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

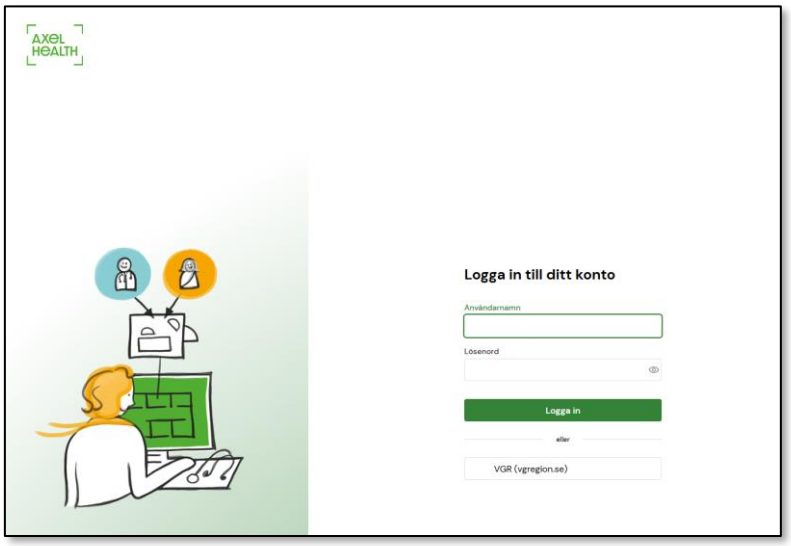
Lägga till kö, kö-grupp eller ändra något i kö-uppsättningen 10

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Logga in i Axel

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

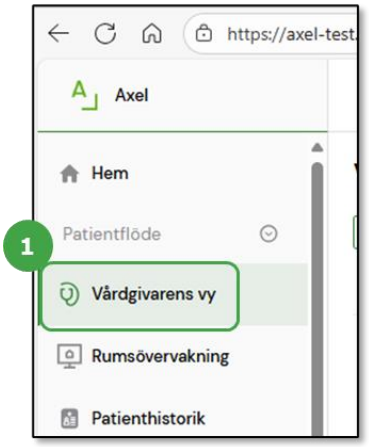
1. Klicka på **VGR (vgregion.se)**
2. Följ VGR:s rutin för inloggning



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.

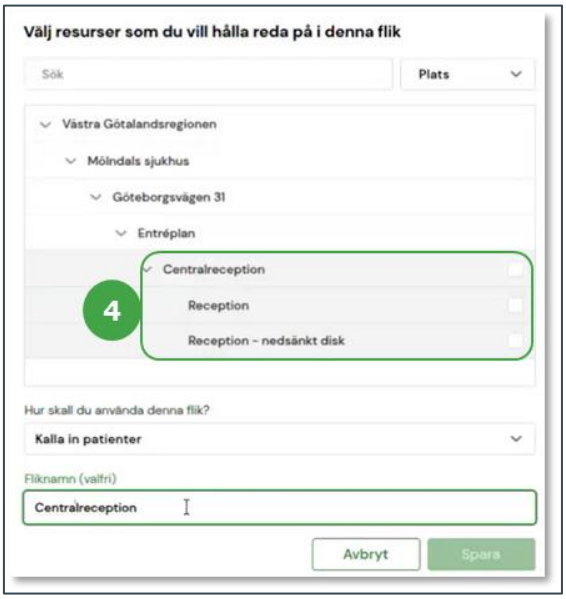
1. Klicka på **Vårdgivarens vy**.



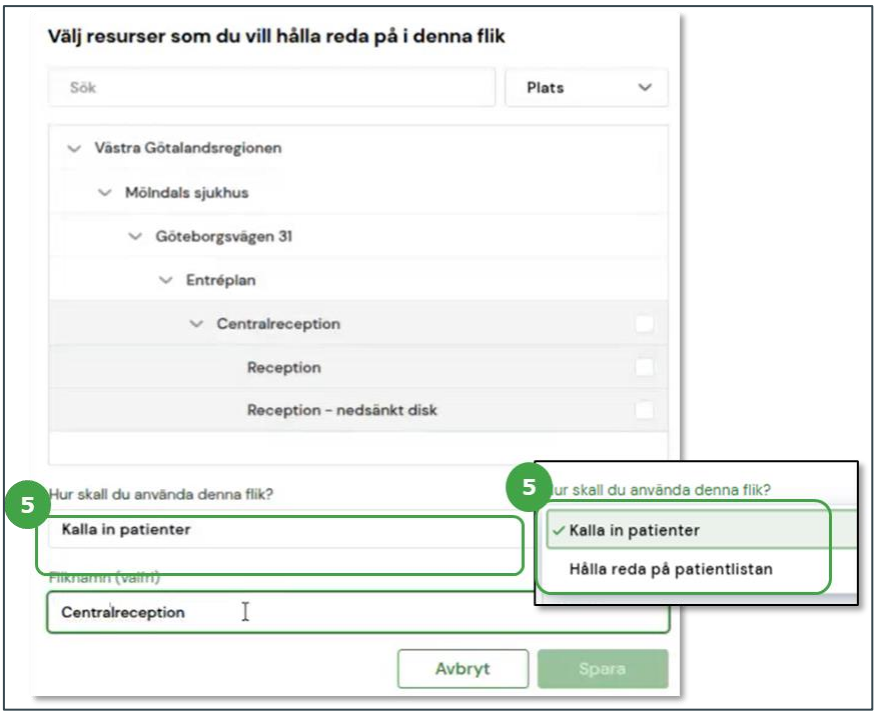
2. Klicka på **Skapa en flik**.

3. Hitta enheten där du arbetar.

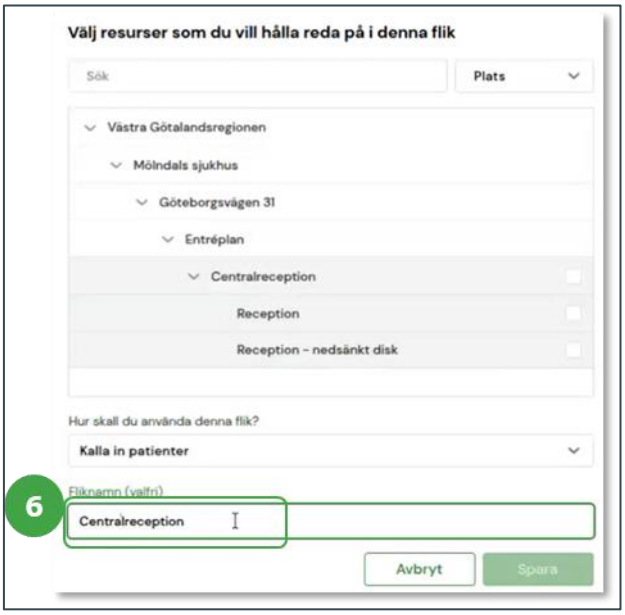
4. Välj de resurser som ska följas. Du kan välja en eller flera resurser.



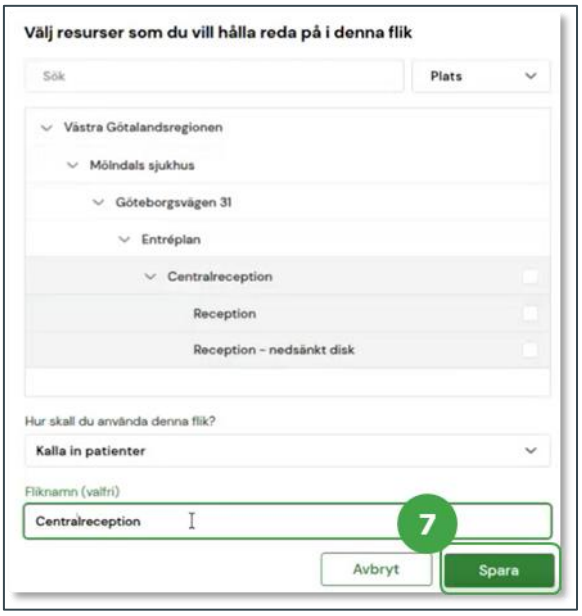
5. Välj hur du vill använda denna flik. Välj **Kalla in patienter**.



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



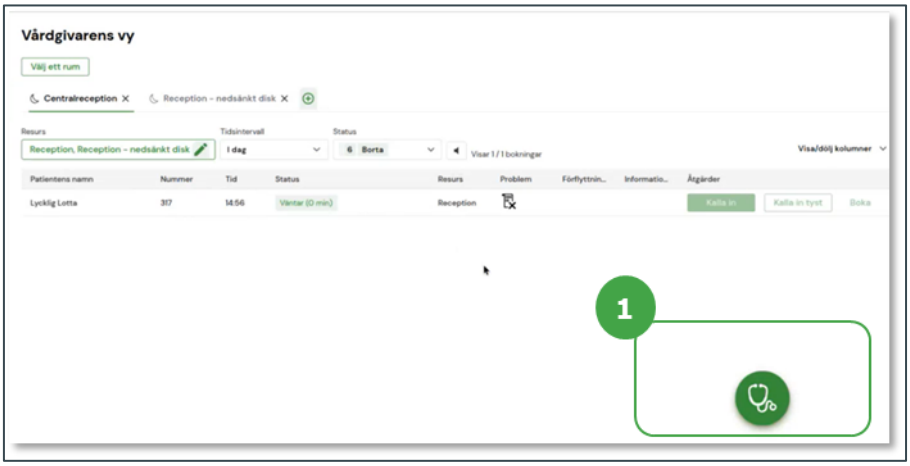
7. Klicka på **Spara**.



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.

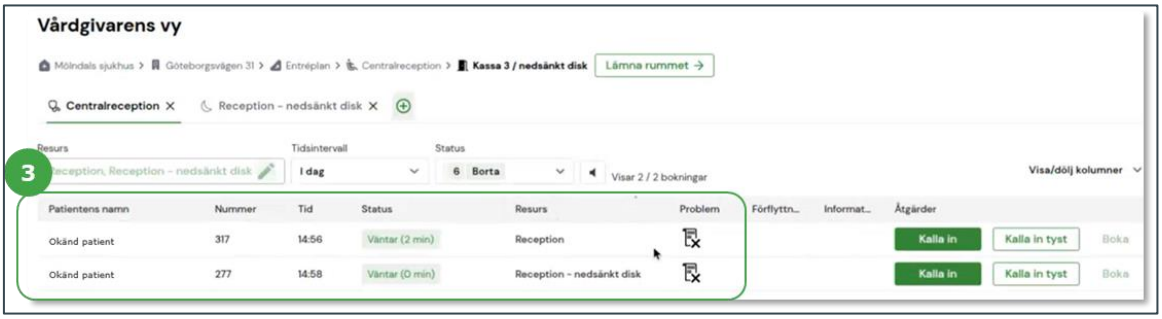
Kalla in patient med nummerlapp

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

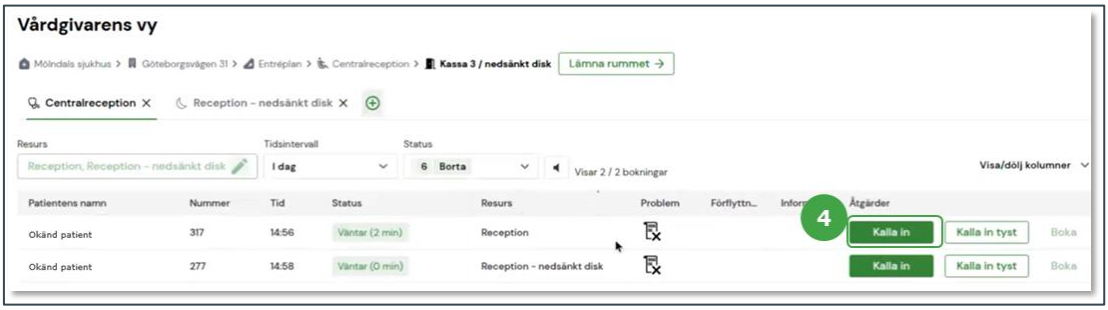


2. Välj vilken **kassa/rum/lab** du sitter vid.

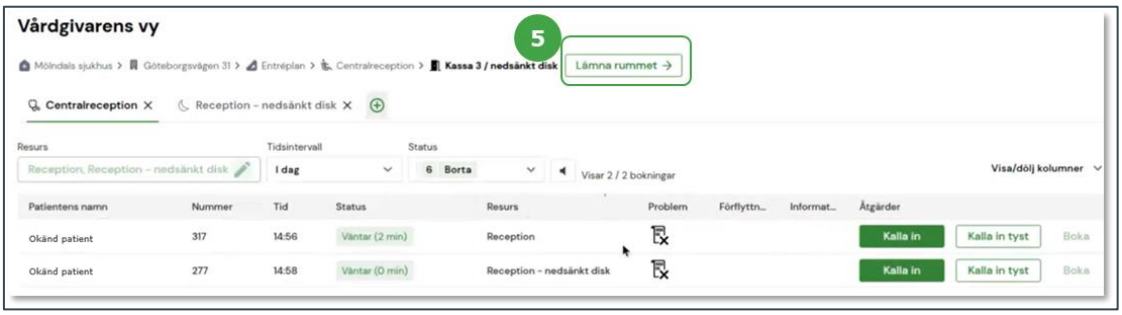
3. Nu ser du listan med personer som tagit nummerlapp.



4. Klicka på **Kalla in**.

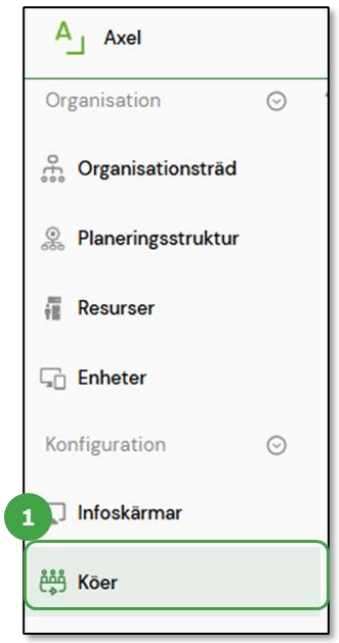


5. När du inte längre skall arbeta i kassan klicka på **Lämna rummet**.
   Obs! Om du glömmer att lämna rummet så går det ändå att välja kassan för nästa person som skall sitta i kassan.

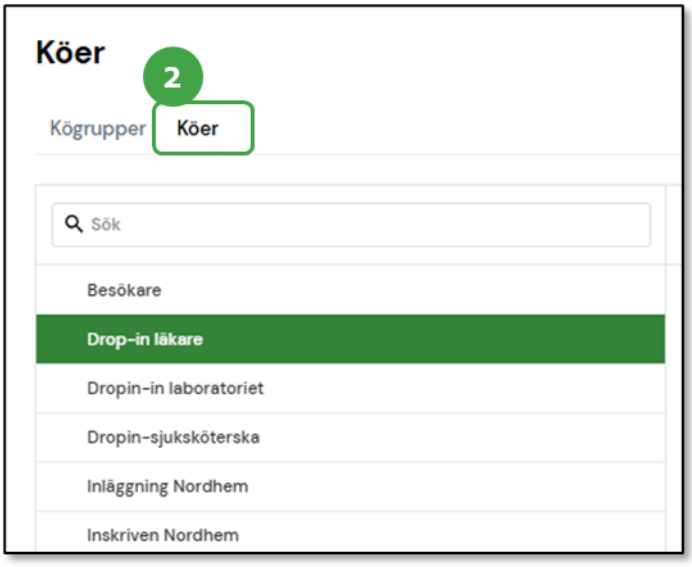


Administrera öppettider för olika köer

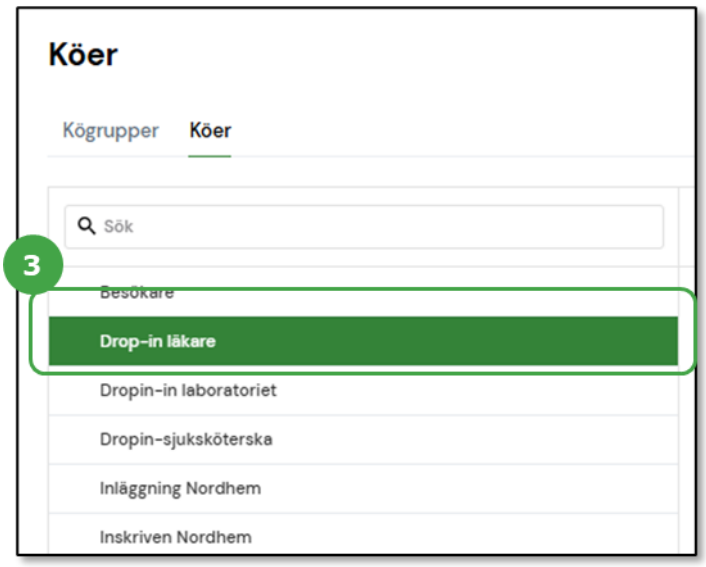
1. Klicka på **Köer** i Axels vänstermeny.



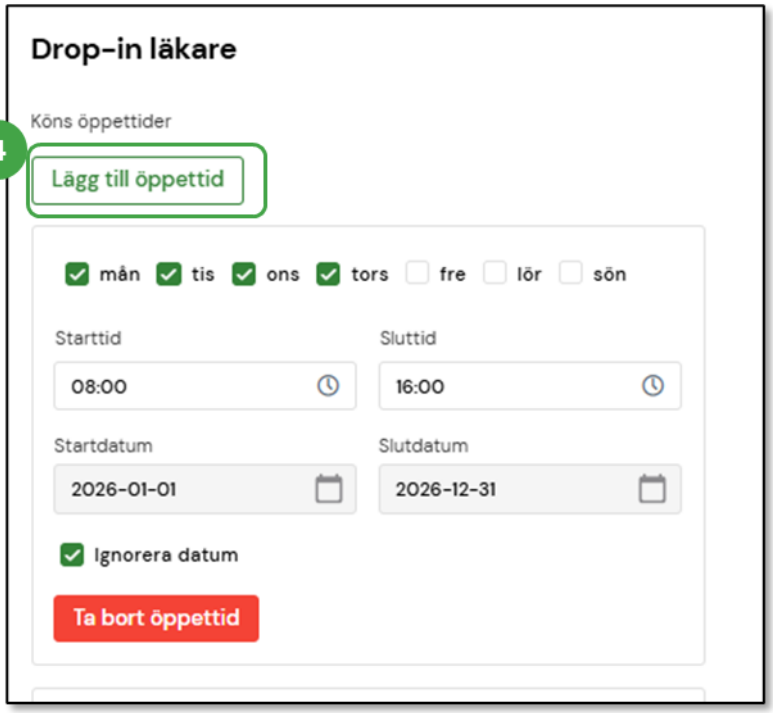
2. Klicka på **Köer**



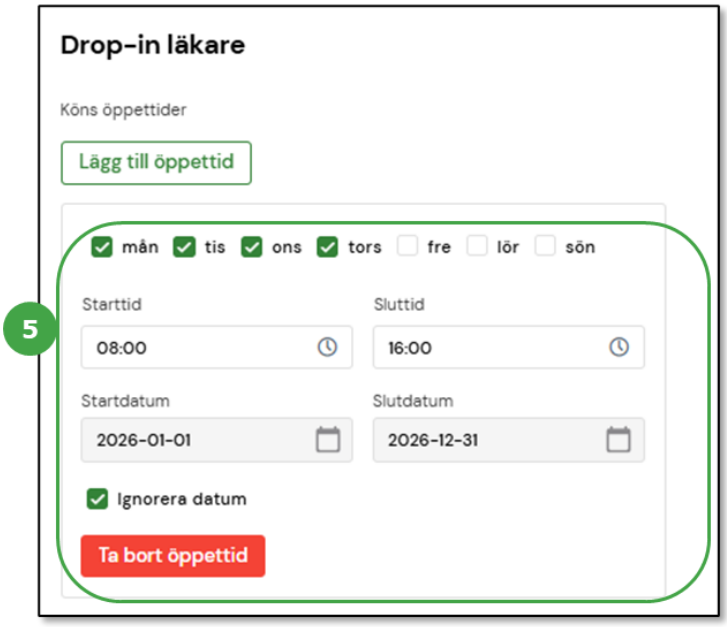
3. Klicka på kön du vill sätta öppettider för. När kön inte är öppen så kommer kö-knappen vara utgråad.



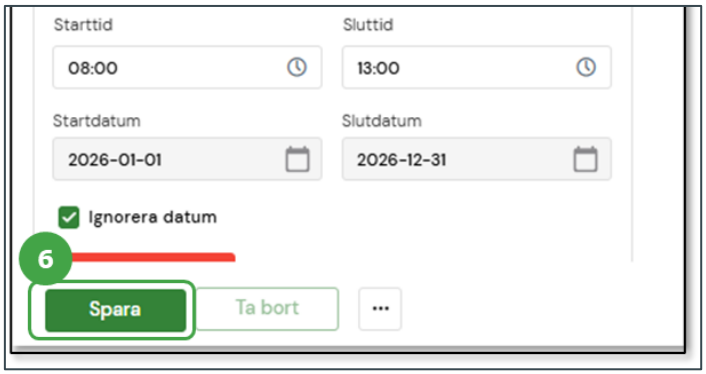
4. Klicka på Lägg till öppettid. Om öppettiderna varierar per veckodag eller vid speciellt högtid skapa flera öppettider.



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



6. Klicka på **Spara**.



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.