
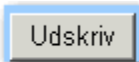
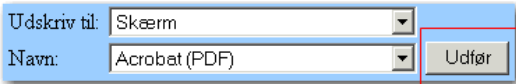
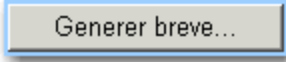



Side 920A ● Handicap ● Udskriv rapport og breve på person med handicap		
Naviger frem til side 920	ALT + Q →920	
Søg personen frem	Søg personen frem så data er vist i detailvisning på side 920A.	Se evt. Huskeseddel H_01_Søg person med handicap side920.
Udskriv rapport		
Vælg sprog	Vælg sprog i feltet Udskrift sprog. Der kan vælges dansk eller grønlandsk. Rapporten viser personens data.	
Udskriv	Igangsat udskrift af rapport ved at klikke på Udskriv.	
Vælg form på udskrift	Man kan enten udskrive til: <ul style="list-style-type: none"> - Printer - Skærm - Elektronisk post Og der kan udskrives i formatet: <ul style="list-style-type: none"> - PDF - Word - Excel Klik på knappen Udfør når detaljerne er valgt.	
Generer breve		
Valg af brev	Klik på knappen Generer breve.	
	Der åbnes en pop-up til valg af det konkrete brev. Marker brevet.	
Åbne eller gemme brev	Der åbnes en dialog boks, hvor man kan vælge at: <ul style="list-style-type: none"> - Åbne - Gemme brevet. 	Afhængig af version af Office produkter ser dialogen forskellig ud.
Åben	Vælges der Åben vises brevet i Word på skærmen. Brevet kan derfra rettes, udskrives og gemmes.	
Gem	Vælges der Gem åbnes en dialogboks til valg af placering i filsystemet, hvor dokumentet kan gemmes.	
Version 3.0	Dato: 20.12.2016/MBL	