

Receptionist

SGX har många praktiska funktioner för receptionist(er).

[Ansluta en receptionist >](#)

[Lägga till användare i en klinik >](#)

Det vanligaste arbetet för en receptionist är väl bl.a. att sköta kundkontakt, bokningar, ev. ta betalt o.s.v.



Vi förutsätter att arbetet sker med utgångspunkt från bokningskalendern. Hur den fungerar kan Du se [här >>>](#)

[Bläddra mellan kalendrar >](#)

[Ny patient >](#)

Beroende på varifrån inskrivningen initierades kan det på vägen vara så att Du får ange parametrar för själva bokningen i kalendern.

[Boka in patient >](#)

O.B.S! I vilket fönster Du än befinner Dig och  är aktiv (inte grå) kan Du klicka på  (**Ctrl + K**) för att komma till kalendern (finns det fler får Du välja) och ha patienten med Dig, bara att klicka in (boka) vederbörande i kalendern.

[Bokningsbekräftelse >](#)

[Frikort >](#)

[Ta betalt i receptionen >](#)

[Händelselogg >](#) Om något blivit fel

[Nybesök >](#)

[Flytta/ändra bokning >](#)

[Redigera bokning >](#)

[Senaste patienter >](#) Som Du gjort något med


[SMS-påminnelser >](#)

[Söka bokningar för patient >](#)

[Söka nybesökstider >](#)

[Söka patient med personnummer>](#)

[Telefonlista >](#)

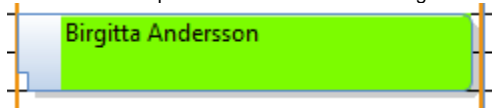
Om Du högerklickar på ikonen  kan Du se vilka kalendrar Du har tillgång till och kan öppna:



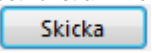


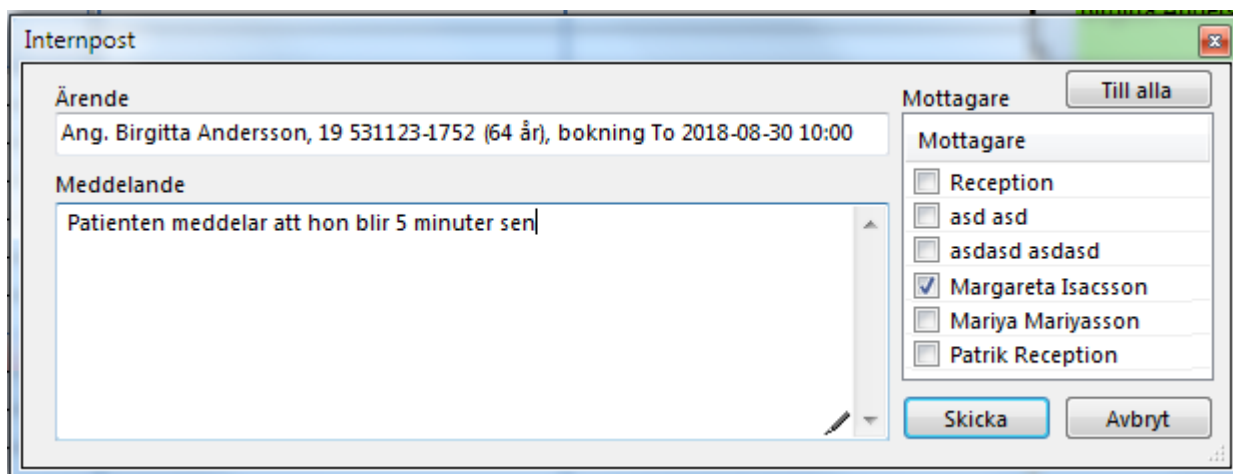
Har Du fler kalendrar öppna kan Du bläddra emellan den med (**Ctrl + TAB**).

Ikoner som är särskilt avsedda för receptionisten:

 markerar att patienten har kommit. Det färgar bokningen grön så att behandlaren görs uppmärksam på detta.



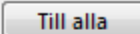
 Klicka på det vänstra  för att skicka ett meddelande angående patienten till behandlaren. Mottagaren är förvald och Du skriver bara meddelandet och klickar på .



Internpost

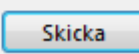
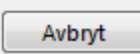
Ärende
Ang. Birgitta Andersson, 19 531123-1752 (64 år), bokning To 2018-08-30 10:00

Meddelande
Patienten meddelar att hon blir 5 minuter sen

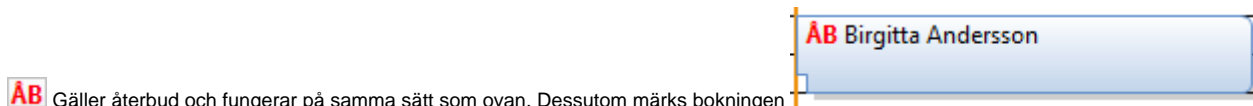
Mottagare 


Mottagare

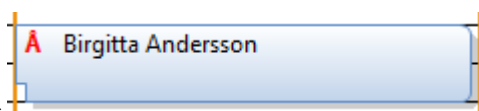
- ☐ Reception
- ☐ asd asd
- ☐ asdasd asdasd
- ☒ Margareta Isacson
- ☐ Mariya Mariyasson
- ☐ Patrik Reception



Det högra  är exakt samma med det meddelandet är inte knutet till en bokning uta bara till patienten som finns på bokningen.

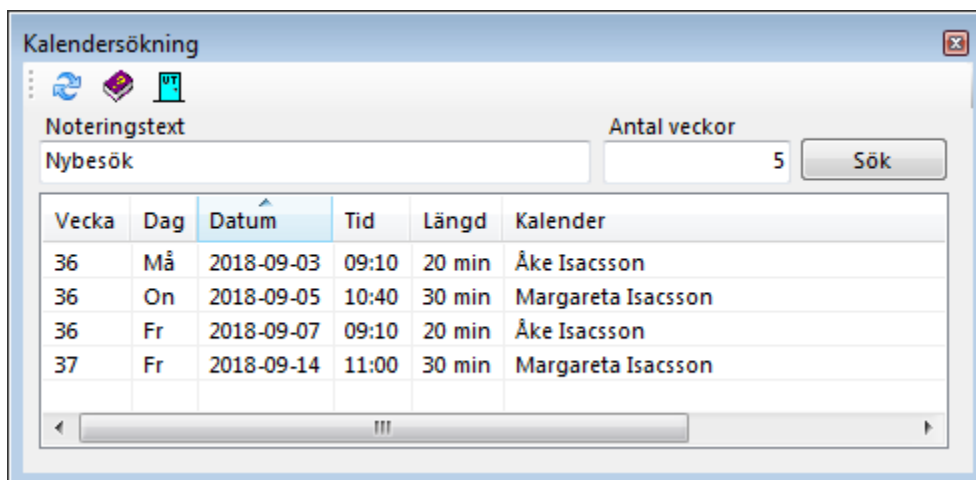


 Gäller återbud och fungerar på samma sätt som ovan. Dessutom märks bokningen



Detta till skillnad må om återbud **registrerats**

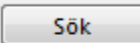
  söker efter tider reserverade för nybesök.



Kalendersökning

Noteringstext
Nybesök

Antal veckor
5



Vecka	Dag	Datum	Tid	Längd	Kalender
36	Må	2018-09-03	09:10	20 min	Åke Isacson
36	On	2018-09-05	10:40	30 min	Margareta Isacson
36	Fr	2018-09-07	09:10	20 min	Åke Isacson
37	Fr	2018-09-14	11:00	30 min	Margareta Isacson

Nybesök

Man får upp en lista med bokningar som är reserverade för nybesök

Funktionen letar i alla tillgängliga kalendrar under det antal veckor framåt som angivits. Om Du dubbelklickar på en tid så öppnas den aktuella kalendern med aktuell vecka.



Det finns internpost i SGX, mycket användbart för smidig kommunikation mellan reception och behandlare, se [här >>>](#)



Är en särskild brevlåda för receptionen. Om fler receptionister tjänstgör vid olika tider eller omlott så kan behandlaren meddela sig via "Reception" i internposten. Mottagare är då "Reception" i internposten och alla receptionister har tillgång till denna inbox. Receptionsbrevlådan tilldelas under [Inställningar](#), [Administrera användare](#), [Behörigheter](#).

SG-X Hjälpssystem

© ANTWORK AB