



PERSONUPPGIFTER I PROCAPITA



1. Klicka på mappen *Person* för att fylla i och för att ändra på brukarens personliga kontakter.



2. I mappen *Person* finns två flikar. Det är bara i *Uppgifter person* som du ska fylla i uppgifter.

Närstående	Namn	Natt	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	Epost	Art
------------	------	------	-------------	----------------	-----------	-------	-----



3. Under *Närstående* fyller du i aktuella uppgifter för brukarens närstående. Tryck bara på *Lägg till*.

Närstående

Typ av närstående

Natt

Namn

Adress

Extraadress

C/O

Postadress

Telefon hem

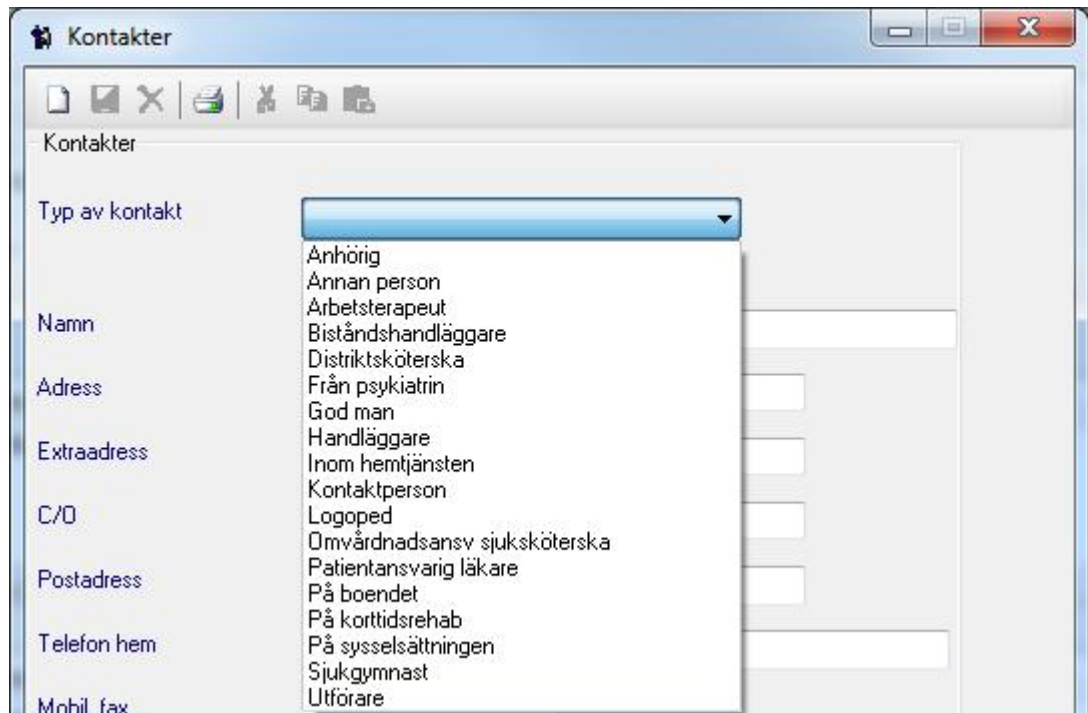
Telefon arb

4. Det finns ett antal alternativ att välja på och sedan fyller du i namn, telefonnummer mm. SPARA!

Kontakter	Namn	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post
-----------	------	-------------	----------------	-----------	--------

Lägg till

5. Under *Kontakter* fyller du i aktuella uppgifter för brukarens kontakter. Tryck bara på Lägg till.



6. Det finns ett antal alternativ att välja på och sedan fyller du i namn, telefonnummer mm.

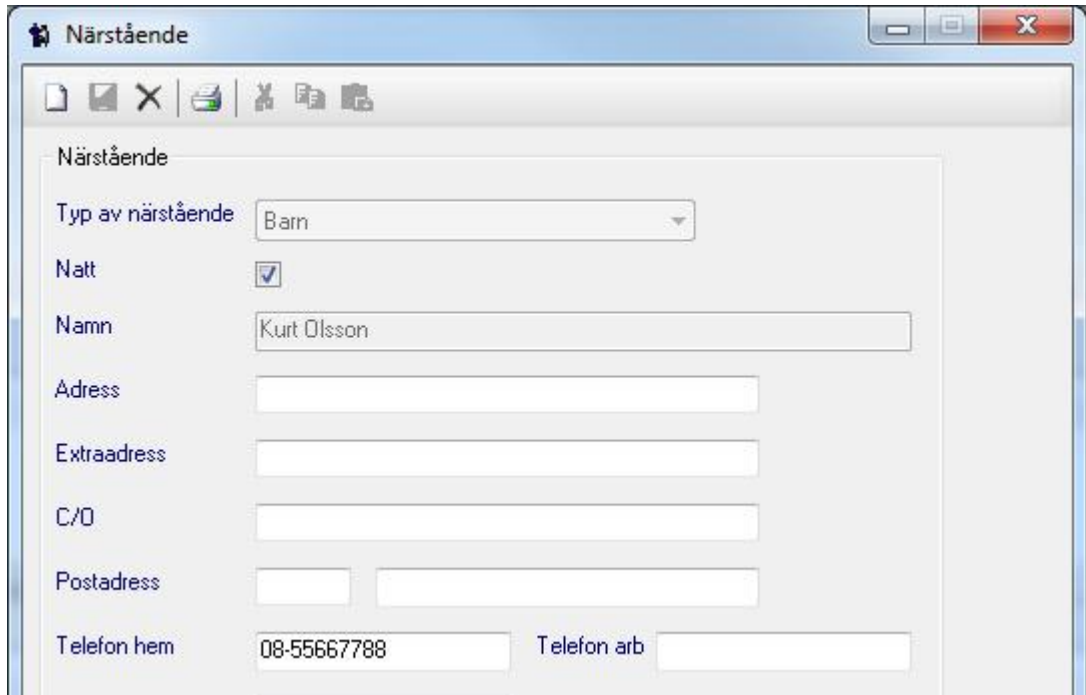
Övriga uppgifter Anteckning

Boende Anteckning

7. Gör på samma sätt gällande *Övriga uppgifter* samt *Boende*.


Närstående	Namn	Natt	Telefon Hem	Telefon Arbete	Mobil/Fax	E-post
Barn	Kurt Olsson	Ja	08-55667788			

8. Om du behöver ändra eller ta bort uppgifter eller person så markerar du aktuell rad och dubbelklickar.



9. Du kan ändra på telefonnummer och SPARA.

Om du vill ta bort så väljer du X för att ta bort personen helt. Du får då denna följdfråga.



Det är viktigt att ha en bra rutin för hur man håller mappen Person uppdaterad hela tiden!

Uppgifterna blir synliga för samtliga med behörighet till brukaren i Procapita.