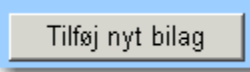
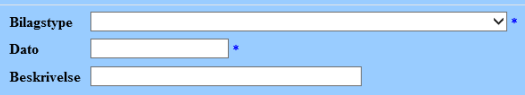

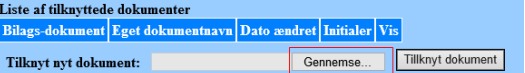

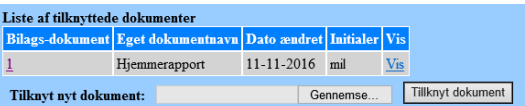
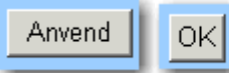


Side 930D ● Anbragte Børn ● Tilknyt bilag til anbragt barn		
Naviger frem til side 930	ALT + Q → 930	
Søg barnet frem	Søg barnet frem så data er vist i detailvisning på side 930D.	Se: HuskeseddelAB01_Søgning_barn_via_barns_data_side930
Tilknyt nyt bilag	Vælg knappen Tilføj nyt bilag. Side 920B åbnes.	
Tvungne felter	Udfyld Felterne: <ul style="list-style-type: none"> - Vælg Bilagstype - Dato Felterne er tvungne og SKAL udfyldes. Udfyld evt. Beskrivelse med uddybning af det konkrete bilag.	
Gem Bilaget	Klik på Anvend	
Tilknyt dokument til bilaget		
Find dokument	Der kan nu tilknyttes et dokument til bilaget. Dokumentet hentes fra filsystemet ved at klikke på knappen Gennemse.	
Tilknyt dokument	Når dokumentet er valgt i filsystemet, skal det tilknyttes bilaget ved at klikke på knappen Tilknyt dokument. <i>OBS: Vigtigt!</i> <i>Dokumentet er ikke vedlagt før end der er klikket: Tilknyt dokument, og listen med tilknyttede dokumenter er opdateret.</i>	
Liste med tilknyttede dokumenter	Når der er klikket Tilknyt dokument opdateres listen der viser de tilknyttede dokumenter.	
Gem Bilaget incl. dokument.	Klik på Anvend Og/Eller Klik på OK	
Version 1	Dato: 11.11.2016/MBL	