


# Opret kontakt (AU-Person)

Denne vejledning beskriver, hvordan du manuelt opretter en AU-person som kontakt i Workzone.

Bemærk; medarbejdere og studerende bliver som hovedregel automatisk oprettet af Medarbejderstamkortet og Stads.

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Opret kontakt</b>	Åbn Workzone Vælg <b>Kontakt -&gt; AU-Person</b>	
<b>Udfyld kontakt-oplysninger</b>	Udfyld som minimum: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navn 1: fornavn og mellemnavn</li> <li>• Navn 2: efternavn</li> <li>• AUCPR: Her angives CPR uden bindestreg (Såfremt en udenlandsk medarbejder/studerende ikke har fået sit danske CPR, oprettes kontakten med det midlertidige CPR)</li> <li>• AUID: kun tallene</li> <li>• Adresse 1: vejnavn og nummer</li> <li>• Postnummer: postnummer og bynavn</li> <li>• Land: såfremt det er andet end Danmark</li> <li>• E-mail: privat e-mail (<b>IKKE</b> AU-mail)</li> <li>• Læseadgang: AUPERSON</li> </ul> Feltet ID autogenereres, når du gemmer kontakten.	
<b>Gem</b>	Tryk på <b>Gem</b> for at afslutte oprettelsen.  Kontakten er nu oprettet og kan kobles som part på sager.	