Patientflödeshantering Axel Encounter
2026-06-11

Lathund checka in patient manuellt i kassan (Sekreterarpaket)

Innehåll

Förutsättningar 2

Logga in i Axel 2

Skapa vy/flik för din arbetsplats 2

Checka in patient i kassa 6

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

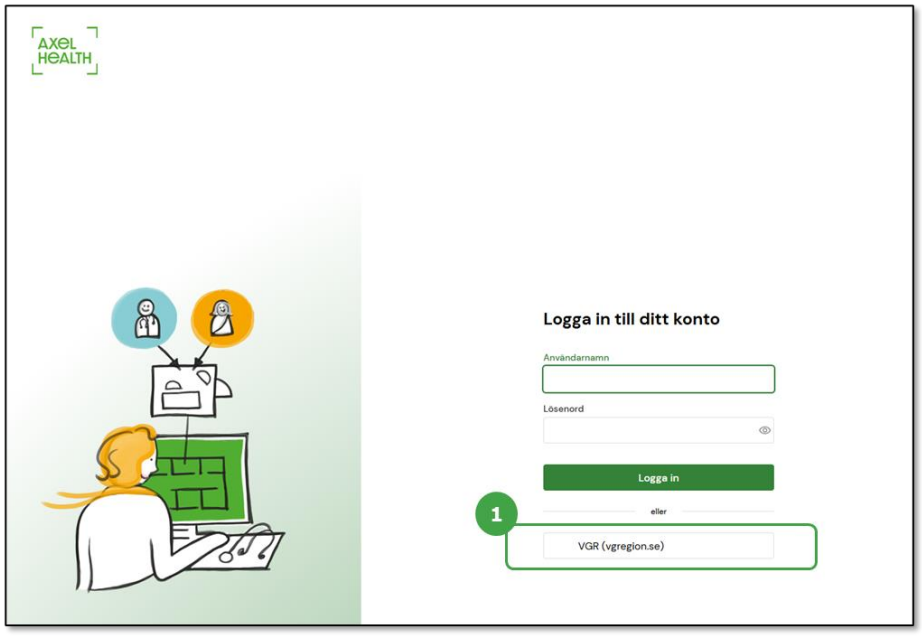
Förutsättningar

För att kunna checka in patienter manuellt i kassan och skriva ut besökskvitto behöver man beställa ´Sekreterarpaketet´ från Axel samt ansöka om speciella behörigheter för kassan.

Logga in i Axel

Logga in på: https://axel.vgregion.se/

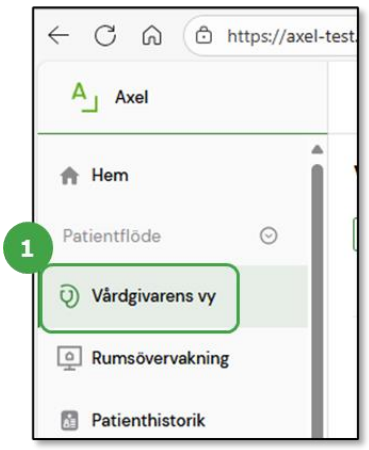
1. Klicka på **VGR (vgregion.se)**
2. Följ VGR:s rutin för inloggning



Skapa vy/flik för din arbetsplats

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

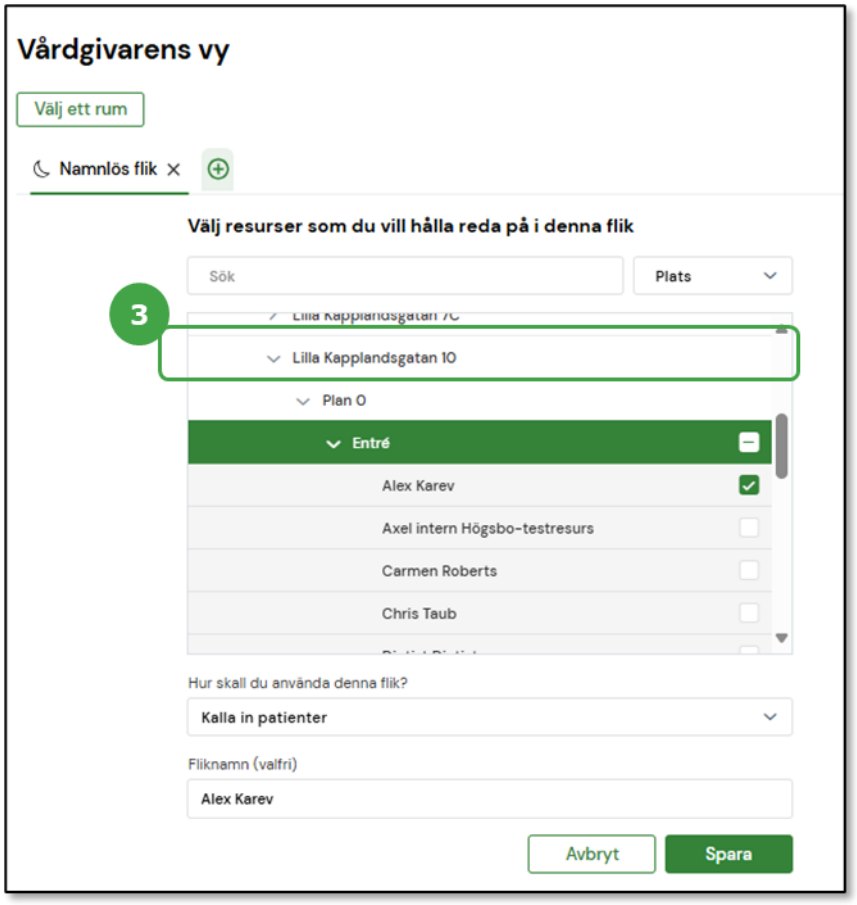
1. Klicka på **Vårdgivarens vy**.



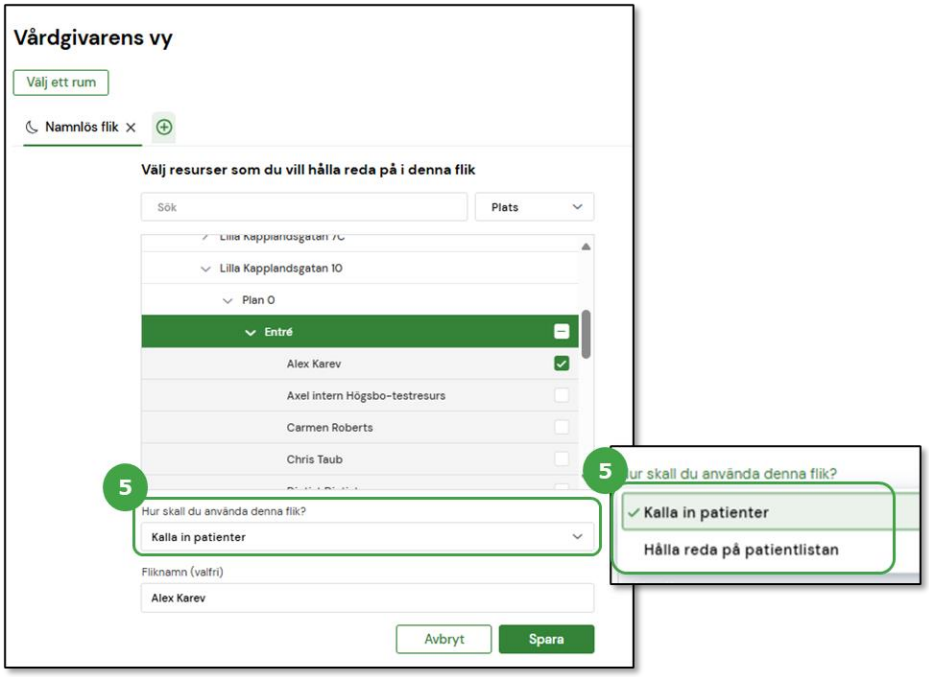
2. Klicka på **Skapa en flik**.



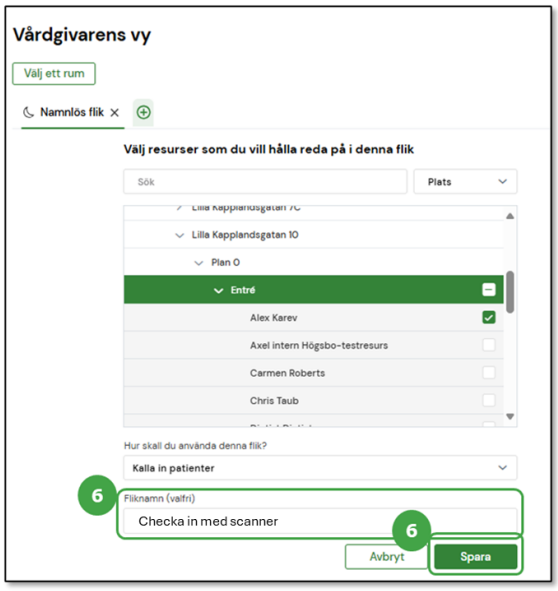
3. Hitta enheten där du arbetar. Du kan använda sökfältet för att söka upp rätt resurs. När du skall checka in patient kan du välja Entré i stället för enstaka resurs. Bocka för på rätt ställe.


Vårdgivarens vy
Välj ett rum
Namnlös flik
Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik
Sök
Plats
3
Lilla Kapplandsgatan 10
Plan 0
Entré
Alex Karev
Axel intern Högsbo-testresurs
Carmen Roberts
Chris Taub
Hur skall du använda denna flik?
Kalla in patienter
Fliknamn (valfri)
Alex Karev
Avbryt
Spara

4. Välj hur du vill använda denna flik. Välj **Kalla in patienter**. Du kan också välja **Hålla reda på patientlista**. Det senare valet visar ingen knapp för att kalla in patient utan används om man bara vill hålla kolla på bokade patienter.

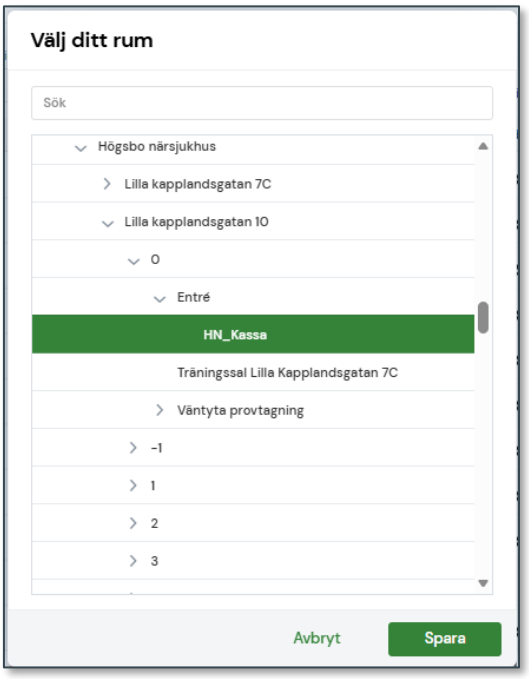


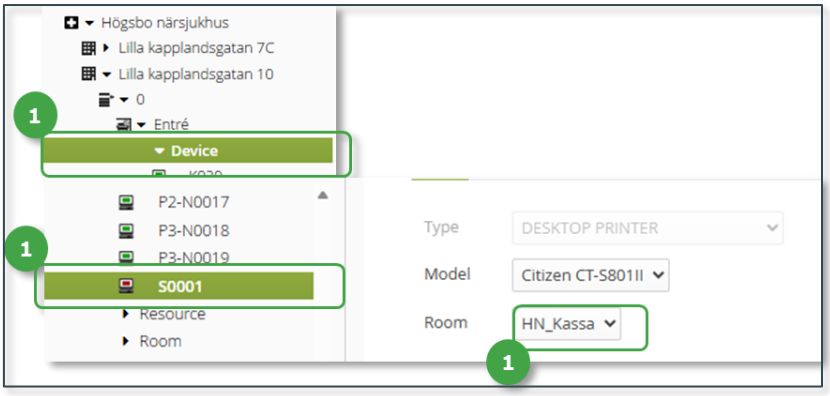
5. Om du vill ge den nya fliken ett anpassat namn skriver du in detta namn i fältet **Fliknamn** (valfri). Klicka på **Spara**.



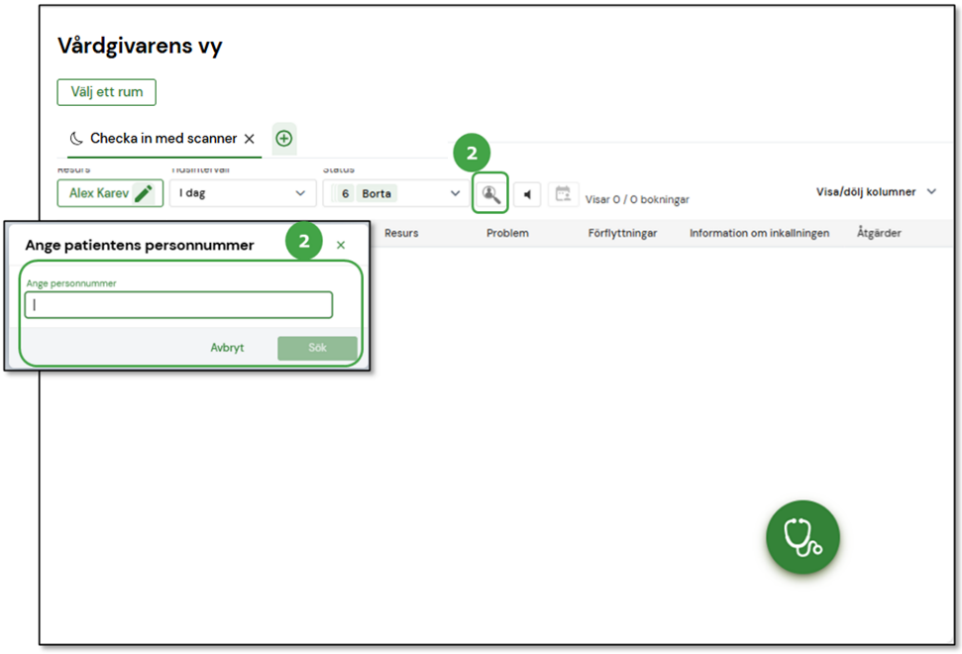
Checka in patient i kassa

1. Välj att du vill sitta i det rum som är skapat för Scanner. I nedan fall är rummet HN_Kassa, detta rum är i sin tur kopplat till Device Scanner.

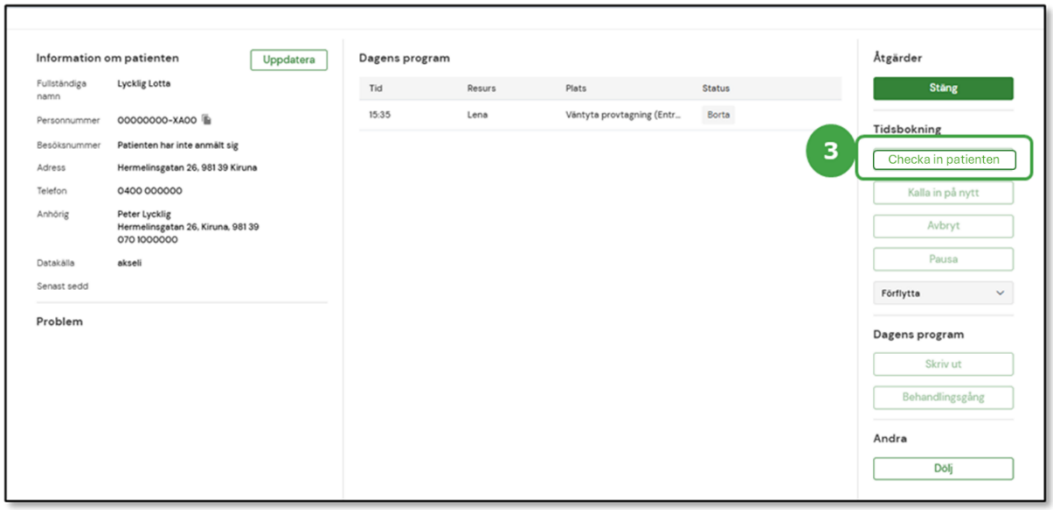




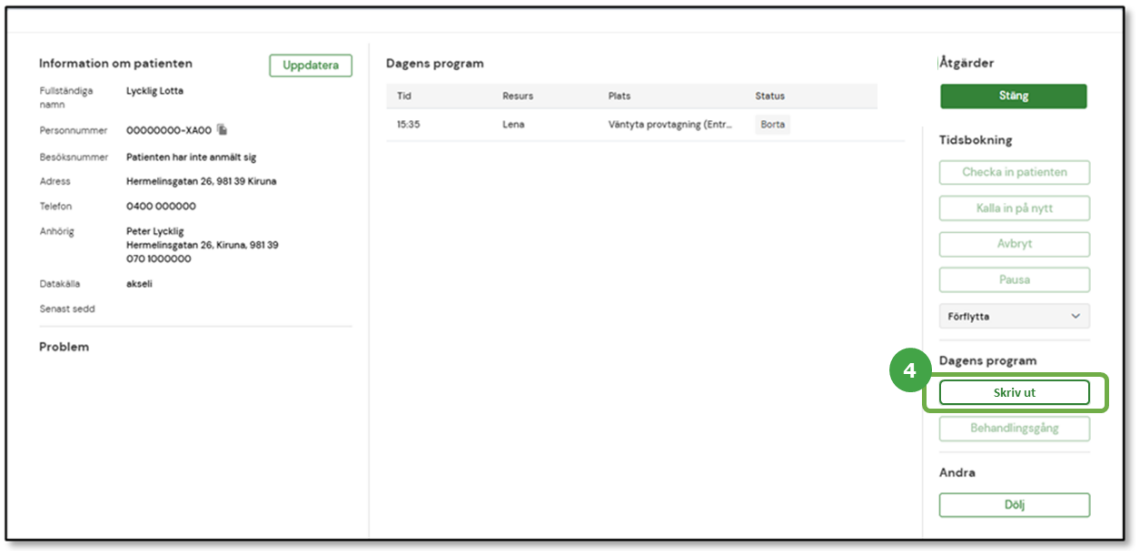
2. Klicka på **förstoringsglas;** scanna patientens **körkort** eller **nationella id** med handscanner, alternativt klicka på skriv in **personnummer** manuellt och klicka på **Sök**. För att förstoringsglaset skall synas i vårdgivarvyn så behöver man en speciell behörighet.



3. Patientens besök kommer upp i en dialog. Nu kan du checka in patient genom att klicka på **Checka in Patient.**



4. För att skriva ut en **Besöksutskrift** till Patient. Klicka på **Skriv ut**.



5. Klicka på **Stäng** när du är klar.

