



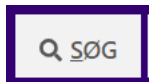
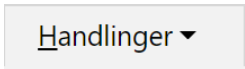
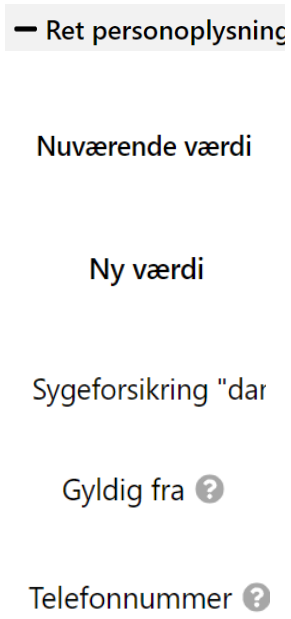
## Ret personoplysninger


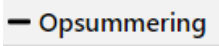
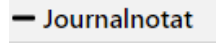
Navigationsseddel

Denne navigationsseddel viser dig, hvordan du retter en borgeres personoplysninger.

### Henvisninger til brugervejledningen til sagsbehandler og medarbejder med økonomiopgaver

Du kan læse mere om at rette personoplysninger i afsnit 4.17.

Trin	Handling	Navigation
1.	Under fanen "Søg" skal du fremsøge den borger, hvis personoplysninger du ønsker at rette. Du fremsøger borgeren ved at indtaste borgerens CPR-nummer og klikke på "Søg".	
2.	Klik på "Handlinger" i højre side af skærmen og vælg "Ret personoplysninger".	 Ret personoplysninger
3.	Du er nu på trinnet "Ret personoplysninger".  Under "Nuværende værdi" kan du se, hvilke personoplysninger der er registreret på borgeren på nuværende tidspunkt.  Under "Ny værdi" kan du indtaste de nye oplysninger, som du vil registrere på borgeren. Dette kan du vælge at gøre i følgende felter:  <u>Sygeforsikring "danmark"</u> : Du kan vælge at indsætte borgerens sikringsgruppe.  <u>Gyldig fra</u> : Du kan vælge at indsætte en dato, hvorfra information gælder.  <u>Telefonnummer</u> : Du kan vælge at angive borgerens telefonnummer.	

4.	Klik på "Fortsæt".	
5.	<p>Du er nu under trinnet "Opsummering", hvor du kan se de indtastninger, du har foretaget.</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at ændringerne automatisk registreres som en hændelse og kan fremsøges i KP Basis. Du kan vælge at skrive et journalnotat på sagen under trinnet "Journalnotat", hvis du ønsker at notere yderligere detaljer på sagen.</p>	  
6.	Klik på "Godkend" for at færdigbehandle opgaven.	