|  |
| --- |
| Side 923 ⚫ Handicap ⚫ Opret ny kontaktperson⚫ Ret/Slet kontaktperson |
|  |  |  |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Naviger frem til side 923 | Klik på Knappen Kontaktperson.Side 923L åbnes. |  |
| Ny Kontaktperson | Klik på Knappen Ny på side 923A åbnes. |  |
| **Kontaktperson** |
| CPR-nummer | Klik på listknappen og en pop-up åbnes til valg af kontaktperson. |  |
| Vælg Type: Kontaktperson | Type kan være:* **Kontaktperson**
* Godkender
 |  |
| Fornavn og Efternavn | Når typen er valgt som Kontaktperson og dermed oprettet på et CPR-nummer, ***SKAL*** Fornavn og Efternavn være blanke |  |
| **Godkender** |
| Vælg Type: Godkender | Type kan være:* Kontaktperson
* **Godkender**
 |  |
| Fornavn og Efternavn | Når typen er valgt som Godkender og dermed ***IKKE*** oprettet på et CPR-nummer, ***SKAL*** Fornavn og Efternavn udfyldes. |  |
| E-mail | Indtast personens E-mail adresse |  |
| Telefon | Indtast personens telefonnummer |  |
| **Bemærkning** |
| Bemærkninger  | Indtast en bemærkning som information om personen. Notatet er til internt brug.  |  |
| Gem  | Klik på Anvend |  |
| Vurder resultatet | Tjek om det er korrekt oprettet. Klik derefter OK |  |
| **Ret Kontaktperson eller Godkender** |
| Søg personen frem | Søg personen frem | Se Huskeseddel Søg Kontaktperson side923 |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Søg kontaktperson | Klik på Knappen Kontaktperson.Side 923L åbnes.Søg kontaktpersonen frem. |  |
| Åben den valgte person | Klik på det understregede navnSide 923A åbnes.  |  |
| Ret  | Ret det der ønskes rettet | Alle hvide felter kan rettes. |
| Gem  | Klik på Anvend |  |
| **Slet Kontaktperson eller Godkender** |
| Søg personen frem | Åbnes i side 923A | Se evt. fremgamgsmåde ovenfor. |
| Slet | Klik på knappen Slet.Hvis personen kan slettes bliver den slettet fra systemet.  |  |
| Version 6 | Dato: 24.03.2021/MIL |  |