

Patientflödeshantering Axel Encounter
2026-06-11

Lathund – använda köhantering och administrera köer i Axel Encounter

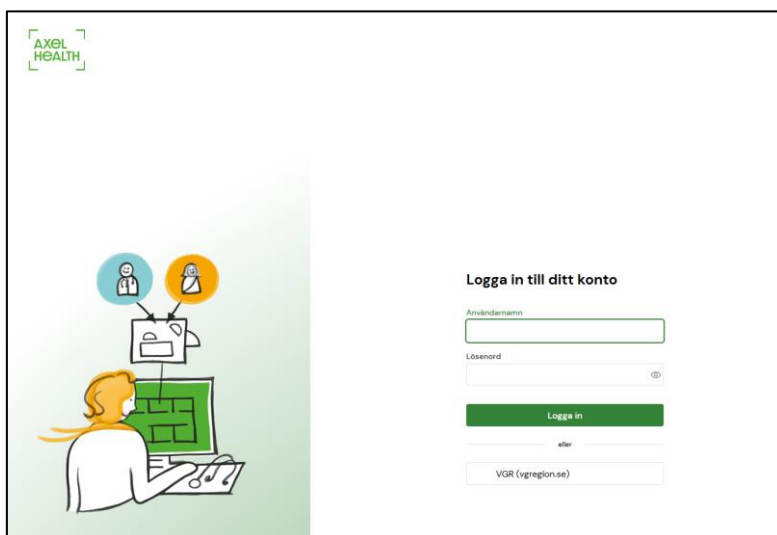
Innehåll

Logga in i Axel	2
Skapa vy/flik för din arbetsplats	2
Kalla in patient med nummerlapp	6
Administrera öppettider för olika köer	8
Lägga till kö, kö-grupp eller ändra något i kö-opsättningen	10

Logga in i Axel

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

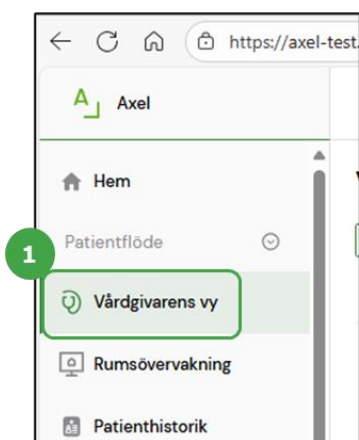
1. Klicka på **VGR (vgregion.se)**
2. Följ VGR:s rutin för inloggning



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.



4. 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

▼ Västra Götalandsregionen

▼ Mölndals sjukhus

▼ Göteborgsvägen 31

▼ Entréplan

4 Centralreception

Reception

Reception - nedsänkt disk

Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

Fiknamn (valfri)

Centralreception

5. Välj hur du vill använda denna flik. Välj **Kalla in patienter**.

Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik

Sök Plats

▼ Västra Götalandsregionen

▼ Mölndals sjukhus

▼ Göteborgsvägen 31

▼ Entréplan

▼ Centralreception

Reception

Reception - nedsänkt disk

5 Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

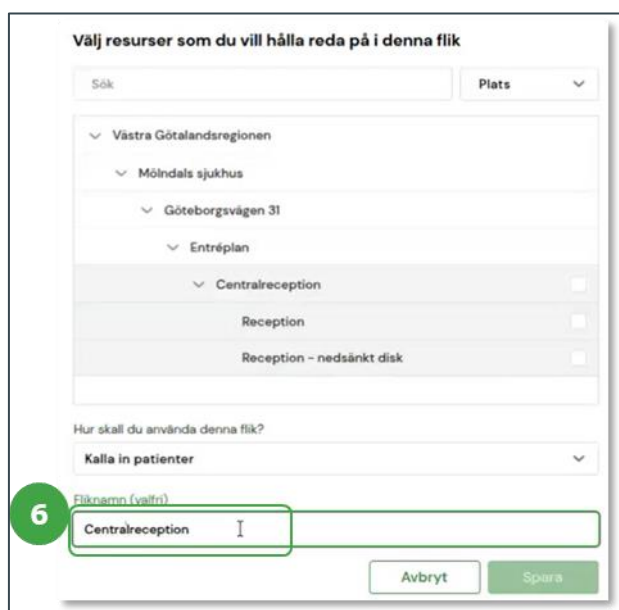
5 Kalla in patienter

Hålla reda på patientlistan

Fiknamn (valfri)

Centralreception

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



Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik

Sök Plats

▼ Västra Götalandsregionen

▼ Mölndals sjukhus

▼ Göteborgsvägen 31

▼ Entréplan

▼ Centralreception

Reception

Reception - nedsänkt disk

Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

Fliknamn (valfri)

Centralreception

- Klicka på **Spara**.



Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik

Sök Plats

▼ Västra Götalandsregionen

▼ Mölndals sjukhus

▼ Göteborgsvägen 31

▼ Entréplan

▼ Centralreception

Reception

Reception - nedsänkt disk

Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

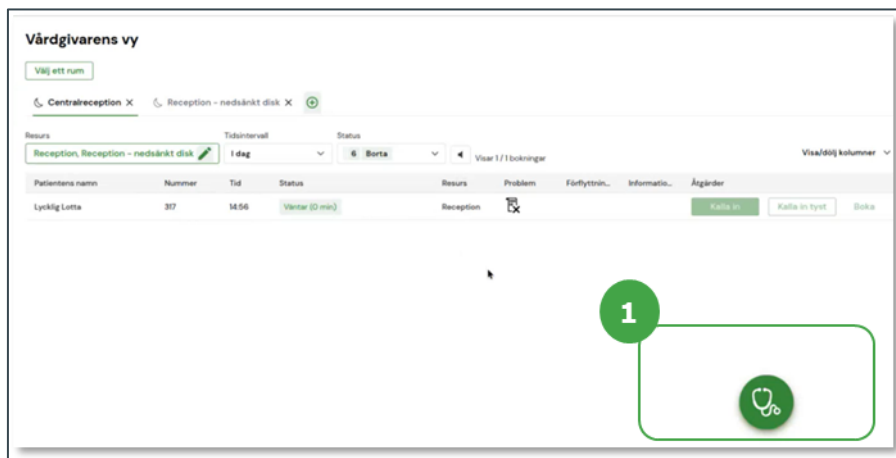
Fliknamn (valfri)

Centralreception

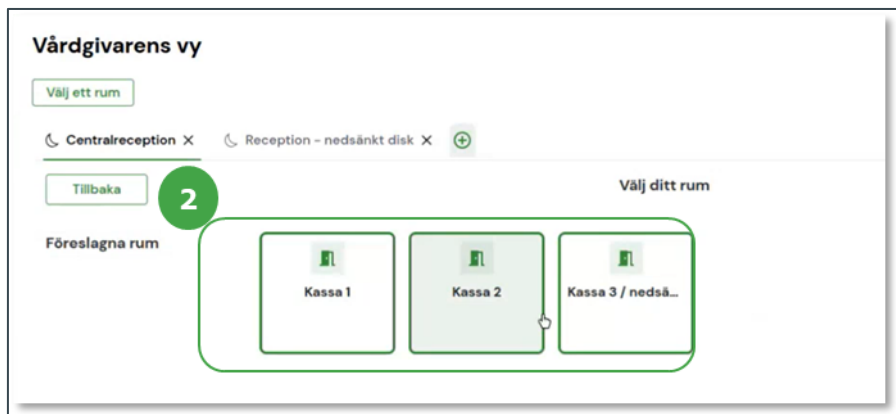
Tips: Om man har en kassa/disk som har speciella egenskaper, t ex nedsänkt disk; skapa gärna en egen flik för den. För Receptionen med nedsänkt disk bör man bocka för bägge köerna då man har möjlighet att kalla fram patienter från bägge köerna.

Kalla in patient med nummerlapp

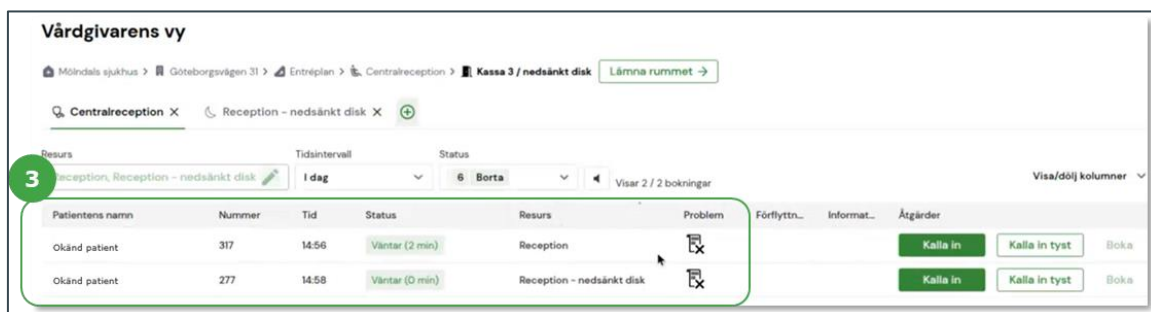
1. Klicka på ikonen för **Stetoskop**.

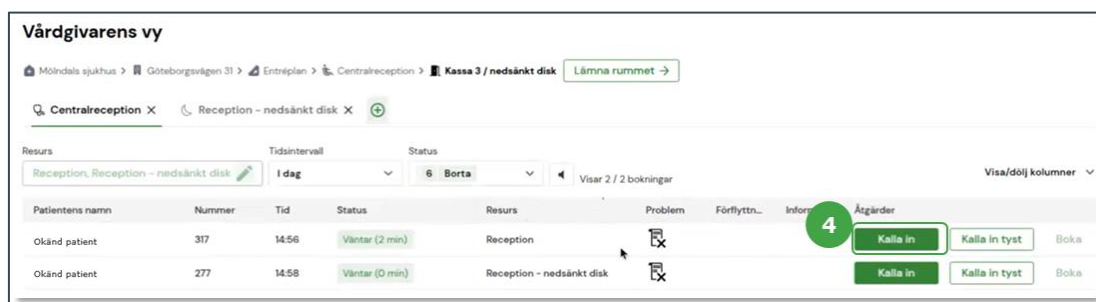


2. Välj vilken **kassa/rum/lab** du sitter vid.



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



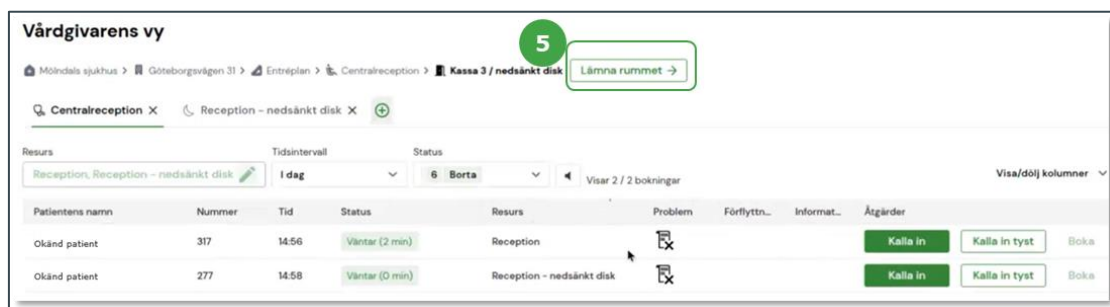
4. Klicka på **Kalla in**.

The screenshot shows the 'Vårdgivarens vy' (Caregiver's view) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: Mölndals sjukhus > Göteborgsvägen 31 > Entréplan > Centralreception > Kassa 3 / nedsänkt disk. Below this, there are search filters for 'Centralreception' and 'Reception - nedsänkt disk'. The main area displays a table of patients with columns for 'Resurs', 'Tidsintervall', 'Status', 'Resurs', 'Problem', 'Förflyttn...', 'Inform...', and 'Åtgärder'. The table contains two rows of patient data. The first row has a status of 'Väntar (2 min)' and a resource of 'Reception'. The second row has a status of 'Väntar (0 min)' and a resource of 'Reception - nedsänkt disk'. In the 'Åtgärder' column for the first row, the 'Kalla in' button is highlighted with a green circle and the number 4.

Patientens namn	Nummer	Tid	Status	Resurs	Problem	Förflyttn...	Inform...	Åtgärder
Okänd patient	317	14:56	Väntar (2 min)	Reception				Kalla in Kalla in tyst Boka
Okänd patient	277	14:58	Väntar (0 min)	Reception - nedsänkt disk				Kalla in Kalla in tyst Boka

5.

6. 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.

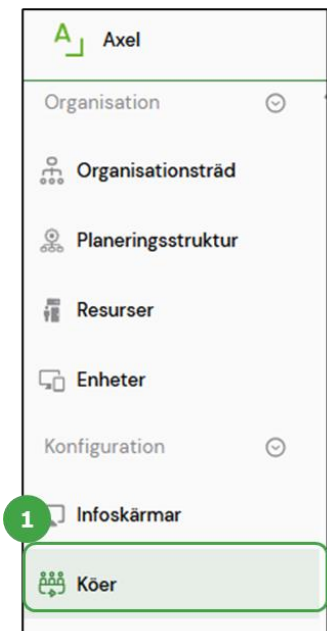


The screenshot shows the 'Vårdgivarens vy' interface, similar to the previous one. The breadcrumb trail is the same. The search filters are also the same. The table of patients is the same. In this screenshot, the 'Lämna rummet' button at the top right is highlighted with a green circle and the number 5.

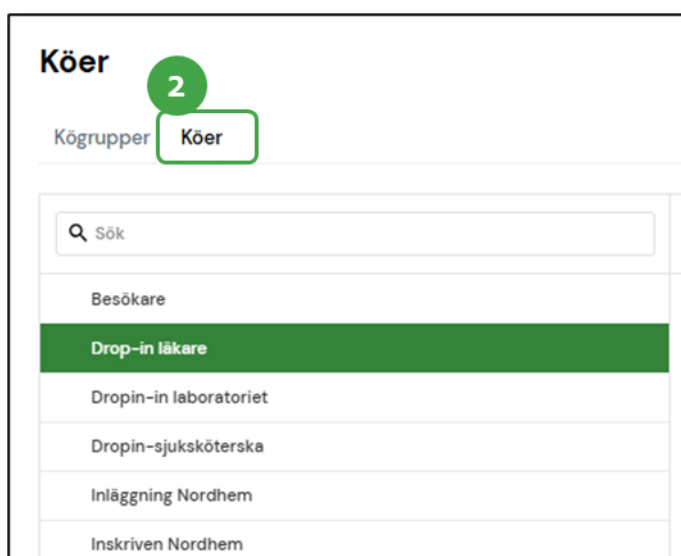
Patientens namn	Nummer	Tid	Status	Resurs	Problem	Förflyttn...	Informat...	Åtgärder
Okänd patient	317	14:56	Väntar (2 min)	Reception				Kalla in Kalla in tyst Boka
Okänd patient	277	14:58	Väntar (0 min)	Reception - nedsänkt disk				Kalla in Kalla in tyst Boka

Administrera öppettider för olika köer

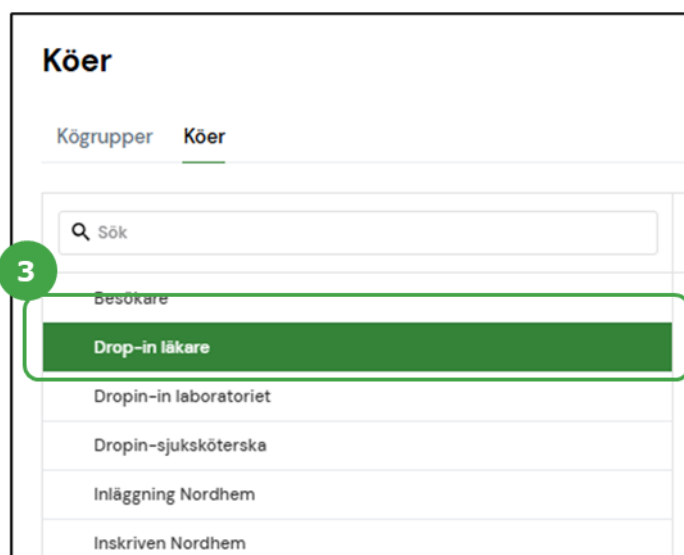
1. Klicka på **Köer** i Axels vänstermeny.



2. Klicka på **Köer**



3. Klicka på kön du vill sätta öppettider för. När kön inte är öppen så kommer kö-knappen vara utgråad.



Köer

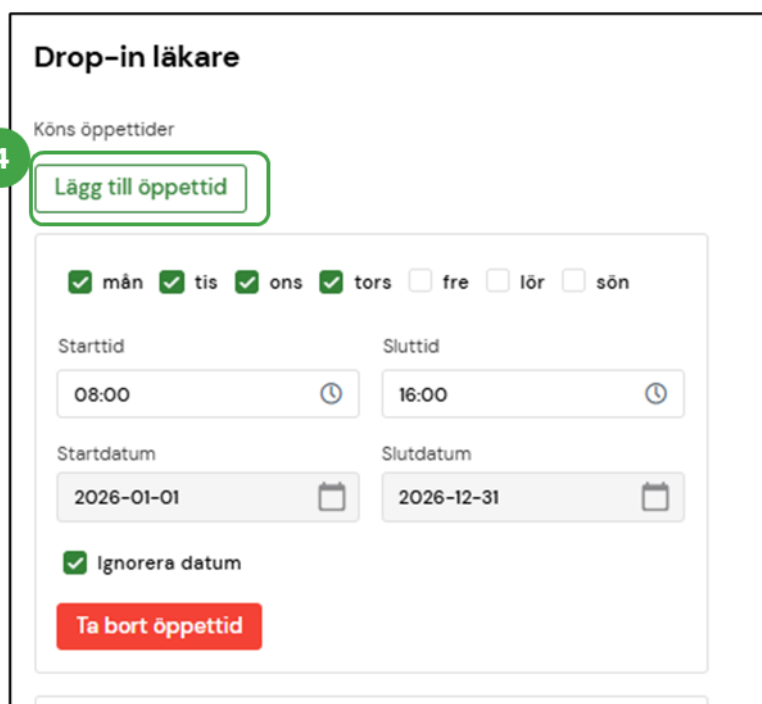
Kögrupper **Köer**

Sök

3

- Besökare
- Drop-in läkare**
- Dropin-in laboratoriet
- Dropin-sjuksköterska
- Inläggning Nordhem
- Inskriften Nordhem

4. Klicka på Lägg till öppettid. Om öppettiderna varierar per veckodag eller vid speciellt högtid skapa flera öppettider.



Drop-in läkare

Köns öppettider

4

Lägg till öppettid

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

5. Fyll i vad som gäller för öppettiden; veckodag, tid ev. datum den gäller.

Drop-in läkare

Köns öppettider

Lägg till öppettid

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

6. Klicka på **Spara**.

Starttid: 08:00 Sluttid: 13:00

Startdatum: 2026-01-01 Slutdatum: 2026-12-31

Ignorera datum

Spara Ta bort ...

Lägga till kö, kö-grupp eller ändra något i kö-uppsättningen

För att lägga till en ny kö-grupp, kö eller hur köerna hanteras; skicka ett ärende via Serviceportalen till förvaltningen för Patientflödeshanteringen: [IT - Ärendeanmälan - VGR serviceportal](#).