

Min vård Gävleborg, Skicka en bokningsbiljett - lathund Clinic24 - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Skicka en bokningsbiljett



Lathund för att:

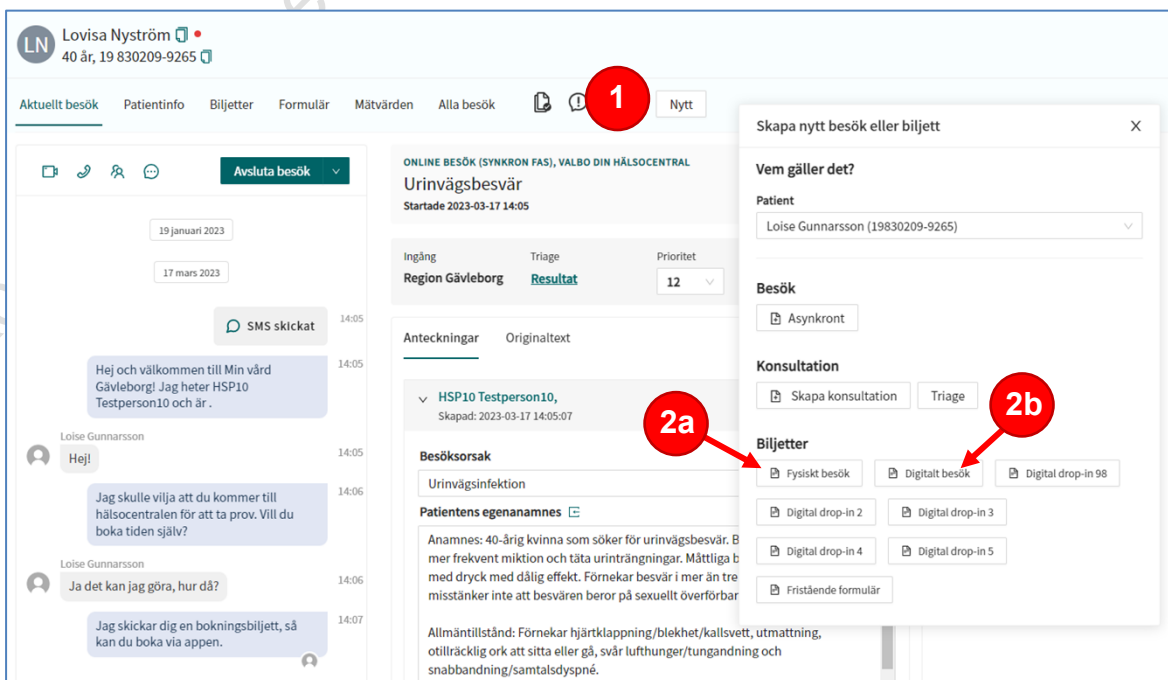
- Skicka en bokningsbiljett i ett pågående besök
- Skicka en bokningsbiljett utanför ett besök
- Skicka en bokningsbiljett till barn 0-12 år

Kopians

2025-10-08

Skicka en bokningsbiljett i ett pågående besök

- När du befinner dig i ett pågående digitalt besök med patienten du vill skicka bokningsbiljett till, klicka på **Nytt**.
- Välj den typ av bokningsbiljett du vill skicka till patienten:
 - Fysiskt besök**
 - Digitalt besök**
- Ange lämplig **Sökorsak**, det vill säga vad besöket handlar om, genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas.
- Vid behov, välj ett **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
- Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
- Välj den **Resurs** (vårdenhet och roll) som formuläret skall kopplas till och som vidimeringsposten för bokningsbiljetten sedan kommer att bli tillgänglig för.
- Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att boka tid. (Patienten får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas)
- I **Bokningsfönster** ange perioden för när besöket ska genomföras, det vill säga mellan vilka datum patienten kan ha sitt bokade besök.
- Klicka på **Skicka**.



The screenshot displays a digital patient portal interface. At the top, the user is identified as Lovisa Nyström, 40 years old. The main navigation includes 'Aktuellt besök', 'Patientinfo', 'Biljetter', 'Formulär', 'Mätvärden', 'Alla besök', and 'Nytt'. A red circle labeled '1' highlights the 'Nytt' button. Below the navigation is a chat window with a message from a patient asking for a ticket and a response from a healthcare provider. To the right, a modal window titled 'Skapa nytt besök eller biljett' is open, showing a form for creating a new visit or ticket. The form includes fields for 'Vem gäller det?' (Patient: Loise Gunnarsson), 'Besök' (Asynkront), and 'Konsultation' (Skapa konsultation, Triage). The 'Biljetter' section has several options: 'Fysiskt besök', 'Digitalt besök', 'Digital drop-in 98', 'Digital drop-in 2', 'Digital drop-in 3', 'Digital drop-in 4', 'Digital drop-in 5', and 'Fristående formulär'. Red circles and arrows labeled '2a' and '2b' point to the 'Fysiskt besök' and 'Digitalt besök' options, respectively. The main content area shows details for an 'Urinvägsbesvär' (Urinary tract infection) visit, including the patient's name, date, and a description of the symptoms.

2025-10-08

Skapa ny biljett

Patient
Gustaf Petersson (19880517-2387)

Sökorsak *
3 Vänligen skriv in tillståndsnamn

Formulär
4 Välj formulär att skicka till patienten

Vårdgivare
5 Region Gävleborg **Aktuell**

Resurs * ⓘ
6 Alfta Din hälsocentral, Sjuksköterska

Biljettens giltighetstid * ⓘ
7 2024-10-04 2024-10-14

Bokningsfönster ⓘ
8 Gäller endast för bokningsbiljetter
2024-10-21 2024-11-18

Anamnes ⓘ Information till mottagande vårdpersonal

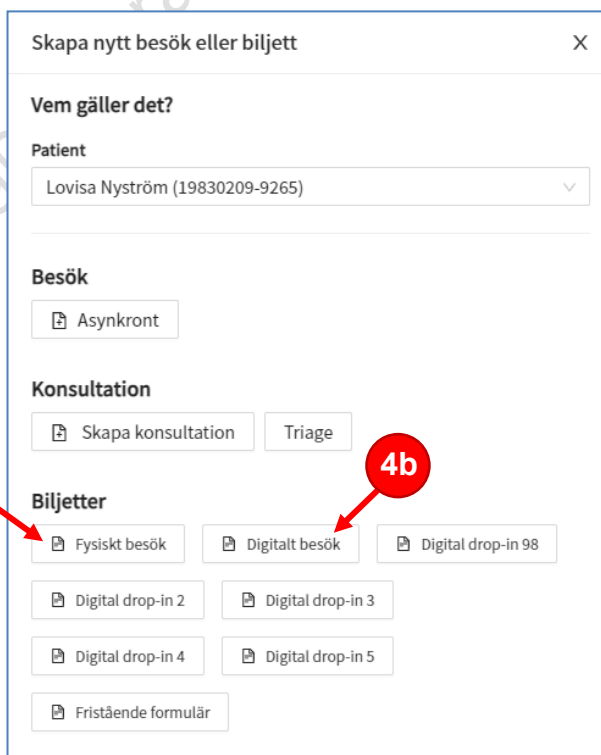
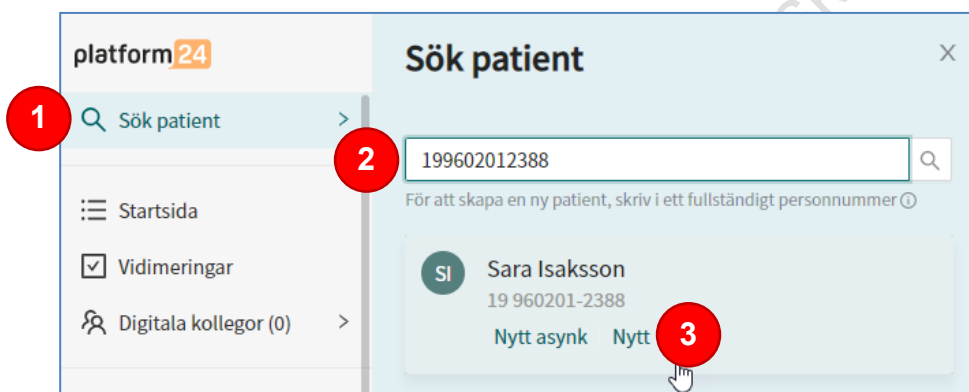
Information till patient ⓘ Visas för patient i bokningsbiljetten

← Tillbaka Skicka 9

2025-10-08

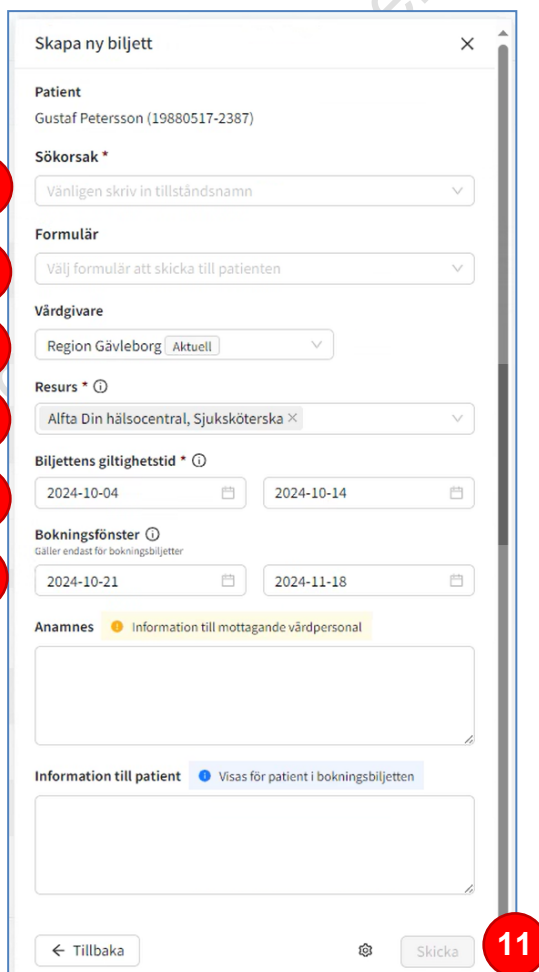
Skicka en bokningsbiljett utanför ett besök

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer eller namn på den patient som du vill skicka en biljett till och klicka på **Förstoringsglaset** eller tryck **Enter**.
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Välj den typ av bokningsbiljett som du vill skicka till patienten:
 - a. **Fysiskt besök**
 - b. **Digitalt besök**



2025-10-08

5. Ange lämplig **Sökorsak**, det vill säga vad besöket handlar om, genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas.
6. Vid behov, välj ett **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
7. Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
8. Välj den **Resurs** (vårdenhet och roll) som formuläret skall kopplas till och som vidimeringsposten för bokningsbiljetten sedan kommer att bli tillgänglig för.
9. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att boka tid. (Patienten får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas)
10. I **Bokningsfönster** ange perioden för när besöket ska genomföras, det vill säga mellan vilka datum patienten kan ha sitt bokade besök.
11. Klicka på **Skicka**.



The screenshot shows a web form titled "Skapa ny biljett" with the following fields and callouts:

- 5**: Sökorsak * (dropdown menu)
- 6**: Formulär (dropdown menu)
- 7**: Vårdgivare (dropdown menu)
- 8**: Resurs * ⓘ (dropdown menu)
- 9**: Biljettens giltighetstid * ⓘ (two date pickers)
- 10**: Bokningsfönster ⓘ (two date pickers)
- 11**: Skicka button

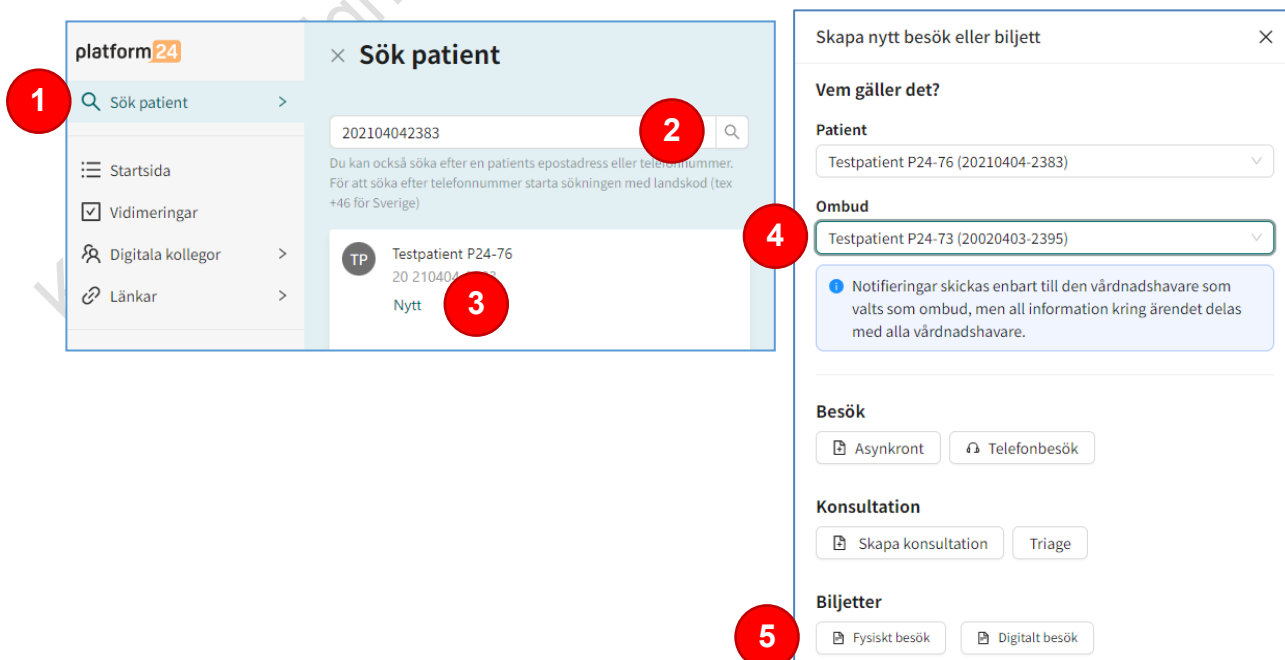
Additional form details: Patient: Gustaf Petersson (19880517-2387). Anamnes: Information till mottagande vårdpersonal. Information till patient: Visas för patient i bokningsbiljetten.

2025-10-08

Skicka en bokningsbiljett till barn 0-12 år

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in personnummer eller namn på den patient som du vill skicka en biljett till och klicka på **Förstoringsglaset** eller tryck **Enter**.
3. Klicka på texten **Nytt** under patientens namn.
4. Välj vilken vårdnadshavare som ska vara **Ombud** för bokningsbiljetten.
5. Välj den typ av bokningsbiljett som du vill skicka till patienten:
 - a. Fysiskt besök
 - b. Digitalt besök
6. Ange lämplig **Sökorsak**, det vill säga vad besöket handlar om, genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas.
7. Vid behov, välj ett **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
8. Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
9. Välj den **Resurs** (vårdenhet och roll) som formuläret skall kopplas till och som vidimeringsposten för bokningsbiljetten sedan kommer att bli tillgänglig för.
10. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att boka tid. (Patienten får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas)
11. I **Bokningsfönster** ange perioden för när besöket ska genomföras, det vill säga mellan vilka datum patienten kan ha sitt bokade besök.
12. Klicka på **Skicka**.

Notera! Det är den vårdnadshavare som är ombud för bokningsbiljetten som får all information om besöket samt notifieringar via sms och e-post. Vid digitala besök är det vårdnadshavaren som är ombud som får länken till besöket.



The screenshot shows the 'plattform24' interface. On the left, the 'Sök patient' search results pane displays a patient entry for 'Testpatient P24-76' with a 'Nytt' button. On the right, the 'Skapa nytt besök eller biljett' form is open, showing dropdown menus for 'Patient' and 'Ombud', and buttons for 'Besök' (Asynkront, Telefonbesök), 'Konsultation' (Skapa konsultation, Triage), and 'Biljetter' (Fysiskt besök, Digitalt besök).

2025-10-08

Skapa ny biljett

Patient
Gustaf Petersson (19880517-2387)

Sökorsak *
Vänligen skriv in tillståndsnamn

Formulär
Välj formulär att skicka till patienten

Vårdgivare
Region Gävleborg Aktuell

Resurs * ⓘ
Alfta Din hälsocentral, Sjuksköterska

Biljettens giltighetstid * ⓘ
2024-10-04 2024-10-14

Bokningsfönster ⓘ
Gäller endast för bokningsbiljetter
2024-10-21 2024-11-18

Anamnes ⓘ Information till mottagande vårdpersonal

Information till patient ⓘ Visas för patient i bokningsbiljetten

← Tillbaka Skicka

6
7
8
9
10
11
12

Kopians giltig

Utskriftsdatumet