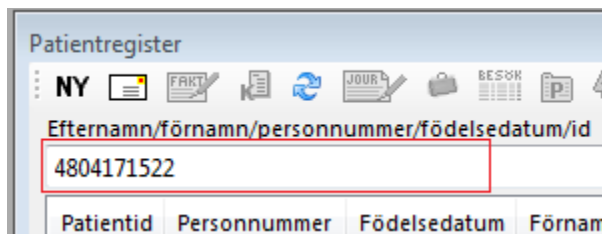


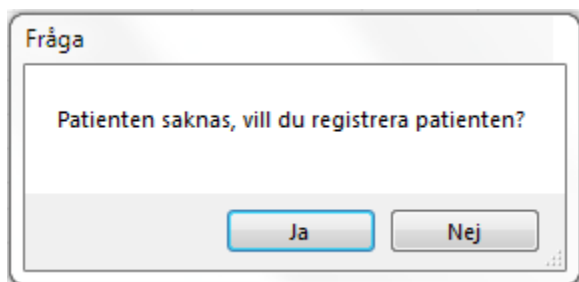
Ny patient från patientregistret

Öppna patientregistret  (F8).

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

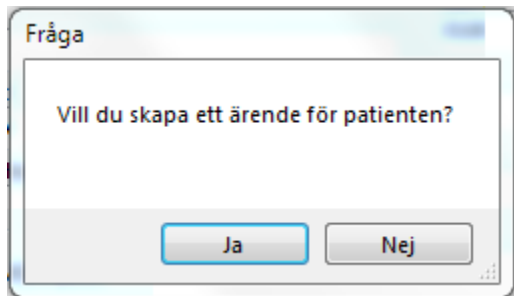


Om patienten inte finns i systemet frågas om Du vill skriva in patienten.



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.

För att skapa ett nytt ärende för patientregistret, 2018-09-13 (21902)

Befintliga ärenden

Kontaktdatum	Avslutat	Kontaktersak

Välj ärende

eller

Skapa nytt ärende

Kontaktdatum
2018-09-13 ▾

Kontaktersak
Knäbesvär

Skapa nytt

Avbryt

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

Patientregister

NY FAKT JOUR BESÖK P 1+2 M

Efternamn/förnamn/personnummer/födelsedatum/id

4804171522

Patientid	Personnummer	Födelsedatum	Förnamn	Efternamn
21902	19 480417-1522	1948-04-17	Lena	Sjuk

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