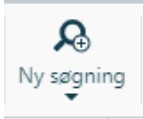



# Opret kontakt (Person med CPR)

Denne vejledning beskriver, hvordan du manuelt opretter en "Person (med CPR)" som kontakt i Workzone.

Bemærk; medarbejdere og studerende bliver som hovedregel automatisk oprettet som "AU-person" af Medarbejderstamkortet og Stads.

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