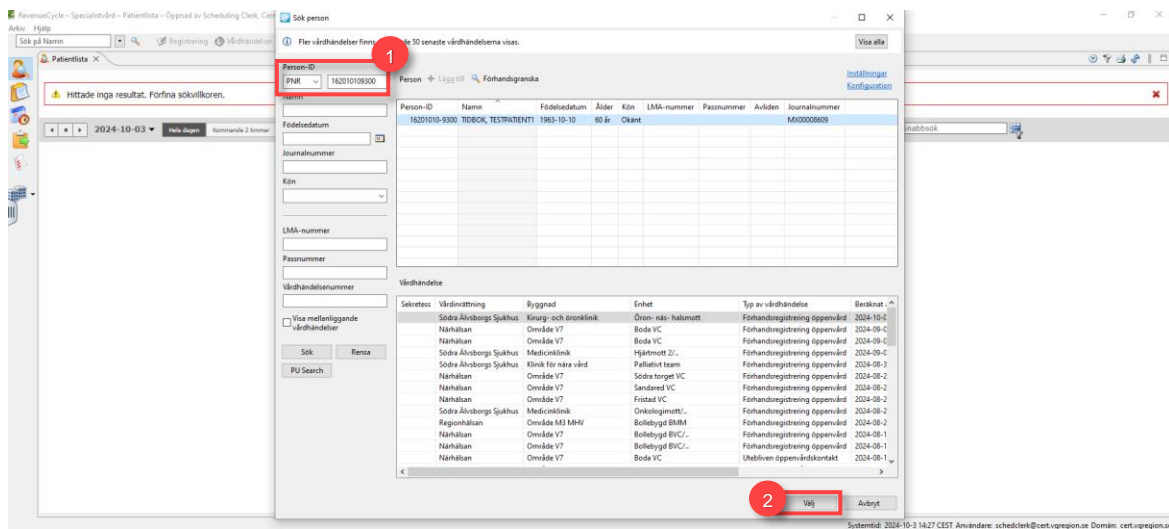


LATHUND – Registrera avböjd tid – Specialiserad öppenvård

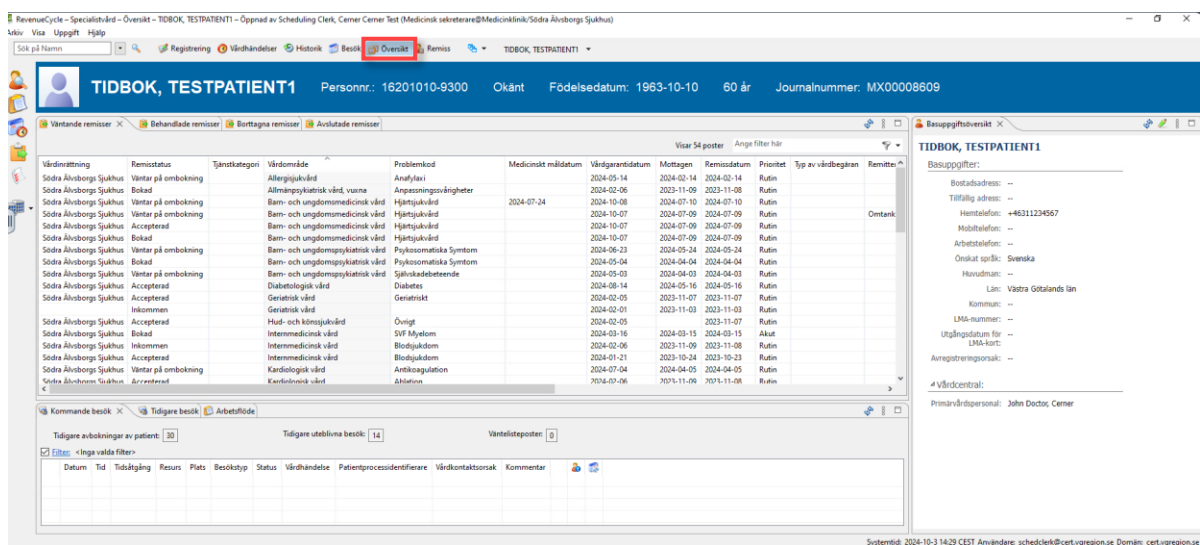
Tillämplig yrkesroll: Medicinsk sekreterare

1. Öppna **Patientadministrativa modulen RevenueCycle**.
2. Klicka på förstoringsglaset i översta vänstra hörnet.
3. Sök fram din patient i sökrutan. Sök på Person-ID och klicka på **Välj**.

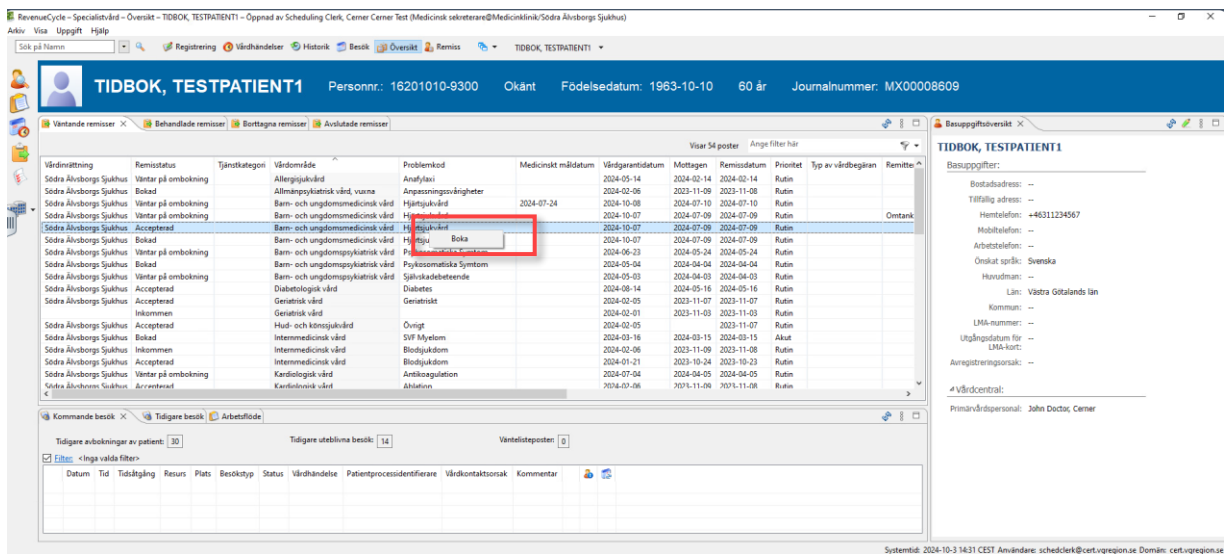


Figur 1. 1: Sök. 2: Välj.

4. Nu är du inne i patientvyn.
5. Klicka på **Översikt**.
6. Välj en remiss och högerklicka på den för att boka ett besök.

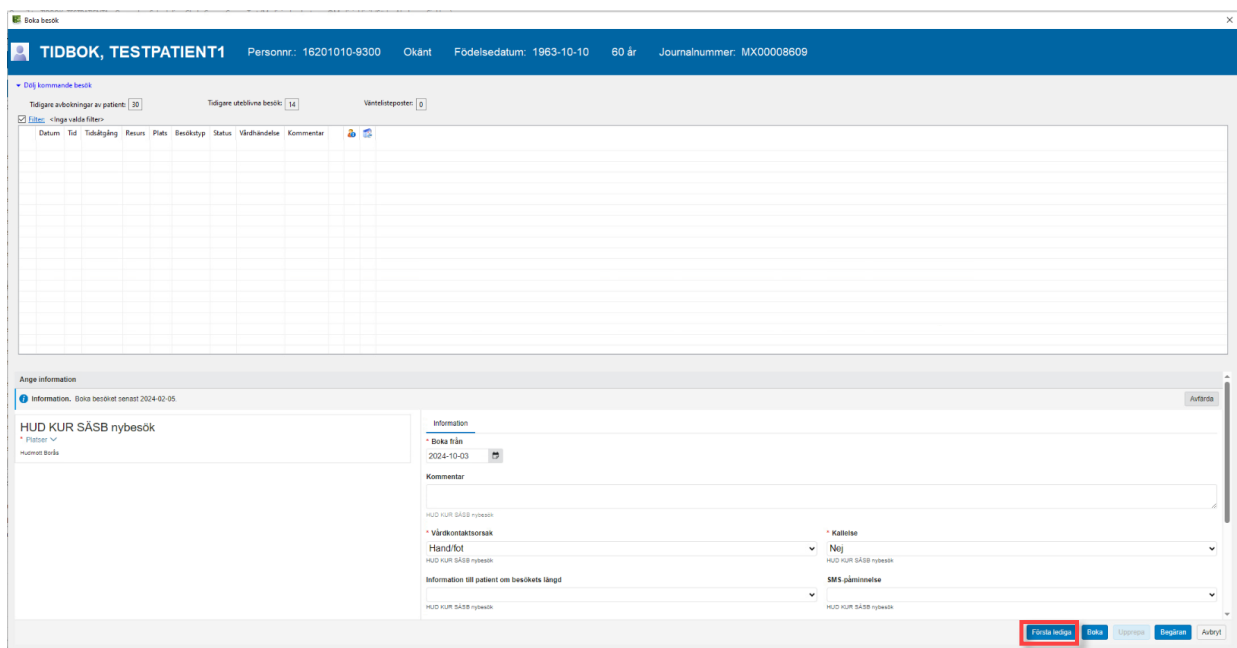


Figur 2. Översikt.



Figur 3. Högerklicka och välj Boka.

7. Välj en besökstyp, fyll i nödvändig information och klicka på **Första ledig**.



Figur 4. Klicka på Första lediga.

8. Välj tid och klicka på förslagsmeny.

9. Klicka på **Avböj tid**.

