil tilføje til sagens parter.

Du markerer den gruppe, du gerne vil søge i og i **Fritext** feltet skriver du evt. navn, firma eller e-mail adresse.

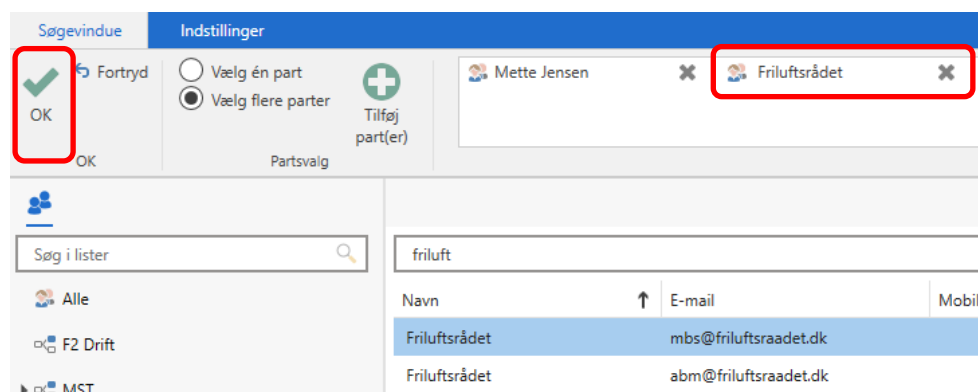




Du kan enten dobbelt klikke på den part du skal bruge eller markere parten og derefter klikke på **Tilføj part(er)**.



Parten er nu tilføjet feltet



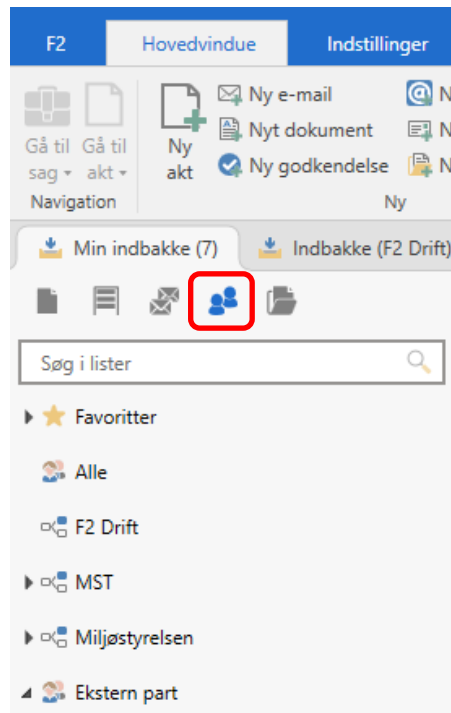
Du klikker derefter på **OK**.

Findes parten ikke følges [Sådan opretter du en part](#).

## Søg efter parter

F2's partsregister indeholder organisationens interne og eksterne kontaktpersoner, såvel som brugerens private kontaktpersoner.

Registret tilgås ved at klikke på partsikonet  på navigationslinjen over listerne og mapperne i venstre side af hovedvinduet eller ved hjælp af genvejen **Ctrl+K**. Herefter vises partsregisteret i resultatlisten.



Klik på **den ønskede knude** i listevisningen i det åbne partsregister for at se de kontaktpersoner, der er tilknyttet den valgte knude. Åbner du knuden "Alle", vil F2 ikke automatisk fremsøge parter, lige som F2 ikke automatisk fremsøger akter og sager, når du åbner "Arkivet" i hovedvinduet listevisning.

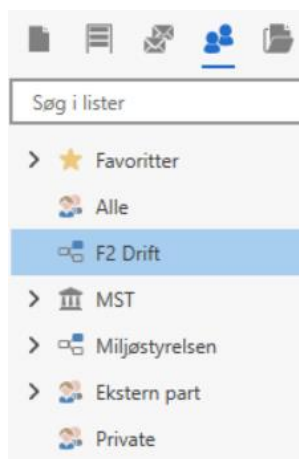
I partsregisteret kan du søge både med fritekstsøgefeltet og avancerede søgefelter. Skriv tekst i fritekstsøgefeltet for at begynde at filtrere resultaterne i resultatlisten, og klik på **forstørrelsesglasset** eller tryk **Enter** for at søge i den valgte knudes parter og parternes oplysninger. Når du søger i en knude, søger du også i dens underknuder og disses parter.

## Udfør avancerede søgninger i partsregisteret

Klik på **en knude** i partsregisteret for at foretage en søgning ud fra knuden.

Det er muligt at søge blandt:

- Alle kontaktpersoner
- Organisationens myndighed samt enheder
- Eksterne kontaktpersoner
- Private kontaktpersoner.



Herefter søges der enten via fritekstsøgefeltet, eller der klikkes på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd.

Ved klik på **Avanceret søgning** åbner en dropdown-menu med søgegrupper, hvor der kan søges på konkrete metadata. Se eksempel nedenfor.

The screenshot shows the 'cBrain F2-Test' application window. The 'Indstillinger' (Settings) tab is active. The 'Avanceret søgning' (Advanced search) form is displayed, which includes a search bar at the top. Below the search bar, there are sections for 'Basis' (Basic) and 'Kontakt' (Contact) information. The 'Basis' section includes fields for 'Navn' (Name), 'CPR/CVR nr.' (CPR/CVR number), and 'Partsnummer' (Party number). The 'Kontakt' section includes fields for 'E-mail', 'Mobil' (Mobile), and 'Telefon' (Telephone). There are also checkboxes for 'Parter med begrænset adgang' (Parties with limited access) and 'Vis kun partier med' (Show only parties with).

Avanceret søgning efter parter fungerer ligesom avanceret søgning i "Arkivet". Læs mere i afsnittet Avanceret søgning i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

## Favoritsøgefelter

Den enkelte bruger kan oprette og redigere sin egen personlige favoritsøgegruppe med selvvalgte søgefelter.

The screenshot shows the 'cBrain F2-Test' application window with the 'Indstillinger' (Settings) tab selected. The 'Redigér favoritsøgefelter' (Edit favorite search fields) button is highlighted with a red box. The button is located in the 'Lister' (Lists) section of the 'Indstillinger' tab.

Dette gøres ved at klikke på **Redigér favoritsøgefelter** på fanen "Indstillinger" i hovedvinduet. En dialog med en række foruddefinerede søgefelter åbner.

The screenshot shows the 'Redigér favoritsøgefelter' (Edit favorite search fields) dialog box. The dialog has a title bar with a star icon and the text 'Redigér favoritsøgefelter'. Inside the dialog, there is a section titled 'Redigér favoritsøgefelter' with a list of predefined search fields: 'Akter' (Actor), 'Parter' (Party), 'Basis' (Basic), and 'Kontakt' (Contact). The 'Parter' option is selected. The 'Basis' section includes checkboxes for 'CPR/CVR nr.', 'Navn', and 'Partsnummer'. The 'Kontakt' section includes checkboxes for 'Adresse', 'E-mail', and 'Mobilnummer'. There are also checkboxes for 'Vis kun partier med' (Show only parties with) and 'Telefonnummer' (Telephone number). The dialog has 'OK' and 'Fortryd' (Cancel) buttons at the bottom.

Klik på **Parter** til venstre i dialogen, og sæt hak ud for de søgefelter, som skal være en del af den personlige favoritsøgegruppe.

Afslut med klik på **OK**.

De udvalgte søgefelter bliver en del af søgegruppen "Favoritsøgefelter", som vises ved klik på **Avanceret søgning** i hovedvinduet's bånd. Se figur nedenfor.

Favoritsøgefelter kan også tilføjes ved klik på et søgefelts **grå stjerne**, når en søgegruppe vises. Hold markøren hen over et søgefelt. Klik på **den grå stjerne** for at tilføje søgefeltet som favorit. Stjernen bliver gul. Klik på den **gule stjerne** for at fjerne feltet fra favoritter.

## Søgegrupper i partssøgning

Nedenfor beskrives de enkelte søgefelter i søgegrupperne.

### Søgegruppen "Basis"

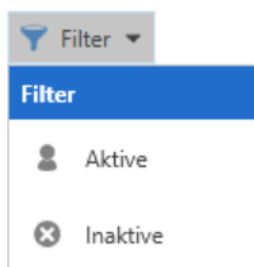
Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
"Navn"	Bruger Enhed	Søger efter parter med et pågældende navn.
"CPR/CVR nr."	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende CPR-/CVR-nummer tilknyttet.
"Partsnummer"	Tal	Søger efter en part med det partsnummer, som F2 automatisk giver parten, når den oprettes i partsregisteret.
"Parter med begrænset adgang"	Ja Nej	Søger efter eksterne parter med en begrænset adgang.

## Søgegruppen ”Kontakt”



Søgefelt	Mulige værdier	Beskrivelse
”E-mail”	E-mailadresse	Søger efter parter, der har den pågældende e-mail tilknyttet.
”Mobil”	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende mobilnummer tilknyttet.
”Telefon”	Tal	Søger efter parter, der har det pågældende telefon- eller mobilnummer tilknyttet.  <b>Bemærk.:</b> Hvis feltet ”Tlf. privat” er konfigureret, vil søgninger med dette felt <i>også</i> gælder dette felt.
”Adresse”	Adresse, by og postnr.	Søger efter parter, der har pågældende adresse, by eller postnummer.

## Filtrer søgeresultat

Ligesom i hovedvinduet er det også muligt at filtrere søgeresultater i partsregisteret. Til det formål anvendes filtreringsmulighederne ”Aktive” og ”Inaktive”, som vist på figuren til højre. Mulighederne tilgås ved tryk på knappen **Filter**.



I tabellen nedenfor beskrives de enkelte filtreringsmuligheder.

Filter	Beskrivelse
 Aktive	Viser alle aktive parter i partsregisteret.
 Inaktive	Viser alle inaktive parter i partsregisteret.

## Relaterede søgninger

Du kan bruge relaterede søgninger til at holde styr på, hvilke parter der er involveret i en række akter eller sager. Udfør søgningerne via højrekliksmenuen for at skabe et samlet overblik over alle de parter, der er involveret på udvalgte akter eller sager.

Søgningen kan også vendes rundt, så det er muligt at se, hvilke akter eller sager som udvalgte parter er involveret i. Søgningen gælder således begge veje.

Relaterede søgninger anvendes til at:

- Søge fra parter mod akter/sager
- Søge fra akter/sager mod parter.

Søgningen gennemføres via højreklik i hoved-, akt- og sagsvinduet samt akt- og sags-preview.

F2 leveres med følgende fire relaterede søgninger, der er defineret på forhånd:

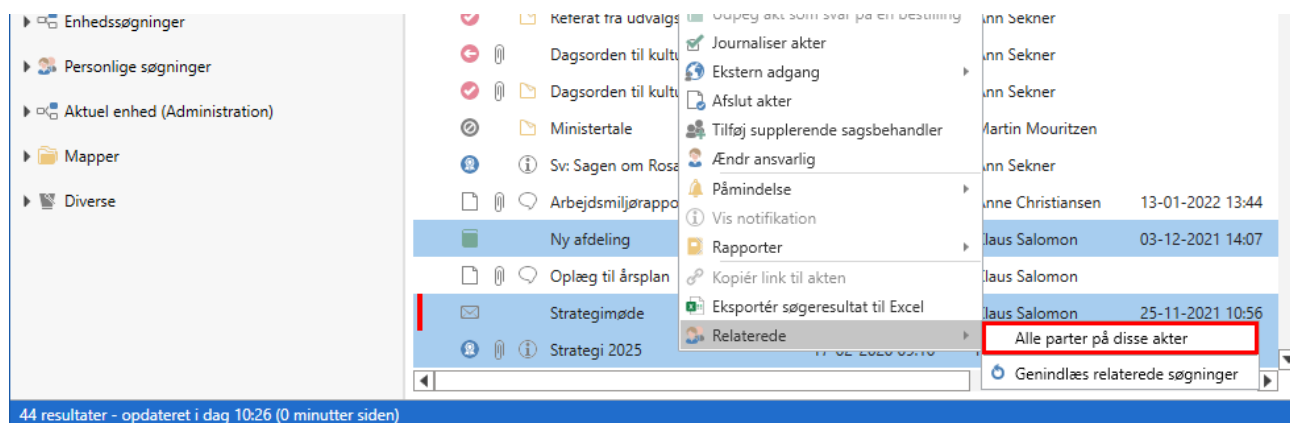
- Alle de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte akter.
- Alle de parter, der er involveret på en eller flere udvalgte sager.
- Alle de akter, som udvalgte parter er involveret i.
- Alle de sager, som udvalgte parter er involveret i.

**BEMÆRK** | Betegnelsen ”Involveret” dækker over alt fra ”Ansvarlig” og ”Supplerende sagsbehandler” til e-mailafsender og -modtager.

En relateret søgning åbnes altid som et søgeresultat i en ny søgefane i hovedvinduet.

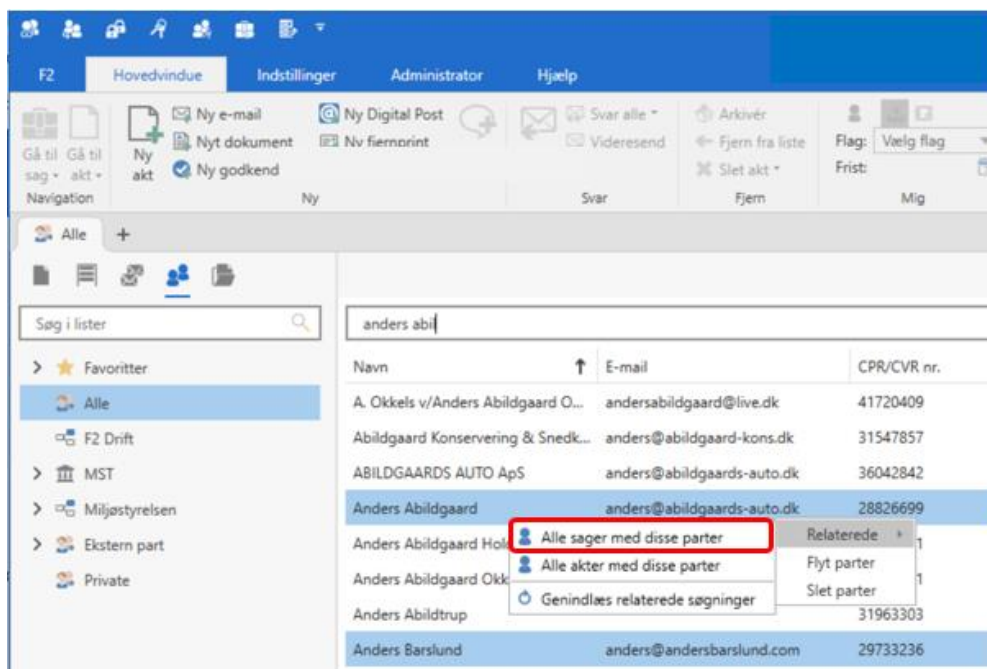
**Et eksempel på en relateret søgning:** Hugo Hugosen har brug for at se, hvilke parter der har været involveret på en række akter på hans liste ”Aktive bestillinger”.

Hugo markerer de relevante akter og højreklikker. I højrekliksmenuen vælger han nederst menupunktet **Relaterede** og klikker herefter på **Alle parter på disse akter** som vist nedenfor.



F2 åbner nu automatisk partsregisterets knude "Alle" på en ny søgefane i Hugos hovedvindue. På søgefanen vises alle involverede parter fra de akter, som Hugo har markeret.

Hugo har nu brug for at specificere sin søgning yderligere. Han vil vide, hvilke sager parten Dieter Davidsen har været involveret i. Hugo højreklikker derfor på parten Dieter Davidsen i søgeresultatet på den nye søgefane. Herfra vælger han **Relaterede** og klikker på **Alle sager med disse parter**.



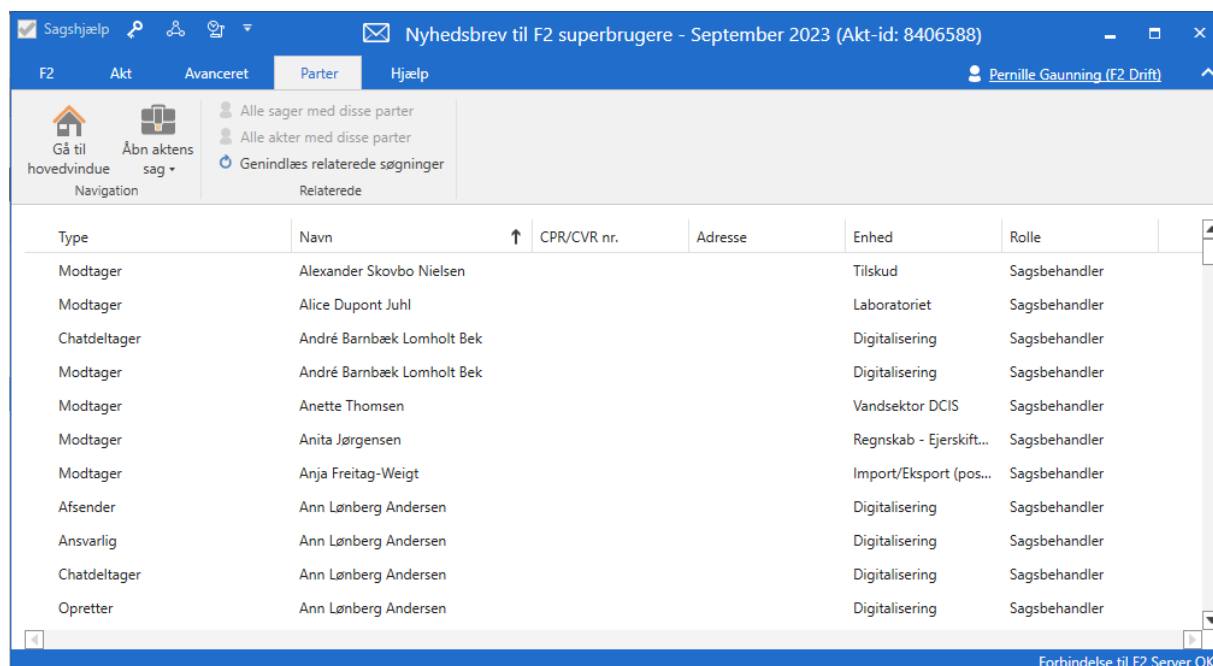
F2 åbner endnu en ny søgefane med søgeresultatet, der viser alle de sager, som parten Dieter Davidsen har været involveret i.

Sådan kan Hugo anvende relaterede søgninger til at søge fra parter mod akter eller sager og fra akter eller sager mod parter.



# Menupunkter på fanen ”Parter” på akt

På fanen ”Parter” vises en oversigt over de parter, der er involveret på den pågældende akt.

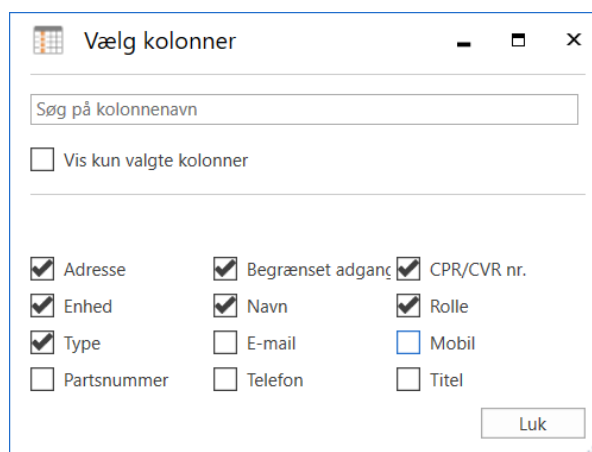


Type	Navn	CPR/CVR nr.	Adresse	Enhed	Rolle
Modtager	Alexander Skovbo Nielsen			Tilskud	Sagsbehandler
Modtager	Alice Dupont Juhl			Laboratoriet	Sagsbehandler
Chatdeltager	André Barnbæk Lomholt Bek			Digitalisering	Sagsbehandler
Modtager	André Barnbæk Lomholt Bek			Digitalisering	Sagsbehandler
Modtager	Anette Thomsen			Vandsektor DCIS	Sagsbehandler
Modtager	Anita Jørgensen			Regnskab - Ejerskift...	Sagsbehandler
Modtager	Anja Freitag-Weigt			Import/Eksport (pos...	Sagsbehandler
Afsender	Ann Lønberg Andersen			Digitalisering	Sagsbehandler
Ansvarlig	Ann Lønberg Andersen			Digitalisering	Sagsbehandler
Chatdeltager	Ann Lønberg Andersen			Digitalisering	Sagsbehandler
Opretter	Ann Lønberg Andersen			Digitalisering	Sagsbehandler

**BEMÆRK** F2's partsregister kan også tilgås ved klik på **partsikonet** over søgelisterne i venstre side af hovedvinduet eller med genvejen Ctrl + K.

Oversigtens kolonner kan redigeres. Højreklik på en vilkårlig kolonne og vælg **Kolonner** i den højrekliksmenu, der åbner.

Dialogen ”Vælg kolonner” åbner, hvor de ønskede kolonner kan til- og fravælges.



Vælg kolonner

Søg på kolonnenavn

☐ Vis kun valgte kolonner

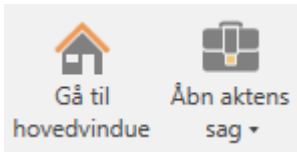
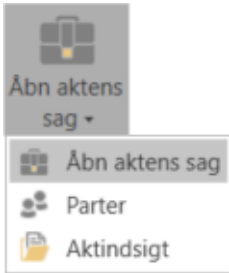
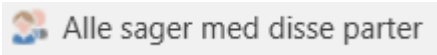
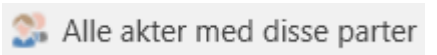
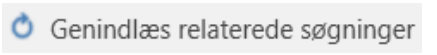
☒ Adresse ☒ Begrænset adgang ☒ CPR/CVR nr.  
☒ Enhed ☒ Navn ☒ Rolle  
☒ Type ☐ E-mail ☐ Mobil  
☐ Partsnummer ☐ Telefon ☐ Titel

Luk

Højreklikkes der på en part i oversigten, er det blandt andet muligt at lave en relateret søgning, som anvendes til at se hvilke parter, der er involveret i hvilke akter og sager. Læs mere herom i *Søgninger i F2 - Vejledning*.

Menupunkter til arbejdet med aktens parter ligger på båndet ”Parter”.

Nedenfor gennemgås de enkelte menupunkter.

Menupunkt	Beskrivelse
	<p>Det er muligt at navigere til hoved- og sagsvinduet ved at klikke på det ønskede vindue.</p> <p>Klik på dropdown-menuen ved "Sag" for at navigere til sagens faner "Sag" og "Parter". I tilfælde af at et eller flere moduler er installeret og tilføjet sagen, for eksempel F2 Manager, vil det også være muligt at navigere hertil ved at klikke på dropdown-menuen ved <b>Sag</b>, som vist nedenfor.</p>  <p>Det er muligt at navigere på denne måde fra aktvinduet, selvom akten er i skrivebeskyttet tilstand.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på <b>Alle sager med disse parter</b> åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de sager, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Menupunktet aktiveres, når en part markeres i oversigten.</p> <p>Ved klik på <b>Alle akter med disse parter</b> åbner en ny søgefane i hovedvinduet, der viser alle de akter, som den/de markerede parter er involveret i.</p>
	<p>Ved klik på <b>Genindlæs relaterede søgninger</b> opdateres de søgemuligheder, der er lavet i forbindelse med modulet F2 Relaterede søgninger, herunder tilføjelse af nye og fjernelse af forældede muligheder.</p> <p>Har en bruger med privilegiet "Kan redigere relaterede søgninger" eksempelvis oprettet en ny relateret søgemulighed, klikkes der på <b>Genindlæs relaterede søgninger</b>, og den nye søgemulighed gøres tilgængelig for den enkelte bruger uden, at F2 skal genstartes.</p>

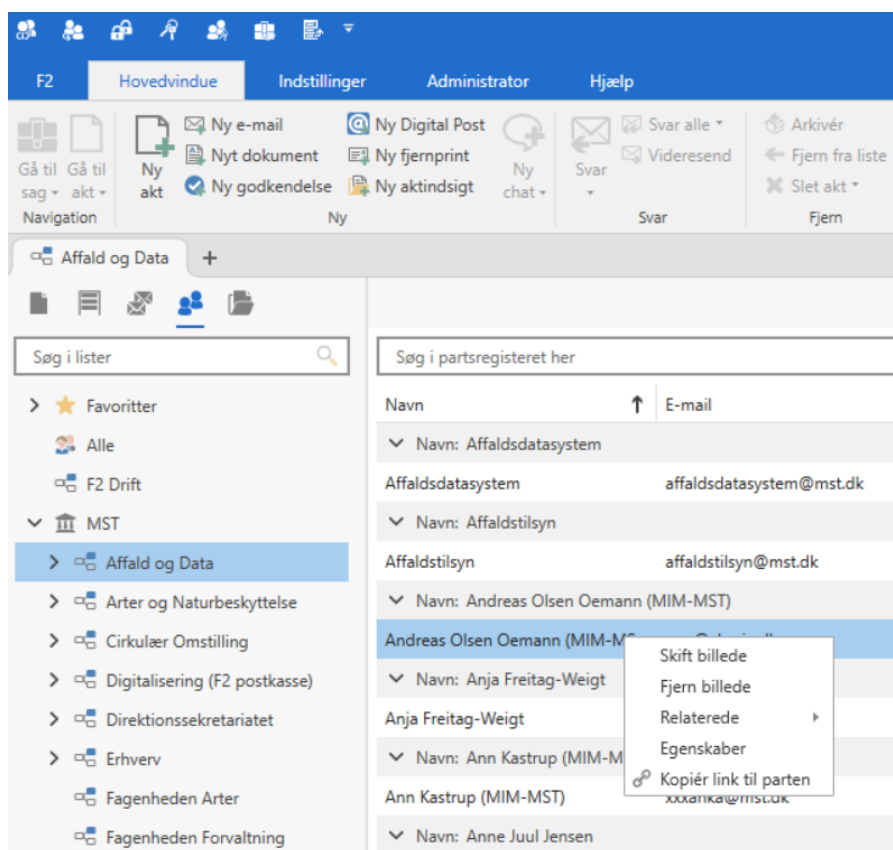
	<p><b>BEMÆRK:</b> Ændringer/tilføjelser til eller fjernelse af en relateret søgemulighed via modulet F2 Relaterede søgninger slår igennem øjeblikkeligt hos brugerne, hvis hver enkelt bruger klikker på Genindlæs relaterede søgninger som beskrevet ovenfor ellers senest, når F2 genstartes.</p>
--	---

# Administration og vedligehold

Du kan redigere og slette eksterne parter gennem [partsregisteret](#). Det kræver dog privilegiet "Partsredaktør" for "Ekstern part" at redigere eller slette de fælles eksterne parter. Arbejdsgangen er ens uanset typen af ekstern part.

**BEMÆRK** | Interne parter, dvs. brugere og enheder, vedligeholdes af en administrator med de relevante privilegier.

Højreklik på en part i partsregisterets resultatliste. Er parten en knude for andre parter, kan du højreklikke i listevisningen. Højrekliksmenuen er ens for eksterne parter uanset, hvordan du tilgår den.



I højrekliksmenuen har du forskellige vedligeholdsmuligheder:

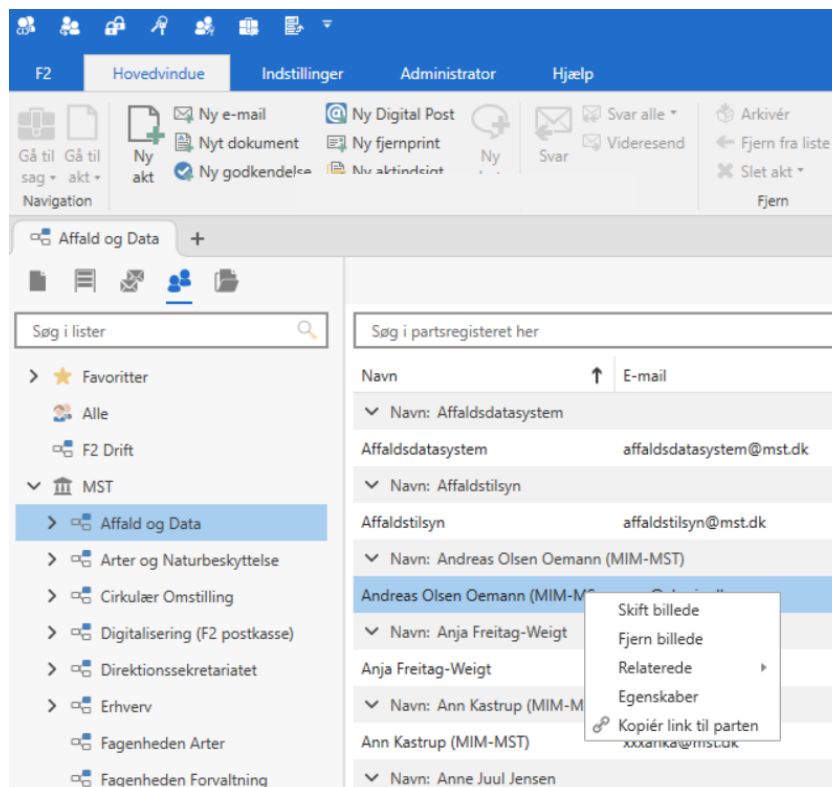
- Brug [Skift billede](#) eller [Fjern billede](#) for at sikre, at parten repræsenteres med et passende billede.
- Er parten placeret det forkerte sted i hierarkiet, kan du [flytte den](#) til en anden knude med **Flyt parter**.
- Tjek og opdatér evt. partens oplysninger ved at vælge **Egenskaber**. Dette åbner [partsegenskabsdialogen](#).
- Vælg **Slet parter** for fuldstændigt at fjerne parten fra F2's partsregister. Dette kan kun lade sig gøre hvis parten er ekstern.

- Klik på **Kopier link til parten** for at lave et partslink, som du eksempelvis kan indsætte i e-mails, chats og noter eller bruge som søgning.

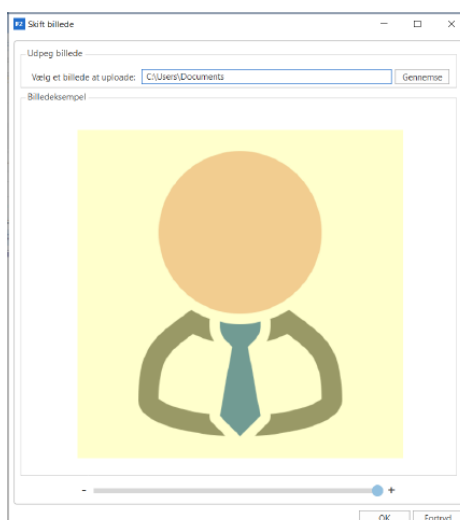
**TIP** | Hold **Ctrl** nede, og vælg flere parter i resultatlisten, før du højreklikker for at flytte eller slette flere parter samtidigt.

## Tilføj eller skift billede

I partsregisteret er det muligt at tilføje, skifte og fjerne billeder på interne og eksterne parter. Billeder tilføjes og skiftes ved at vælge **Skift billede** i højrekliksmenuen på parten i partsregisteret.



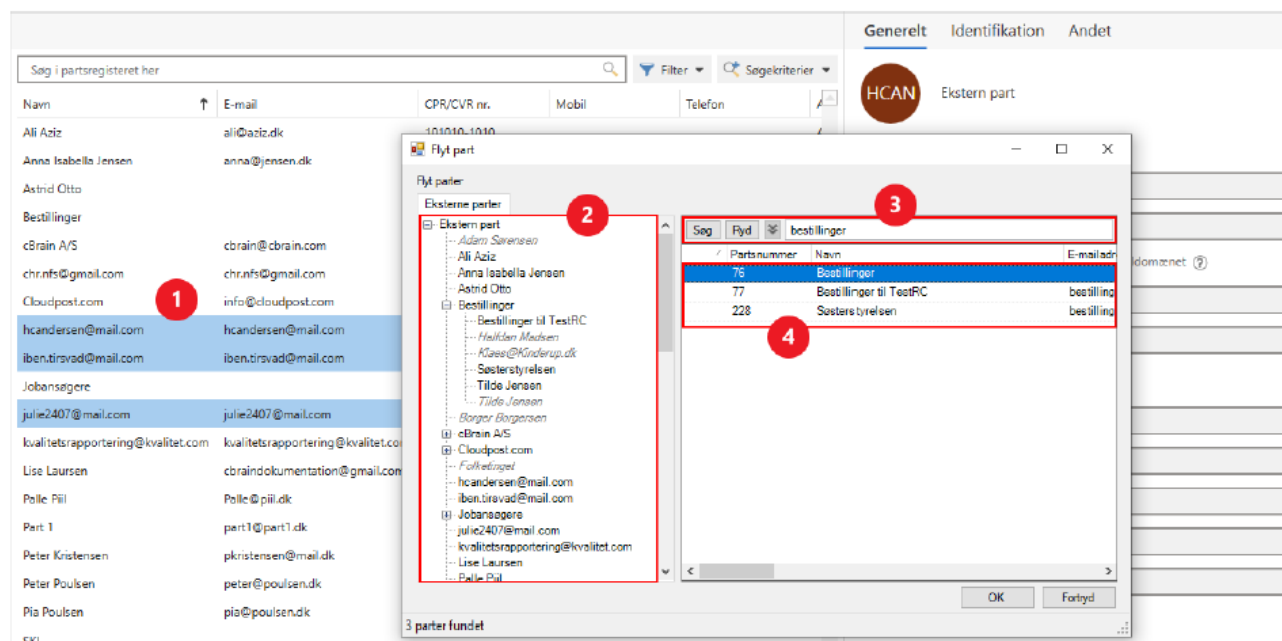
I dialogen "Skift billede" kan du vælge et billede fra et lokalt eller eksternt drev på computeren ved klikke på knappen **Gennemse**. Vælg størrelsen af det valgte billede med zoom-knapperne - og +. Klik herefter på **OK**. Billedet er nu tilføjet eller skiftet.



## Flyt parter

Du kan flytte parter rundt mellem knuder under den type, de tilhører. Det betyder, at du f.eks. kan flytte parter fra knuden "Private" til knuder, du har oprettet under kategorien, og tilsvarende for knuder af fælles eksterne parter, du har privilegiet "Partsredaktør" for.

Når du højreklikker på en eller flere parter i partsregisteret (1) og vælger **Flyt parter**, åbner dialogen "Flyt parter". Her kan du se det hierarki, du kan vælge en knude fra (2), og du kan søge efter en specifik knude, hvis du kender oplysninger som navn eller e-mail (3). Vælg den nye placering (4) og klik på **OK** for at foretage flytningen.



## Partsegenskabsdialogen

Du kan danne dig overblik over både interne og eksterne parters oplysninger gennem partsegenskabsdialogen. Her vedligeholder du også eksterne parters oplysninger, hvis du har adgang til det. Dialogen kan åbnes fra alle steder, en part optræder i F2, ved at højreklikke på vedkommende og vælge **Egenskaber**.

I dialogen er en række faner, der viser den valgte parts oplysninger. Fanernes navne og indhold afhænger af, om der vises en bruger, en enhed eller en ekstern part.

Brugere vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende oplysninger, herunder brugernavn og kontaktoplysninger.
- Fanen **Privat** viser adresse og CPR-nummer.
- Fanen **Andet** viser brugerens eventuelle ejerskab over e-mailkonti og opsætning som part i F2.

Enheder vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende oplysninger, herunder placering i organisationen og kontaktoplysninger.
- Fanen **Adresse** viser adresse og hjemmeside.
- Fanen **Opsætning** viser enhedens eventuelle synkroniserings- og e-mailindstillinger.

Eksterne parter, både fælles og private, vises med følgende faner:

- Fanen **Generelt** viser grundlæggende kontaktoplysninger, herunder telefonnummer og adresse.
- Fanen **Identifikation** viser oplysninger fra CPR og andre eksterne registre.
- Fanen **Andet** viser opsætning som part i F2 og yderligere kontaktinformationer, herunder hjemmeside.

**TIP**

Hvis din organisation har en [integration til CPR](#), er det også fra denne dialog, at du henter de seneste oplysninger.

Når partsegenskabsdialogen tilgås fra en akt, viser F2 øverst i dialogen en besked om, at parten siden tilføjjelsen til akten kan være opdateret samt et link til parten i partsregisteret.

The image shows two screenshots of a software dialog box titled 'Hans Hansen'. The left screenshot shows the 'Generelt' tab with a message about party properties and a list of fields. The right screenshot shows the 'Generelt' tab with the same fields filled out.

**Left Screenshot:**

Partsegenskaber er anvendt på denne akt. Disse kan variere fra partens nuværende egenskaber. [Vis nuværende egenskaber](#)

**Generelt** Identifikation Andet

HH Ekstern part

Generelt

Navn: Hans Hansen

E-mail:

☐ Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon:

Mobil:

Adresse

Adresse 1: Boulevarden 12

Adresse 2:

Postnummer: 6800

By: Varde

Landekode: Danmark

OK

**Right Screenshot:**

**Generelt** Identifikation Andet

HH Ekstern part

Generelt

Navn: Hans Hansen

E-mail:

☐ Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon:

Mobil: 12345678

Adresse

Adresse 1: Boulevarden 12

Adresse 2: 3. mf

Postnummer: 6800

By: Varde

Landekode: Danmark

OK


# Få overblik over parter

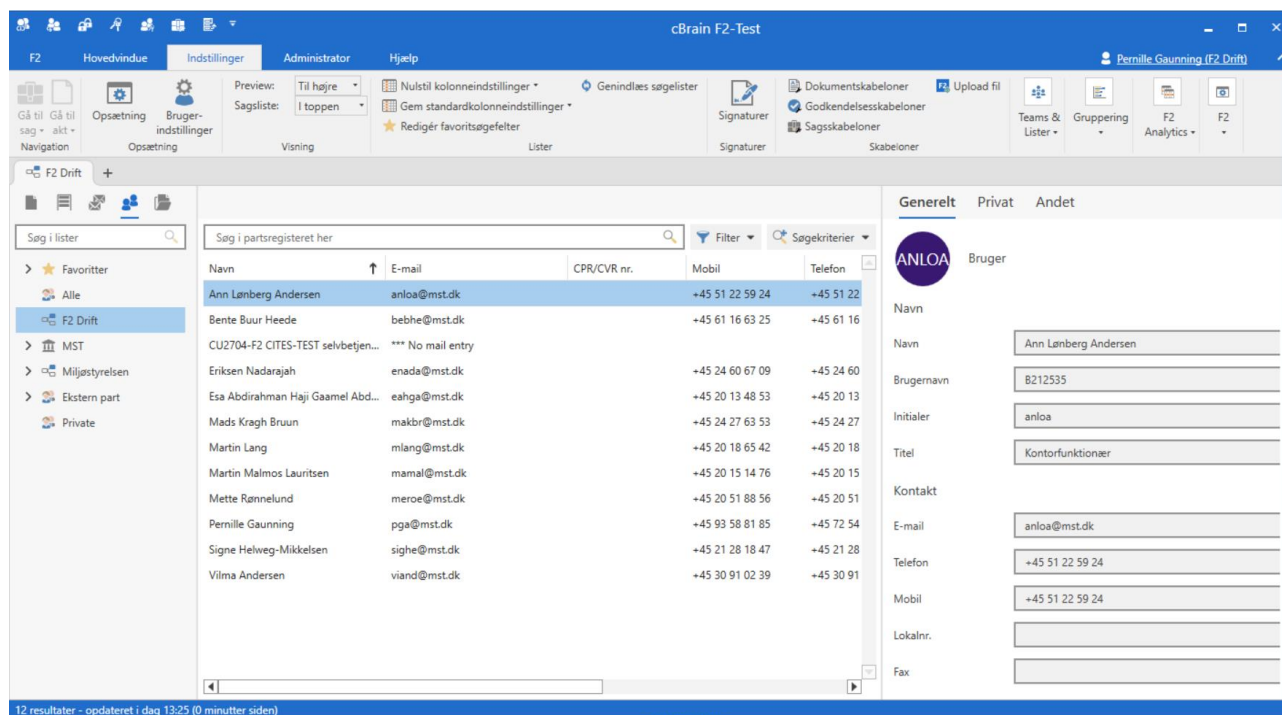
Alle parter i F2 er samlet i [partsregisteret](#). Her kan du fremsøge interne og eksterne parter, se og opdatere deres kontaktoplysninger i [partsegenskabsdialogen](#) og [oprette nye parter](#).

Du tilgår også partsregisteret, når du tilføjer parter via [dialogen "Vælg parter"](#). Du kan åbne dialogen fra felter på akter, sager, chats og noter, hvor du kan tilføje parter. Når du åbner [partsegenskabsdialogen](#) for en part, du har tilføjet en akt eller en sag, vises partens oplysninger i kontekst af den pågældende akt eller sag.

## Partsregisteret

F2 indeholder et fælles partsregister for hele organisationen med interne og eksterne parter. Partsregistrets eksterne parter består af fælles parter, som kan tilgås af alle F2-brugere uanset enhed, og private parter, kun du kan se.

Partsregisteret tilgås ved at klikke på **Partsregister**-ikonet  over listevisningen i venstre side af hovedvinduet. Herefter vises partsregisterets træstruktur i listevisning, mens indholdet af den markerede liste vises i resultatvisningen.



Navn	E-mail	CPR/CVR nr.	Mobil	Telefon
Ann Lønborg Andersen	anloa@mst.dk		+45 51 22 59 24	+45 51 22
Bente Buur Heede	bebhe@mst.dk		+45 61 16 63 25	+45 61 16
CUC2704-F2 CITES-TEST selvbetjen...	*** No mail entry			
Eriksen Nadarajah	enada@mst.dk		+45 24 60 67 09	+45 24 60
Esa Abdurahman Haji Gaamel Abd...	eahga@mst.dk		+45 20 13 48 53	+45 20 13
Mads Kragh Bruun	makbr@mst.dk		+45 24 27 63 53	+45 24 27
Martin Lang	mlang@mst.dk		+45 20 18 65 42	+45 20 18
Martin Malmos Lauritsen	mamal@mst.dk		+45 20 15 14 76	+45 20 15
Mette Rønnelund	meroe@mst.dk		+45 20 51 88 96	+45 20 51
Pernille Gaunming	pga@mst.dk		+45 93 58 81 85	+45 72 54
Signe Helweg-Mikkelsen	sighe@mst.dk		+45 21 28 18 47	+45 21 28
Wilma Andersen	viand@mst.dk		+45 30 91 02 39	+45 30 91


Du har forskellige muligheder for at fremsøge parter i partsregisteret. Vælg f.eks. en specifik knude i træstrukturen og lav en simpel filtrering eller fritextsøgning, eller lav en avanceret søgning blandt alle eksterne parter. Læs mere i *Søgning i F2 - Vejledning*.

## Dialogen "Vælg parter"

Du kan åbne en søgedialog, "Vælg parter", fra metadatafelter på akter og sager og fra feltet "Tilføj deltagere" på chats og noter. Søgdialogen viser partsregisteret inklusive dets



træstruktur og resultatliste. Brug dialogen til at lave avancerede søgninger efter parter i et stort register, eller til at holde overblikket når du skal tilføje flere parter på én gang.

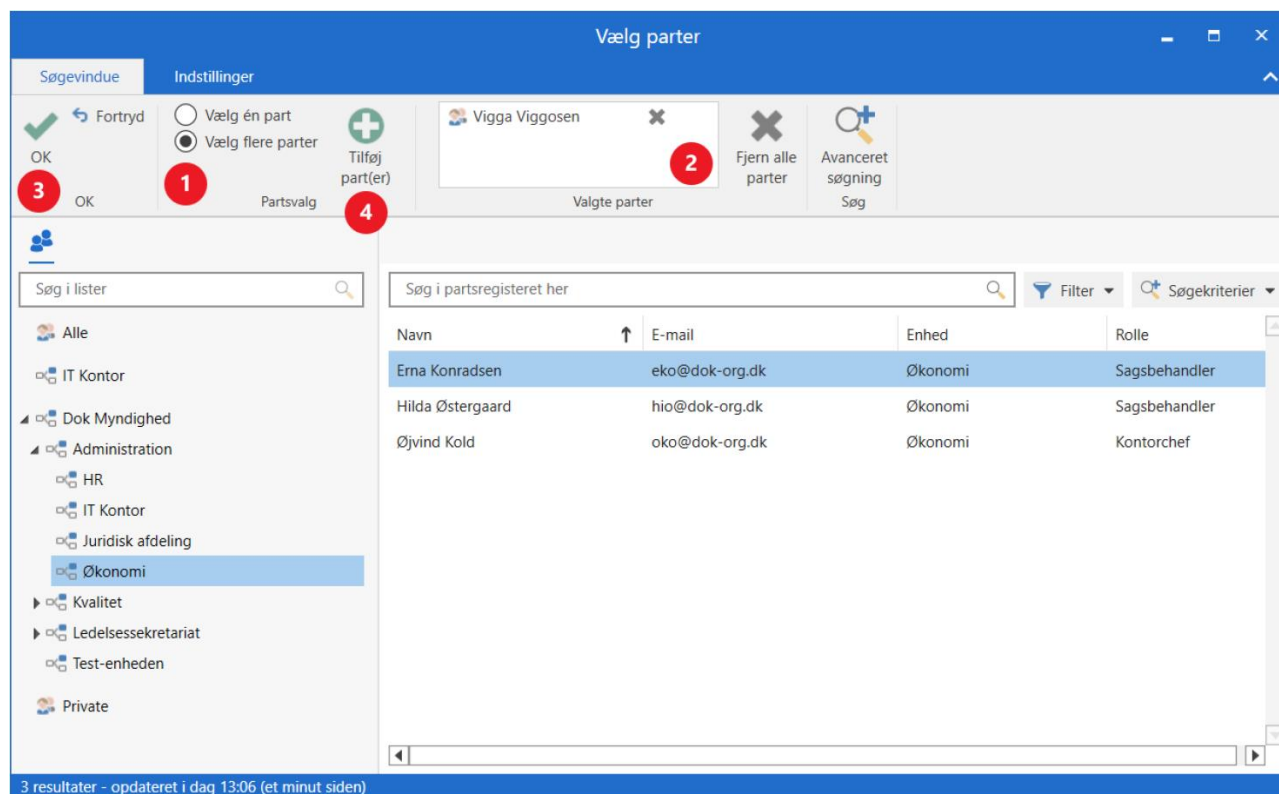
Klik på **partsikonet**  i et felt for at åbne dialogen. Har du valgt "Vælg én part" (1), kan du dobbeltklikke på den relevante part i resultatlisten for at tilføje vedkommende til feltet og samtidigt lukke dialogen. Det gælder både brugere, enheder og eksterne parter.

#### BEMÆRK


Dobbeltklikker du på en knude i træstrukturen i stedet for resultatlisten, skifter indstillingen til "Vælg flere parter", og knuden bliver tilføjet "Valgte parter"..

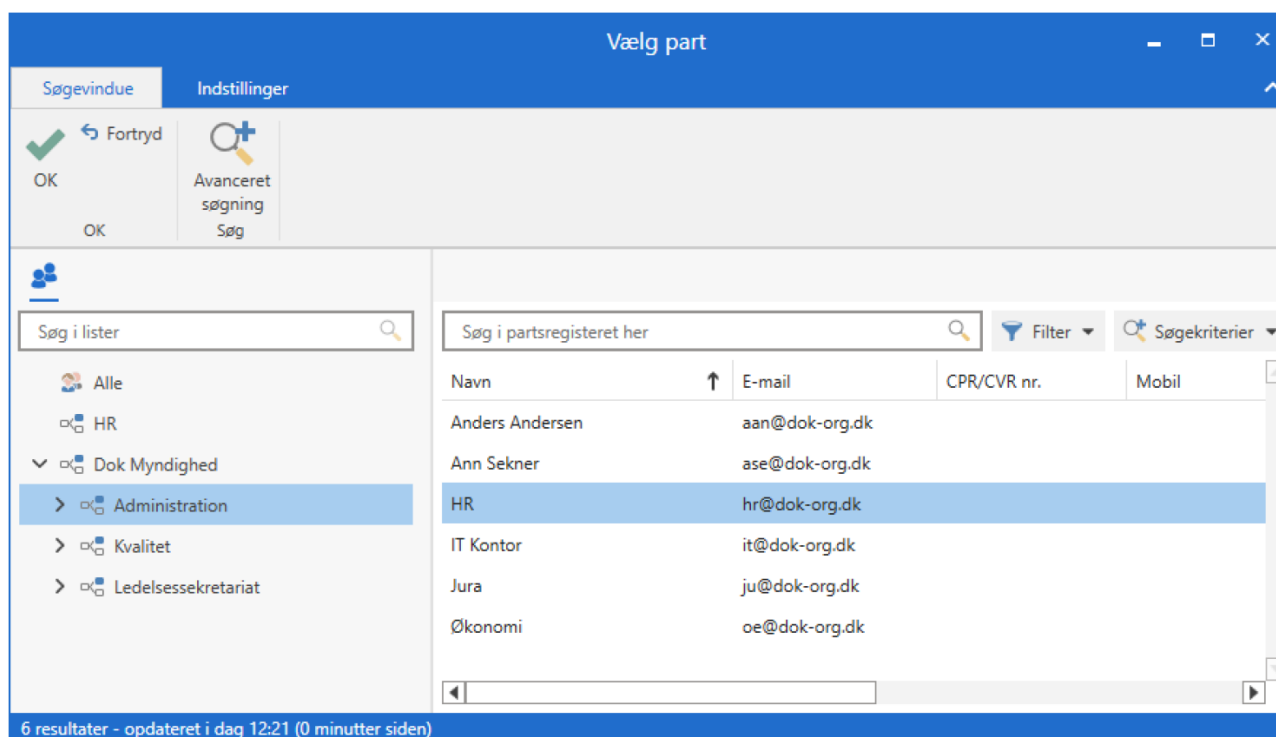
Har du valgt "Vælg flere parter" (1), tilføjes parten til feltet "Valgte parter" (2), når du dobbeltklikker på vedkommende. Du kan herefter tilføje flere parter. Du kan også tilføje flere parter til "Valgte parter" på samme tid. Markér de ønskede parter, og klik på **Tilføj part(er)** (4) øverst i dialogen.

Klik til sidst på **OK** (3) for at tilføje de valgte parter til det oprindelige felt og lukke dialogen.



## Forskelle mellem "Vælg parter" og "Vælg part"

Der er enkelte felter, der kun kan udfyldes med én part. Når du her klikker på **partsikonet** , åbner derfor søgedialogen "Vælg part", hvor du kan søge i din organisations partsregister. Her har du nogle af de samme muligheder for at tilføje en part til et felt, som du har i dialogen "Vælg parter", men der er også visse funktionelle forskelle.



Du har færre interaktionsmuligheder i dialogen "Vælg part". Da du ikke kan samle flere parter under "Valgte parter", har du i stedet flere måder at vælge den ene part på:

- Klik på en part i resultatlisten og herefter på **OK** i båndet.
- Dobbeltklik på en part i resultatlisten.
- Dobbeltklik på en knude i træstrukturen.

Dialogen lukker herefter, og parten tilføjes feltet.

## F2 CPR-integrations Opslag

F2 CPR-integration Opslag er et modul, som gør det muligt at hente aktuelle oplysninger om en borger ved hjælp af Det Centrale Personregister (CPR).

Formålet med modulet er at gøre det enkelt at tilføje og vedligeholde information i partsregistret i F2.

### CPR-integration

CPR-integrationen i F2 fungerer ved, at F2 sender forespørgsler til CPR, som så sender opdaterede CPR-oplysninger retur til F2.

Det er muligt at slå partsoplysninger op på to måder ved hjælp af CPR-integrationen:

- Der kan laves opslag ved hjælp af partens CPR-nummer.
- Der kan laves opslag ved hjælp af partens navne- og adresseoplysninger.

Det betyder, at det er muligt at finde et CPR-nummer ved hjælp af navne- og adresseoplysninger, og at det er muligt at finde navne- og adresseoplysninger ved hjælp af et CPR-nummer. Disse funktioner er nærmere beskrevet i afsnittene [Find et CPR-nummer](#) og [Find navne- og adresseoplysninger](#).

Oplysningerne fra CPR registreres i partsegenskabsdialogen. Læs mere om at tilgå oplysningerne via dialogen i afsnittet [CPR-oplysninger på parter](#).

### Forudsætning

Organisationen skal have indgået en CPR Services-aftale med CPR inden installation af modulet. Det har Miljøstyrelsen.

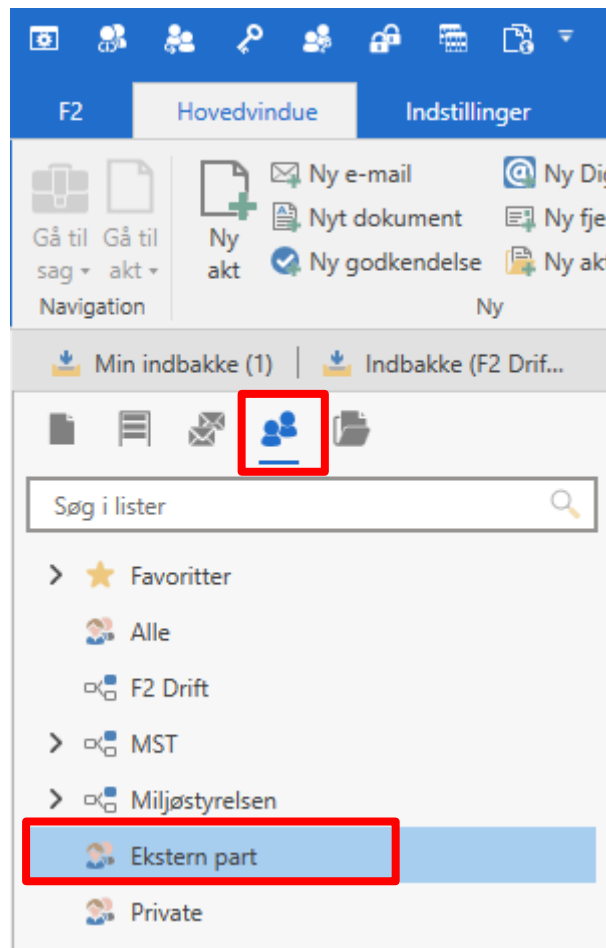
En bruger skal have privilegiet "Opdater fra CPR" for at kunne opdatere partsoplysninger i F2 med oplysninger fra CPR.

Denne rettighed har F2 Drift lagt ind i rollerne som sagsbehandler, Funktionsleder og Kontorchef i Miljøstyrelsen.

### CPR-oplysninger på parter

CPR-oplysninger på parter hentes, tilgås og opdateres gennem F2's partsregister.

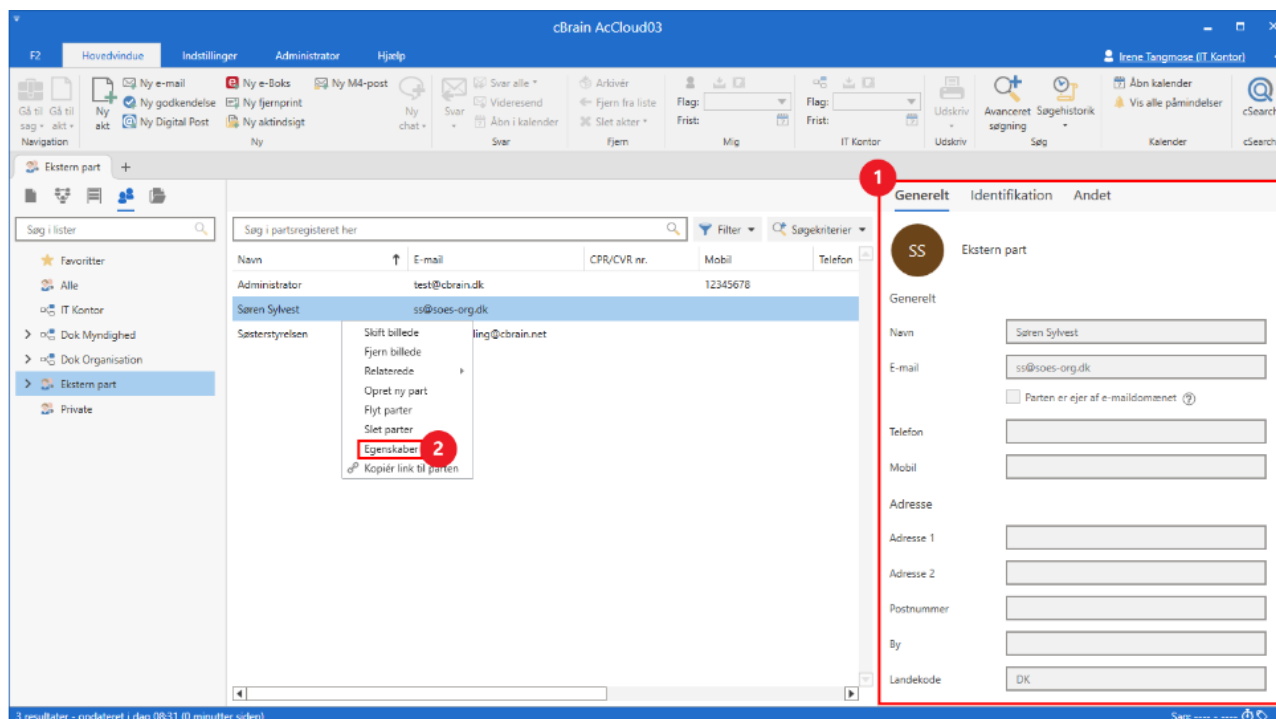
Klik på **Partsregister**, som findes på navigationslinjen over søgelisterne i hovedvinduet. Herefter skifter visningen i hovedvinduet til F2's partsregister. Vælg knuden "Ekstern Part", som viser organisationens eksterne parter.



I partsregistret findes diverse informationer om organisationens eksterne parter, herunder CPR- og/eller CVR-numre.

Når den ønskede part er fundet, er der flere muligheder for at få vist alle partens egenskaber:

- Markér parten. Partsegenskaberne vises i previewet (1).
- Dobbeltklik på parten for at åbne en partsegenskabsdialog.
- Højreklik på parten, og vælg **Egenskaber** (2) for at åbne en partsegenskabsdialog.



## Beskyttet adresse

Det er muligt at få oplyst, om en person har beskyttet adresse. Hvis der er tale om en beskyttet adresse, vil dette fremgå med rød skrift i partsegenskabsdialogen.

**Palle Poul Hansen-Jensen**

**Generelt** Identifikation Andet

**PPH** Ekstern part

Generelt

Navn: Palle Poul Hansen-Jensen

E-mail: test@jhdghd.dk

☒ Parten er ejer af e-maildomænet ?

Telefon: 12345678

Mobil:

Adresse

Denne part har adressebeskyttelse

Adresse 1: Hovedgaden 2 B, 2 tv

Adresse 2:

Postnummer: 6760

By: Ribe

Landekode: Danmark

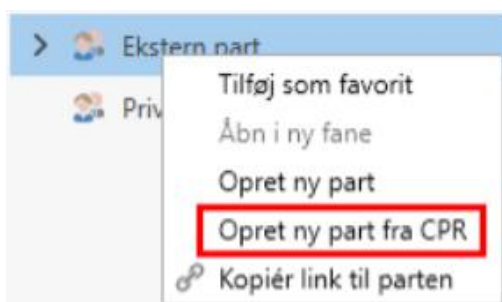
OK

## Opret part gennem CPR-integrationen

Du kan oprette nye eksterne parter gennem CPR-integrationen via partsregisteret eller via akt- eller sagsvinduet. Det kræver, at du kender enten partens CPR-nummer eller partens navn og adresse.

### Opret part gennem CPR fra partsregisteret

Du kan oprette en part ved hjælp af CPR-integrationen direkte fra partsregisteret. Højreklik på den knude, hvor parten skal oprettes, og vælg **Opret ny part fra CPR** i højrekliksmenuen.



En dialog åbner, hvor du kan indtaste partens CPR-nummer. Klik på **Hent fra CPR**. Klik på **Find CPR-nummer** for at søge efter et CPR-nummer baseret på navn, adresse og postnummer.

### Opret part via akt- eller sagsvinduet

Du kan oprette en part via akt- eller sagsvinduet ved at skrive et CPR-nummer i feltet "Aktparter" på akten eller "Sagens parter" på sagen. Når du skifter til et nyt felt, vises en dialog, hvor du får mulighed for at oprette parten gennem CPR-registeret.

Klik på **Hent fra CPR** for at oprette parten. F2 gemmer automatisk CPR-nummeret på den eksterne part, når et CPR-nummer tilføjes parten via knappen **Hent fra CPR**. Dialogen lukker automatisk, når oplysninger fra CPR er hentet og gemt.

Du kan også klikke på **Find CPR-nummer** for at oprette en part ved hjælp af partens navn og adresse i stedet. F2 beder om bekræftelse, før et CPR-nummer hentes fra CPR-registeret.

## Opslag i CPR

Dette afsnit beskriver de måder, hvorpå CPR-integrationens opslagsfunktion kan anvendes til at hente oplysninger om eksisterende, eksterne parter. Det betyder, at funktionerne kun kan bruges for parter, der allerede er gemt i F2's partsregister. Du kan også [oprette nye eksterne parter](#) gennem CPR-integrationen.

Opslagsfunktionen er tilgængelig i partsegenskabsdialogen. Denne dialog kan tilgås fra [partsregisteret](#), eller ved at klikke på pilen ved partens navn i akt- eller sagsvinduet og derefter højreklikke og vælge **Vis egenskaber**.



## Find et CPR-nummer

I tilfælde, hvor en parts navne- og adresseoplysninger er kendt og registreret på parten i F2, kan partens CPR-nummer slås op ved hjælp af CPR-integrationen.

**BEMÆRK** | For at finde et CPR-nummer skal partens navn og adresse udfyldes og gemmes.

Lokalisér den part, hvis oplysninger skal opdateres, som beskrevet i afsnittet [CPR-oplysninger på parter](#). Dobbeltklik eller højreklik på parten og vælg **Egenskaber** for at åbne partsegenskabsdialogen. På fanen "Generelt" udfyldes navne- og adressefelterne, hvis ikke de allerede er udfyldt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Jens Mortensen' with three tabs: 'Generelt', 'Identifikation', and 'Andet'. The 'Generelt' tab is active. It features a red circular profile picture with the initials 'JM' and the text 'Ekstern part'. Below this, there are several input fields: 'Navn' (Jens Mortensen), 'E-mail', 'Telefon', 'Mobil', 'Adresse 1' (Boulevarden 101, 1 m), 'Adresse 2', 'Postnummer' (6800), 'By' (Varde), and 'Landekode' (Danmark). There is also a checkbox labeled 'Parten er ejer af e-maildomænet' with a question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Gem' and 'Fortryd'.

Gå derefter til fanen "Identifikation", og klik på **Find CPR-nummer** for at hente CPR-nummeret fra CPR.

The screenshot shows the 'Jens Mortensen' dialog box with the 'Identifikation' tab active. It contains a 'CPR/CVR nr.' input field and two buttons: 'Hent fra CPR' and 'Find CPR-nummer'. Below this, a sub-dialog box titled 'Find CPR-nummer' is open. It has a question mark icon and the text 'Søg i CPR-registret efter navn og adresse som angivet?'. At the bottom of the sub-dialog are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. Below the sub-dialog, there is a link that says 'Åbn i eksternt system'.

Efter klik på **Ja** vil dialogen "Find CPR-nummer" blive vist. Klik på **Find** for at slå op i registret. Vælg den ønskede part, og klik på **Vælg** for at hente oplysningerne.



Find CPR-nummer

Find CPR-nummer på part i CPR-registeret baseret på navn, adresse og postnummer.

Navn: Jens Mortensen

Adresse: Boulevarden 101, 1 mf

Postnummer: 6800

Find

Resultater for 'Jens Mortensen', Boulevarden, :

Navn	Adresse	CPR
Jens Mortensen	Boulevarden 101, 1. mf	0707614285

Vælg Fortryd

Når oplysningerne er hentet fra CPR, registreres de på parten. På fanen "Identifikation" i partsegenskabsdialogen viser et datostempel, hvornår parten sidst blev opdateret.

Jens Mortensen

Generelt Identifikation Andet

Identifikation

CPR/CVR nr. 070761-4285

Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 31-01-2022 12:24

## Find navne- og adresseoplysninger

Hvis en parts CPR-nummer er kendt og registreret på parten i F2, er det muligt at hente navne- og adresseoplysninger gennem CPR-integrationen.

Lokalisér den part, hvis oplysninger skal opdateres, som beskrevet i afsnittet [CPR-oplysninger på parter](#). Dobbeltklik eller højreklik på parten og vælg **Egenskaber** for at åbne partsegenskabsdialogen. Udfyld CPR-feltet med partens CPR-nummer på fanen "Identifikation", og klik på **Hent fra CPR** for at hente navne- og adresseoplysninger fra CPR.

Niels Mortensen

Generelt **Identifikation** Andet

Identifikation

CPR/CVR nr. 130181-4077

Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 23-01-2020 16:29

Hent fra CPR

Hent navne- og adresseoplysninger fra CPR-registeret?

Ja Nej

Når oplysningerne er hentet fra CPR, registreres de på parten. På fanen "Identifikation" i partsegenskabsdialogen viser et datostempel, hvornår parten sidst blev opdateret.

Jens Mortensen

Generelt **Identifikation** Andet

Identifikation

CPR/CVR nr. 070761-4285

Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 31-01-2022 12:24

## Opdatering af CPR-oplysninger

CPR-oplysninger kan opdateres manuelt i partsregistret. Når der laves et opslag i CPR, sker der følgende:

- Partens oplysninger opdateres med aktuel information fra CPR.
- Det bliver noteret på parten, hvornår sidste opdatering af oplysningerne fandt sted.

Når en part skal opdateres via CPR, sker det gennem partsegenskabsdialogen. Åbn dialogen ved at dobbeltklikke på parten i partregistret eller ved at højreklikke på parten og vælge **Egenskaber**. Gå til fanen "Identifikation".

Herefter kan CPR-oplysningerne opdateres ved at klikke på knappen **Hent fra CPR**.

Jens Mortensen

Generelt **Identifikation** Andet

Identifikation

CPR/CVR nr.

Hent fra CPR Find CPR-nummer

Opdateret: 31-01-2022 12:24

Efter klik på **OK** bliver oplysningerne opdateret og gemt. Tidspunktet for den seneste opdatering vises i partsegenskabsdialogen på fanen "Identifikation".