|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 navn  Side 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 |  |