|  |
| --- |
| Side 920A ⚫Handicap ⚫ Tilknyt bilag til person med handicap  |
| Naviger frem til side 920 | ALT + Q 🡪920 |  |
| Søg personen frem  | Søg personen frem i detailvisning på side 920A. | Se evt. Huskeseddel Søg person med handicap side920 |
| Tilknyt bilag til personen | Vælg knappen Bilag. Side 920A\_BI åbnes. |  |
| Tilknyt nyt bilag | Vælg knappen Tilføj nyt bilag.Side 920B åbnes.  |  |
| Tvungne felter | Udfyld Felterne: * Bilagstype
* Dato

Bilagstype er et dropdown felt. Vælg en værdi i feltet. Indtast dato i datofeltet.Felterne er tvungne og skal udfyldes.  |  |
| Beskrivelse | Skriv en kort beskrivelse af det konkrete bilag. Max. 30 tegn.  |  |
| Gem Bilaget | Klik på Anvend |  |
| **Tilknyt dokument til bilaget** |
| Vælg fil | Der kan nu tilknyttes et dokument der uddyber bilaget. Dokumentet hentes fra filsystemet ved at klikke på knappen: ”Vælg fil” eller ”Gennemse”.  | Eller |
| Tilknyt dokument | Når dokumentet er valgt i filsystemet, skal det tilknyttes bilaget. Klik på knappen Tilknyt dokument.***Vigtigt: Hvis dette ikke gøres er dokumentet IKKE tilknyttet bilaget!*** |  |
| Gem Bilaget | Klik på AnvendOg/Eller Klik på OK |  |
| Version 7.0 | Dato: 29.03.2021/MIL |  |