



Tidboken i MittVaccin

Administration & schemaläggning

Sökord: MittVaccin, tidbok, bokning, inställningar, schema

Dokumenthistorik

Datum	Kommentar
2022-10-17	Uppdatering 3.8
2022-09-13	Ny tidbok
2022-01-10	Uppdatering
2021-10-08	Uppdatering efter release
2021-05-10	Uppdatering efter release
2021-03-18	Tillägg kap 2 & tillägg Överskridande blockeringar
2021-03-15	Första version

Handläggare, enhet

Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin
Förvaltningen MittVaccin

Innehållsförteckning

1 Allmänt	3
1.1 Behörighet för administration & schemaläggning	3
1.2 Översikt inställningar för tidboken	4
2 Vyn Bokningar	5
2.1 Vyn Visa bokningar	5
2.2 Vyn Ny bokning	6
2.3 Vyn Sök bokning	6
3 Besökskategori	7
3.1 Besökskategori vid bokning	8
3.2 Göra tider synliga i onlinebokning	9
3.3 Möjlighet att avboka och omboka online	10
3.4 Inställningen Bokningsbar online	10
3.5 Åldersintervall för besökskategori	11
3.6 Lägg till besökskategori	11
3.7 Ändra i en besökskategori	12
3.8 Ta bort besökskategori	12
3.9 Ändra ordning på besökskategorier	12
4 Besökstyp	13
4.1 Besökstyp vid bokning	14
4.2 Vaccinkategori	15
4.3 Tidsåtgång	15
4.4 Lägg till besökstyp	15
4.5 Ändra i en besökstyp	16
4.6 Inaktivera besökstyp	16
4.7 Återaktivera besökstyp	16
5 Välkomsttext	17
5.1 Ändra välkomsttext	17
6 Namnge tidbok	17
7 Skapa schema	18
7.1 Lägg till schemamall	18
7.2 Schemamallar	18
7.3 Skapa schema med hjälp av tidblock	19
8 Schemaöversikt	20
8.1 Ändra enstaka tidblock via schemaöversikten	20
9 Sök öppnade tider/tidblock	20
9.1 Sökresultat	21
9.2 Ändra eller ta bort <i>ett</i> tidblock via sökresultatet	21
9.3 Ändra eller ta bort <i>flera</i> tidblock via sökresultatet	22
10 Tillgängliga resurser - antal resurser	23
10.1 Ändra antal resurser i tidbok	23

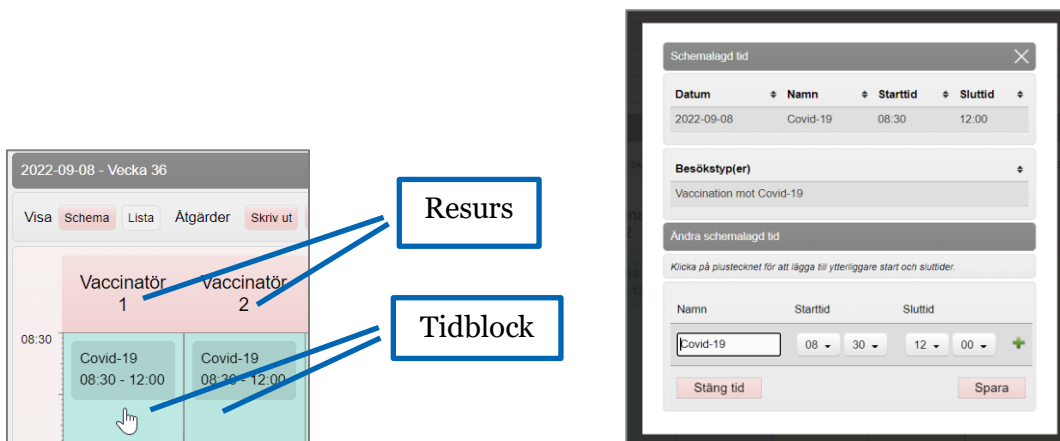
1 Allmänt

Tidboken i MittVaccin gjordes om i september 2022 och innehållet i denna manual har utökats i samband med detta till att även inkludera schemaläggning.

1.1 Behörighet för administration & schemaläggning

Person som utsetts till administratör för tidboken behöver ha uppdrag mot enheten med rollen *Endast bokning*. Även personer som arbetar med schemaläggning i MittVaccin behöver ha behörighet *Endast bokning*. Detta beror på att det inte längre är möjligt att skapa nytt schema direkt i vyn *Bokningar* när schema för dagen saknas. Schemaläggning görs via menyval *Bokningsschema*.

Redan öppnade tidsintervall på enskilda dagar och resurser – så kallade *tidblock* - går dock att klicka på och redigera direkt i schemat i vyn *Bokningar* -> *Visa bokningar*. Till exempel om tidblocket behöver förlängas, förkortas, delas upp eller stängas. För detta behövs ingen särskild roll/behörighet.



The image shows two parts of the software interface. On the left is a calendar view for the date 2022-09-08 (Week 36). It displays two resources, 'Vaccinatör 1' and 'Vaccinatör 2', each with a green time slot labeled 'Covid-19' from 08:30 to 12:00. Blue arrows point from labels 'Resurs' and 'Tidblock' to these elements. On the right is a modal window titled 'Schemalagd tid' (Scheduled time) for editing. It contains a table with columns for 'Datum', 'Namn', 'Starttid', and 'Sluttid'. Below the table, there is a dropdown for 'Besökstyp(er)' (Visit type) set to 'Vaccination mot Covid-19'. At the bottom, there are input fields for 'Namn' (set to 'Covid-19'), 'Starttid' (08:30), and 'Sluttid' (12:00), along with 'Stäng tid' (Close time) and 'Spara' (Save) buttons.

Redigera direkt i schema genom klick på tidblocket

1.2 Översikt inställningar för tidboken

Inställningarna för tidboken är uppdelade under två menyval – **Bokningen** och **Bokningsschema**.



Dessa inställningar finns under respektive menyval:

Bokningen

- **Skapa/redigera/ta bort besökskategorier**

Inställningar för bokningstillfället

- **Skapa/redigera/inaktivera besökstyper**

Inställningar för bokningen i schemat

- **Välkomsttext**

Redigera text som visas på enhetens webbsida för onlinebokning

- **Namnge tidbok**

Ändra namn på de två möjliga tidböckerna (tidigare *Läkare/Sköterska*)

Bokningsschema

- **Schemaöversikt**

Visar överblick över veckans schema uppdelade på resurs/vaccinatör och dag. Tidblocken är klickbara och kan redigeras.

- **Skapa/ändra/ta bort schemarader**

Här lägger man schema med bokningsbara tidblock i tidboken.

- **Öppnade tider**

Här kan man söka fram tidblock för valda kriterier, ex en viss besökstyp. I listan kan man välja en eller flera tidblock och redigera dem.

- **Skapa/redigera/ta bort schemamallar**

Definierade schemamallar ger enhetlighet och underlättar vid schemaläggning

- **Tillgänglig personal**

Ange antal resurser per tidbok

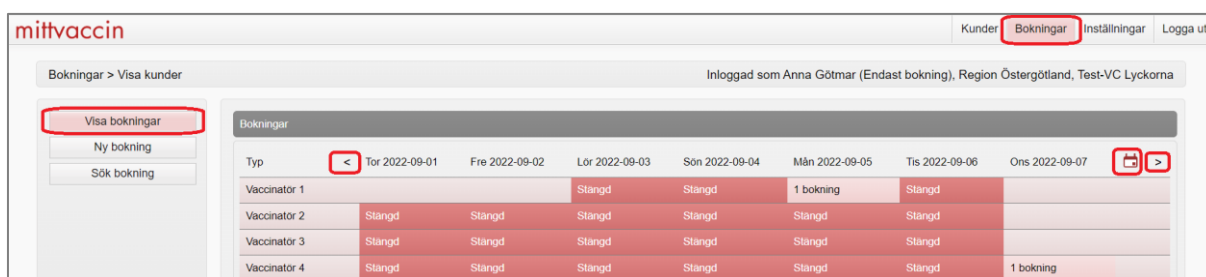
2 Vyn Bokningar

I denna vy hanteras bokningar via undervyerna *Visa bokningar* (enhetens schema), *Ny bokning* och *Sök bokning*.

2.1 Vyn Visa bokningar

I vyn *Bokningar* -> *Visa bokningar* visas enhetens schema och bokningar uppdelat på den/de tidböcker och resurser som finns upplagda för mottagningen. Innan schemaläggning görs är en tidbok helt stängd.

Det går att byta vecka genom att klicka på pilarna bakåt och framåt, eller välja vilken vecka som ska visas med kalenderknappen (datumväljaren).



I MittVaccin finns möjlighet att använda två tidböcker men eftersom det tillkommit funktionalitet som gör det möjligt att schemalägga mer flexibelt så rekommenderas att enbart använda en av tidböckerna.

2.1.1 Bokningars beteende i resurs

När schema lagts och man bokar en tid så läggs bokningen i en resurs med tidblock som matchar bokningens besökstyp där tiden är ledig. Om flera resurser har matchande ledig tid så fylls resursen med lägst numrering först.

När en bokning vid bokningstillfället landat i en viss resurs flyttas den inte (som tidigare) till en annan resurs om samma tid frigörs i en resurs med lägre nummer, exempelvis vid av- eller ombokning. Se bild 1 nedan.

Vaccinator 1	Vaccinator 2	Vaccinator 3
Covid-19 08:30 - 12:00	Covid-19 08:30 - 12:00	Covid-19 08:30 - 12:00
	09:00 Kalle Olsson ⌚ 10m Vaccination	09:00 Sune Allerg ⌚ 10m Vaccination

Bild 1 – bokningar ligger kvar

Resurs saknas (Vaccinator)
10:00 Kalle Naturbruk ⌚ 10m Vaccination mot Covid

Bild 2 – Resurs saknas

Bokningar kan dock omfördelas automatiskt till annan resurs om man ändrar schemat genom att exempelvis stänga ett tidblock. Då får man en gul varning om att bokningar kommer flyttas till matchande tidblock i annan resurs. Man får då *Spara och omfördela bokningarna*.

Om ingen ledig tid finns där bokningen passar, hamnar den i *Resurs saknas* – precis som tidigare. Se bild 2 ovan.

2.2 Vyn Ny bokning

För information om hur man bokar ett nytt besök, se checklista *Boka besök*.

2.3 Vyn Sök bokning

För att söka efter en bokning:

1. Sök kund via menyval **Bokningar** och **Sök bokning**
2. Skriv in **bokningsnummer** eller **personnummer** och klicka på **Sök**
3. I träfflistan, klicka på aktuell bokning

Fönstret **Bokningsinfo** visas och innehåller information om bokningen, samt erbjuder åtgärder såsom Avboka besök, Ändra tid (omboka), Boka återbesök och Ankomstregistrera.

För mer information om av- och ombokning, se checklista *Av- och omboka besök*.

3 Besökskategori

Besökskategori beskriver syftet med besöket och används för att tydliggöra och särskilja mellan olika kategorier av besök som kan bokas - både för medarbetare som bokar i MittVaccin och för patienten som bokar själv online.

Besökskategorin styr inställningar för *bokningstillfället* och beskrivs i tabellen nedan. Mer information finns i avsnitten nedan.

Ändra besökskategori

Namn Min. ålder Max. ålder Synlig i onlinebokning

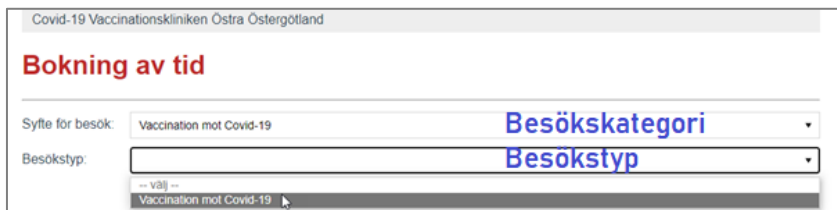
Hälsodeklaration

Bokningsbar online i dagar, efter dagar Spara

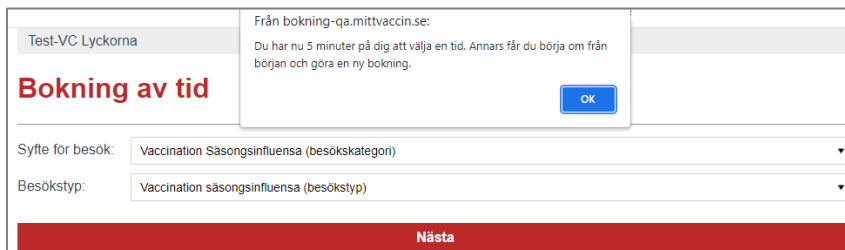
Inställning	Beskrivning	Påverkar bokning
Namn	Namn på besökskategori, visas vid bokning.	Internt & Online
Min. ålder	Nedre gräns för patientens ålder, kontroll sker vid bokningstillfället.	Online
Max. ålder	Övre gräns för patientens ålder, kontroll sker vid bokningstillfället.	Online
Synlig i onlinebokning	Anger om besökskategorin & ingående besökstyper ska vara synliga i onlinebokningen. Ibockad/"Ja" = besökskategorin visas i onlinebokningen. Ej ibockad/"Nej" = besökskategorin visas inte i onlinebokningen.	Online
Hälsodeklaration	Ange vilken hälsodeklaration som ska fyllas i vid onlinebokning med aktuell besökskategori.	Online
Bokningsbar online	Inställningen ger ett tidsfönster som rullande skjuts framåt, vilket endast tillåter bokningar online inom detta intervall. (Används ihop med Ja/Ibockad <i>Synlig i onlinebokning</i>)	Online
i N dagar	Ange hur många dagar som ska vara bokningsbara online per rullande tidsintervall.	
Efter N dagar	Ange efter hur många dagar intervallet ska starta. Om den lämnas tom innebär det att tider tillgängliggörs utan fördröjning, dvs samma som värde "0".	

3.1 Besökskategori vid bokning

Besökskategorier visas vid onlinebokning i menyn *Syfte för besök*. Enbart besökskategorier som gjorts synliga av enhetens tidboksadministratör visas i onlinebokningen. När den som ska boka valt besökskategori, visas de besökstyper som är kopplade till vald besökskategori i menyn *Besökstyp*.



När invånaren gjort sina val och klickat på *Nästa* visas en dialogruta som anger att man har 5 minuter på sig att välja tid (se bild nedan).



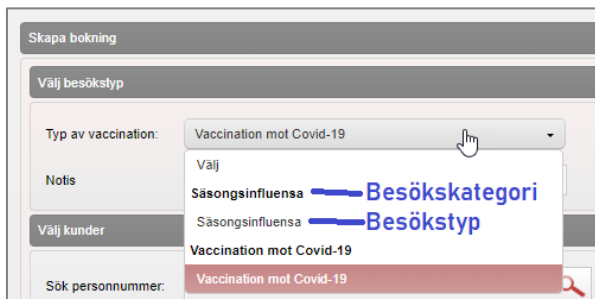
Efter att man klickar OK så sker en automatisk sökning efter första lediga tid inom perioden innevarande vecka + 14 dagar. Om tid finns inom perioden visas veckan med de lediga tiderna.

Enbart en valbar tid per klockslag visas för invånaren även om flera resurser erbjuder samma lediga tid, dvs flera tider finns aktuellt klockslag (ex 10:00). Samma sak gäller för användaren vid bokning internt i MittVaccin.



	måndag 2022-01-03	tisdag 2022-01-04	onsdag 2022-01-05	torsdag 2022-01-06	fredag 2022-01-07	lördag 2022-01-08	söndag 2022-01-09
10:00							
10:10							

Vid bokning internt i MittVaccin visas besökstyper och kategorier i en och samma meny, där besökskategorierna är fetstilta rubriker över de valbara besökstyperna:



Bokning inne i MittVaccin

3.2 Göra tider synliga i onlinebokning

När en *besökskategori* görs synlig i onlinebokning så kommer besökskategorin och de aktiva *besökstyper* som är kopplade till den besökskategorin att presenteras i onlinebokningen. Besökskategori som helt saknar aktiva besökstyper visas inte i onlinebokningen fastän inställningen aktiverats.

Ändra besökskategori						
Namn	Covid-19 vaccin (16 år eller äldre)	Min. ålder	16	Max. ålder	111	<input checked="" type="checkbox"/> Synlig i onlinebokning

När rutan "Synlig i onlinebokning" bockas för blir besökskategorins ingående besökstyper bokningsbara online.

Besökstypen (beskrivs mer i nästa kapitel) kopplas sedan till ett schema som styr vilka tidsintervall som görs tillgängliga online för invånarna att boka inom.

Exempel:

1. Besökskategorin "Vaccination mot Covid-19" görs synlig i onlinebokning – detta visas med ett "Ja" i kolumnen **Synlig online** (se bild nedan).
2. Nämnad besökskategori kopplas mot besökstypen "Vaccination mot Covid-19". (I detta exempel har besökstyp och besökskategori samma namn)

Besökskategorier						
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Förskjutning (dagar)	Hälsodeklaration	Synlig online
Vaccination mot Covid-19	12	30	0	0	Covid-19	Ja 1

Besökstyper						
Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategori	Hälsodekl.
Vaccination mot Covid-19	Vaccination mot Covid-19	Vaccinatör	1	10	Covid-19	Ja

2022-09-12 - Vecka 37

Visa Schema Lista Åtgärder Skriv ut Göm bokningar Färger Vaccinerad

	Vaccinatör 1	Vaccinatör 2	Vaccinatör 3
08:30	Covid-19 08:30 - 12:00	Covid-19 08:30 - 12:00	Covid-19 08:30 - 12:00

3. Sedan skapas schema där tidsintervall öppnas som är kopplade till besökstypen "Vaccination mot Covid-19".

Ovan nämnd besökskategori och besökstyp blir då bokningsbara i onlinebokningens menyer.

3.3 Möjlighet att avboka och omboka online

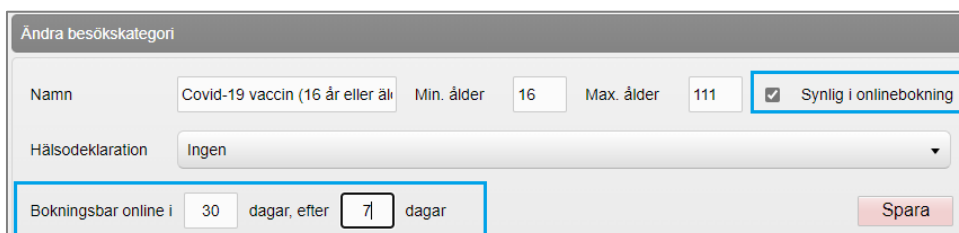
Av- och ombokning kan göras av invånaren online om denne har tillgång till bokningskoden samt att mobilnummer finns inlagt i kunduppgifterna i MittVaccin. Mobilnummer är obligatoriskt vid bokning online. Sms:et som skickas som bokningsbekräftelse (till invånare som har mobilnummer i MittVaccin) innehåller bokningsnummer. Ombokning görs via respektive vaccinationsmottagnings MittVaccin-webbsida, se kapitel 5 *Välkomsttext*.

Generellt gäller att alla bokningar i MittVaccin kan *avbokas* online. För att en bokning ska vara *ombokningsbar* online krävs det att dess besökskategori är bokningsbar online.

Det är tekniskt möjligt att stänga av all möjlighet till ombokning och/eller avbokning online för en enskild inloggningsbar vaccinationsmottagning.

3.4 Inställningen Bokningsbar online

Inställningarna *Bokningsbar online i X dagar, efter X dagar* används för att definiera för vilken period som tider ska tillgängliggöras online för invånarna. Exempelvis kan begränsning av invånarens åtkomst till tider användas för att ge vårdpersonal företräde för tidbokning internt i MittVaccin.



Ändra besökskategori

Namn Covid-19 vaccin (16 år eller äldre) Min. ålder 16 Max. ålder 111 Synlig i onlinebokning

Hälsodeklaration Ingen

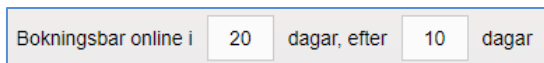
Bokningsbar online i 30 dagar, efter 7 dagar

Inställningarna påverkar enbart onlinebokningen vilket gör att de kombineras med att inställningen "Synlig i onlinebokning" är iverksam, då den senare styr om tiderna över huvud taget kan visas online.

Inställningarna kan justeras efter verksamhetens behov och ändringar slår igenom direkt. Utöver vid tillfälle för ändring av inställningarna så släpps tiderna vid midnatt rullande och skjuter intervallet en dag framåt. Se exempel nedan.

Exempel:

Besökskategorin konfigureras till att vara bokningsbar online i 20 dagar efter 10 dagar.



Bokningsbar online i 20 dagar, efter 10 dagar

Inställningen påverkar inte bokning internt i MittVaccin så där finns inga begränsningar.

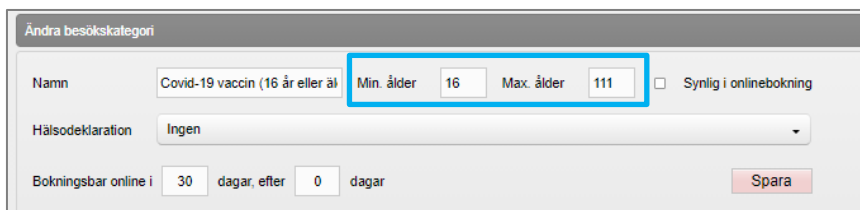
För **onlinebokningen** gäller att räknat från bokningsögonblicket är tider inom de första 10 dagarna ej bokningsbara, dvs de visas inte för invånaren. Tider under de efterföljande tjugo dagarna är bokningsbara online. Tider efter 30 dagar är återigen inte bokningsbara online (visas inte). Se tabell nedan.

Intervall	Bokningsbar	Bokningsbar
Dag 1-10	JA	NEJ
Dag 11-30	JA	JA
Dag 31 <	JA	NEJ

3.5 Åldersintervall för besökskategori

Åldersintervall för besökskategorin används för att styra vilka åldersgrupper av patienter som kan boka tid online med en viss besökskategori. Inställningen påverkar inte möjligheten att boka inne i MittVaccin.

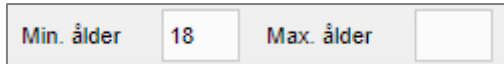
Om man lämnar fälten blanka så sker ingen kontroll av invånarens ålder vid bokning. Man kan välja att ange värden endast för *Max. ålder* eller *Min. ålder* och lämna det andra fältet tomt för att enbart kontrollera det ena värdet. Det är åldern vid bokningstillfället som avses - inte åldern vid besöksdatum.



Om flera personer bokas i samma bokning kräver att så måste båda personerna passera ålderskontrollen för att bokningen ska gå att genomföra.

3.5.1 Exempel – åldersintervall

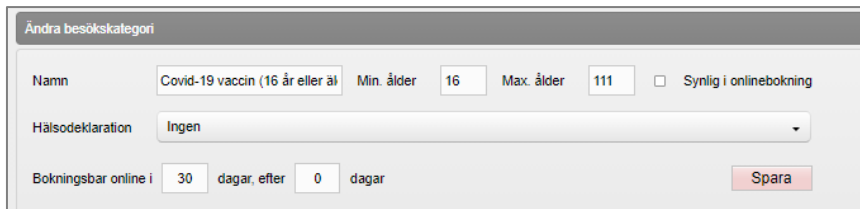
Om exempelvis fältet "Min. ålder" fylls i med värdet 18 men fältet "Max. ålder" lämnas tomt så kommer patienter som är 18 år fyllda och äldre att kunna göra bokning online. Övriga får ett meddelande om att deras ålder inte faller inom tillåtet åldersintervall.



3.6 Lägg till besökskategori

För att lägga till besökskategori:

1. Gå till rubrik **Lägg till besökskategori**
2. Gör önskade inställningar (Mer information finns tidigare i detta kapitel)
3. Klicka på **Spara**








Lägg till besökskategori

3.7 Ändra i en besökskategori

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

För att ändra i en besökskategori:

1. Gå till rubrik **Besökskategorier** (Se bild nedan)
2. Klicka på pennan  näst längst ut till höger på aktuell rad
3. Gå till rubrik **Ändra besökskategori** - tidigare inställningar är nu förifyllda.
4. Ändra önskade inställningar
5. Klicka på **Spara**

Besökskategorier							
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Förskjutning (dagar)	Hälsodeklaration	Synlig online	
Covid-19 vaccin (12 år eller äldre). Första dosen	12	111	30	0	Allmän	Ja	   





Besökskategorier

3.8 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. Gå till rubrik **Besökskategorier**
2. Klicka på den röda stoppsymbolen  längst ut till höger på aktuell rad. (Se bild nedan)

Besökskategorier							
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Förskjutning (dagar)	Hälsodeklaration	Synlig online	
Covid-19 vaccin (12 år eller äldre). Första dosen	12	111	30	0	Allmän	Ja	   

3. Svare **OK** på kontrollfrågan som visas längst upp.

3.9 Ändra ordning på besökskategorier

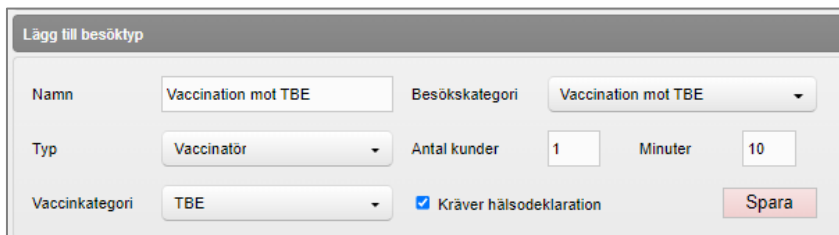
För att ändra ordningen på besökskategorier i bokningsmenyerna:

- Gå till rubrik **Besökskategorier**
- Klicka på de gröna pilarna   ”Flytta upp”/”Flytta ner” för att sortera besökskategorierna i önskad ordning. (Se bild ”Besökskategorier” ovan)

4 Besökstyp

Besökstypen beskriver vilken typ av besök bokningen gäller och har inställningar kopplade till schemalaggningsen. De styr bland annat hur många personer bokningen avser och hur lång tid som avsätts för besöket. Besökstypen kopplas till en besökskategori.

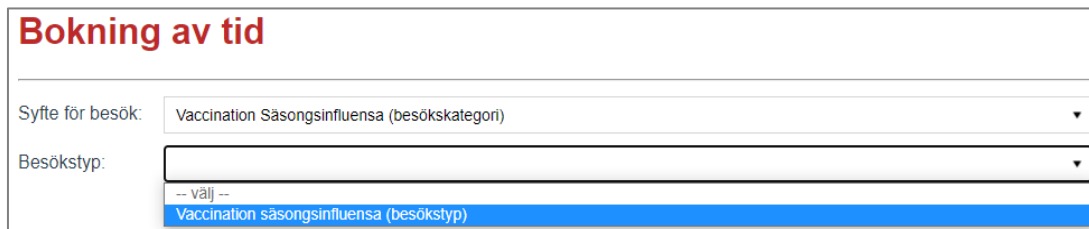
I tabellen nedanför bilden beskrivs alla inställningar för besökstyp. Mer information finns i avsnitten nedan.



Inställning	Beskrivning	Påverkar bokning
Namn	Namn på besökstyp. Visas vid bokning och i bokningsinformationen i MittVaccin.	Internt & Online
Besökskategori	Anger vilken besökskategori som besökstypen tillhör. Besökskategorins egenskaper påverkar bokning som sker mot kopplad besökstyp.	Internt & Online
Typ	Anger om besökstypen ska kopplas till tidbok A eller B.	Internt & Online
Antal kunder	Hur många patienter och ev. hälsodeklarationer ska kopplas till bokningen online.	Online
Minuter	Besökslängd - antal minuter som bokningen ska ta i anspråk i tidboken. Se tips i avsnitt 5.3 <i>Tidsåtgång</i>	Internt & Online
Vaccinkategori	Ger möjlighet att gruppera besökstyper och inom gruppen kontrollera att inte dubblettbokningar kan skapas i onlinebokning. Nationell inställning, enbart "Covid-19" har en begränsning i dagsläget, denna är satt till 1 st bokning.	Online
Kräver hälsodeklaration	Anger om hälsodeklaration ska krävas vid onlinebokning för aktuell besökstyp.	Online

4.1 Besökstyp vid bokning

Innehållet i menyn *Besökstyp* i onlinebokningen styrs av vilken besökskategori som valts i menyn ”Syfte för besök” ovanför, dvs enbart de besökstyper som är kopplade till aktuell besökskategori visas.



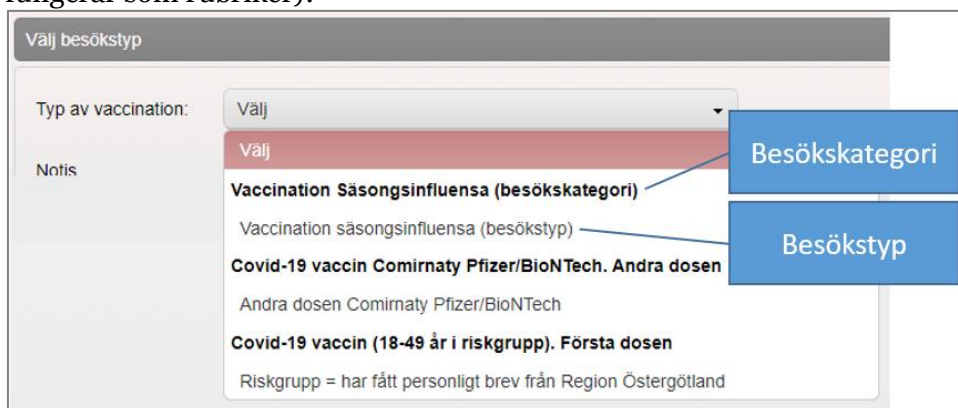
Bokning av tid

Syfte för besök: Vaccination Säsongsinfluensa (besökskategori)

Besökstyp: Vaccination säsongsinfluensa (besökstyp)

Onlinebokning

Vid bokning internt i MittVaccin visas besökstyper och besökskategorier i en och samma meny, där besökstyperna ligger sorterade under sina respektive besökskategorier (som bara fungerar som rubriker):



Välj besökstyp

Typ av vaccination: Välj

Notis

Välj

Besökskategori

Besökstyp

Vaccination Säsongsinfluensa (besökskategori)

Vaccination säsongsinfluensa (besökstyp)

Covid-19 vaccin Comirnaty Pfizer/BioNTech. Andra dosen

Andra dosen Comirnaty Pfizer/BioNTech

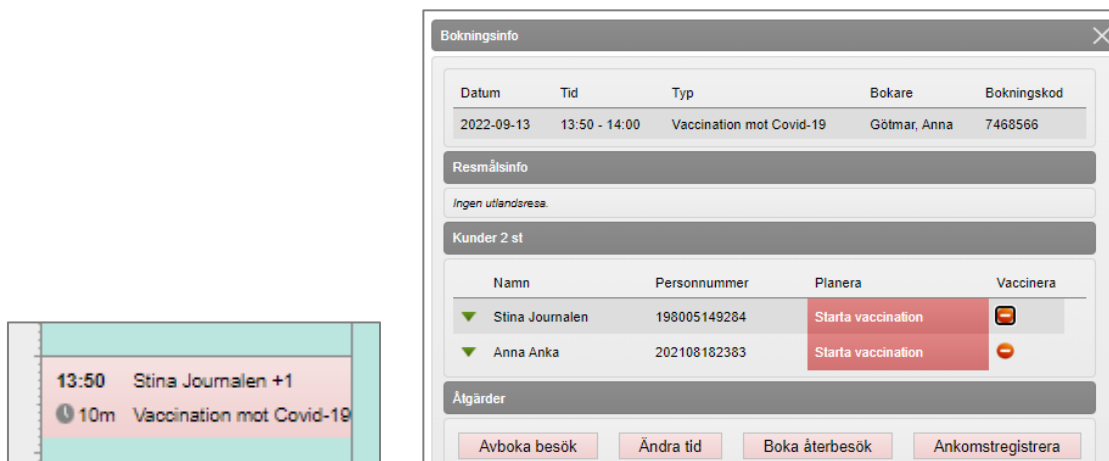
Covid-19 vaccin (18-49 år i riskgrupp). Första dosen

Riskgrupp = har fått personligt brev från Region Östergötland

Bokning inne i MittVaccin

I bokningen i schemat finns information om klockslag, namn, besökslängd och besökstyp. Besökskategorin visas inte i bokningen.

Om fler än en person finns i bokningen visas det genom att det står +1 i bokningen. När man bokar inne i MittVaccin kan man lägga till flera patienter även om besökstypen är avsedd för en person. Detta går inte i onlinebokningen. I fönstret bokningsinfo (som visas om man klickar på bokningen i schemat, så visas mer information om bokningen.



Bokning i schemat

13:50 Stina Journalen +1

10m Vaccination mot Covid-19

Fönstret Bokningsinfo

Datum	Tid	Typ	Bokare	Bokningskod
2022-09-13	13:50 - 14:00	Vaccination mot Covid-19	Götmar, Anna	7468566

Resmålsinfo

Ingen utlandsresa.

Kunder 2 st

Namn	Personnummer	Planera	Vaccinera
Stina Journalen	198005149284	Starta vaccination	☑
Anna Anka	202108182383	Starta vaccination	☐

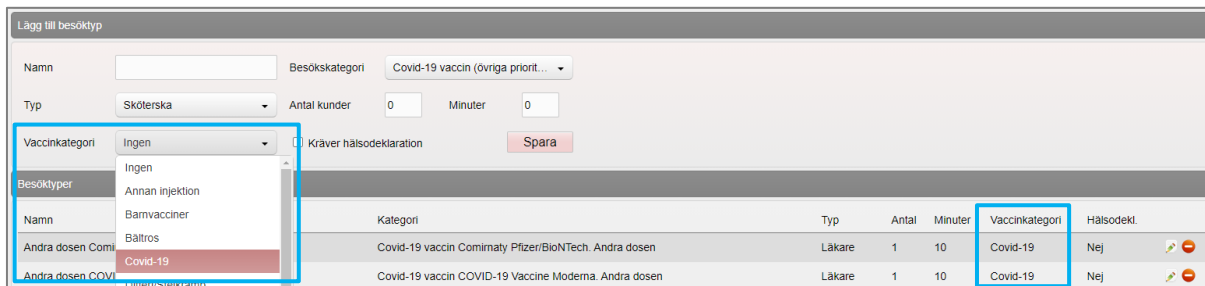
Åtgärder

Avboka besök Ändra tid Boka återbesök Ankomstregistrera

4.2 Vaccinkategori

Vaccinkategori Covid-19 kan användas för att förhindra att patienter gör bokningar på flera vaccinationsenheter för samma vaccinkategori. När patienten försöker göra en bokning online kontrolleras att inga framtida bokningar redan finns inom samma vaccinkategori. Om en sådan bokning finns på någon enhet så kan inte den nya bokningen genomföras.

Eftersom kontrollen enbart sker mot besökstyper som har Covid-19 som vaccinkategori så kan dubbelbokning fortfarande göras mot besökstyper som saknar vaccinkategori. Ingen kontroll sker heller för bokningar som genomförs internt i MittVaccin.



Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategori	Hälsodekl.
Covid-19 vaccin Cominaty Pfizer/BioNTech. Andra dosen	Läkare	1	10	Covid-19	Nej
Covid-19 vaccin COVID-19 Vaccine Moderna. Andra dosen	Läkare	1	10	Covid-19	Nej

4.3 Tidsåtgång

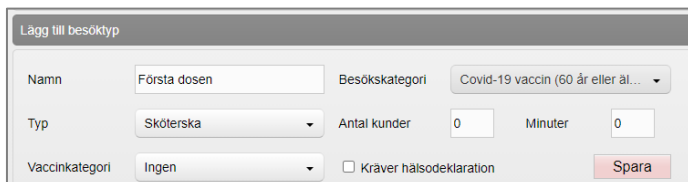
Eftersom schemat delas upp i bokningsbara tider utifrån enhetens öppettider så rekommenderas att välja en tidsåtgång som går jämnt upp varje halvtimme/timme. Exempelvis 5, 6, 10, 12 eller 15 minuter – inte exempelvis 7 eller 8 minuter vilket blir ojämnt och kommer generera en förskjutning av bokningsbara tider i schemat.

Vid ändring av tidsåtgång ligger befintliga bokningar kvar och behåller den tidigare tidsåtgången i schemat. Schemat kommer dock uppdateras för kommande bokningar med den nya tidsåtgången vilket gör att nya tider kan frigöras mellan befintliga bokningar. Samma tidblock kan användas för besökstyper med olika tidsåtgång, vilket också påverkar antalet möjliga bokningsbara tider.

4.4 Lägg till besökstyp

För att lägga till besökstyp:

1. Gå till rubrik **Lägg till besökstyp**
2. Gör önskade inställningar (Mer information finns tidigare i detta kapitel)
3. Klicka på **Spara**






Lägg till besökstyp

4.5 Ändra i en besökstyp

Ändringar som görs i besökstyper påverkar befintliga bokningar med undantag för tidsåtgång. (För mer information, se avsnitt 4.3 *Tidsåtgång*).

För att ändra besökstyp:

1. Gå till rubrik **Besökstyper**
2. Klicka på pennan  näst längst ut till höger på aktuell rad. (Se bild nedan)
3. Gå till rubrik **Ändra besökstyp** - tidigare inställningar är förifyllda.
4. Ändra önskade inställningar
5. Klicka på **Spara**

Besökstyper							
Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategori	Hälsodekl.	
Andra dosen Comirnaty Pfizer/BioNTech	Vaccination mot covid-19 andra dosen Comirnaty Pfizer/BioNTech	Läkare	1	10	Covid-19	Nej	
Andra dosen COVID-19 Vaccine Astra Zenica	Vaccination mot covid-19 andra dosen COVID-19 Vaccine Astra Zenica	Läkare	1	15		Nej	



Besökstyper

4.6 Inaktivera besökstyp

När en besökstyp inaktiveras ligger dess inställningar kvar för befintliga bokningar. Inga nya bokningar kan dock göras mot besökstypen.

För att inaktivera en besökstyp:

1. Gå till rubrik **Besökstyper** (Se bild *Besökstyper* ovan)
2. Klicka på den röda stoppsymbolen  längst ut till höger på aktuell rad (se bild nedan)

Besökstyper							
Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategori	Hälsodekl.	
Första dosen b	Covid-19 vaccin (60 år eller äldre). Första dosen	Sköterska	1	0	Covid-19	Nej	
Första dosen övriga prioriterade	Covid-19 vaccin (övriga prioriterade grupper). Första dosen	Sköterska	1	10	Covid-19	Ja	 Inaktivera

3. Svare **OK** på kontrollfrågan

Från mvjournal-qa.mittvaccin.se:
Är du säker på att du vill inaktivera den här besökstypen?

Den inaktiverade besökstypen hamnar i listan *Inaktiva besökstyper*.

4.7 Återaktivera besökstyp

En inaktiverad besökstyp kan aktiveras igen genom att öppna listan med inaktiverade besökstyper och klicka på den gröna ikonen, se bild nedan. Bekräfta med **OK**.

Inaktiva besökstyper							
Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategori	Hälsodekl.	
Första dosen 18-59 år	Covid-19 vaccin (övriga prioriterade grupper). Första dosen	Sköterska	1	5	Covid-19	Nej	
Första dosen b	Covid-19 vaccin (60 år eller äldre). Första dosen	Sköterska	1	0	Covid-19	Nej	 Aktivera

5 Välkomsttext

Varje inloggningsbar vaccinationsenhet i MittVaccin har en egen webbsida där invånarna kan läsa en informationstext om mottagningens vaccinationsverksamhet, samt hantera bokning och fylla i hälsodeklaration (se bild nedan).

Välkomsttexten hanteras per vaccinationsenhet och ändras längst ner i vyn *Bokningen*.



Vaccinationscentral SAAB ARENA Linköping

Välkommen!

Här kan du boka tid för vaccination mot covid-19. I samband med bokningen behöver du också fylla i en hälsodeklaration, det gör besöket för vaccinering både säkrare och snabbare. Hälsodeklarationen innehåller frågor om eventuella allergier, sjukdomar och mediciner.

1. Boka en tid som passar dig
2. Fyll i en hälsodeklaration inför din vaccination

Plats för vaccination: Vaccinationscentral SAAB ARENA Linköping

Tack för din medverkan!

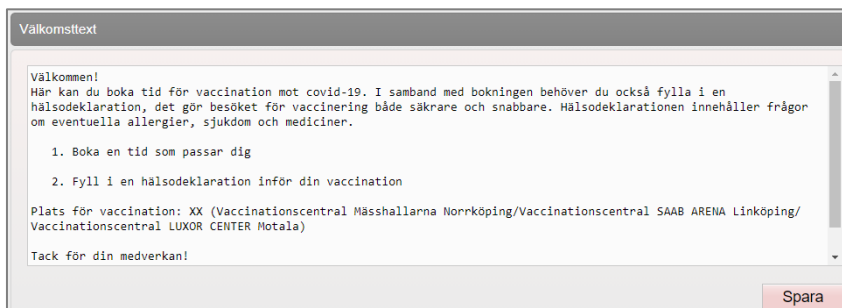
Region Östergötland

Boka tid Fyll i hälsodeklaration Årboka/omboka tid

5.1 Ändra välkomsttext

För att ändra välkomsttexten:

1. Gå till vy **Inställningar** -> **Bokningen** och rubrik **Välkomsttext**
2. Ändra texten i rutan
3. Klicka på **Spara**



Välkomsttext

Välkommen!

Här kan du boka tid för vaccination mot covid-19. I samband med bokningen behöver du också fylla i en hälsodeklaration, det gör besöket för vaccinering både säkrare och snabbare. Hälsodeklarationen innehåller frågor om eventuella allergier, sjukdom och mediciner.

1. Boka en tid som passar dig
2. Fyll i en hälsodeklaration inför din vaccination

Plats för vaccination: XX (Vaccinationscentral Mässhallarna Norrköping/Vaccinationscentral SAAB ARENA Linköping/
Vaccinationscentral LUXOR CENTER Motala)

Tack för din medverkan!

Spara

6 Namnge tidbok

Inställningen ger möjlighet att ändra namn på de två tidböckerna. Namnet visas ovanför resurserna som även får ett löpnummer.

1. Gå till vy **Inställningar** -> **Bokningen** och rubrik **Namnge tidbok**
2. I fältet för **Tidbok A** ange ett valfritt namn, t.ex ”Använd ej”. Se *Notera* nedan.
3. I fältet för **Tidbok B** ange ett valfritt namn, t.ex ”Vaccinatör”.
4. Klicka på **Spara**.

Notera! I och med den nya funktionalitet som kom i september 2022 är två tidböcker egentligen överflödiga eftersom man kan öppna upp tider mycket mer flexibelt idag. Vi rekommenderar att man enbart använder en av tidböckerna och döper den andra till exempelvis ”Använd ej”.

7 Skapa schema

Vi rekommenderar att man skapar schemamallar innan man skapar schema. Detta ger enhetlighet till schemat och underlättar vid schemaläggning.

7.1 Lägg till schemamall

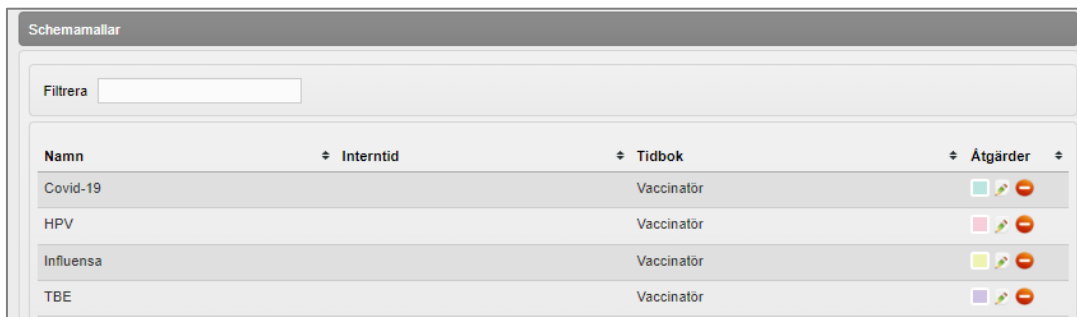
För en schemamall anges namn, färgkod, resurstyp och besökstyper. När man sedan väljer en mall vid schemaläggning av tid är dessa värden förvalda.











1. Gå till rubrik **Lägg till schemamall**.
2. Skriv in ett namn på schemamallen i fältet **Namn**.
3. Välj en färg från listrutan **Färg**.
4. Välj vilken tidbok schemamallen ska gälla (t.ex 'Vaccination' om den heter så). (Här visas namnen på tidböckerna så som de är döpta under *Bokningen > Namnge Tidbok*)
5. I listrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyper tiden ska öppnas för.
6. Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
7. Klicka på **Spara**. Schemamallen finns nu att välja i listrutan under *Lägg till öppnad tid*.

7.2 Schemamallar

Under rubrik **Schemamallar** visas alla schemamallar som finns skapade för mottagningen.



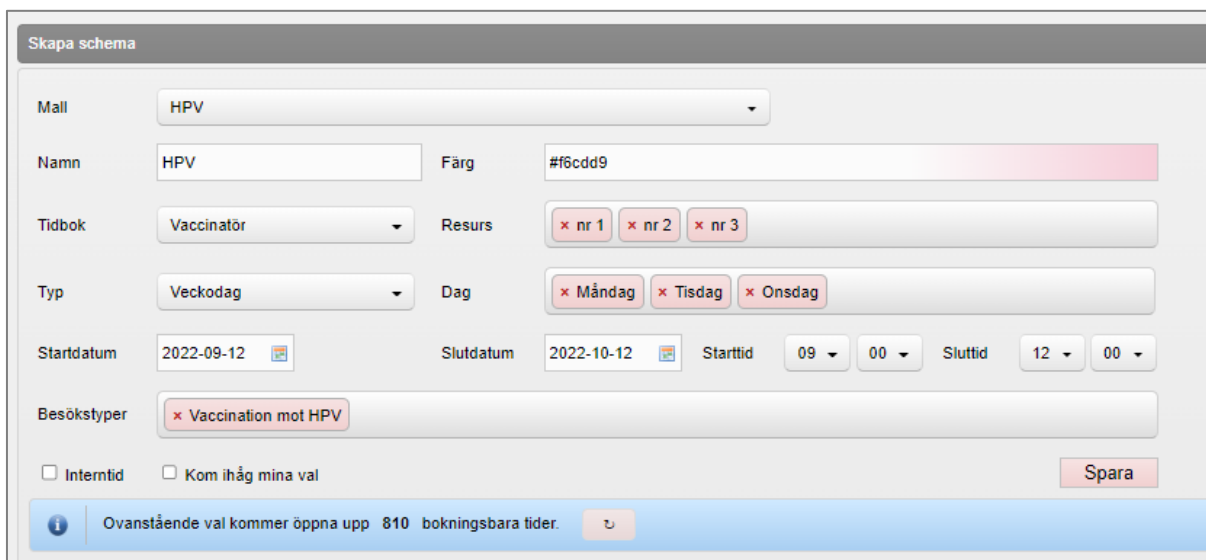
Namn	Interntid	Tidbok	Åtgärder
Covid-19		Vaccinator	 
HPV		Vaccinator	 
Influensa		Vaccinator	 
TBE		Vaccinator	 

- **Redigera** en mall genom att klicka på gröna pennan till höger om mallen.
- **Ta bort en** mall genom att klicka på stopptecknet till höger om mallen.

Notera! Ändringar som görs i schemamallar slår inte igenom för tidblock som redan är schemalagda med aktuell schemamall (eftersom det är en mall som används vid skapande av schema). Om en mall tas bort så kvarstår tidigare skapade tidblock i schemat.

7.3 Skapa schema med hjälp av tidblock

1. Under rubrik **Skapa schema**, välj schemamall i listrutan **Mall**. (Om schemamall saknas skapas den först, se avsnitt 7.1 *Lägg till schemamall* för instruktioner.) Schemamallen gör att man kan hoppa över steg 1a-1d. Om ingen mall ska användas:
 - a. I fältet **Namn**, skriv in namn på den öppnade tiden, t.ex ”TBE”.
 - b. I fältet **Färg**, välj färg på tidboken så som den ska visas i schemat.
 - c. I listrutan **Tidbok**, välj från listan vilken typ av tidbok (t.ex ’Vaccination’)
 - d. I listrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyper tiden ska öppnas för.

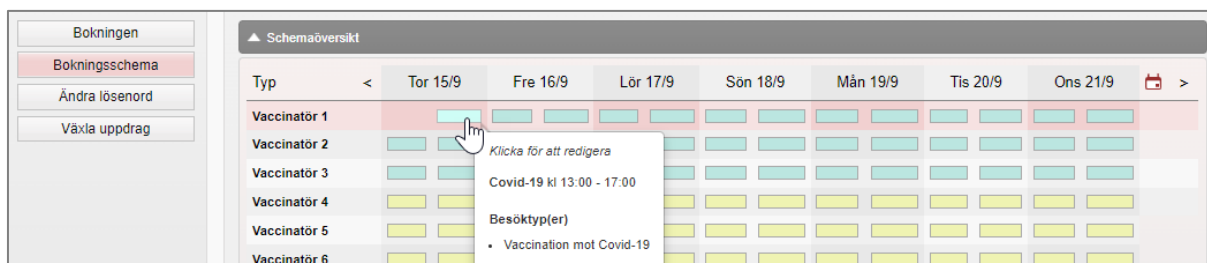


2. I flervalsrutan **Resurs**, ange vilka resurser som ska öppnas.
Tips – Man kan skriva siffror, ex ”1” och trycka *Enter* för att lägga till resursen.
3. I listrutan **Typ**, ange vilka dagar som tidboken ska vara öppen: ’Varje dag’, ’Varje vardag’ eller ’Veckodag’.
 - a. Om man väljer alternativet **Veckodag**, ska man i listrutan **Dag** ange vilka dagar (mån-sön). **Tips** – man kan skriva startbokstaven och trycka *Enter* för att välja dagen.
4. I datumfältet **Startdatum**, ange startdatum för perioden där tidboken ska öppnas.
5. I datumfältet **Slutdatum**, ange slutdatum för perioden.
6. I listrutan **Starttid**, ange klockslag när tidboken ska öppnas.
7. I listrutan **Sluttid** ange klockslag när tidboken stängs.
8. Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiden inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
9. Markera kryssrutan **Kom ihåg mina val** om formuläret ska spara de inmatade uppgifterna när man sparar, ex om man ska lägga till eftermiddagstider för samma tidsperiod.
10. För att beräkna hur många bokningsbara tider som kommer att öppnas upp kan man klicka på **uppdatera-symbolen**.
11. Klicka på **Spara**.

Nu skapas ett antal tidblock som visas i *Schemaöversikt* ovan och i schemat (vyn *Bokningar*).

8 Schemaöversikt

Överst i vyn *Bokningsschema* finns en översikt över schemalagda tidblock. Om man håller muspekaren över ett tidblock visas mer information. Det går också att klicka på tidblocket för att redigera den öppnade tidens inställningar.



8.1 Ändra enstaka tidblock via schemaöversikten

1. Gå till vy **Bokningsschema** och bläddra/leta upp tidblocket under rubrik **Schemaöversikt**. (Det går även att söka fram tidblock enligt nästa kapitel)
2. Klicka på tidblocket.

Under rubrik **Ändra schema** kan man nu justera viss information:

3. Tidblockets **Namn**
4. **Färgen** på aktuellt tidblock
5. Vilket **datum** öppningen ska ha. (*Sluttid* kan inte ändras eftersom detta är ett enskilt tidblock, inte en serie.)
6. **Starttid** och **Sluttid**
7. Vilka **besökstyper** som ska gå att boka
8. När du är klar med ändringarna, klicka på **Spara**.

Om ändringarna inte matchar med andra schemainställningar visas en röd ruta som beskriver varför ändringen inte kan genomföras. Justera i enlighet med informationen och spara på nytt.

Tips - Det kan i vissa fall vara enklare att ta bort ett/flera tidblock och skapa nytt schema.

9 Sök öppnade tider/tidblock



Under **Öppnade tider** kan man söka upp specifika tidblock man har öppnat som man vill redigera på något sätt.

Fyll i önskade parametrar för sökningen under rubrik **Sök**:

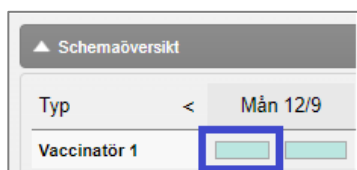
1. I fältet **Namn**, skriv in namn på den öppnade tiden, t.ex "TBE".
2. I fältet **Färg**, välj färg
3. I listrutan **Tidbok**, välj från listan vilken typ av tidbok t.ex *Vaccination*.
4. I listrutan **Resurs**, ange vilken/vilka resurser som sökningen ska göras för.
5. Ange **Startdatum**, **Slutdatum** och **Besökstyper** för att förfinna sökningen ytterligare.
6. Klicka på knappen **Sök**.

9.1 Sökresultat

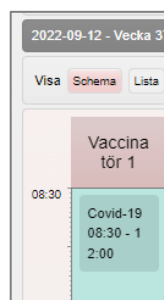
Under rubrik **Sökresultat** visas träfflistan för sökning gjord under rubrik **Sök** ovanför. Varje rad som visas är ett tidblock i en resurs på en enskild dag.

<input type="checkbox"/>	Namn	Interntid	Dag	Datum	Tid start	Tid slut	Tidbok	Åtgärder
<input type="checkbox"/>	Covid-19		Måndag	2022-09-12	08:30	12:00	Vaccinatör 1	 

Tidblocket visas som rad i träfflistan i vyn Bokningsschema

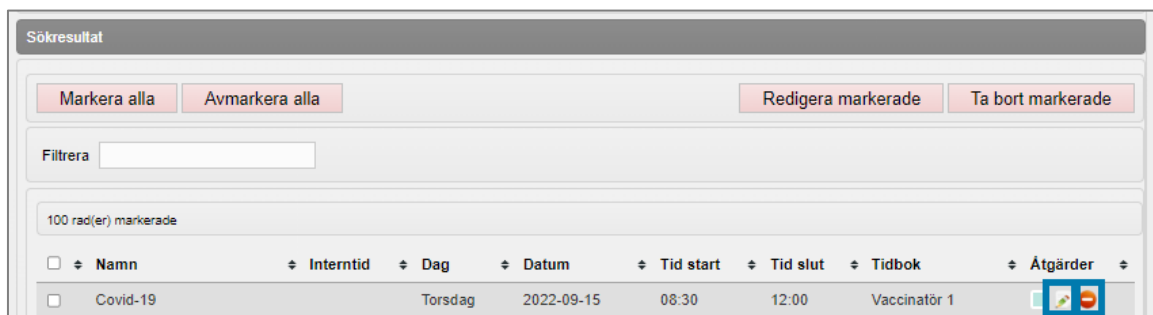


Samma tidblock i
Schemaöversikt,
längst upp i vyn
Bokningsschema



Samma
tidblock i
schemat i vyn
Bokningar

9.2 Ändra eller ta bort ett tidblock via sökresultatet



9.2.1 Ta bort ett tidblock

1. Klicka på stopptecknet.
2. Bekräfta borttaget med **OK**.

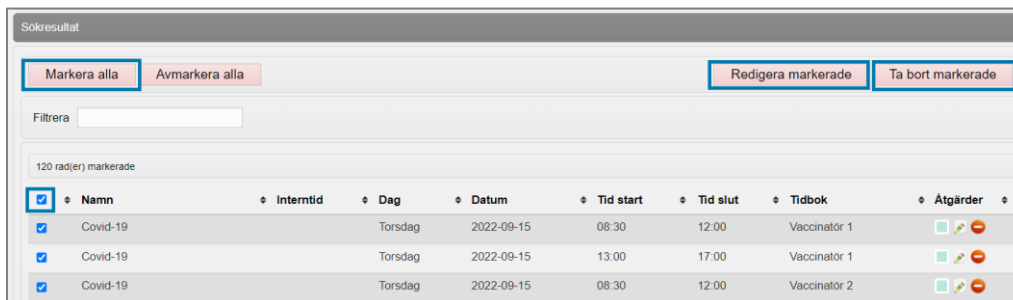
9.2.2 Ändra ett tidblock

1. Klicka på pennan längst till höger på raden.
2. Under rubrik **Ändra schema** kan man nu justera viss information. Se punkt 3 och framåt i avsnitt 8.1 *Ändra enstaka tidblock via schemaöversikten* för fler instruktioner.

9.3 Ändra eller ta bort flera tidblock via sökresultatet

9.3.1 Markera tidblock

- Under rubrik **Sökresultat**, markera specifika tider som ska redigeras, alternativt använd knappen eller rutan **Markera alla**



Sökresultat

Markera alla Avmarkera alla Redigera markerade Ta bort markerade

Filtera

120 rad(er) markerade

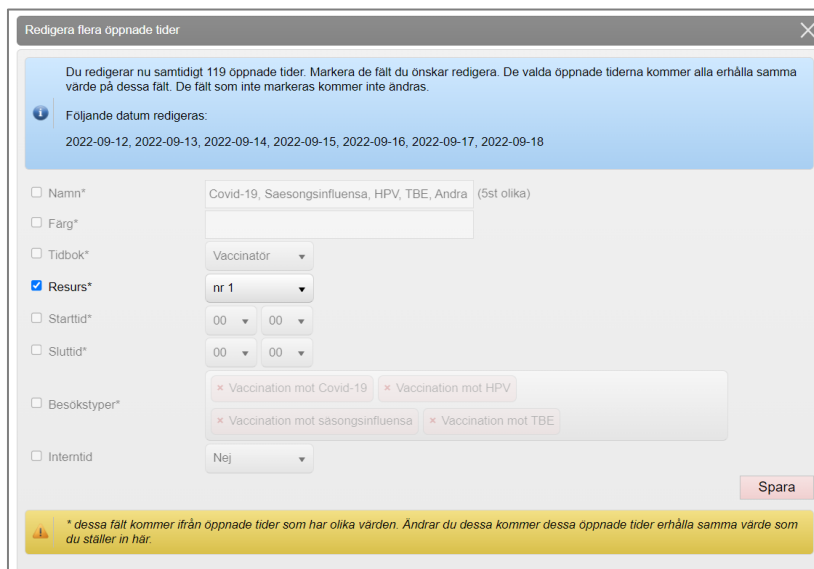
<input checked="" type="checkbox"/>	Namn	Interntid	Dag	Datum	Tid start	Tid slut	Tidbok	Åtgärder
<input checked="" type="checkbox"/>	Covid-19		Torsdag	2022-09-15	08:30	12:00	Vaccinator 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Covid-19		Torsdag	2022-09-15	13:00	17:00	Vaccinator 1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Covid-19		Torsdag	2022-09-15	08:30	12:00	Vaccinator 2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9.3.2 Ta bort flera tidblock

- Klicka på **Ta bort markerade** för att ta bort tidblocken helt.
- Bekräfta med **OK**.

9.3.3 Ändra flera tidblock samtidigt

- Klicka på **Redigera markerade** för att göra ändringar i alla markerade tidblock i träfflistan.
- Rutan för **Redigera flera** öppnade tider öppnas. Se bild nedan. En varning på gul bakgrund visas längst ner om man redigerar tidblock som har olika inställningar, påverkade värden har då en asterisk*.
- Markera kryssrutan framför de fält som ska redigeras, t.ex **Resurs**



Redigera flera öppnade tider

Du redigerar nu samtidigt 119 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:
2022-09-12, 2022-09-13, 2022-09-14, 2022-09-15, 2022-09-16, 2022-09-17, 2022-09-18

Namn* Covid-19, Säsongsinfluensa, HPV, TBE, Andra (5st olika)

Färg*

Tidbok* Vaccinator

Resurs* nr 1

Starttid* 00 00

Sluttid* 00 00

Besokstyper*
 Vaccination mot Covid-19
 Vaccination mot HPV
 Vaccination mot säsongsinfluensa
 Vaccination mot TBE

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.

- Gör önskade ändringar
- Klicka på knappen **Spara**. Tiderna uppdateras enligt valen.

Om ändringarna inte matchar med andra schemainställningar visas en röd ruta som beskriver varför ändringen inte kan genomföras. Justera i enlighet med informationen och spara på nytt. **Tips** - Det kan i vissa fall vara enklare att ta bort ett/flera tidblock och skapa nytt schema.

10 Tillgängliga resurser - antal resurser

Under rubrik *Tillgängliga resurser* anger man hur många resurser som ska finnas tillgängliga för schemaläggning per veckodag och tidbok. Den första kolumnen Antal representerar Tidbok A och den andra kolumnen Antal representerar Tidbok B.

Veckodag	Antal Använd ej	Antal Vaccinatör
Måndag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Tisdag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Onsdag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Torsdag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Fredag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Lördag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
Söndag	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>

10.1 Ändra antal resurser i tidbok

1. Gå till vy **Inställningar** -> **Bokningsschema** och rubrik **Tillgängliga resurser**
2. Ange önskad siffra i kolumnerna.
3. Klicka på **Spara**.

Obs! Om det finns framtida bokningar i en resurs så går resursen inte att ta bort. Denna säkerhetsåtgärd finns eftersom bokningar inte omfördelas vid ändring av antal resurser. Resultatet av borttaget skulle annars ha blivit att bokningarna inte visades alls i schemat.