# Hallandskatalogen – Skapa person

* Leta fram enheten där personen ska läggas upp genom att leta dig fram till enheten via trädstrukturen till vänster i katalogen.



 Högerklicka på enheten och välj **Skapa > Person**.



 Ange personens personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX) och klicka **Nästa**.



 Välj **Typ av person**.

 Välj **Kontrakt**.

 Klicka **Skapa**.



 Klicka **OK** för att bekräfta att du vill skapa personen:



* Personen skapas.
* Innan du klickar **Spara och stäng** ska du gå igenom samtliga flikar för att se till att alla relevanta attribut är ifyllda och komplettera där det visar sig att uppgifter saknas!

