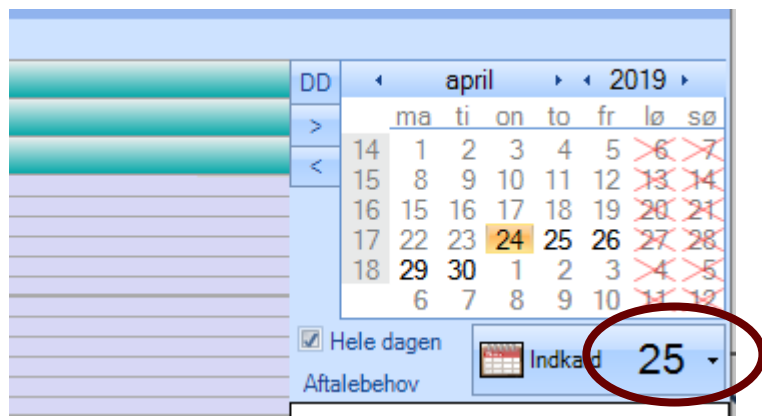


# Indkald

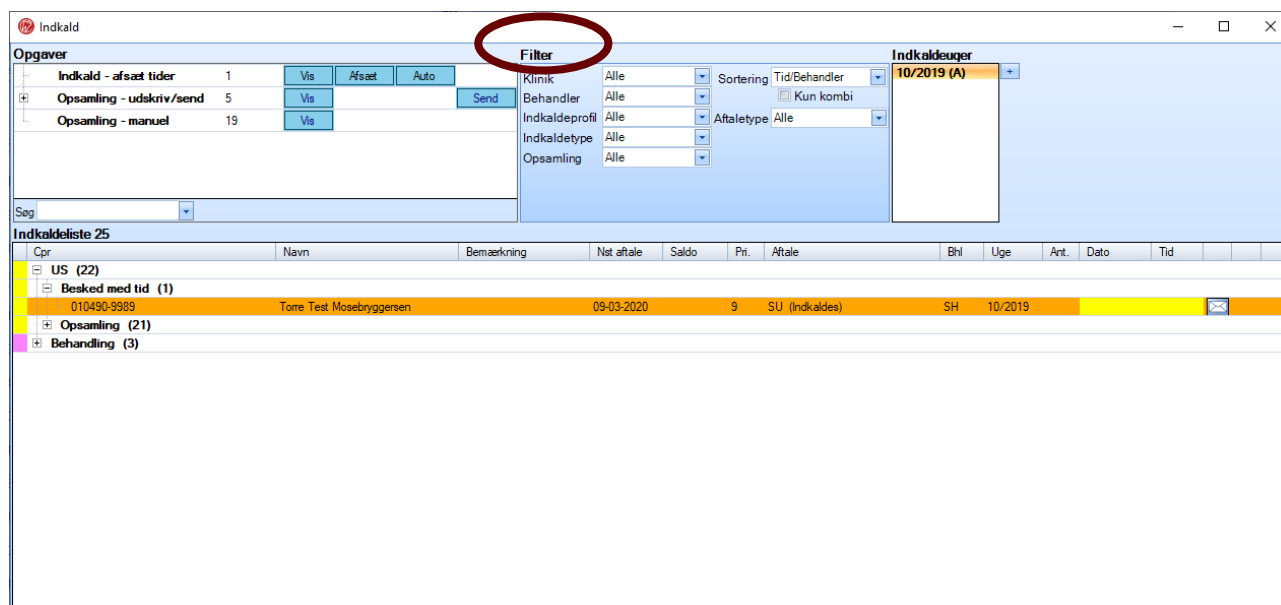
## Indkald i al dente

Når man skal lave "Indkald" i al dente, skal dette tilgås igennem Aftalebogen.



I Aftalebogen under kalenderen i al dente's højre side, ligger knappen "Indkald"

Når knappen aktiveres, åbner vinduet med Indkald.

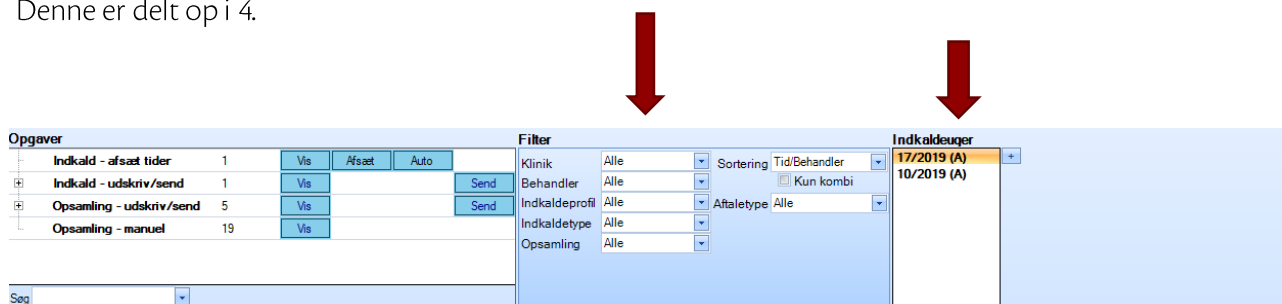


Her kan man øverst i højre side se hvilke uger der bliver foretaget indkald for.

I midten af skærbilledet er der et filter, hvor der kan vælges om, man f.eks. vil køre Indkald for en eller alle behandlere.

Til venstre øverst står selve indkaldelisten.

Denne er delt op i 4.



The screenshot shows a software interface with three main sections: 'Opgaver' (Tasks) on the left, 'Filter' in the middle, and 'Indkaldsuger' (Appointment weeks) on the right. The 'Opgaver' section contains a table with columns for task name, count, and action buttons. The 'Filter' section contains several dropdown menus for filtering by Klinik, Behandler, Indkaldsprofil, Indkaldstype, and Opsamling. The 'Indkaldsuger' section shows a calendar view with two weeks selected: 17/2019 (A) and 10/2019 (A). Two red arrows point to the 'Indkaldsuger' section and the filter area.

Opgaver		Vis	Afsæt	Auto	Send
Indkald - afsæt tider	1	Vis	Afsæt	Auto	
Indkald - udskriv/send	1	Vis			Send
Opsamling - udskriv/send	5	Vis			Send
Opsamling - manuel	19	Vis			

Filter

Klinik: Alle  
 Behandler: Alle  
 Indkaldsprofil: Alle  
 Indkaldstype: Alle  
 Opsamling: Alle

Sortering: Tid/Behandler  
 Kun kombi  
 Aftaletype: Alle

Indkaldsuger

17/2019 (A)  
 10/2019 (A)

**1: Indkald- afsæt tider:** Her står de patienter, der skal indkaldes, men som endnu ikke har fået en tid. Trykker man på "Vis" kan man se de patienter, der mangler en tid.

Ved at trykke på "Afsæt" får man mulighed for manuelt at afsætte tider til patienten.

Ved at trykke på "Auto" vil systemet selv finde tider til patienten, det gør den ud fra ledige tider i behandlens bog og ud fra patientens fortrukne mødetider. Vil man gerne bruge "Auto" er det derfor en god ide, at være god til at ajourføre patientens mødetider. Dette gøres fra patientforsiden.

**2: Indkald- udskriv/send:** Her står de patienter, der er klar til at blive udskrevet på kort eller sendt via mail/sms. Det gælder både de patienter, der skal indkaldes på besked med tid og besked uden tid.

Ved at trykke på "Vis" ses de patienter der er klar til at blive afsendt. Ved tryk på "Send" sendes Indkaldet.

**3: Opsamling – udskriv/send:** Her står de patienter der skal opsamles. Det gælder både patienter, der skal have en alm. genfordring, udeblivelser, genopfordring efter afbud og genopfordring efter slettede /aflyste tider og patienter på dropout.

Hvor mange genopfordringer patienterne får, og hvor lang tid der går imellem, er op til den enkelte klinik og noget der er lagt ind i jeres opsætning af indkaldet.

Ved tryk på "Vis" vises de patienter, der er på genopfordring. Ved tryk på "Send" sendes opsamlingen.

Det er muligt at vælge, om man vil sende til en eller flere af de viste patienter. Dette gøres ved at markere og højreklikke og klikke "send" markerede.

**4: Opsamling manuel:** Indeholder de patienter, der mangler et Indkald eller mangler et behov. Disse kan derfor IKKE indkaldes før, man har oprettet enten et behov eller en aftale.

Patienterne kan fra denne liste også markeres og sættes til Intet indkald eller Inaktiveres direkte.



Dette gøres ved at markere enkelte eller flere patienter og højreklikke, vælge patient og derefter vælge om patienterne skal Inaktiveres eller sættes til Intet indkald.

Fælles for de forskellige lister er:

Man kan altid højreklikke på en eller flere patienter for at: redigerer Indkald, f.eks. ændre måden patient bliver indkaldt på post/email/sms eller lign.

Fjerne patienter fra indkald (fjernes patienter fra Indkald, vil de komme på igen efter en genstart af al dente)

Udskrive en Indkaldeliste.

Vise teksterne som de står på kort, email eller sms.

Eller indkalde de markerede patienten.