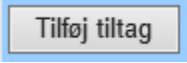
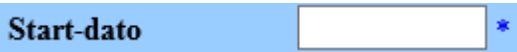
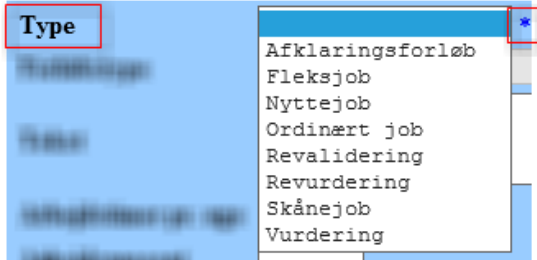
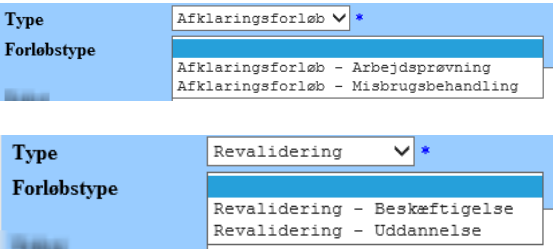
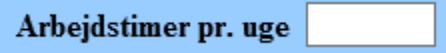
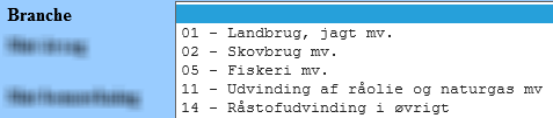
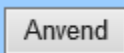



Side 904T ● Førtidspensionsoplysninger ● Opret tiltag		
Side 904	Naviger frem til side 904	ALT+Q 904
Vis personen	Åben personen i detailvisning på side 904A	Se huskeseddel: FP01_Søgning_side904
Opret Tiltag	Klik på knappen <b>Tilføj Tiltag</b> . Side 904T åbnes.	
<b>Tvungne felter og sammenhæng mellem felter</b>		
Start dato	Indtast en startdato for det konkrete tiltag.	
Type (af tiltag)	Vælg type af tiltag:	
Forløbstype	Hvis tiltagstype: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Afklaringsforløb</b></li> <li>- <b>Revalidering</b></li> </ul> <b>skal</b> der vælges Forløbstype. Tiltags typen skal svare til forløbstype: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afklaringsforløb → Afklaringsforløb – NN</li> <li>- Revalidering → Revalidering - XX</li> </ul>	
Arbejdstimer	Hvis tiltagstyper: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fleksjob</li> <li>- Nyttejob</li> <li>- Ordinært job</li> <li>- Skånejob</li> </ul> <b>skal</b> der indtastes antal arbejdstimer pr. uge. (= det faktiske antal timer personen skal arbejde i jobbet).	
Branche	Hvis tiltagstyper: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fleksjob</li> <li>- Nyttejob</li> <li>- Ordinært job</li> <li>- Skånejob</li> </ul> <b>Kan</b> der vælges branche.	
Gem	Klik på Anvend eller OK.	 eller 
Version 2.0	Dato: 07.02.2017/MBL	