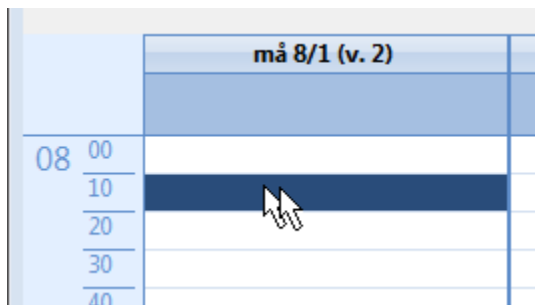


Ny patient från bokningskalendern

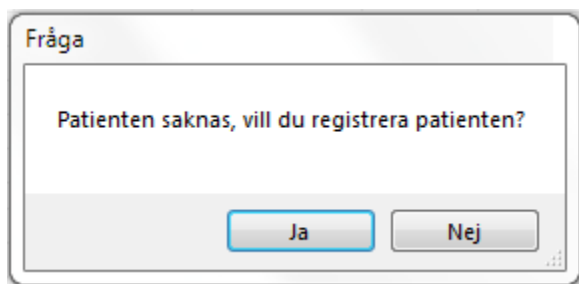
Öppna Din [bokningskalender](#) 

Dubbelklicka i en bokningsruta



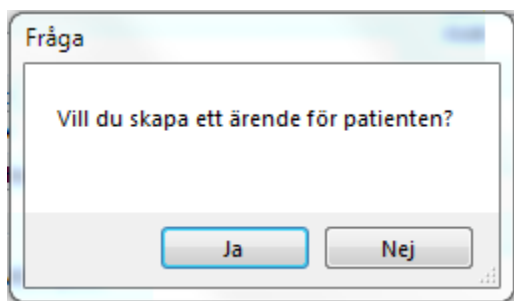
Välj **NY** i rutan som kommer upp eller **skriv in hela personnumret i sökrutan och tryck Enter**.

Om patienten saknas i systemet frågas:



Du kommer nu till [inskrivning av ny patient](#)

När Du sparar och stänger inskrivningsrutan frågas om Du vill skapa ett [ärende](#). Det är klokt att göra det här.



Du kommer till bilden för att snabbregistrera ett [ärende](#). Ange kontaktdatum och kontaktsak.

För att skapa ett nytt ärende för patienten, gå till "Skapa nytt ärende".

Befintliga ärenden

Kontakt datum	Avslutat	Kontaktsorsak

Välj ärende

eller

Skapa nytt ärende

Kontakt datum
2018-09-13

Kontaktsorsak
Knäbesvär

Skapa nytt

Avbryt

När Du klickar på "Skapa nytt" kommer rutan för själva bokningen upp:

Bokning

09:00 torsdag vecka 37, 13/9 2018

Patient
Kalle Krank, 1945-10-18, 72 år (id 21903)

Grupp

Längd
30 minuter

Bakgrundsfärg

Notering
Nybesök

Samtycke för SMS/e-post finns
antwork.data@swipnet.se
070-758 75 96

☐ Skicka påminnelse via SMS dagen innan besöket

Spara Avbryt

Du kan korrigera tiden till ex. 08:30, lägga till en notering, välja längd på bokningen o.s.v.

Klicka på **OK**. Resultatet blir: (den orangefärgade markeringen kommer för att Noteringen var "Nybesök"). Klart att börja arbeta med patienten.

må 10/9 (v. 37)	
08 00	
10	
20	
30	Kalle Krank, Nybesök
40	
50	
09 00	
10	