|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Side 919 ⚫ Handicap ⚫ Administration⚫ Vedligehold frister for støtteanmodninger ⚫ | | |
| Naviger frem til side 919 | ALT + Q 🡪919 |  |
| **Søg/vedligehold frister** | | |
| Vedligehold frister | Klik på Knappen ”Vedligehold af frister for støtteanmodninger”  Side 919F åbnes. |  |
| Frister side 919F | Siden åbnes med en søgning på de frister der er oprettet ved støtteanmodninger. |  |
| Opret ny frist | Klik på knappen Ny Frist. Derved åbnes felterne på side 919F klar til indtastning. |  |
| Dansk navn | Klik på listknappen. Derved åbnes en pop-up til fremsøgning af en konkret hjælpeforanstaltning. |  |
| Arbejdsdage | Feltet er et dropdown. Klik i feltet og vælg det antal arbejdsdage der skal være fristen ved den valgte støtteanmodning. |  |
| Grønlandsk navn | Feltet udfyldes automatisk ved Gem. |  |
| Gem | Gem det valgte. |  |
| **Slet frister** | | |
| Naviger frem til side 919 | ALT + Q 🡪919 |  |
| Vedligehold frister | Klik på Knappen ”Vedligehold af frister for støtteanmodninger”  Side 919F åbnes. |  |
| Frister side 919F | Siden åbnes med en søgning på de frister der er oprettet ved støtteanmodninger. |  |
| Marker for slet | Marker i feltet Slet ud for den støtteanmodning/hjælpeforanstaltning, hvor fristerne skal slettes. |  |
| Gem | Klik på Anvend. |  |
| Version 1 | Dato: 24.03.2021/MIL |  |