

# Skicka en bokningsbiljett



Lathund för att:

- Skicka en bokningsbiljett i ett pågående besök
- Skicka en bokningsbiljett utanför ett besök

## Skicka en bokningsbiljett i ett pågående besök

1. När du befinner dig i ett pågående digitalt besöket med patienten du vill skicka bokningsbiljett till, klicka på **Nytt**.
2. Välj den typ av bokningsbiljett du vill skicka till patienten:
  - a. **Fysiskt besök**
  - b. **Digitalt besök**
3. Ange lämplig **Sökorsak**, det vill säga vad besöket handlar om, genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas.
4. Vid behov, välj ett **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
5. Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
6. Välj den **Resurs** (vårdenhet och roll) som formuläret skall kopplas till och som vidimeringsposten för bokningsbiljetten sedan kommer att bli tillgänglig för. En resurs måste alltid väljas, även om rutan ser förfylld ut.
7. 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)
8. Klicka på **Skicka**.

The screenshot displays the patient portal interface for Lovisa Nyström, 40 years old. The main chat window shows a conversation with a healthcare provider. A modal window titled "Skapa nytt besök eller biljett" is open, allowing the user to create a new visit or ticket. The modal is divided into sections: "Vem gäller det?" (Who is it for?), "Besök" (Visit), "Konsultation" (Consultation), and "Biljetter" (Tickets). The "Biljetter" section is currently selected, showing options for "Fysiskt besök" (Physical visit), "Digitalt besök" (Digital visit), and "Digital drop-in" (Digital drop-in). The "Digitalt besök" option is highlighted with a red circle and arrow labeled "2a". The "Konsultation" section has a "Skapa konsultation" button highlighted with a red circle and arrow labeled "2b". The "Nytt" button in the top navigation bar is highlighted with a red circle and arrow labeled "1".

### Skapa ny biljett X

**Patient**  
Loise Gunnarsson (19830209-9265)

**Sökorsak**  
3 Urinvägsbesvär

**Formulär**  
4 Välj formulär att skicka till patienten

**Vårdgivare**  
5 Region Gävleborg Aktuell

**Resurs** ⓘ  
6 Andersberg Din hälsocentral, Sjuksköterska x

**Giltig från** ⓘ **Giltig t.o.m.** ⓘ  
7 2023-03-17 📅 2023-03-24 📅

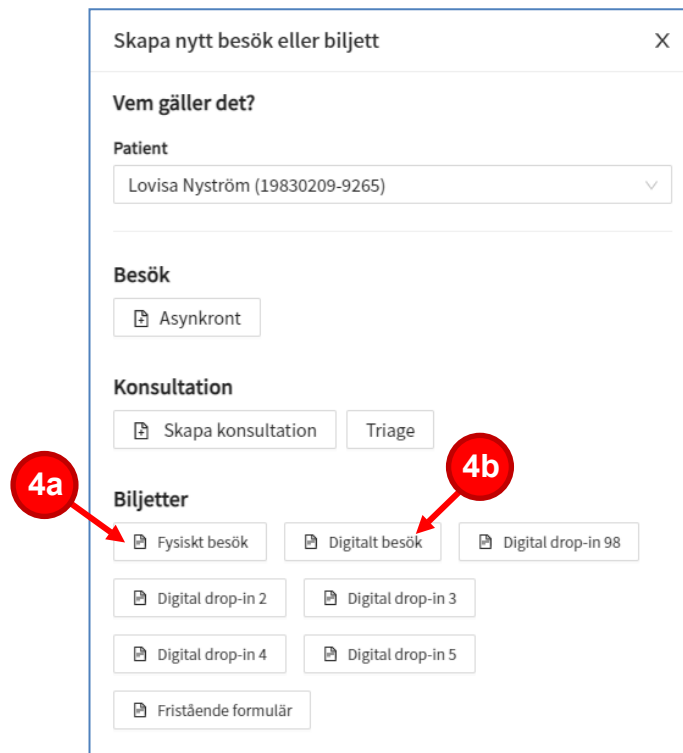
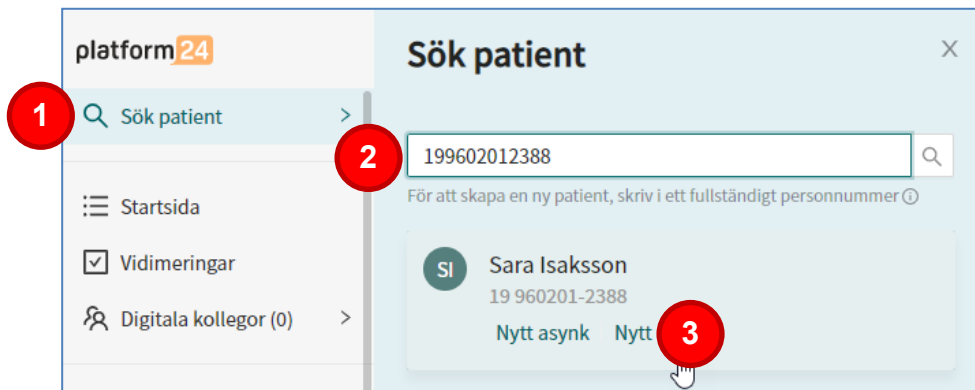
**Anamnes** ⓘ Information till mottagande vårdpersonal

**Information till patient** ⓘ Visas för patient i bokningsbiljetten

← Tillbaka ⚙️ Skicka 8

## 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**



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. En resurs måste alltid väljas, även om rutan ser förfylld ut.
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. Klicka på **Skicka**.

The screenshot shows a web form titled "Skapa ny biljett" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections, each with a red circle containing a number from 5 to 10 pointing to a specific field:

- 5** points to the "Sökorsak" dropdown menu, which currently shows "Urinvägsbesvär".
- 6** points to the "Formulär" input field, which contains the placeholder text "Välj formulär att skicka till patienten".
- 7** points to the "Vårdgivare" field, which shows "Region Gävleborg" and a tag "Aktuell".
- 8** points to the "Resurs" field, which shows "Andersberg Din hälsocentral, Sjuksköterska" with a close button (X).
- 9** points to the "Giltig från" date field, which shows "2023-03-17".
- 9** also points to the "Giltig t.o.m." date field, which shows "2023-03-24".
- 10** points to the "Skicka" button at the bottom right of the form.

Other visible elements include the "Patient" field with "Loise Gunnarsson (19830209-9265)", the "Anamnes" section with a yellow highlight and a note "Information till mottagande vårdpersonal", and the "Information till patient" section with a note "Visas för patient i bokningsbiljetten". At the bottom left, there is a "<- Tillbaka" button and a settings gear icon.