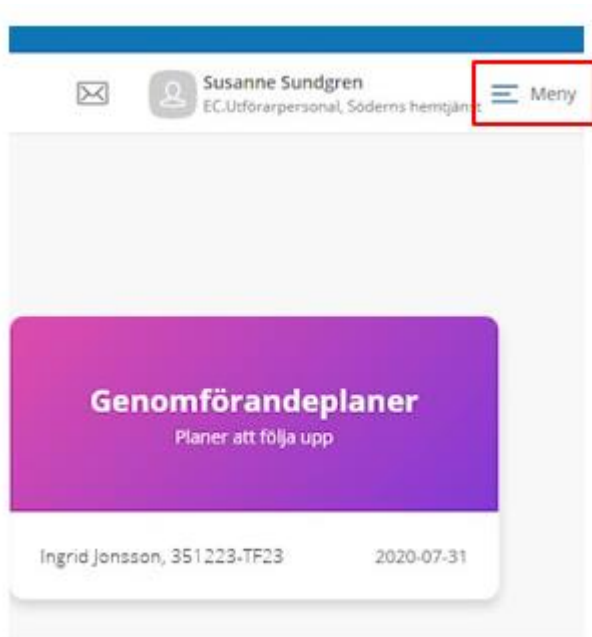
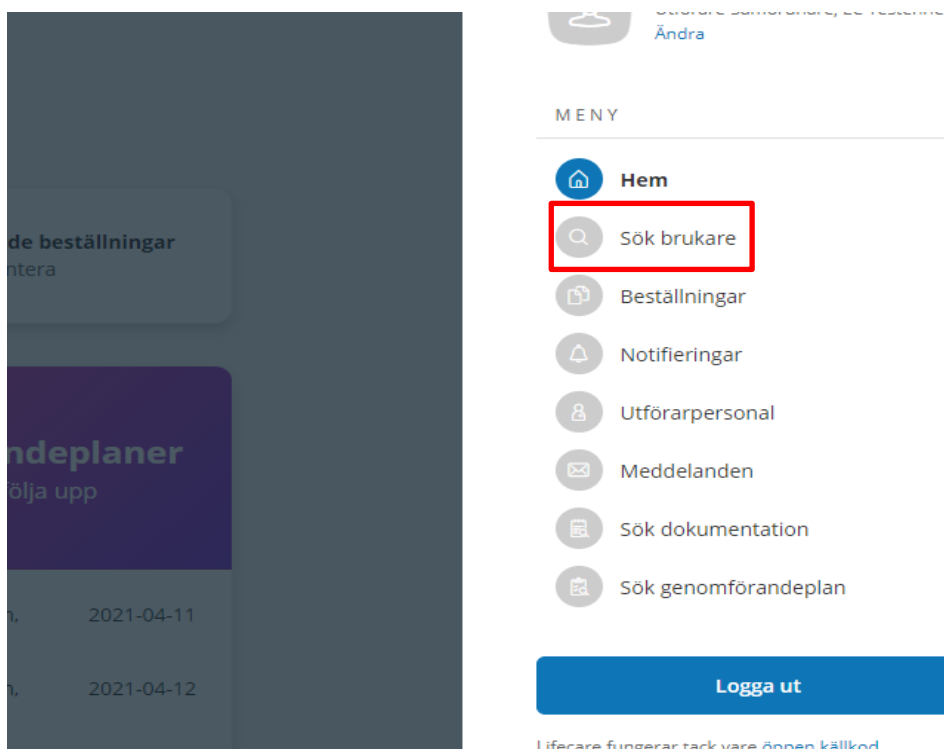


## 5. Söka efter brukare

1. Klicka på Meny, uppe i högra hörnet.

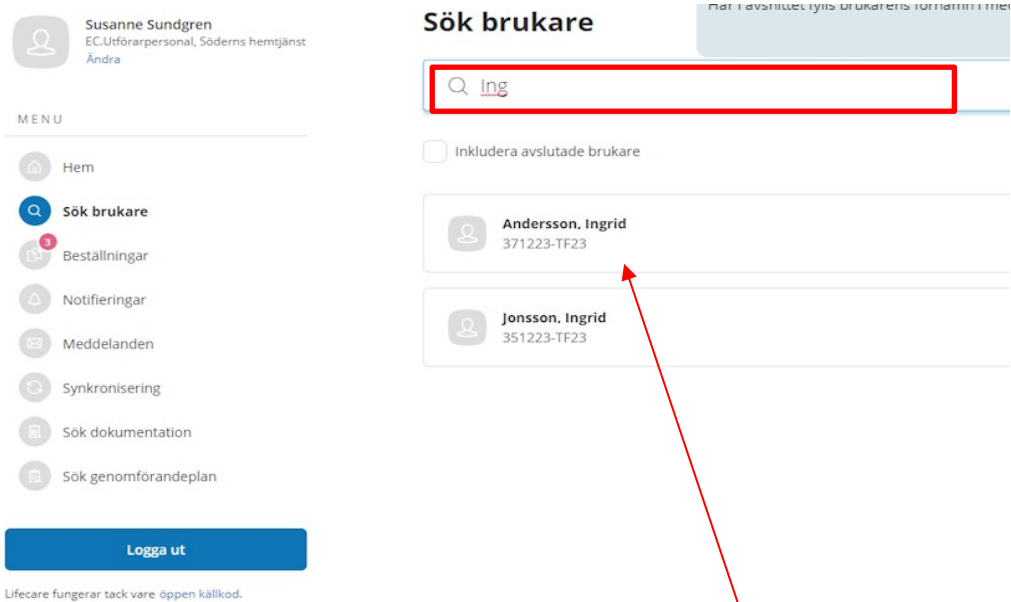


2. Klicka på Sök brukare:



3. Skriv in en del av personnummer/namn på den du söker.

Då får du fram förslag på brukare.



Susanne Sundgren  
EC.Utförarpersonal, Söderns hemtjänst  
Ändra

MENU

- Hem
- Sök brukare**
- Beställningar
- Notifieringar
- Meddelanden
- Synkronisering
- Sök dokumentation
- Sök genomförandeplan

Logga ut

Lifecare fungerar tack vare öppen källkod.

### Sök brukare

Ing

Inkludera avslutade brukare

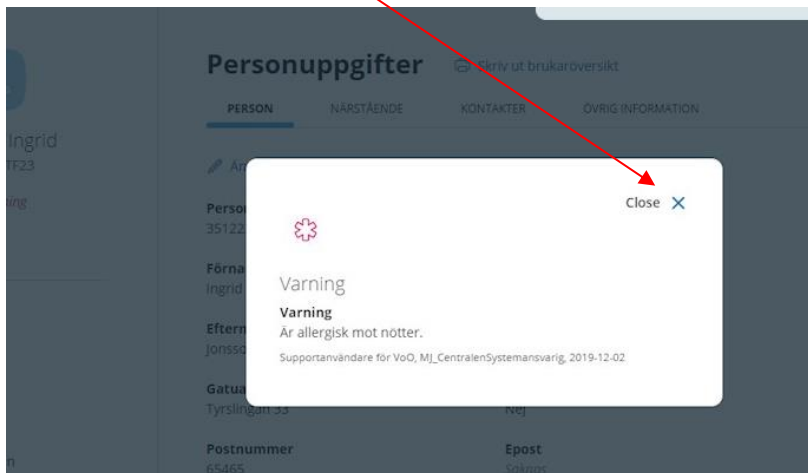
- Andersson, Ingrid  
371223-TF23
- Jonsson, Ingrid  
351223-TF23

4. Klicka på den brukare du söker.

Kontrollera att det är rätt person.

5. Om det finns något att varna för, får du upp en varningsruta.

Klicka på **Close/stäng X**.



### Personuppgifter

PERSON NÄRSTÄNDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

Ingrid  
TF23

Person  
351223

Förna  
Ingrid

Efter  
Jonsson

Gatus  
Tyrslinggatan

Postnummer  
65465

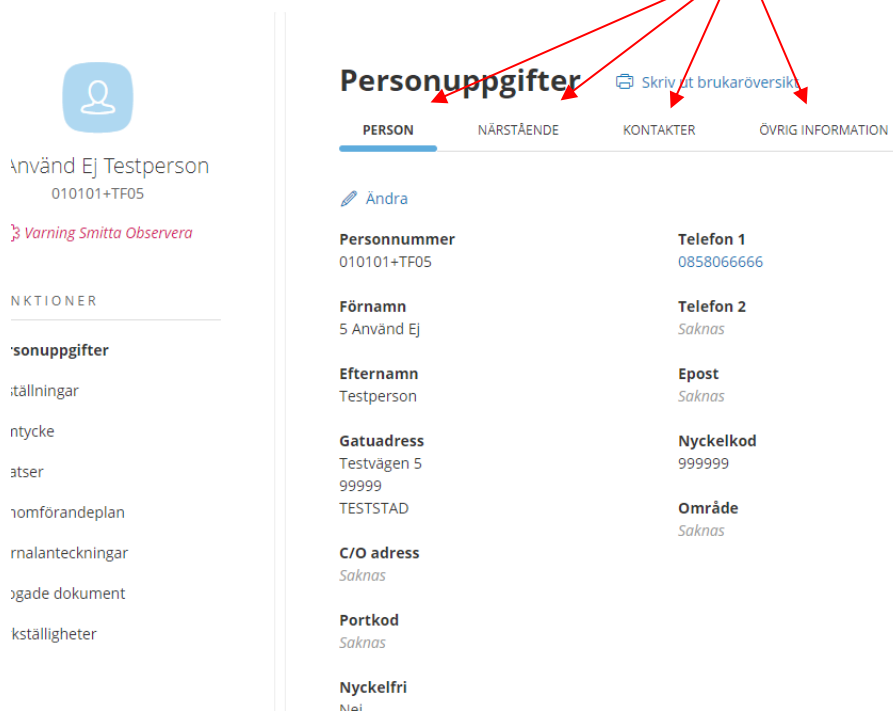
Epost  
sok@mg

Varning

**Varning**  
Är allergisk mot nötter.  
Supportanvändare för VoQ, MJ\_CentralenSystemansvarig, 2019-12-02

Close X

## 6. Här finns alla befintliga personuppgifter uppdelade på fyra flikar



**Personuppgifter** [Skriv ut brukaröversikt](#)

**PERSON** NÄRSTÄENDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

[Ändra](#)

<b>Personnummer</b> 010101+TF05	<b>Telefon 1</b> 0858066666
<b>Förnamn</b> 5 Använd Ej	<b>Telefon 2</b> Saknas
<b>Efternamn</b> Testperson	<b>Epost</b> Saknas
<b>Gatuadress</b> Testvägen 5 99999 TESTSTAD	<b>Nyckelkod</b> 999999
<b>C/O adress</b> Saknas	<b>Område</b> Saknas
<b>Portkod</b> Saknas	
<b>Nyckelfri</b> Nej	

## 7. Om du behöver ändra något: klicka på **Ändra**



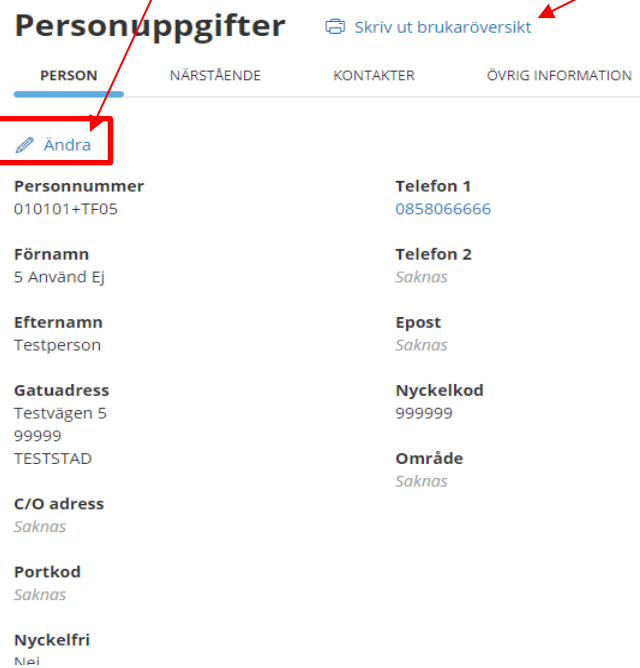
**Personuppgifter** [Skriv ut brukaröversikt](#)

**PERSON** NÄRSTÄENDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

[Ändra](#)

<b>Personnummer</b> 010101+TF05	<b>Telefon 1</b> 0858066666
<b>Förnamn</b> 5 Använd Ej	<b>Telefon 2</b> Saknas
<b>Efternamn</b> Testperson	<b>Epost</b> Saknas
<b>Gatuadress</b> Testvägen 5 99999 TESTSTAD	<b>Nyckelkod</b> 999999
<b>C/O adress</b> Saknas	<b>Område</b> Saknas
<b>Portkod</b> Saknas	
<b>Nyckelfri</b> Nej	

## 8a. Om du behöver **skriva ut**: klicka här



**Personuppgifter** [Skriv ut brukaröversikt](#)

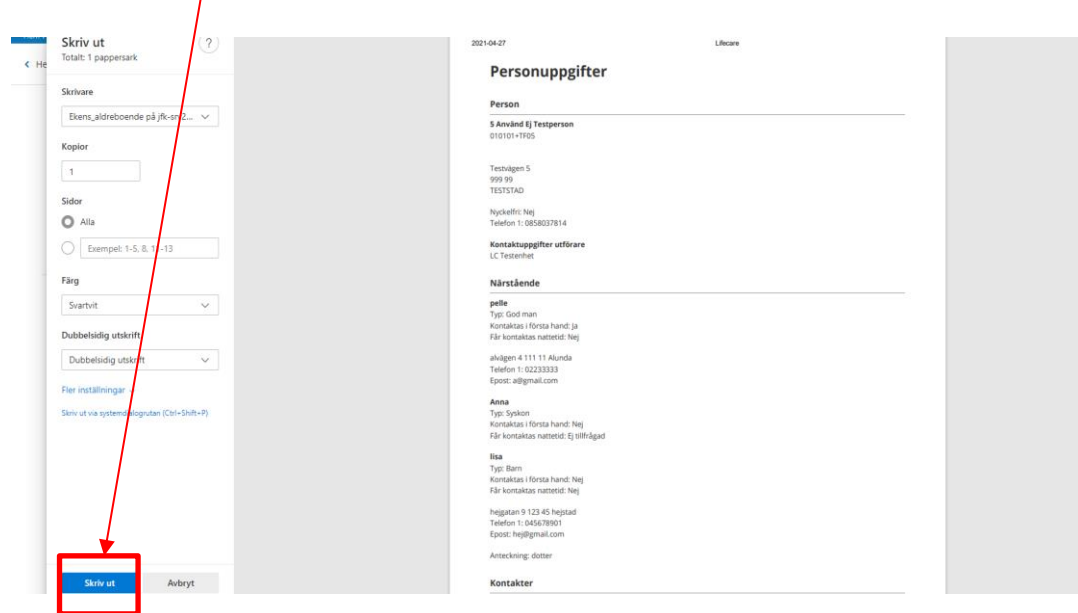
**PERSON** NÄRSTÄENDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

[Ändra](#)

<b>Personnummer</b> 010101+TF05	<b>Telefon 1</b> 0858066666
<b>Förnamn</b> 5 Använd Ej	<b>Telefon 2</b> Saknas
<b>Efternamn</b> Testperson	<b>Epost</b> Saknas
<b>Gatuadress</b> Testvägen 5 99999 TESTSTAD	<b>Nyckelkod</b> 999999
<b>C/O adress</b> Saknas	<b>Område</b> Saknas
<b>Portkod</b> Saknas	
<b>Nyckelfri</b> Nej	

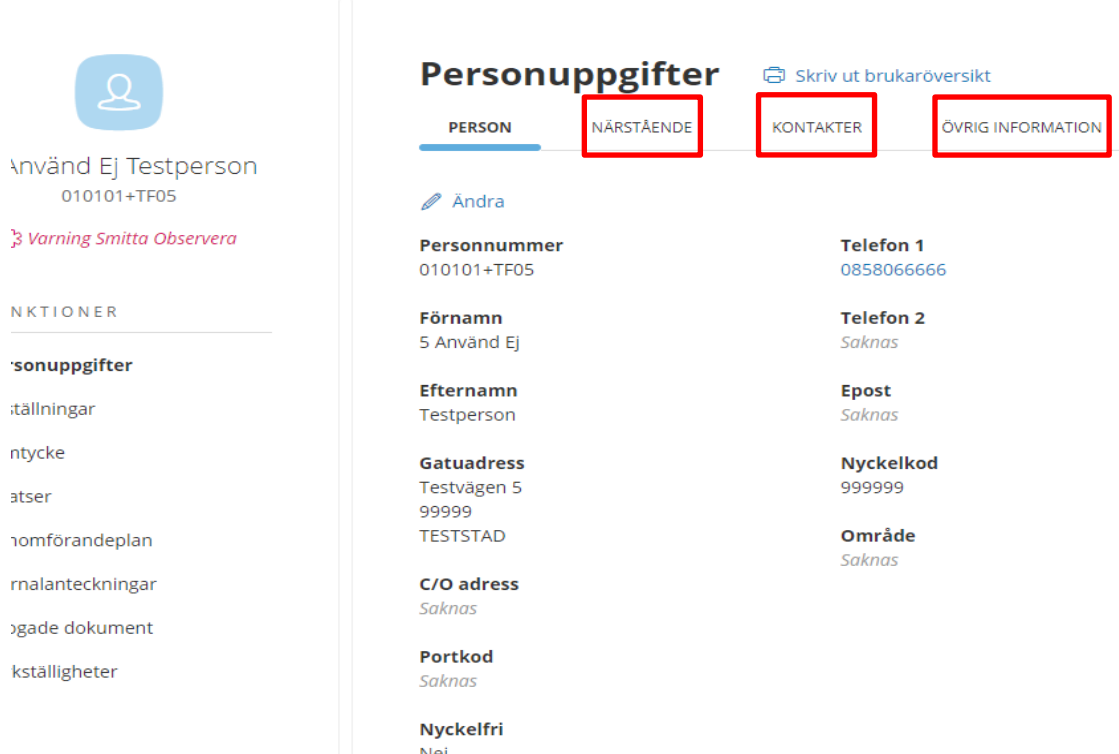
8b. Om du valt Skriv ut kommer denna bild upp.

Klicka på **Skriv ut**

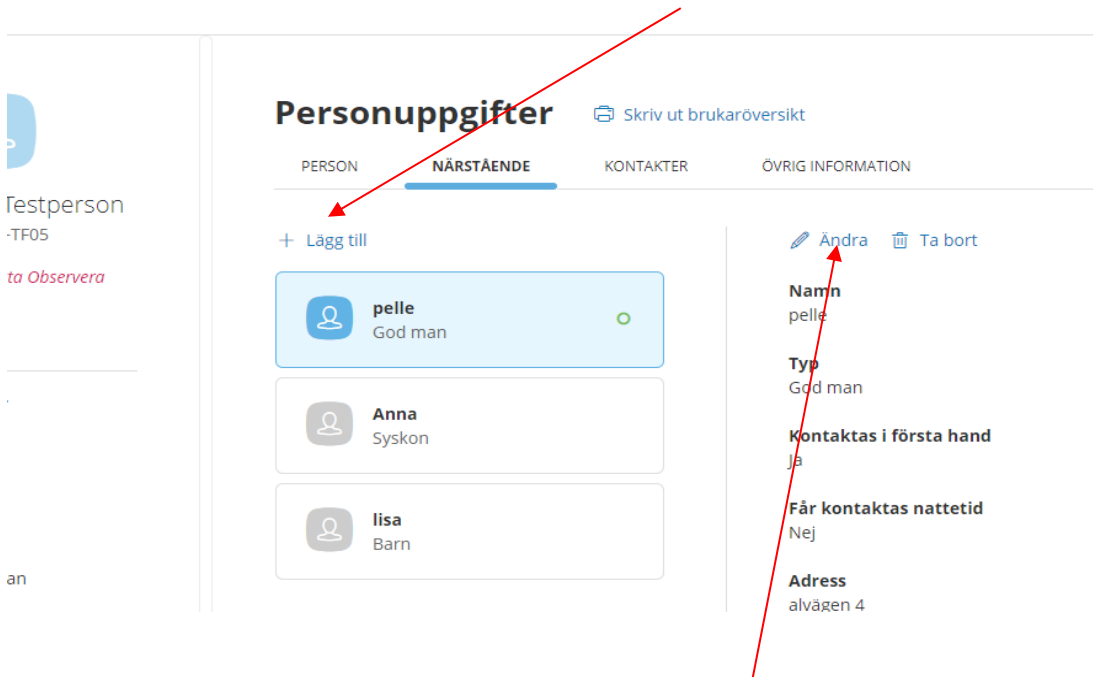


9. Klicka på respektive flik, för att få fram uppgifter om

**Närstående/Kontakter/Övrig information**



10a. Om du behöver lägga till en person: klicka på **Lägg till**



10b. Om du behöver ändra uppgifter: klicka på **Ändra**

11. Här kan du ändra/lägga till de uppgifter du behöver.

Kom ihåg att **Spara**

