|  |
| --- |
| Side 920A ⚫Handicap ⚫ Ret Slet bilag til 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 Søg person med handicap side920 |
| **Ret Bilag** |
| Vælg det bilag der skal rettes  | Klik på det understregede navn i listen med bilag.Side 920B åbnes.  |  |
| Bilagets data | Det er muligt at rette: * Bilagstype
* Dato
* Beskrivelse

Felterne er tvungne og SKAL være udfyldt. |  |
| Gem rettelserne. | Klik på Anvend  |  |
| **Ret Bilags-dokumentet** |
| Bilags-dokumentets data | Det er muligt at rette data om selve det vedhæftede dokument.Klik på det understregede tal i listen med bilags-dokumenter på side 920B. Side 920E åbnes.  |  |
| Dokument navn | Det er muligt at rette det vedhæftede dokuments navn. |  |
| Gem rettelserne. | Klik på Anvend eller OK |  |
| Vis dokument(i dokumentprogram) | Det er muligt at få vist det tilknyttede dokument. Klik på Vis i listen med bilags-dokumenter. Dokumentet åbnes i dokumentprogrammet.  |  |
| **Slet Bilag og bilagsdokument** |
| Vælg det bilag der skal slettes  | Klik på det understregede navn i listen med bilag.Side 920B åbnes.  |  |
| Bilags-dokumentet | Klik på det understregede tal i listen med bilags-dokumenter. Side 920E åbnes.  |  |
| Slet dokument | Klik på Slet på side 920E. Og klik OK til at du vil slette.  |  |
| Slet Bilag  | Klik på Slet på side 920B. Og klik OK til at du vil slette. |  |
| Version 5.0 | Dato: 29.03.2021/MIL |  |