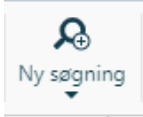



Denne vejledning beskriver, hvordan du manuelt opretter en "Person (uden CPR)" som kontakt i Workzone.

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

Person uden CPR er en kontakttpe, der kun sjældent skal benyttes. Kontakttypen bruges, hvis en person ikke har et AUID og ikke skal have et AUID, og hvor informationen CPR ikke er relevant for sagsbehandlingen.

Før der oprettes en kontakt af typen Person uden CPR, skal det sikres, hvorvidt personen allerede er oprettet som AU-Person eller person med CPR.

Fase	Forklaring	Navigation
Findes personen allerede som AU-person eller person med eller uden cpr?	<p>Åbn Workzone</p> <p>Vælg Ny søgning -> Kontakt</p> <p>Forsøg at fremsøge personen ved hjælp af navn, mailadresse m.v.</p> <p>Hvis personen ikke kan fremsøges, kan du gå videre til næste step.</p>	
Opret kontakt	<p>Åbn Workzone</p> <p>Vælg Kontakt -> Person (uden CPR)</p>	
Udfyld kontakt-oplysninger	<p>Udfyld som minimum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn 1: fornavn og mellemnavn • Navn 2: efternavn • Læseadgang: AUPERSON <p>Udfyld hvis muligt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresse 1: vejnavn og nummer • Postnummer: postnummer og bynavn • Land: såfremt det ikke er Danmark • E-mail: privat e-mail (IKKE AU-mail) <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>	