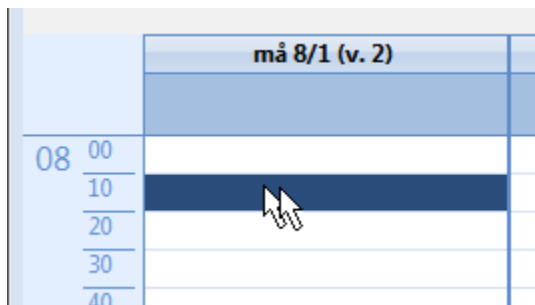


Ny patient från bokningskalendern

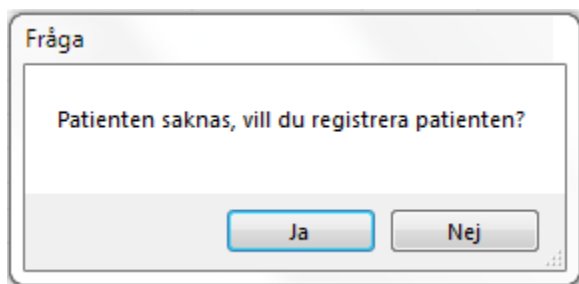
Öppna Din [bokningskalender](#) 

Dubbelklicka i en bokningsruta



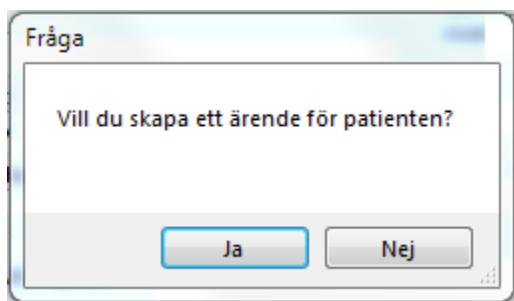
Välj **NY** i rutan som kommer upp eller **skriv in hela personnumret i sökrutan och tryck Enter**.

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 Kalle Krank, 1945-10-18 (id 21903)

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	