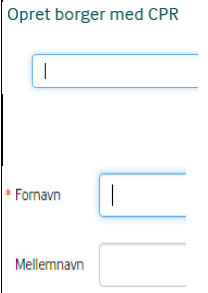
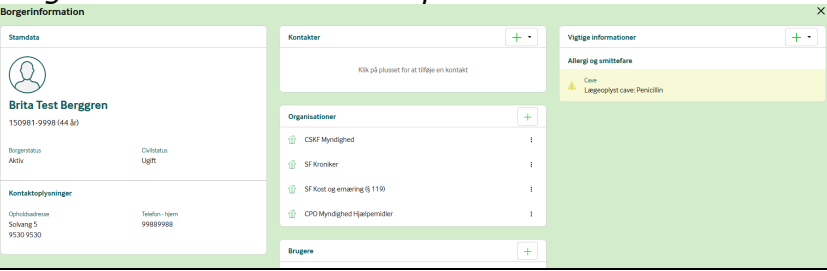
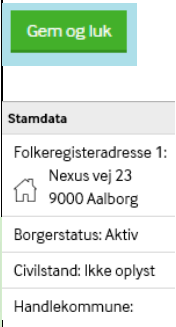
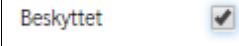
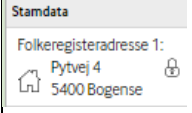
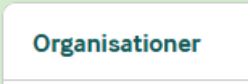
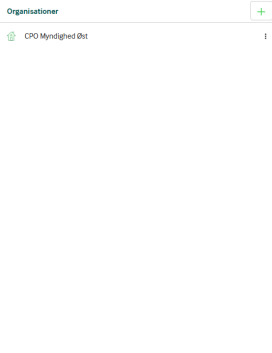
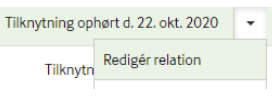
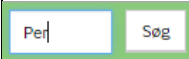
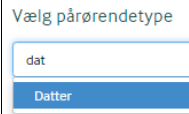
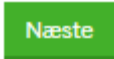
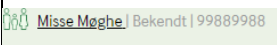
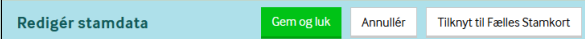


	Opret borger, Organisation, Pårørende og Kontakter	
Fase	Kommentar	Tast
Opret borger	Tast CPR i søgefeltet, hvis det ikke findes i Nexus: Klik på "Opret borger med CPR"	
Udfyld oplysninger	Skriv borgers CPR-nummer <i>Data indlæses automatisk via snitflade fra CPR-registeret.</i> Alle felter markeret med * skal udfyldes	
Gem	Gem oplysningerne ved at vælge "Gem og luk" <i>Borgers stamdata vises i Borgerbanner og på Borger infoside, som "ruller" ned når man klikker ud for borgers navn – siden lukkes på x</i> 	
Rediger stamdata	Der kan oprettes supplerende adresser. Der kan skiftes opholdsadresse mellem disse. Opret beskyttet adresse ved at sætte flueben "Beskyttet" adresse <i>Det illustreres med hængelås ved borgers adresse i borgerbannere</i> Handle-, betalings- og opholdskommune tilføjes ved at klikke <i>Under betalingskommune kan Mellemstatslig refusion iht. EU-retten vælges.</i> <i>Handle og betalingskommune vises i Borgerbanner</i>	  
		16.06.2026

	Tilføj organisationsenhed	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger info side	Find feltet Organisation	
Tilføj organisationsenhed	Kontroller, at organisationsenheden ikke allerede er tilføjet. Tilføj Organisationsenhed: tryk på + VIGTIG INFO: <i>Organisationsheden har betydning for, hvem der har adgang til at se data på borgeren.</i>	
Gem	Klik på "Gem og luk"	
Afslutte Organisation	Vælg Rediger og udfyld slutdato og gem	
Vælg organisation til primær	Peg på den organisation, du vil gøre til primær Klik på pil udfor organisationen Klik på "Rediger relation" Sæt flueben i "Primær kontaktgruppe" Klik på "Gem og luk" <i>Kontaktoplysninger til primær kontaktgruppe overføres til Indlæggelsesrapport. Vælg mindst én primær kontaktgruppe (der kan vælges flere).</i>	
		16.06.2026

	Tilføj pårørende	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger info side	Find feltet Pårørende	
Tilføj pårørende	Klik på Pårørende Vælg + ud for "Pårørende"	
Vælg type	Vælg pårørendetype	
Udfyld data	Klik på knappen "Næste" og udfyld data om pårørende. <i>Feltet Klassifikation: Her kan du angive en pårørende som primær eller sekundær.</i> <i>Indlæggelsesrapport: Max 5 pårørende overføres til Indlæggelsesrapport i denne rækkefølge; primær, sekundær, uden klassifikation.</i>	
Gem og luk	Klik på "Gem og luk" <i>I højre side vises pårørende også i "Borgerbanneret"</i>	
Rediger oplysninger	Rediger relation: Rediger øvrige oplysninger: klik på pårørendenavnet Ajourfør oplysningerne og gem	 
INFO	Når borger er tilknyttet Fælles Stamkort - synkroniseres data med denne. Dette betyder, at det kræver rettighed til Samlet Patientoverblik(OS2 rettigheder) for at kunne tilføje/ændre i pårørende oplysninger Tilknytning fortages kan ses under Stamdata 	
		02.08.2021

	Tilføj kontakt	
Fase	Kommentar	Tast
Åbn Borger info side	Find feltet Kontakter	Kontakter
Tilføj kontakt	Klik på + udfor "Kontakter, eksterne"	Kontakter Eksterne
Vælg kontakt I SOR-registeret	Vælg kontakt, der skal tilknyttes • Apotek • Speciallæge Klik på "Gem og luk" <i>OBS: Snitfladen til sygesikringen, overfører praktiserende/egen læge automatisk.</i>	Tilføj kontakt skørping apd Skørping Apotek (SOR) Sverrigårdsvej 10 9520 Skørping Apotek Gem og luk
Info i Borger banner	<i>Praktiserende læge er den eneste kontakt, der altid vises i Borgerbanner</i>	Praktiserende læge .. Lægen  72552134
		16.06.2026