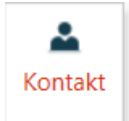
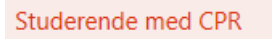
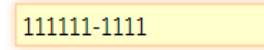
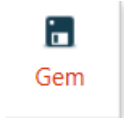
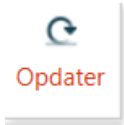




## OPRET PART – STUDENTERSAG

| FASE                          | FORKLARING  | NAVIGATION   |
|-------------------------------|---|--|
| <b>Opret Part</b>             | <p>Hvis den studerende endnu ikke er oprettet i STADS og derved heller ikke i WorkZone, skal du oprette den studerende manuelt.</p> <p>Stå i WorkZone og klik på kontakt.</p>   |   |
| <b>Vælg Type</b>              | Vælg typen: Studerende med CPR.   |   |
| <b>Indtast ID</b>             | <p>I feltet ID skal du skrive:</p> <p>CPR nr. med bindestreg eller<br/>Fødselsdagsdato med bindestreg og bogstaver for udenlandske studerende.</p>  |   |
| <b>Udfyld navn og adresse</b> | <p>Herefter skriver du:</p> <p>Navn 1: Alle fornavne og mellemnavne<br/>Navn 2: Efternavn<br/>Adresse 1: Adressen<br/>Postnr, Land, mobil, mail mm.</p>   |  |
| <b>Gem part</b>               | <p>Klik på Gem.</p> <p>Nu er parten oprettet, og du kan tilknytte parten til sagen.</p> <p><i>Fif: Hvis du var i gang med at oprette en sag, kan du nu gå tilbage på fanebladet med sagsoprettelsen og tilknytte den studerende. Du skal bare trykke opdater, før du prøver at tilknytte den studerende igen.</i></p> | <br> |