

# Redigera personuppgifter – nya Combine

Socialförvaltningen, 2020-09-04



## Innehåll

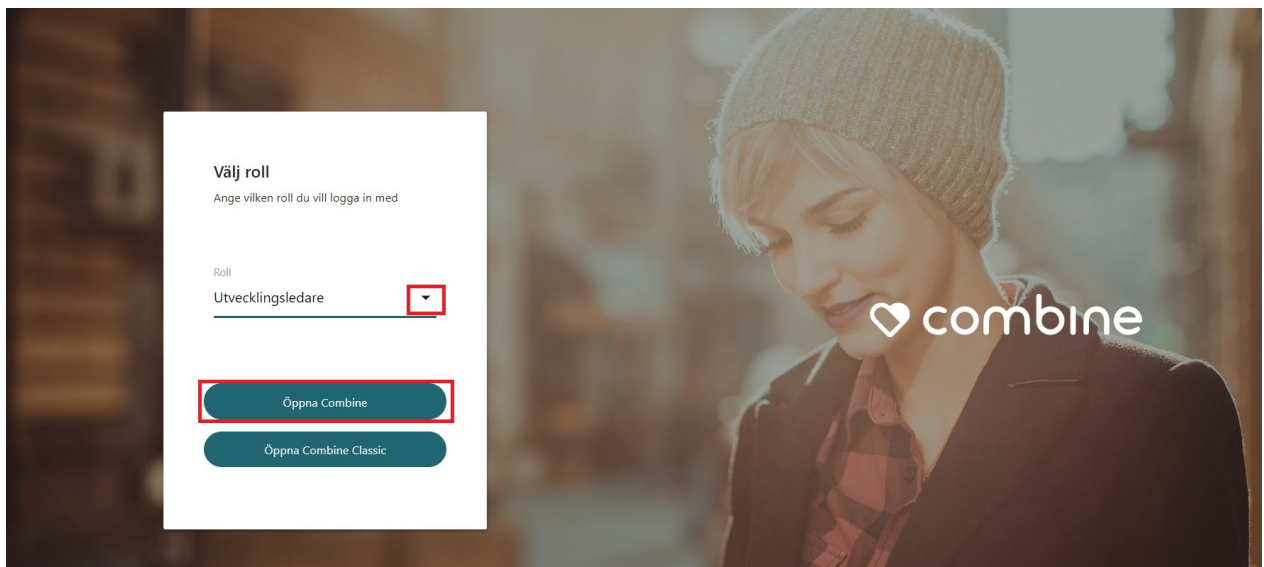
1. Personuppgifter .....	3
1.1 Inloggning .....	3
1.2 Personuppgifter .....	4
2.1.1 Primära uppgifter.....	5
2.1.2 Upplysningar .....	6
2.1.3 Adresser.....	7
2.1.4 Telefonnummer .....	8
2.1.5 E-postadress.....	8
2.1.6 Föräldrar och vårdnadshavare .....	9
2.1.7 Kontakter .....	10

# 1. Personuppgifter

## 1.1 Inloggning



1. När du ska logga in i nya Combine måste du öppna webbläsaren "Microsoft Edge" och därefter logga in.




2. Om du har flera roller börjar du med att välja roll i skollistan till höger vid "roll".
3. Välj därefter "Öppna Combine".

## 1.2 Personuppgifter


The screenshot shows the 'combine' system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'combine' and the text 'Upplands Väsby Performer - 1\_24\_A'. Below this, there are several tabs: 'Översikter', 'Sök brukare', 'Sök uppdrag', 'Sök aktualisering', and 'Sök dokumentation'. The 'Sök brukare' tab is active. In the search area, there is a search box containing 'Moa test' and a button labeled 'Avancerad sök'. Below the search box, there is a table with columns 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Tilltalsnamn'. The first row contains 'Moa' and 'Test'. To the right of the search results, there is a detailed view of the user profile for 'Moa Test' (ID: 19810102-TF20). This view includes sections for 'Primära uppgifter', 'Upplysningar', and 'Adresser'. Each section has a pencil icon for editing. The 'Adresser' section also has a plus icon for adding new addresses.

1. Gå till "Sök" i vänstermenyn.
2. Till höger om förstoringsglasat skriver du in brukarens namn och klickar därefter på Enter på tangentbordet.
3. När du får en träff markerar du brukaren.
4. Till höger i bild presenteras nu uppgifter om brukaren.
5. Under "Primära uppgifter" och "Upplysningar" kan du redigera uppgifterna genom att

klicka på pennan, .

**OBS!** Alla upplysningar är nu sammanslagna och därmed gemensamma för myndighet och utförare. Vilket innebär att det myndighet skriver ser även utföraren och tvärtom. Det har även tillkommit ett fält som heter "Sekretessinformation". Där samlas all information för de personer som är sekretessmarkerade.

6. Under "Adresser", "Telefonnummer", "E-postadresser", "Föräldrar", "Vårdnadshavare"

och "Kontakter" kan du lägga till uppgifter genom att klicka på krysset, . Finns uppgifter så kan du både lägga till men också redigera befintliga uppgifter. Markerar du då en rad så presenteras pennan som symboliserar möjligheten att redigera,



Tänk på att adresser, föräldrar och vårdnadshavare hämtas från skatteverket.

**OBS!** Om du redigerar uppgifter så uppdateras de både för myndighet och utförare.

## 2.1.1 Primära uppgifter

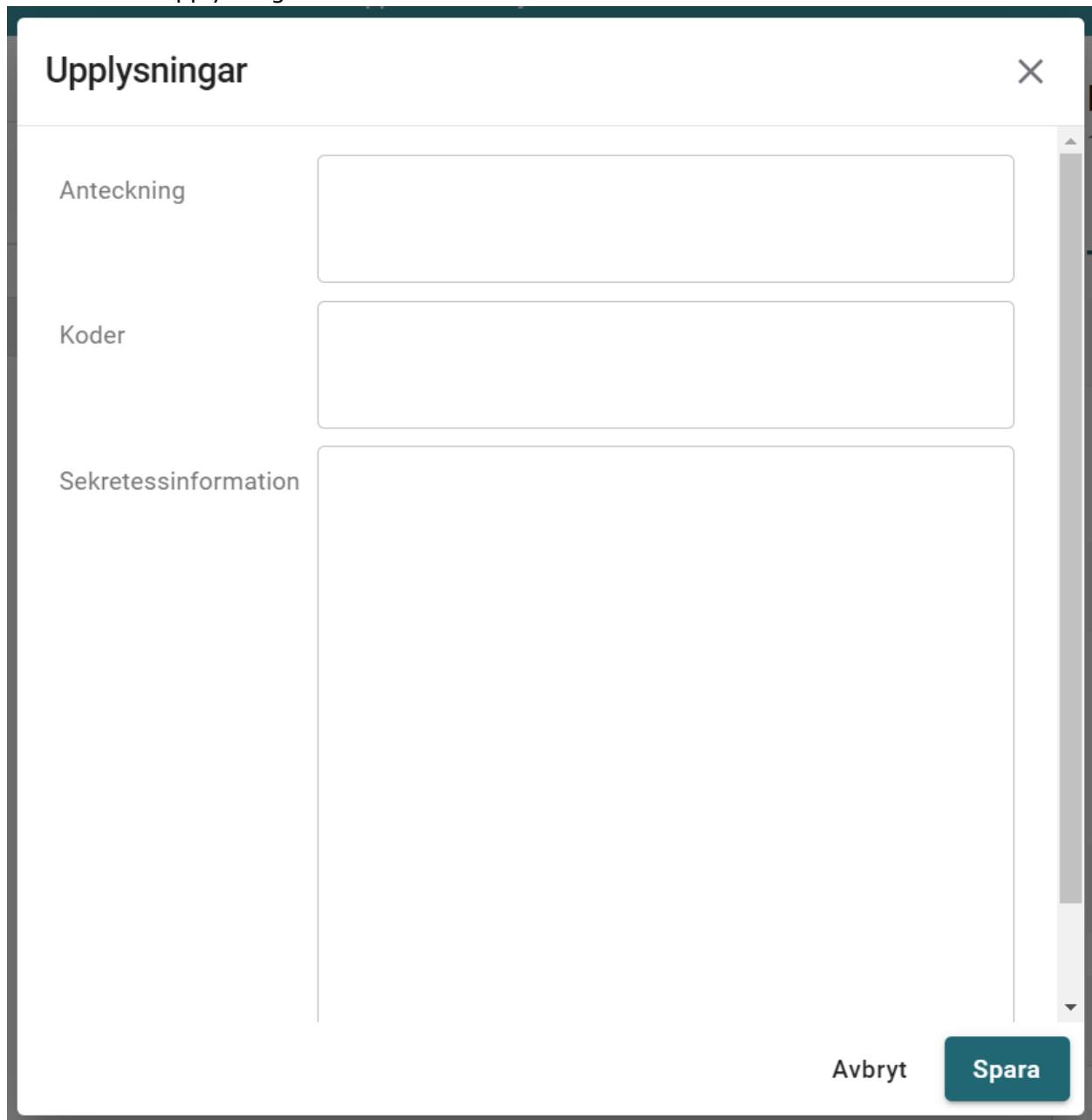
### Primära uppgifter ×

Personnummer	<input type="text" value="19810102-TF20"/>
Förnamn	<input type="text" value="Moa"/>
Tilltalsnamn	<input type="text"/>
Mellannamn	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text" value="Test"/>
Civilstånd	<input type="text" value="Okänt"/>
Primär kontaktväg	<input type="text"/>
Typ av tolk vid behov	<input type="text"/>

Avbryt Spara

Under ”Primära uppgifter” kan du redigera uppgifter rörande brukaren.

När du är klar med dina redigeringar klickar du på ”Spara”.



The screenshot shows a web form titled "Uppllysningar" (Information). The form is contained within a window with a close button (X) in the top right corner. The form has three main sections, each with a label on the left and a corresponding input field on the right:

- Anteckning**: A single-line text input field.
- Koder**: A single-line text input field.
- Sekretessinformation**: A large, multi-line text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Spara" (Save). The "Spara" button is highlighted in a dark teal color.

Under "Uppllysningar" kan du redigera uppgifter som t ex lägga till anteckningar (om det är något specifikt man ska tänka på hos brukaren t ex har en arg hund eller en vägbeskrivning). Du kan även lägga till koder (t ex portkod). Om brukaren har sekretessmarkering hittar du här uppgifter om t ex adresser.

Uppgifterna presenteras både i myndighet och utförare och om någon uppdaterar uppgifterna så slår det igenom både i myndighet och utförare.

När du är klar klickar du på ”Spara”.

### 2.1.3 Adresser

## Adresser och Boendeuppgift ×


Typ \*


Ev. c/o


Gatuadress \*

Postnummer \*

Ort \*

Period \*  



Senast uppdaterad 2020-04-23 × 

Avbryt Lägg till

Adressuppgifter hämtas i första hand från skatteverket men här kan du lägga till fler adresser om behov finns.

Rader markerade med \* är tvingande.

När du är klar klickar du på ”Lägg till”.

Uppgifter som uppdateras här blir synliga både för myndighet och utförare.

#### 2.1.4 Telefonnummer



Telefonnummer

Typ \*

Nummer \*

Avbryt Lägg till

För att lägga till telefonnummer måste du ange typ av telefonnummer samt det faktiska numret.

När du är klar klickar du på "Lägg till".

Uppgifter som uppdateras här blir synliga både för myndighet och utförare.

#### 2.1.5 E-postadress



E-postadress

Typ \*

E-post \*

Avbryt Lägg till

När du lägger till e-postadress är det tvingande att ange typ samt själva e-postadressen.

När du är klara klickar du på ”Lägg till”.

Uppgifter som uppdateras här blir synliga både för myndighet och utförare.

### 2.1.6 Föräldrar och vårdnadshavare

Förälder

Personnummer \*

Relation \*

Förnamn

Tilltalsnamn

Mellannamn

Efternamn

Prioritet vid kontakt

Förälder \*

Anteckning

Adresser

Telefonnummer


E-postadress

Avbryt

Under ”Föräldrar” och ”Vårdnadshavare” är det viktigt att tänka på att rader markerade med \* är tvingande.

Till vänster i bild anges personnummer, relation och namn.

Till höger i bild kan du ange adresser, telefonnummer och e-postadress. För att kunna göra detta

klickar du på krysset, .

När du är klar klickar du på ”Lägg till”.

Uppgifter som uppdateras här blir synliga både för myndighet och utförare.

## 2.1.7 Kontakter

Kontakter

Relation \*

Organisation

Förnamn

Tilltalsnamn

Mellannamn

Efternamn

Prioritet vid kontakt

Anteckning

Typ av tolk vid behov

Adresser


Telefonnummer

E-postadress

Avbryt

Under "Kontakter" kan du lägga till uppgifter såsom relation, namn och om behov av tolk finns. Uppgifter markerade med \* måste anges.

Till höger i bild kan du ange adresser, telefonnummer och e-postadress. För att kunna göra detta

klickar du på krysset, .

När du är klar klickar du på "Lägg till".

Uppgifter som uppdateras här blir synliga både för myndighet och utförare.

**OBS!** Om du önskar att uppgifter INTE blir synliga för alla enheter kan du styra kontakten genom att välja vilken organisation som ska få tillgång till kontaktuppgifterna. Detta gör du på rad två uppfifrån, "Organisation" (se bild nedan):