

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

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

**Innehåll**

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Innehåll .....	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
5.	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

## 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:**  
<https://mittvaccin.se/hantera>
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

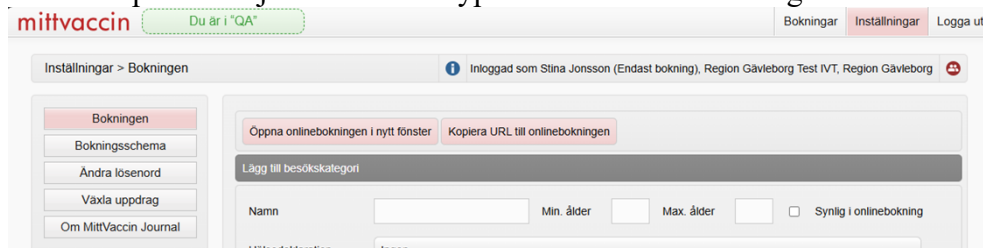
För att kunna administrera bokningen och lägga schema i MittVaccin krävs behörigheten *Endast bokning*. Läs mer om behörighet till bokningsschemat i rutinen [Vaccination och ordination i MittVaccin – Platina id 09-858664](#).

## 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.

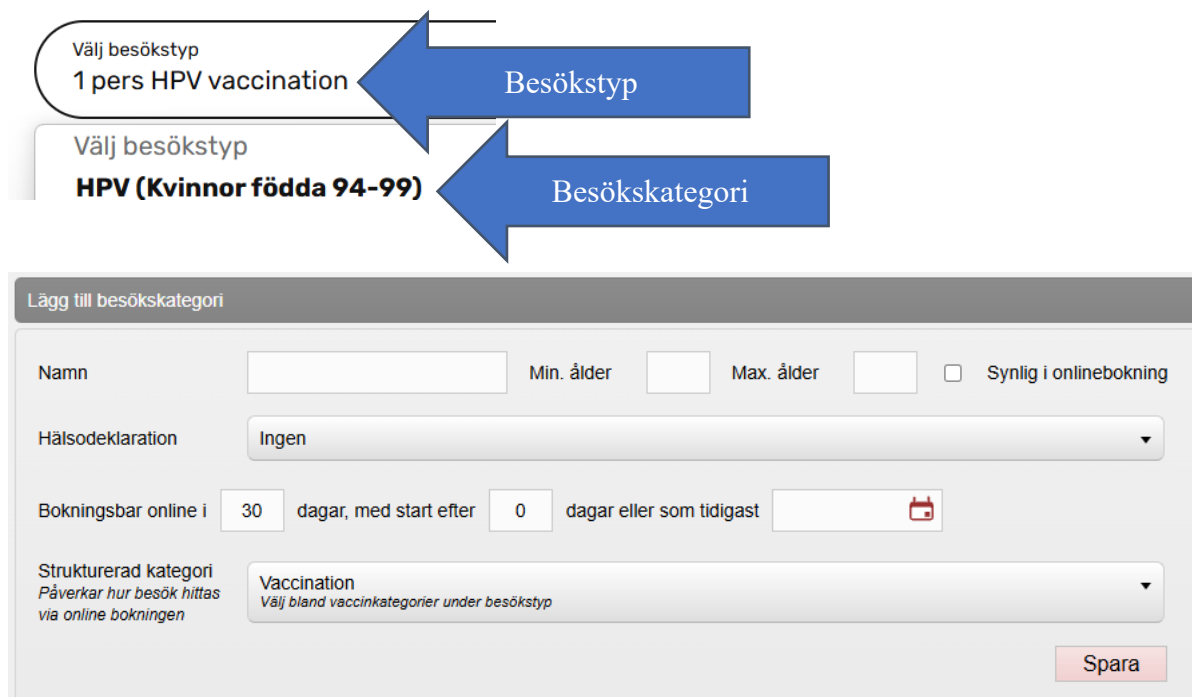


## 2.4. Inställningar i vyn Bokningen

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.



**Lägg till besökskategori**

Namn  Min. ålder  Max. ålder   Synlig i onlinebokning

Hälsodeklaration

Bokningsbar online i  dagar, med start efter  dagar eller som tidigast

Strukturerad kategori   
Påverkar hur besök hittas via online bokningen  
Välj bland vaccinkategorier under besökstyp

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

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

- I fältet **Besökskategorier**, klicka på pennan till höger om den besökskategori som ska ändras. 
- 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:

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

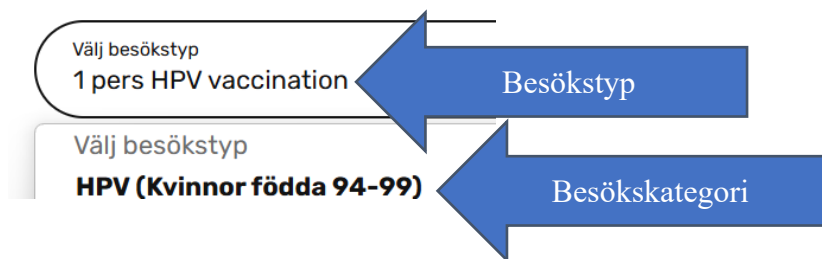
- Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
- Klicka på **Inställningar**.
- Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
- I fältet **Besökskategorier** finns det lila pilar bredvid kategorierna. Klicka på den färdriktningen ni vill flytta ordningen. 

## 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 besökstyp

Namn	<input type="text"/>	Besökskategori	Välj besökskategori <span style="float: right;">▼</span>	
Typ	Sköterska <span style="float: right;">▼</span>	Antal kunder	<input type="text" value="0"/>	Minuter <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Kräver hälsodeklaration				
Vaccinkategorier	<input type="text"/>			
Strukturerade besöksanledningar	<input type="text"/>			
				<input type="button" value="Spara"/>



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

#### 2.4.2.1. Lägg 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.

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

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
<b>Namn</b>	Anger namnet på schemamallen.
<b>Färg</b>	Här väljer du den färg som du vill att tiderna ska ha i bokningsschemat.
<b>Tidbok</b>	Välj tidbok Vaccination.
<b>Besökstyper</b>	Välj den eller de besökstyper som är aktuella.
<b>Interntid</b>	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**.

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.

**Skapa schemamall**

Mall:

Namn:  Färg:



Tidbok:  Resurs:

Typ:  Dag:

Startdatum:  Slutdatum:  Starttid:   Sluttid:

Besökstyper:

Interntid  Kom ihåg mina val

 Ovanstående val kommer öppna upp 0 bokningsbara tider. 

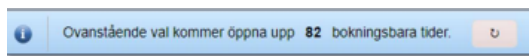
Inställning	Beskrivning
<b>Mall</b>	Här väljer du den mall du vill använda. Använder du en redan färdig schemamall kommer fälten Namn, Färg, Tidbok, Besökstyper och Interntid att fyllas i utifrån mallen.
<b>Namn</b>	Anger namnet på schemamallen.
<b>Färg</b>	Här väljer du den färg som du vill att tiderna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

<b>Startdatum</b>	Datum för när de bokningsbara tiderna ska börja att erbjudas.
<b>Slutdatum</b>	Datum för när de bokningsbara tiderna ska sluta att erbjudas.
<b>Starttid</b>	Klockslag för när de bokningsbara tiderna ska börja erbjudas.
<b>Sluttid</b>	Klockslag för när de bokningsbara tiderna ska sluta erbjudas.
<b>Besökstyper</b>	Välj den eller de besökstyper som är aktuella.
<b>Interntid</b>	Markera kryssrutan för Interntid endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
<b>Kom ihåg mina val</b>	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:

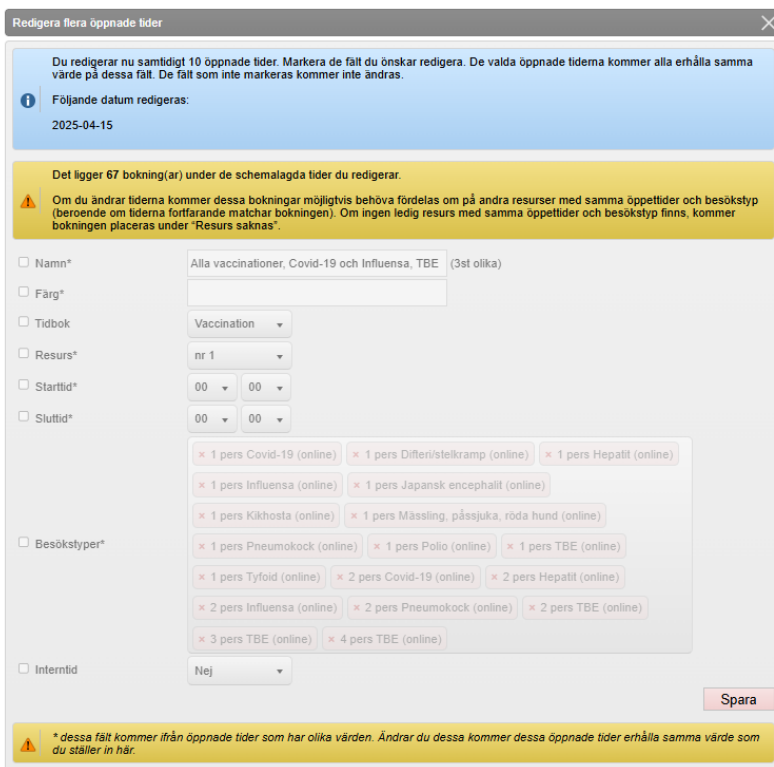
1. Logga in i MittVaccin med rätt behörighet att administrera schema.
2. Klicka på **Inställningar**.
3. Välj alternativet **Bokningsschema** i vänstra menyn.
4. I fältet **Skapa Schemamall** välj eventuell färdig **Mall** om det finns en sådan, om färdig mall är vald gå vidare till punkt 8.
5. I fältet **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 (mån-sön).
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.



## 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 tider

Du redigerar nu samtidigt 10 öppnade tider. Markera de fält 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".

Namn\* Alla vaccinationer, Covid-19 och Influensa, TBE (3st olika)

Färg\*

Tidbok Vaccination

Resurs\* nr 1

Starttid\* 00 00

Sluttid\* 00 00

Besökstyper\*

Interntid Nej

Spara

\* dessa fält kommer ifrån öppnade tider som har olika värden. Ändrar du dessa kommer dessa öppnade tider erhålla samma värde som du ställer in här.

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



Namn TBE extra

Färg #f6cdd9

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

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 vårdssystem. IT-vårdssystem, IT-systemavdelning ansvarar för uppdatering av detta dokument.

### 5. Referenser

Dokumentnamn	Plats