


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