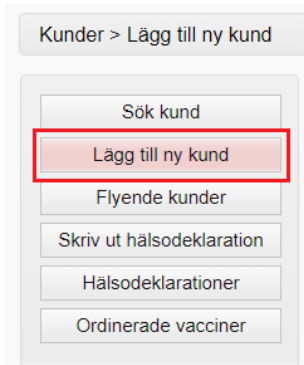


Registrering – Invånare med sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring

Uppgifter på patienter med sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring från skatteverket inhämtas via knappen Hämta från PU-tjänsten – då visas endast patientens namn och personnummer, adress ska inte läggas upp manuellt.

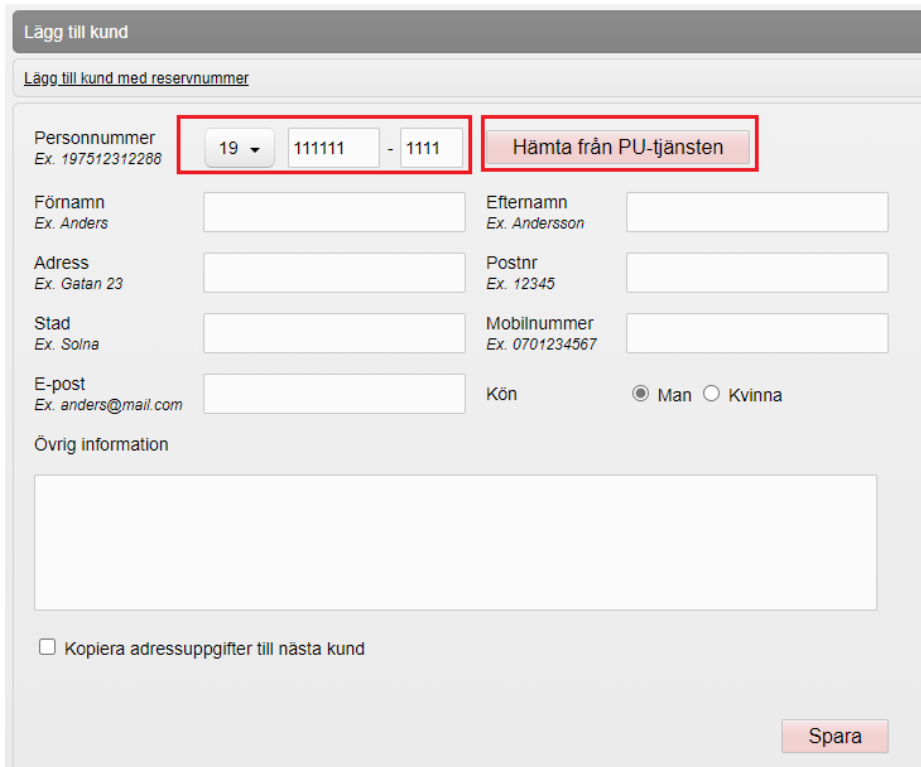
1. Välj **Lägg till ny kund** i fliken Kunder.



Kunder > Lägg till ny kund

- Sök kund
- Lägg till ny kund**
- Flyende kunder
- Skriv ut hälsodeklaration
- Hälsodeklarationer
- Ordinerade vacciner

2. Fyll i invånarens personnummer och klicka på Hämta från PU-tjänsten.



Lägg till kund

[Lägg till kund med reservnummer](#)

Personnummer
Ex. 197512312288

19 111111 - 1111

Hämta från PU-tjänsten

Förnamn
Ex. Anders

Efternamn
Ex. Andersson

Adress
Ex. Gatan 23

Postnr
Ex. 12345

Stad
Ex. Solna

Mobilnummer
Ex. 0701234567

E-post
Ex. anders@mail.com

Kön Man Kvinna

Övrig information

Kopiera adressuppgifter till nästa kund

Spara

Uppgifter som hämtas från skatteverket är invånarens för- och efternamn.

3. Fyll i under **Övrig information** vilken form av sekretess invånaren har, **Sekretessmarkering** eller **Skyddad folkbokföring**. Klicka på **Spara**.

Lägg till kund

Lägg till kund med reservnummer

Personnummer
Ex. 197512312288

19 111111 - 1111

Förnamn
Ex. Anders

Test

Efternamn
Ex. Andersson

Testberg

Adress
Ex. Gatan 23

Postnr
Ex. 12345

Stad
Ex. Solna

Mobilnummer
Ex. 0701234567

E-post
Ex. anders@mail.com

Kön Man Kvinna

Övrig information

Sekretessmarkering

Kopiera adressuppgifter till nästa kund

Spara

4. I dialogen Personuppgifter visas nu aktuell sekretessform i rutan för Övrig information med gul bakgrund.

Personuppgifter

 **Test Testberg** 191010101010 (110 år)

Man

Övrig information

Sekretessmarkering

Kundgrupper

7. Medicinsk riskgrupp 18-64 år

Se även rutin [Skyddade personuppgifter](#)