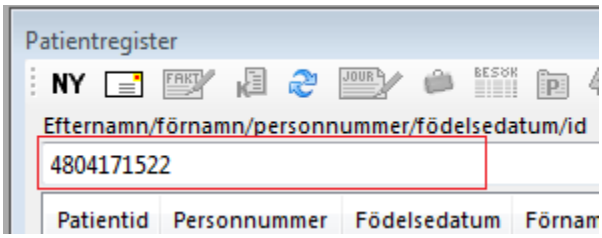
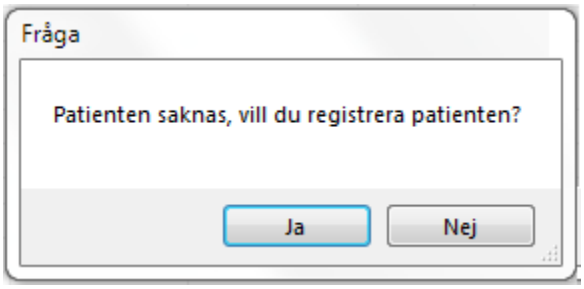
Ny patient från patientregistret

Öppna patientregistret  (**F8**).

I sökrutan högst upp, skriv in komplett personnummer och tryck Enter

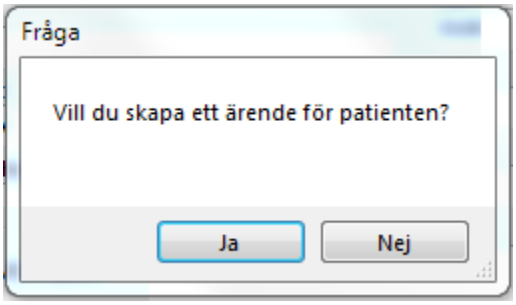


Om patienten inte finns i systemet frågas om Du vill skriva in patienten.

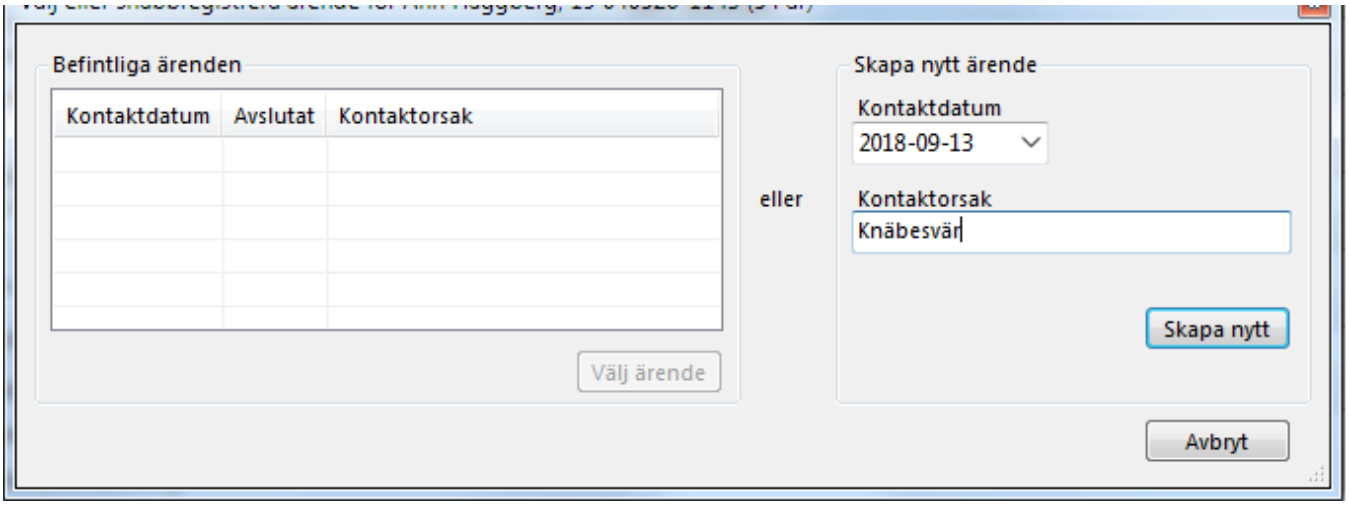


Du kommer då till **inskrivningsbilden** för att skriva in ny patient.

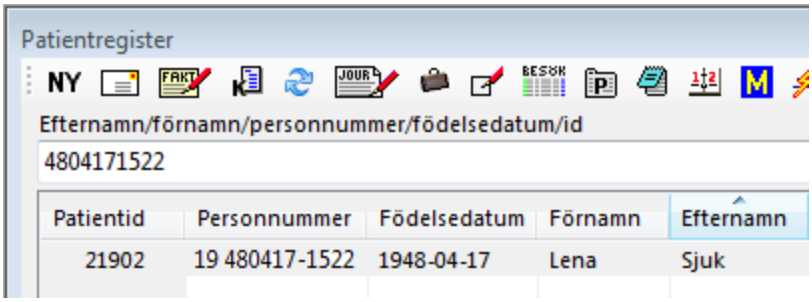
När Du sparar och stänger inskrivningsrutan frågas om Du vill skapa ett **ärende**. Det är klokt att göra det här.



Du kommer till bilden för att snabbregistrera ett **ärende**. Ange kontaktdatum och kontaktorsak.



När Du parar och stänger den bilden kommer Du tillbaka till patientregistret. Patienten finns då i listan och Du kan börja jobba.



Klicka på  (**Ctrl + K**) om Du vill boka in patienten i kalendern.

© ANTWORK AB