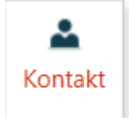
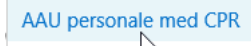
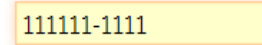




## OPRET PART – PERSONALESAG

FASE	FORKLARING	NAVIGATION
<b>Opret Part</b>	<p>Hvis den ansatte endnu ikke er oprettet i ScanPas og derved heller ikke i WorkZone, skal du oprette den ansatte manuelt.</p> <p>Stå i WorkZone og klik på kontakt.</p>	
<b>Vælg Type</b>	Vælg typen: AAU personale med CPR	
<b>Indtast ID</b>	<p>I feltet ID skal du skrive:</p> <p>CPR nr. med bindestreg</p>	
<b>Udfyld navn og adresse</b>	<p>Herefter skriver du:</p> <p>Navn 1: Alle fornavne og mellemnavne Navn 2: Efternavn Adresse 1: Adressen 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>	