

Patientflödeshantering Axel Encounter  
2026-05-15

# Kalla in patienter och administrera öppettider för köer

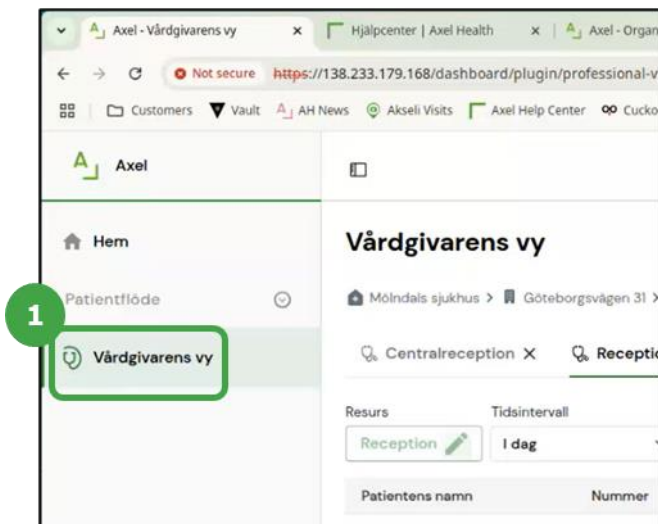
## Innehåll

Skapa upp flik i Vårdgivarens vy .....	2
Kalla in patienter från Vårdgivarens vy .....	4
Ställa in öppettider för köer .....	6

## Skapa upp flik i Vårdgivarens vy

När du öppnar Vårdgivarens vy för första gången finns det inga flikar i vyn. För att kunna använda vyn måste du definiera minst en flik.

1. Klicka på **'Vårdgivarens vy'**.



2. Klicka på **'Skapa en flik'**.



3. Hitta enheten där du arbetar. Välj de resurser som ska följas. Du kan välja en eller flera resurser.

Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik

Sök  Plats

3

- ▼ Västra Götalandsregionen
  - ▼ Mölndals sjukhus
    - ▼ Göteborgsvägen 31
      - ▼ Entréplan
        - ▼ Centralreception
          - Reception
          - Reception - nedsänkt disk

Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

Fliknamn (valfri)

Centralreception

Avbryt Spara

4. Välj hur du vill använda denna flik. Välj **'Kalla in patienter'**. Om du vill ge den nya fliken ett anpassat namn skriver du in detta namn i fältet **'Fliknamn'** (valfri). Klicka på **'Spara'**.

Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

Fliknamn (valfri)

Centralreception

Avbryt Spara

Skapa gärna en flik till så du har en egen flik för kön till den nedsänkta disken. För Receptionen med nedsänkt disk bör man bocka för bägge köerna då man har möjlighet att kalla fram patienter från bägge köerna.

Vårdgivarens vy

Välj ett rum

☑ Centralreception X ☑ Reception - nedsänkt disk X +

Resurs: Reception - nedsänkt disk ✎

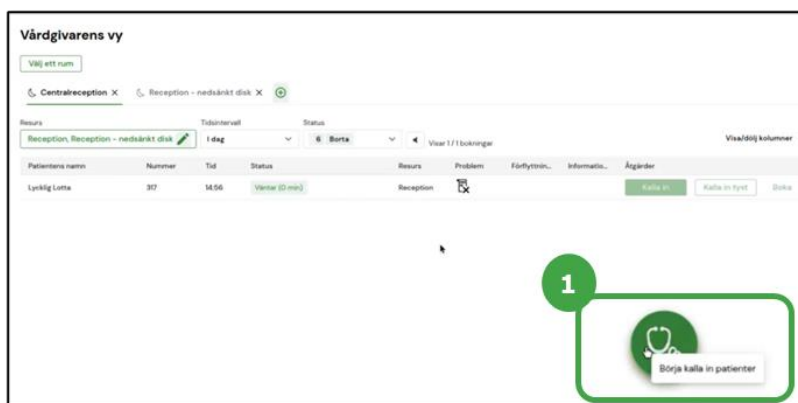
Tidsintervall: I dag ▼

Status: 6 Borta ▼

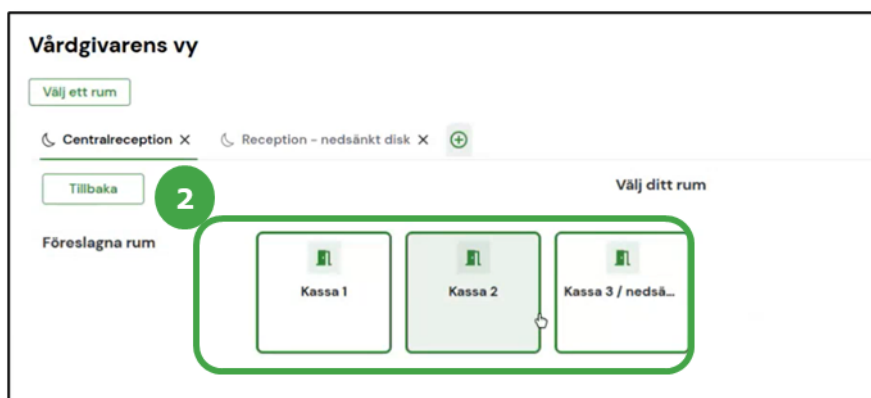
Patientens namn	Nummer	Tid	Status
-----------------	--------	-----	--------

## Kalla in patienter från Vårdgivarens vy

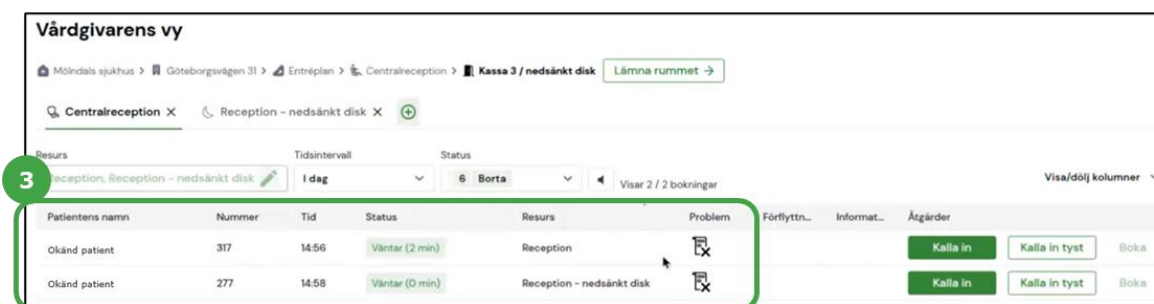
1. Klicka på ikonen för 'Stetoskop'.



2. Välj vilken 'kassa/rum' du sitter vid.



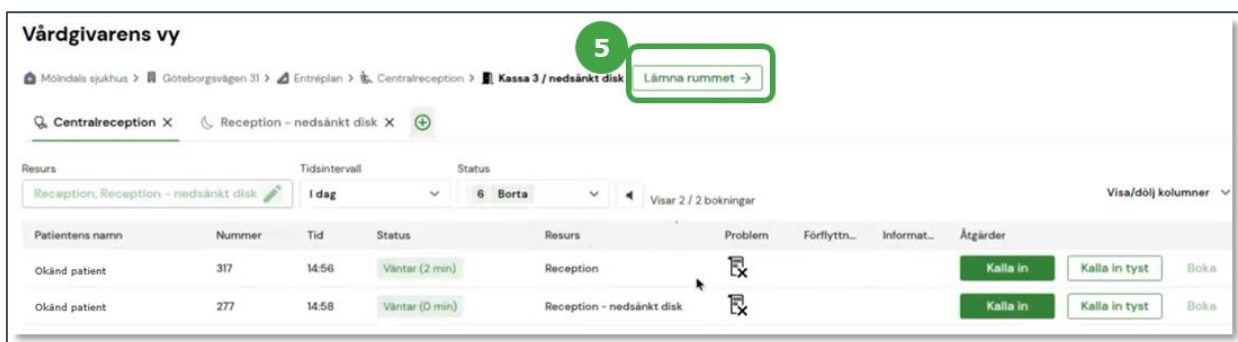
3. Nu ser du listan med personer som tagit nummerlapp.



4. Klicka på **'Kalla in'**.



5. När du inte längre skall arbeta i kassan klicka på **'Lämna rummet'**.  
Obs! Om du glömmer att lämna rummet så går det ändå att välja kassan för nästa person som skall sitta i kassan.



**Vårdgivarens vy**

Mölnåls sjukhus > Göteborgsvägen 31 > Entréplan > Centralreception > Kassa 3 / nedsänkt disk Lämna rummet ->

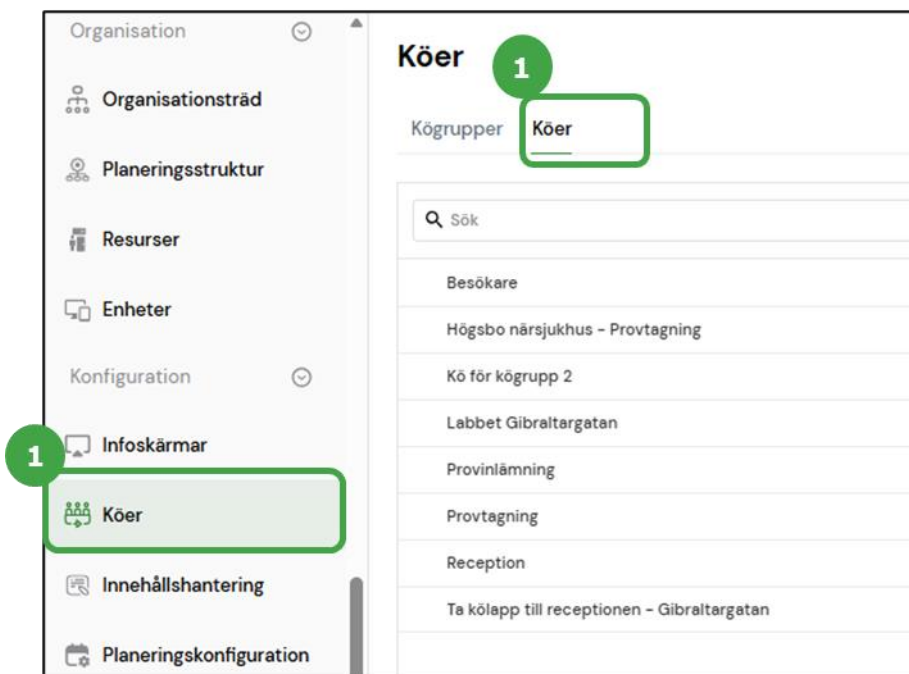
Centralreception x Reception - nedsänkt disk x

Resurs: Reception, Reception - nedsänkt disk | Tidsintervall: I dag | Status: 6 Borta | Visar 2 / 2 bokningar

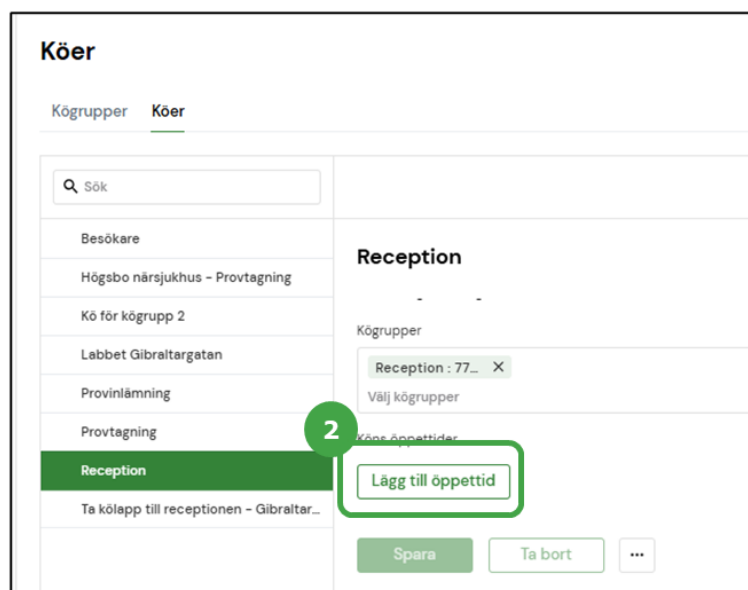
Patientens namn	Nummer	Tid	Status	Resurs	Problem	Förflytn...	Informat...	Åtgärder
Okänd patient	317	14:56	Väntar (2 min)	Reception				<span>Kalla in</span> <span>Kalla in tyst</span> <span>Boka</span>
Okänd patient	277	14:58	Väntar (0 min)	Reception - nedsänkt disk				<span>Kalla in</span> <span>Kalla in tyst</span> <span>Boka</span>

## Ställa in öppettider för köer

1. Klicka på menyn **Köer** och välj fliken för **Köer**.



2. Välj kön du vill sätta en öppettid för, klicka på **Lägg till Öppettid**.



3. Ställ in veckodag, tid och datum. Klicka på **Spara**. Du kan skapa flera öppettider, t ex en för fredagar och en annan för de andra dagarna i veckan. Du kan även skapa en egen öppettid för ett visst datum.

Köns öppettider

Lägg till öppettid

3

mån  tis  ons  tors  fre  lör  sön

Starttid: 08:00

Sluttid: 16:00

Startdatum: 2026-01-01

Slutdatum: 2026-12-31

Ignorera datum

Ta bort öppettid