



**Oprettelse af ny
personkode (bruger)**

cpr

Det Centrale Personregister

Log på her: <https://gws.cpr.dk/cpr-online-gws/>

Klik på 'DAP' og herefter på 'Personkode'.

OBS! Hvis du ikke kender opgavenummer, kan dette findes ved at du søger din egen personkode frem. Dette gøres ved at skrive din personkode i feltet 'Personkode' og trykker på 'Enter' eller knappen 'Send'. Opgavenummeret står i parentes efter opgavenavnet i feltet 'Opgave'.

Sæt 'Aktion' på 'Ny personkode'.

Udfyld **KUN** de markerede felter:

The screenshot shows the 'Personkode' page in the 'Det Centrale Personregister' system. The page has a navigation menu on the left with 'DAP' selected. The main content area contains a form with the following fields: 'Kunde' (marked 'Er forudfyldt'), 'Opgave', 'Personkode', 'Gældende fra', 'Aldurført', 'Aktiver/inaktiver', 'Kendeord', 'CVR', 'RID', 'Personkode navn', 'Til', 'Brugers Email-adresse', 'Status', and 'Kendeord Email-adresse'. There are checkboxes for 'Vis kendeord' and 'Send på e-mail'. A 'Send' button is present. Below the form is a 'Hent kundens profiler' button and a table with the following structure:

| Profil | Myndighed | Gældende fra | Til | Aktiv/inaktiv | Status |
|--------------------------------|-----------|--------------|-----|---------------|--------|
| * Tilføj ny personkodeprofil * | | | | | |

- **Opgavenummer**
- **Gældende fra**
- **Personkode navn**
- **Brugers Email-adresse** (udfyldes med e-mailadressen på brugeren af personkoden)
- **Kendeord Email-adresse** (det anbefales, at DAP administratoren benytter sin egen e-mail adresse og derefter videresender de to modtagne mails til brugeren).
- **Send på e-mail** (sæt flueben i feltet)

Klik på 'Hent kundens profiler'.

Klik på knappen 'Send'.

Personkoden er nu oprettet.