|  |
| --- |
| Side 920A ⚫Handicap ⚫ Tilknyt notat 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 |
|  | Vælg knappen Notater på side 920A.Side 920A\_NO åbnes. |  |
| Tilknyt ny note/notat. | Vælg knappen Opret Note på side 920A\_NO. Side 579L åbnes. |  |
| Notatets felter | Udfyld Felterne: * Kategori
* Sagsbehandler
* Hændelse
* Notatets emne
* Møde-dato
* Kategorien Handicapområdet vil være valgt, når notatet laves fra handicapsystemet.
* Sagsbehandler skal vælges i dropdown.
* Hændelse skal vælges i dropdown.
* Notatets emne er fritekst og beskriver indholdet i notatet.
* Mødedato er dato for den begivenhed der afføder notatet.
 |  |
| Systemdata | Oprettet af og Oprettet opdateres når notatet gemmes. |  |
| CPR | CPR-nummer på den person der er vist i detaljer på side 920A er medtaget til feltet CPR.  |  |
| Link til Notat | Klik på listknappen og der åbnes en søgeside til fremfinding af notater på den aktuelle person.Der kan linkes til et andet notat, så de bindes sammen. |  |
| Skriv notat | Notat teksten skrives i tekstfeltet. |  |
| Gem Notatet | Klik på Gem. Ved Gem kan man fortsætte med at skrive notatet. |  |
| Gem Notatet | Klik på Gem & Luk. Ved gem & Luk forlader man siden og det er ikke længere muligt at ændre noget ved notatet. |  |
| Version 6.0 | Dato: 29.03.2021/MIL |  |