|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Side 920A ⚫ Handicap ⚫ Tilknyt Bevilling 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 |
| Tilknyt bevilling | Vælg knappen Bevilling.  Side 920A\_BE åbnes. |  |
| Tilføj ny bevilling | Klik på knappen ”Tilføj ny bevilling”. Side 920VA åbnes klar til indtastning. |  |
| **Tvungne felter** | | |
| Bevilg dato | Feltet er tvunget. Udfyld med den dato der er en bevilling.  Feltet er tvunget og skal udfyldes. |  |
| Bevillingstype | Feltet er et dropdown felt.  Vælg en værdi i feltet.  Feltet er tvunget og skal udfyldes. |  |
| Bevillings status | Feltet er et dropdown felt.  Vælg en værdi i feltet.  Kan være:   * Ansøgning * Godkendt * Afslået * Underskrevet * Ændret/hjemvist   Feltet er tvunget og skal udfyldes. |  |
| Klagevejledning | Indtast en klagevejledning. Der skal være en klagevejledning til enhver bevillingsskrivelse. Feltet er et fritekstfelt. |  |
| **Ikke tvungne felter** | | |
| Beskrivelse | Fritekstfelt.  Skriv en kort tekst om den konkrete bevilling. |  |
| Bevillingsomfang | Skrive en værdi i feltet sv.t. den beløbssum bevillingen er givet til. |  |
| Bevillingsomfangs-periode | Feltet er et dropdown felt.  Vælg en værdi i feltet. Værdierne i feltet afhænger af den værdi der er valgt i feltet: Bevilllingstype. |  |
| Kapitel | Feltet er et dropdown felt. Vælg en værdi i feltet. Vælg det kapitel som den konkrete bevilling hører ind under. |  |
| Paragraf | Feltet er et dropdown felt.  Vælg en værdi i feltet.  Systemet vælger den nyeste paragraf der er tilknyttet kapitlet. |  |
| **Dan bevillingsskrivelse** | | |
| Dan bevillingsskrivelse. | Klik på knappen ”Generer bevillingsskrivelse”.  Derved dannes et standardbrev hørende til den konkrete bevillingstype. |  |
| Færdiggør bevillingsskrivelsen | Udfyld de felter der ikke systemmæssigt er udfyldt. | Skriv i selve dokumenet der kommer frem på skærmen. |
| Gem | Klik på Anvend. Vurder resultatet. Hvis der mangler noget/skal rettes noget i selve bevillingsskrivelsen kan det tilføjes efter Anvend. |  |
| OK | Klik derefter på OK |  |
| Version 2.0 | Dato: 29.03.2012/MIL |  |