|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Anvend  Og/Eller  Klik på OK |  |
| Version 7.0 | Dato: 29.03.2021/MIL |  |