|  |
| --- |
| Side 923 ⚫ Handicap ⚫ Opret ny Bisidder ⚫ Ret/Slet Bisidder |
|  |  |  |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Naviger frem til side 923 | Klik på Knappen Bisiddere.Side 923B åbnes. |  |
| Ny Bisidder | Klik på Knappen Ny på side 923B. Side 923BA åbnes. |  |
| CPR-nummer | Klik på listknappen og en pop-up åbnes til valg af bisidder. |  |
| E-mail | Indtast bisidders E-mail adresse |  |
| Telefon | Indtast bisidders telefonnummer |  |
| Bemærkninger  | Indtast en bemærkning som information om bisidderen. Notatet er til internt brug.  |  |
| Gem  | Klik på Anvend |  |
| Vurder resultatet | Tjek om det er korrekt oprettet. Klik derefter OK |  |
| **Ret Bisidder** |
| Naviger frem til side 923 | ALT + Q 🡪923 |  |
| Naviger frem til side 923 | Klik på Knappen Bisiddere.Side 923B åbnes. |  |
| Søg personen frem | Søg personen frem på side 923B | Se evt. Huskeseddel Søg Bisidder side 923. |
| Åben den valgte person | Klik på det understregede navnSide 923BA åbnes.  |  |
| Ret  | Ret det der ønskes rettet | Alle hvide felter kan rettes. |
| Gem  | Klik på Anvend |  |
| **Slet Støtteperson** |
| Søg personen frem | Klik på det understregede navn på Side 923B. Side 923BA åbnes. | Se evt. fremgamgsmåde ovenfor. |
| Slet | Klik på knappen Slet.Hvis personen kan slettes bliver den slettet fra systemet.  |  |
| Version 1 | Dato: 24.03.2021/MIL |  |