











TILKNYTT PART

FASE	FORKLARING	NAVIGATION												
Åbn sag	Åbn den sag, du vil tilknytte en part til.													
Vælg Parter	I fanebladene nederst på siden vælger du fanebladet Parter.													
Vælg Tilføj	<p>Klik på ikonet for tilføj i menulinjen nederst på siden.</p> <p>Nu åbner et vindue, hvor du kan søge efter de parter der allerede er oprettet i systemet.</p> <p>Under Type skal du vælge, hvad du vil søge efter fx Medarbejder eller Virksomhed med CVR.</p> <p><i>Fif: Du kan tilføje flere parter til en sag.</i></p>	 Type <input type="text" value="Virksomheder (med CVR)"/>												
Indtast søgekriterier	<p>Du kan fx søge på navn eller ID, som er CVR-nummer.</p> <p>Klik på Søg.</p>													
Vælg Part	<p>Sæt flueben ud for den part, du gerne vil tilknytte sagen.</p> <p>Klik på den lille pil i midten for at flytte parten over i kolonnen til højre.</p> <p>Klik på Gem.</p> <p>Nu er parten tilknyttet sagen.</p> <p><i>Bemærk: Hvis du er ved at tilknytte en bevillingsgiver fx en fond eller en virksomhed, og du IKKE kan finde parten i partsøgningen, skal du selv oprette parten som en ny kontakt og dernæst tilknytte virksomheden som part i sagen.</i></p>	<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Eva</td><td>Toft</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Anna Eva Utke</td><td>Heill</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td>Eva</td><td>Broc</td></tr></table> 	<input type="checkbox"/>		Eva	Toft	<input type="checkbox"/>		Anna Eva Utke	Heill	<input type="checkbox"/>		Eva	Broc
<input type="checkbox"/>		Eva	Toft											
<input type="checkbox"/>		Anna Eva Utke	Heill											
<input type="checkbox"/>		Eva	Broc											