

Dokument ID: 09-884545 Revisionsnr: 1 Diarienr: Ej tillämpligt Beslutsdatum: 2025-04-30 Giltigt t.o.m.: 2026-04-30 Dokumentägare: Jon Larsson

**Dokumentansvarig:** Therese S Andersson

# Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel:	Dokumentkategori:	Omfattning:
Hantera tidbok i MittVaccin	Instruktion	Hälso- och sjukvård Region
		Gävleborg
Dokumentägare:	Dokumentansvarig:	Beslutsinstans:
Enhetschef IT-vårdsystem	Systemförvaltare MittVaccin journal	Enhetschef IT-vårdsystem
Diarienummer:		Datum för översyn:
Ej tillämpligt		Se giltigt t.o.m.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545 Revisionsnr: 1

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Innehåll

<ol> <li>Syfte och omfattning</li> <li>Innehåll</li> </ol>	2
2.1. Bokningstjänsten	2
2.1.1. Länkar till MittVaccin	3
2.1.2. Bokningskod	3
2.2. Behörighet för administration & schemaläggning	3
2.3. Översikt tidboken	3
2.4. Inställningar i vyn Bokningen	4
2.4.1. Besökskategori	4
2.4.2. Besökstyp	6
2.4.3. Välkomsttext	8
2.4.4. Tidbok	8
2.5. Hantera Bokningschema	8
2.5.1. Schemamall	8
2.5.2. Skapa schema	10
2.5.3. Tillgängliga resurser	12
3. Kommunikation och implementering	13
4. Medverkande och granskare	13
b. Referenser	13

# 1. Syfte och omfattning

Syftet med det här dokumentet är att beskriva hur tidboken fungerar i MittVaccin. Dokumentet riktar sig till dig som har behörighet att administrera bokningsschemat.

# 2. Innehåll

## 2.1. Bokningstjänsten

Patienten använder mittvaccin.se för att boka vaccination eller hitta information om drop in.

På mittvaccin.se kan patienten;

- söka efter mottagningar
- söka utifrån vilka sjukdomar hen vill vaccinera sig mot
- se vilka mottagningar som har lediga tider
- se vilka mottagningar som erbjuder bokade tider och/eller drop in
- hantera sina bokningar (se bokningsinformation samt avboka eller omboka tid)
- logga in för att se sin vaccinationshistorik



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545 Revisionsnr: 1 Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

2.1.1. Länkar till MittVaccin

Det finns tre allmänna länkar som används för att hänvisa patienten till mittvaccin.se.

- 1. Länk till startsidan av bokningstjänsten https://mittvaccin.se/
- 2. Länk för att se bokningsinformation, ändra eller avboka besök: <u>https://mittvaccin.se/hantera</u>
- 3. Länk som visar tillgängliga mottagningar i Region Gävleborg: https://mittvaccin.se/hitta?caregiver=584

Alla mottagningar som använder bokningstjänsten har även egna unika länkar till sin mottagningssida.

#### 2.1.2. Bokningskod

När patienten bokar tid för vaccination i bokningstjänsten får hen en bokningskod som delges via sms och e-post. Bokningskoden kan användas av patienten för att hantera sin egen bokning. Vårdpersonal kan även använda bokningskoden för att söka efter en bokning i MittVaccin Journal. Det är även möjligt för patienten att logga in med e-legitimation för att hantera sin bokning.

## 2.2. Behörighet för administration & schemaläggning

För att kunna administrera bokningen och lägga schema i MittVaccin krävs behörigheten *Endast bokning*. Läs mer om behörighet till bokningsschemat i rutinen <u>Vaccination och</u> ordination i MittVaccin – Platina id 09-858664.

## 2.3. Översikt tidboken

Inställningar och administration av tidboken sker under två menyval i MittVaccin; **Bokningen** och **Bokningsschema.** Dessa menyval hittar du under *Inställningar*.

I vyn *Bokningen* gör du alla inställningar som ska gälla vid bokningstillfället och besöket. Till exempel vilken typ av besök er mottagning ska erbjuda, hur långa besöken ska vara och vilken hälsodeklaration som patienten ska besvara vid bokning.

I vyn *Bokningsschema* skapar du schemat och anger hur många resurser som finns tillgängliga för er mottagning. Här använder du de inställningar som du har gjort under vyn *Bokningen*. Till exempel att välja vilka besökstyper som ska vara bokningsbara inom en viss tidsperiod. mittvaccin Du ar 1'0A'

nställningar > Bokningen		6	Inloggad som	Stina Jonsson (Er	ndast bokning), Reg	ion Gävleborg T	est IVT, Region Gävlebo
Bokningen	Öppna onlinebokning	en i nytt fönster	opiera URI till on	linebokningen			
Bokningsschema	opprid on interesting			incoordingen			
Ändra lösenord	Lägg till besökskategor	i					
Växla uppdrag	Namp			Min Áldor	May áldor	_	Sunlig i onlinobokning
Om MittVaccin Journal	Namin			wiitt. aluet	Max. aluci		Syning Forninebokning
	Hälsodeklaration	Ingen					•



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545

Revisionsnr: 1

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

## 2.4. Inställningar i vyn Bokningen

Innan du kan lägga upp bokningsbara tider i bokningsschemat för din mottagning behöver du se över inställningarna i vyn *Bokningen*. När inställningarna är korrekt ifyllda kan schemaläggningen sedan genomföras.

#### 2.4.1. Besökskategori

Besökskategorin styr vilka förutsättningar som gäller vid själva bokningstillfället. Till exempel vilken hälsodeklaration som ska besvaras och vilken ålderskategori som får göra en bokning.

accination Besökstyp
p r födda 94-99) Besökskategori
Min. ålder Max. ålder Synlig i onlinebokning
30   dagar, med start efter   0   dagar eller som tidigast
Vaccination

Inställning	Beskrivning
Namn	Namnet på besökskategorin är synlig för patienten i bokningstjänsten, namnge därför på ett sätt så att patienten kan förstå vad som avses.
Min. ålder	<ul> <li>Nedre gräns för ålder som patienten måste inneha för att boka vaccinationen.</li> <li>Inställningen påverkar endast online-bokningen för patient, den påverkar inte möjligheten för vårdpersonal att boka patienten i MittVaccin Journal.</li> <li>Om fältet/fälten lämnas tomt så sker ingen kontroll av</li> </ul>
	invånarens älder vid bokning.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Dokument ID: 09-884545

Revisionsnr: 1

	Det är åldern vid bokningstillfället som avses - inte åldern vid besöksdatum.
Max. ålder	Övre gräns för ålder som patienten måste inneha för vaccinationen.
Synlig i onlinebokning	<ul> <li>Ikryssad ruta betyder att besökskategorin och ingående besökstyper är synliga i bokningstjänsten.</li> <li>En besökskategori som helt saknar aktiva besökstyper visas inte i onlinebokningen fastän inställningen aktiverats.</li> </ul>
Hälsodeklaration	Den hälsodeklaration som patienten ska besvara i samband med bokning av vaccinationen.
Bokningsbar online	Inställningen ger ett tidsfönster som rullande skjuts framåt, vilket endast tillåter bokningar online inom detta intervall.
Strukturerad kategori	Anger i vilken kategori som denna typ av besök ska placeras inom på bokningstjänsten.

#### 2.4.1.1. Lägg till besökskategori

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 4. I fältet Lägg till besökskategori, skriv in namnet på besökskategorin.
- 5. Ange en siffra i fältet **Min. ålder** om bokning på denna besökskategori ska gälla från en viss åder.
- 6. Ange en siffra i fältet **Max. ålder** om bokning på denna besökskategori ska gälla till en viss åder.
- 7. Om man vill att denna besökskategori <u>inte</u> skall vara synlig i onlinebokning för kunder, se efter så att kryssrutan **Synlig i onlinebokning** inte är ikryssad. Denna besökskategori kommer då endast vara synlig för personal som bokar i MittVaccin Journal.
- 8. Klicka på Spara.

#### 2.4.1.2. Ändra i en besökskategori

Ändringar som görs i besökskategori påverkar enbart bokningar som görs efter ändringen.

För att ändra i en besökskategori:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545 Revisionsnr: 1

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

- 4. I fältet Besökskategorier, klicka på pennan till höger om den besökskategori som ska ändras. 💋
- 5. I fältet Lägg till besökskategori kan man ändra om besökskategorin skall vara synlig online eller ej, genom att markera/avmarkera kryssrutan Osynlig i onlinebokning.

#### 2.4.1.3. Ta bort besökskategori

När en besökskategori tas bort försvinner den ur listan och går inte att återaktivera. Befintliga bokningar som gjorts inom besökskategorin påverkas inte av borttaget. Inga nya bokningar kan dock göras mot besökskategorin.

För att ta bort en besökskategori:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 4. I fältet Besökskategorier, klicka på röda krysset till höger om den besökskategori som ska tas bort. 🐼

#### 2.4.1.4. Ändra ordning på besökskategorier

För att ändra ordningen på besökskategorier i bokningsmenyerna:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet Bokningen i vänstra menyn.
- 4. I fältet Besökskategorier finns det lila pilar bredvid kategorierna. Klicka på den färdriktningen ni vill flytta ordningen. 🕢 🔮

#### 2.4.2. Besökstyp

Besökstypen styr vilka förutsättningar som gäller för själva besöket. Till exempel hur många minuter besöket ska ta och hur många personer som besöket omfattar. Besökstypen ska alltid kopplas till en besökskategori.

Lägg till besöktyp					
Namn		Besökskategori	Välj bes	ökskategori	•
Тур	Sköterska	Antal kunder	0	Minuter	0
C Kräver hälsodeklarat	ion				
Vaccinkategorier					
Strukturerade besöksanledningar					
					Spara



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Revisionsnr: 1



Inställning	Beskrivning
Namn	Namnet på besökstypen är synlig för patienten i bokningstjänsten, namnge därför på ett sätt så att patienten kan förstå vad som avses.
Besökskategori	Anger vilken besökskategori som besökstypen tillhör. Besökskategorins egenskaper påverkar bokning som sker mot kopplad besökstyp.
Тур	Anger vilken tidbok besökstypen ska kopplas till. I Region Gävleborg används tidboken Vaccination.
Antal kunder	Hur många patienter som besöket avser att ta emot.
Minuter	Besökslängd - antal minuter som bokningen ska ta i anspråk i tidboken.
Kräver hälsodeklaration	Anger om hälsodeklaration ska krävas vid online-bokning för aktuell besökstyp.
Vaccinkategorier	Anger vilken sjukdom som vaccinationen skyddar mot.

#### 2.4.2.1. Lägga till besökstyp

För att lägga till besökstyp:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 4. I fältet Lägg till besökstyp ange Namn på besökstypen ex. 1 pers Covid-19 eller 2 pers Covid-19
- 5. Koppla besökstypen till en av besökskategorierna.
- 6. Ange den tid som ska avsättas för denna typ av besök.
- 7. Ange antal kunder som beräknas kunna vaccineras under den avsatta tiden.
- 8. Välj **Typ**, se beskrivning ovan.
- 9. Markera kryssrutan Hälsodeklaration om det krävs inför besökstypen.
- 10. Klicka på Spara.

2.4.2.2. Ändra i en besökstyp

För att ändra i en besökstyp:

1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.



Dokument ID: 09-884545

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

8(13)

Revisionsnr: 1

- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 6. I fältet Besökstyp, klicka på pennan till höger om den besökstyp som ska ändras. 💋
- 7. Klicka på Spara.

#### 2.4.2.3. Inaktivera/återaktivera besökstyp

För att inaktivera en besökstyp:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 4. I fältet **Besökstyp**, klicka på röda krysset till höger om den besökstyp som ska inaktiveras. ⊗ Klicka på **Spara**.
  - a. För att återaktivera besökstypen gå till fältet **Inaktiva besökstyper** och klicka på det gröna krysset till höger, följdfråga 'Är du säker på att du vill aktivera den här besökstypen' Klicka OK.

#### 2.4.3. Välkomsttext

Alla mottagningar som använder bokningstjänsten på mittvaccin.se har en egen webbsida där invånarna kan läsa en informationstext om mottagningens vaccinationsverksamhet, samt hantera bokning och fylla i hälsodeklaration. Välkomsttexten hanteras per mottagning.

#### 2.4.3.1. Ändra välkomsttext

För att ändra välkomsttext:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- 4. I fältet **Välkomsttext** finns möjlighet att lägga till eller ändra den text som visas online på bokningssidan för invånarna.
- 5. Skriv in önskad text och Spara

#### 2.4.4. Tidbok

Det finns möjlighet att använda två tidböcker i bokningsschemat. Rekommendationen är dock att enbart använda en tidbok. Alla mottagningar i Region Gävleborg har grundinställningen att Tidbok A heter "Använd ej" och Tidbok B heter Vaccination. Denna inställning bör inte ändras om det inte finns goda skäl för det. Använd tidboken som heter Vaccination.

## 2.5. Hantera Bokningsschema

När inställningarna i vyn *Bokningen* är färdiga kan du gå vidare och skapa ett schema med bokningsbara tider. Det gör du i vyn *Bokningsschema*.

#### 2.5.1. Schemamall

För att underlätta hanteringen av bokningsschemat kan du skapa en schemamall som du sedan använder när du ska lägga upp tider i bokningsschemat. Med en schemamall blir vissa fält



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Revisionsnr: 1

förvalda, till exempel om ni önskar att en viss typ av vaccination har en särskild färg i bokningsschemat.

Lägg till schemamall				
Namn		Färg		
Tidbok	Sköterska	•		
Besökstyper	Välj besökstyper			
Interntid		Spara		

Inställning	Beskrivning
Namn	Anger namnet på schemamallen.
Färg	Här väljer du den färg som du vill att tiderna ska ha i bokningsschemat.
Tidbok	Välj tidbok Vaccination.
Besökstyper	Välj den eller de besökstyper som är aktuella.
Interntid	Markera kryssrutan för Interntid endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.

#### 2.5.1.1. Lägg till schemamall

För att lägga till en schemamall:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningsschema** i vänstra menyn.
- 4. I fältet Lägg till schemamall skriv in ett namn på schemamallen i fältet Namn.
- 5. Välj en färg från listrutan Färg.
- 6. Välj vilken **Tidbok** schemamallen ska gälla (I Region Gävleborg används tidboken Vaccination).
- 7. I listrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyp(er) tiden ska öppnas för.
- 8. Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
- 9. Klicka på Spara.

#### 2.5.1.2. Ändra eller ta bort en schemamall

För att ändra eller ta bort en schemamall:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545 Revisionsnr: 1 Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

- 3. Välj alternativet Bokningsschema i vänstra menyn.
- 4. I fältet Schemamallar, redigera en mall genom att klicka på pennan till höger om mallen. 
  ⊘ Ta bort en mall genom att klicka på det röda krysset till höger.

#### 2.5.2. Skapa schema

För att lägga upp bokningsbara tider används funktionen *Skapa schemamall*. Om du redan har skapat en schemamall kan du välja den, då kommer ett flertal fält att fyllas i automatiskt. Resterande detaljer behöver sedan fyllas i för att bokningsbara tider ska läggas in i bokningsschemat.

Mall	Välj mall			•			
Namn		Färg					
Tidbok	Sköterska -	Resurs					
Тур	Varje dag -	Dag					
Startdatum	2025-03-27 📩	Slutdatum	2025-03-27 📩	Starttid	11 • 00 •	Sluttid 12	- 00 - 🗘
Besökstyper	Välj besökstyper						
	Kom ihåg mina val						Spara

Inställning	Beskrivning
Mall	Här väljer du den mall du vill använda. Använder du en redan färdig schemamall kommer fälten Namn, Färg, Tidbok, Besökstyper och Interntid att fyllas i utifrån mallen.
Namn	Anger namnet på schemamallen.
Färg	Här väljer du den färg som du vill att tiderna ska ha i bokningsschemat.
Tidbok	Välj tidbok Vaccination.
Resurs	Här anger du vilka resurser som finns tillgängliga för vaccinationen.
Тур	Här anger du om de bokade tiderna ska erbjudas <i>Varje dag</i> , <i>Varje vardag</i> eller <i>Veckodag</i> .
Dag	Om du på alternativet <i>Typ</i> har valt <i>Veckodag</i> , väljer du under <i>Dag</i> vilka dagar som är aktuella att erbjuda bokningsbara tider på.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Dokument ID: 09-884545

Revisionsnr: 1

Startdatum	Datum för när de bokningsbara tiderna ska börja att erbjudas.	
Slutdatum	Datum för när de bokningsbara tiderna ska sluta att erbjudas.	
Starttid	Klockslag för när de bokningsbara tiderna ska börja erbjudas.	
Sluttid	Klockslag för när de bokningsbara tiderna ska sluta erbjudas.	
Besökstyper	Välj den eller de besökstyper som är aktuella.	
Interntid	Markera kryssrutan för Interntid endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.	
Kom ihåg mina val	Ikryssad ruta betyder att alla val du har gjort kommer att finnas kvar när du trycker på Spara.	

#### 2.5.2.1. Skapa schema

För att lägga upp bokningsbara tider:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Välj alternativet **Bokningsschema** i vänstra menyn.
- 4. I fältet **Skapa Schemamall** välj eventuell färdig **Mall** om det finns en sådan, om färdig mall är vald gå vidare till punkt 8.
- 5. I fältet Namn, skriv in namn på den öppnade tiden, t. ex. Covid-19.
- 6. I fältet **Färg**, välj färg på tidboken så som den ska visas i schemat.
- 7. I listrutan Tidbok, välj från listan vilken typ av tidbok (välj tidboken Vaccination).
- 8. I flervalsrutan **Resurs**, ange hur många tidböcker som ska öppnas.
- 9. I listrutan **Typ**, ange vilka dagar som tidboken ska vara öppen: Varje dag, Varje vardag eller Veckodag.
- 10. Om man väljer alternativet **Veckodag**, ska man i listrutan **Dag** ange vilka dagar (månsön).
- 11. I datumfältet **Startdatum**, ange startdatum som tidboken ska öppnas.
- 12. I datumfältet Slutdatum, ange slutdatum som tidboken ska vara öppen tid.
- 13. I listrutan Starttid, ange klockslag när tidboken ska öppnas.
- 14. I listrutan **Sluttid** ange klockslag när tidboken stängs.
- 15. I listrutan Besökstyper, ange vilken/vilka besökstyp(er) tiden ska öppnas för.
- 16. Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiden inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
- 17. Markera kryssrutan **Kom ihåg mina val** om formuläret ska spara de inmatade uppgifterna när man sparar.
- 18. Klicka på Spara.
- 19. För att beräkna hur många bokningsbara tider som kommer att öppnas upp kan man klicka på uppdatera-symbolen.



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545

Revisionsnr: 1

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Ovanstående val kommer öppna upp 82 bokningsbara tider.

2.5.2.2. Ändra eller ta bort tider

För att ändra eller ta bort tider:

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Gå in via **Bokningsschema**.
- 4. Under **Öppnade tider** kan man söka upp specifika tider man har öppnat som man vill redigera på något sätt.
- 5. Använd sökfunktionen för att få fram öppnade tider.
- 6. Under Sökresultat visas träfflistan för det sökresultat man efterfrågat.
- 7. Markera specifika tider som ska redigeras alt. använd knapparna **Markera alla** och **Redigera markerade** för att göra ändringar till alla tider i träfflistan.
- 8. Rutan för **Redigera flera öppnade tider** öppnas. Beroende på om det finns bokningar på de tider man vill redigera får man en varning i gult.

Redigera flera öppnade lider X					
0 F	Du redigerar nu samtidigt 10 öppnade tider. Markera de fäll du önskar redigera. De valda öppnade tiderna kommer alla erhålla samma värde på dessa fält. De fält som inte markeras kommer inte ändras. Följande datum redigeras: 2025-04-15				
	Det ligger 67 bokning(ar) under de schemalagda tider du redigerar.  Om du ändrar tiderna kommer dessa bokningar möjligtvis behöva fördelas om på andra resurser med samma öppettider och besökstyp (beroende om tiderna fortfarande matchar bokningen). Om ingen ledig resurs med samma öppettider och besökstyp finns, kommer bokningen placeras under 'Resurs saknas''.				
🗆 Nam	1n*	Alla vaccinationer, Covid-19 och Influensa, TBE (3st olika)			
🗆 Färg	)*				
🗆 Tidb	ok	Vaccination -			
C Res	urs*	nr 1 👻			
Star	ttid*	00 - 00 -			
Slut	tid*	00 - 00 -			
Besi	ökstyper*	<ul> <li>x 1 pers Covid-19 (online)</li> <li>x 1 pers Differi/stelkramp (online)</li> <li>x 1 pers Hepatit (online)</li> <li>x 1 pers Influensa (online)</li> <li>x 1 pers Klässling, påssijuka, röda hund (online)</li> <li>x 1 pers Rukhosta (online)</li> <li>x 1 pers Polio (online)</li> <li>x 1 pers Tyfold (online)</li> <li>x 2 pers Covid-19 (online)</li> <li>x 2 pers Influensa (online)</li> <li>x 2 pers TBE (online)</li> <li>x 3 pers TBE (online)</li> </ul>			
🗆 Inter	rntid	Nej 👻			
<u>^</u>	t dessa fält kommer ifrår Ju ställer in här.	Spara 1 öppnade tider som har olika värden. Ändrar du dessa kommer dessa öppnade tider erhålla samma värde som			

9. Markera kryssrutan framför de fält som ska redigeras, tex Namn och Färg.

Namn	TBE extra
Z Farg	#16cdd9

- 10. Klicka på knappen Spara.
- 11. Tiderna uppdateras enligt valen.

#### 2.5.3. Tillgängliga resurser

Under rubrik Tillgängliga resurser anger du hur många resurser som ska finnas



Dokumentnamn: Hantera tidbok i MittVaccin - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Dokument ID: 09-884545

Giltigt t.o.m.: 2026-04-30

Revisionsnr: 1

tillgängliga för schemaläggning per veckodag och tidbok. Fyll i antal resurser i tidboken som heter Vaccination.

2.5.3.1. Lägga till, ändra eller ta bort tillgängliga resurser

- 1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- 2. Klicka på Inställningar.
- 3. Gå in via **Bokningsschema**.
- 4. Fältet **Tillgängliga resurser** anger man hur många resurser som ska finnas tillgängliga för schemaläggning per veckodag. Den första kolumnen Antal representerar Tidbok A (Använd ej). Den andra kolumnen Antal representerar Tidbok B (Vaccination). Ange en siffra i kolumnerna. Använd tidboken som heter Vaccination.
- 5. Klicka på **Spara**.

# 3. Kommunikation och implementering

Instruktionen kommer att tillgängliggöras på samverkanswebben tillsammans med övrig information om MittVaccin Journal.

# 4. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen av e-hälsoutvecklare VO Digital vård och systemförvaltare IT vårdsystem. IT-vårdsystem, IT-systemavdelning ansvarar för uppdatering av detta dokument.

## 5. Referenser

Dokumentnamn	Plats