

MittVaccin, administrera tidböcker och öppna upp bokningsbara tider, manual

Som tidboksadministratör måste du ha behörigheten ”**Endast bokning**”. Du kan då göra inställningar för tidboken (antal resurs/tidbok, besökskategorier, besöksstyper, välkomsttext) och öppna upp bokningsbara tider. Det är endast personal med behörigheten ”**Endast bokning**” som kan öppna upp bokningsbara tider. Rollerna ”**Sjuksköterska**”, ”**Sjuksköterska med ordinationsrätt**” och ”**Läkare**” kan sedan redigera redan öppnade tider från vyn **Bokningar**.

Tidboksadministrationen är uppdelad i två olika vyer:

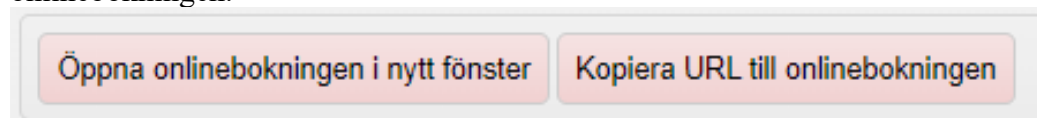
- **Bokningen**: Hantering av besökskategorier, besöksstyper och välkomsttext.
- **Bokningsschema**: Hantering av resurser och bokningsbara tider.

I vyn **Bokningar** visas öppnade tider tillsammans med inkomna bokningar.

Vyn Bokningen

Du kommer till vyn **Bokningen** genom att klicka på **Inställningar** högst upp till höger och sedan på **Bokningen** i menyn till vänster. Här sker all hantering av besökskategorier, besöksstyper och välkomsttext. Du kan även namnge mottagningens två tidböcker här.

Högst upp i vyn **Bokningen** finns två knappar, en för att komma till webbsidan för mottagningens onlinebokning och en för att kopiera webbadressen till onlinebokningen.



Besökskategori

Besökskategori beskriver syftet med besöket och används för att tydliggöra och särskilja olika besök som kan bokas.

Du ser mottagningens besökskategorier i fältet **Besökskategorier**.

Besökskategorier							
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Bokningsbar online (start)	Hälsodeklaration	Synlig online	
Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	18	60	efter 0 dagar		Allmän: Influensa, Covid-19 och pneumokocker	Ja	  
TBE		30	efter 0 dagar		Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Ja	  
Resevaccination		30	efter 0 dagar		Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Nej	  

Inställningar för Besökskategori

Du kan göra flera inställningar för besökskategorier:

- **Ange åldersspärr**

Du kan ange Min. ålder och Max. ålder. Detta är en spärr som gör att endast

personer med rätt ålder kan boka tider för de besökskategorier som har åldersintervall.

- **Ange om besökskategorin ska visas online eller inte**
Om besökskategorin ska kunna bokas online ska rutan **Synlig i onlinebokning** vara i bokat.
- **Hälsodeklaration**
Här väljer du den hälsodeklaration som ska kopplas till besökskategorin.
- **Bokningsbar online**
Denna funktion ger möjlighet att göra besökskategorier bokningsbara online för patienterna under ett rullande intervall. Tiderna släpps rullande vid midnatt och skjuter intervallet en dag framåt. Du kan även fylla i ett datum när det som tidigast går att boka.
Ex: Bokningsbar online i 10 dagar, efter 0 dagar
Bokningsbara tider visas för patienten de kommande 10 dagarna, därefter visas inga tider och är endast bokningsbara av personal.
Ex: Bokningsbar online i 7 dagar, efter 1 dag
Patienten ser inga tider idag men ser tider för dag 1-8. Detta kan användas om man inte vill få in sena bokningar.
- **Strukturerad kategori**
Påverkar hur besök hittas via onlinebokningen. Vaccination är förvalt och ska vara valt. Inget av de andra alternativen är aktuellt att välja.

Lägg till Besökskategori

För att lägga till ny besökskategori:

1. Gå till **Lägg till besökskategori**.
2. Ange **Namn** på besökskategorin.
3. Ange en siffra i fältet **Min. ålder** och **Max. ålder** om du vill att besökskategorin endast ska kunna bokas av personer över/under en viss ålder.
4. Bocka i **Synlig i onlinebokning** om du vill att besökskategorin ska visas online. Annars visas besökskategorin endast för personal som bokar från Mittvaccin Journal. För att besökskategorin ska visas i onlinebokningen måste även **Vaccinkategori** läggas till under besökstyp (se inställningar för besökstyp längre ner).
5. Välj vilken **Hälsodeklaration** som ska vara kopplad till besökskategorin.
6. Ändra det bokningsbara intervallet efter önskemål (förinställt är 30 dagar efter 0 dagar) och ange eventuellt datum för när det som tidigast ska gå att boka.

7. Klicka på **Spara**.

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:

Ändra befintlig besökskategori

För att göra ändringar i en befintlig besökskategori:

1. Klicka på pennan till höger om den besökskategori du vill ändra.

Besökskategorier						
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Bokningsbar online (start)	Hälsodeklaration	Synlig online
Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	18		60	efter 0 dagar	Allmän: Influensa, Covid-19 och pneumokocker	Ja  
TBE		30		efter 0 dagar	Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Ja  
Resevaccination		30		efter 0 dagar	Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Nej  

2. Under rubrik **Ändra besökskategori** (ovanför **Besökskategorier**) kan du ändra namnet på besökskategorin eller ändra/lägga till övriga inställningar (se rubrik **Inställningar för besökskategorier** ovan).
3. Klicka på **Spara**.

Ändra besökskategori

Namn: Min. ålder: Max. ålder: Synlig i onlinebokning

Hälsodeklaration:

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

Strukturerad kategori:

Ta bort Besökskategori

Om du vill ta bort en besökskategori, klicka på kryssikonen till höger om den besökskategori som ska tas bort. Svara **OK** i på frågan ”Är du säker på att du vill ta bort den här kategorin?” Om du tar bort en besökskategori påverkar det inte befintliga bokningar.

Besökskategorier						
Namn	Min. ålder	Max. ålder	Bokningsbar online (dagar)	Bokningsbar online (start)	Hälsodeklaration	Synlig online
Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	18		60	efter 0 dagar	Allmän: Influensa, Covid-19 och pneumokocker	Ja  
TBE		30		efter 0 dagar	Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Ja  
Resevaccination		30		efter 0 dagar	Allmän (resevaccination, TBE m.fl)	Nej  



Besökstyp

Till varje besökskategori måste det finnas minst en besökstyp. Besökstyperna är ett sätt att styra bokningarna och det är besökstypen som visas på bokningarna i bokningsschemat.

Du ser mottagningens besökstyper i fältet **Besökstyper**.

Besökstyper							
Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategorier	Hälsodekl.	
Influensa, Covid-19, Pneumokocker	Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	Tidbok 2	1	5	Influensa,Pneumokocker,Covid-19	Ja	 
Resevaccination	Resevaccination	Tidbok 2	1	15		Ja	 
TBE (1 person)	TBE	Tidbok 1	1	5	TBE	Ja	 
TBE (2 personer)	TBE	Tidbok 1	2	10	TBE	Ja	 
TBE (3 personer)	TBE	Tidbok 1	3	15	TBE	Ja	 

Inställningar för Besökstyp

Du kan göra flera inställningar för besökstyper:

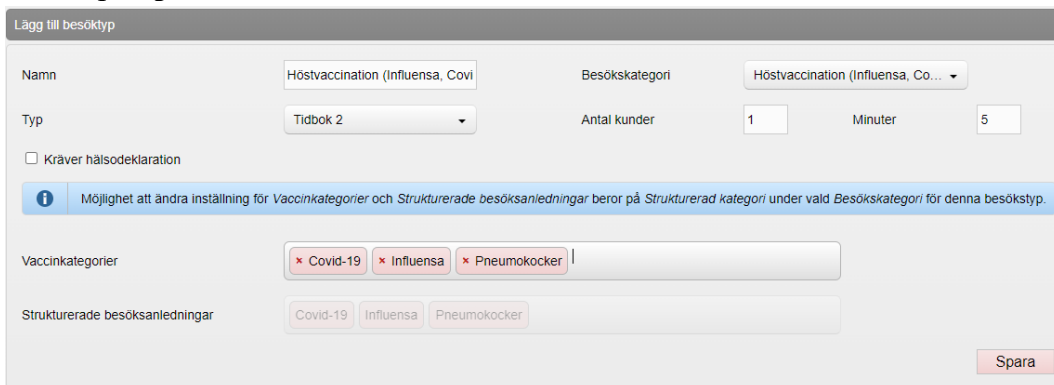
- **Ange till vilken besökskategori som besökstypen ska kopplas**
Välj besökskategori i rullistan **Besökskategori**.
- **Ange mot vilken tidbok besökstypen ska kopplas**
Välj **Typ** (det finns två olika tidböcker att välja på som kan namnges efter eget önskemål) beroende på i vilken tidbok du vill att bokningen ska hamna i.
- **Ange antal personer/besök**
Ange hur många personer som ett besök är avsett för.
- **Hur lång tid ett besök beräknas ta**
Ange hur lång tid som ni vill avsätta för ett besök.
- **Kräver hälsodeklaration**
Bocka i rutan om besökstypen kräver att man fyller i hälsodeklaration vid onlinebokning.
- **Vaccinkategorier**
Vaccinkategori **måste** anges för att besökstypen ska visas i onlinebokningen.

Lägg till besökstyp

För att lägga till ny besökstyp:

1. Gå till **Lägg till besökstyp**.
2. Ange **Namn** på besökstypen.
3. Välj till vilken **Besökskategori** som besökstypen ska kopplas.

4. Ange **Typ** (det finns två olika tidböcker att välja på som kan namnges efter eget önskemål).
5. Ange **Antal kunder** per besök.
6. Ange hur många minuter som ska avsättas för ett besök.
7. Bocka i **Hälsodeklaration** om det krävs att hälsodeklaration fylls i vid bokning.
8. Ange **Vaccinkategorier** (måste väljas om besökstypen ska visas i onlinebokningen).
9. Klicka på **Spara**.



Lägg till besökstyp

Namn: Höstvaccination (Influensa, Covi) Besökskategori: Höstvaccination (Influensa, Co...
 Typ: Tidbok 2 Antal kunder: 1 Minuter: 5
 Kräver hälsodeklaration

Möjlighet att ändra inställning för Vaccinkategorier och Strukturerade besöksanledningar beror på Strukturerad kategori under vald Besökskategori för denna besökstyp.

Vaccinkategorier: Covid-19, Influensa, Pneumokocker
 Strukturerade besöksanledningar: Covid-19, Influensa, Pneumokocker

Spara

Ändra besökstyp

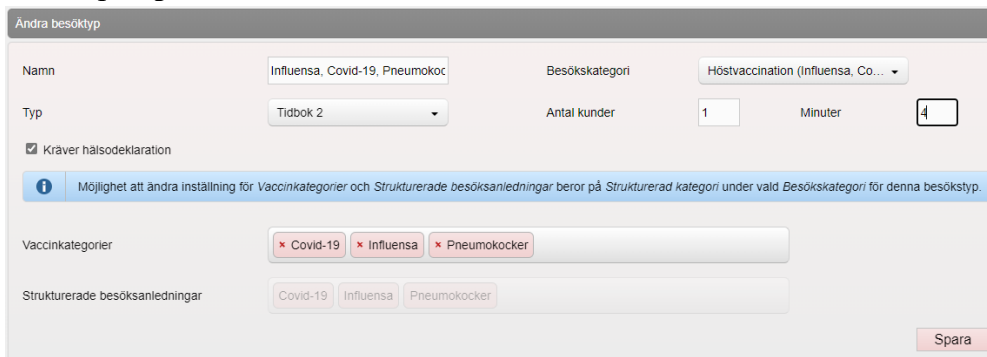
För att göra ändringar i en befintlig besökstyp:

1. I fältet **Besökstyper**, klicka på pennan till höger på den besökstyp du vill ändra.



Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategorier	Hälsodekl.
Influensa, Covid-19, Pneumokocker	Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	Tidbok 2	1	5	Influensa,Pneumokocker,Covid-19	Ja

2. Under rubrik **Ändra besökstyp** (ovanför **Besökstyper**) kan du ändra namnet på besökstypen eller ändra/lägga till övriga inställningar (se rubrik **Inställningar för besökstyper** ovan).
3. Klicka på **Spara**.



Ändra besökstyp

Namn: Influensa, Covid-19, Pneumokoc Besökskategori: Höstvaccination (Influensa, Co...
 Typ: Tidbok 2 Antal kunder: 1 Minuter: 4
 Kräver hälsodeklaration

Möjlighet att ändra inställning för Vaccinkategorier och Strukturerade besöksanledningar beror på Strukturerad kategori under vald Besökskategori för denna besökstyp.

Vaccinkategorier: Covid-19, Influensa, Pneumokocker
 Strukturerade besöksanledningar: Covid-19, Influensa, Pneumokocker

Spara

Inaktivera besökstyp

Det går inte att ta bort en besökstyp då det påverkar bokningar som är kopplade till besökstypen. De besökstyper som man inte längre vill använda kan man istället inaktivera. De blir då inte längre valbara vid bokning både online och från MittVaccin journal. Klicka på kryssikonen för att inaktivera besökstypen. Klicka **OK** i dialogrutan som dyker upp.

Namn	Kategori	Typ	Antal	Minuter	Vaccinkategorier	Hälsodekl.	
Influensa, Covid-19, Pneumokocker	Höstvaccination (Influensa, Covid-19, Pneumokocker)	Tidbok 2	1	5	Influensa, Pneumokocker, Covid-19	Ja	
Resevaccination	Resevaccination	Tidbok 2	1	15		Ja	
TBE (1 person)	TBE	Tidbok 1	1	5	TBE	Ja	
TBE (2 personer)	TBE	Tidbok 1	2	10	TBE	Ja	
TBE (3 personer)	TBE	Tidbok 1	3	15	TBE	Ja	

Du hittar inaktiverade besökstyper under **Inaktiva besökstyper**. Klicka på pilen så faller listan ut. Härifrån går det att aktivera besökstyperna igen. Klicka på den gröna plusikonen. Klicka **OK** i dialogrutan som dyker upp.

Välkomsttext

På MittVaccins bokningssida finns en välkomsttext. Här kan du ange viktig information som invånarna behöver veta när de ska boka tid för vaccination.



Mina bokningar

Region Jönköping testmottagning

Boka tid Drop-in

Vad vill du boka?

Hur många ska vaccinera sig? – 1 +

Välj besökstyp

Nästa

Välkommen

Här skriver du viktig information som invånarna behöver veta när de ska boka tid för vaccination som till exempel:

Här bokar du tid för vaccination och fyller i din hälsodeklaration.

Om du inte kan komma på din bokade tid ska du boka om till en ny tid eller avboka den. Det gör du med ditt mobil...
[Läs mer](#)

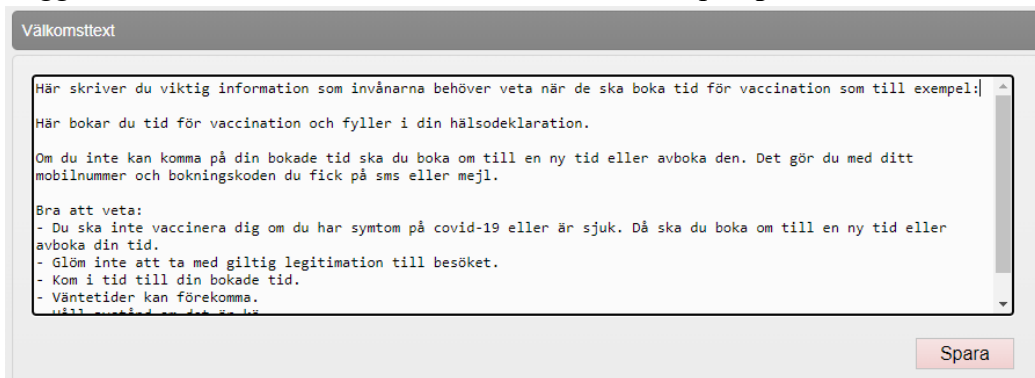
Kontakta oss

0101234567

[Mottagningens webbsida](#)

[Testvägen 11, Jönköping 555 55](#)

Lägg till önskad text i fältet **Välkomsttext** och klicka på **Spara**.



Välkomsttext

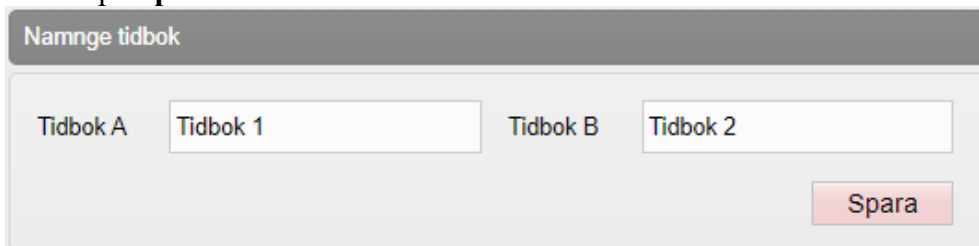
Här skriver du viktig information som invånarna behöver veta när de ska boka tid för vaccination som till exempel:
Här bokar du tid för vaccination och fyller i din hälsodeklaration.
Om du inte kan komma på din bokade tid ska du boka om till en ny tid eller avboka den. Det gör du med ditt mobilnummer och bokningskoden du fick på sms eller mejl.
Bra att veta:
- Du ska inte vaccinera dig om du har symtom på covid-19 eller är sjuk. Då ska du boka om till en ny tid eller avboka din tid.
- Glöm inte att ta med giltig legitimation till besöket.
- Kom i tid till din bokade tid.
- Väntetider kan förekomma.

Spara

Namnge tidbok

Under **Namnge tidbok** finns möjlighet att namnge de två olika tidböckerna:

1. Skriv in önskade namn i fältet för **Tidbok A** och **Tidbok B**.
2. Klicka på **Spara**.



Namnge tidbok

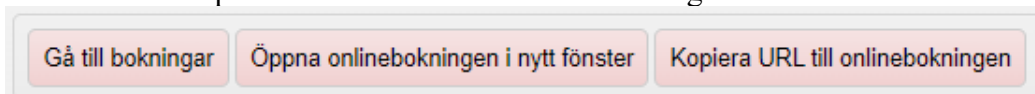
Tidbok A Tidbok B

Spara

Vyn Bokningsschema

Du kommer till vyn **Bokningsschema** genom att klicka på **Inställningar** högst upp till höger och sedan på **Bokningsschema** i menyn till vänster. Här sker all hantering av resurser och bokningsbara tider.

Högst upp i vyn **Bokningsschema** finns tre knappar, en för att komma till vyn **Bokningar**, en för att komma till webbsidan för mottagningens onlinebokning och en för att kopiera webbadressen till onlinebokningen.



[Gå till bokningar](#) [Öppna onlinebokningen i nytt fönster](#) [Kopiera URL till onlinebokningen](#)

Schemaöversikt

Högst upp i vyn **Bokningsschema** finns en **Schemaöversikt** som är en överblick över öppnade tider. Genom att hålla markören över en tid visas en tool-tip med information om namn, klockslag och vilka besökstyper som är kopplade till tiden. Genom att klicka på tiden kommer du till **Ändra schema** och kan då redigera den öppnade tiden.



Skapa schema - Öppna upp bokningsbara tider

Du öppnar upp bokningsbara tider genom att fylla i formuläret **Skapa schema**:

1. Du kan välja en **Mall** i rullisten om det finns några skapade (se **Skapa mall** nedan). Du får då **Namn**, **Färg**, **Tidbok** och **Besökstyper** ifyllda.
2. I fältet **Namn**, skriv in namn på den öppnade tiden, t.ex. Influensa.
3. I fältet **Färg**, välj en färg som ska visas i bokningsschemat. Det gör att man kan färgkategorisera olika typer av vaccinationer.
4. I rullistan **Tidbok**, välj i listan vilken av tidböckerna som bokningarna ska hamna i. **OBS!** Man måste inte använda sig av båda tidböckerna. Det går att lägga alla olika tider i samma tidbok men på olika resurser.
5. I flervalsrutan **Resurs**, välj de resurser som ska bemanna tidboken. Antalet som finns att välja på baseras på antalet resurser som finns inlagt i respektive tidbok under **Tillgängliga resurser**.
6. I rullistan **Typ**, ange vilka dagar som tidboken ska vara öppen: **Varje dag**, **Varje vardag** eller **Veckodag**.
7. Vid valet **Veckodag**, ange i flervalsrutan **Dag** vilka dagar som är aktuella.
8. I datumfältet **Startdatum**, ange från vilket datum som tidboken ska öppnas.
9. I datumfältet **Slutdatum**, ange till vilket datum som tidboken ska vara öppen.
10. I rullistan **Starttid**, ange det klockslag när första tid ska kunna bokas.
11. I rullistan **Sluttid** ange det klockslag som sista tid ska kunna bokas.
12. Klicka på plusikonen till höger om du vill dela upp dagen/dagarna i flera pass. Lägg till Starttid och Sluttid för nästa pass och upprepa om fler pass ska läggas till.
13. I flervalsrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyper som tidboken ska kopplas till.
14. Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiden bara ska kunna bokas av personal inifrån MittVaccin Journal. Detta går även att styra genom att ange att besökskategorin inte ska vara synlig online.
15. Genom att markera kryssrutan **Kom ihåg mina val** fylls formuläret med samma uppgifter efter att du sparar. På så vis kan du fortsätta att öppna upp fler tider utan att behöva fylla i all information på nytt och t.ex. bara ändra datum.

16. För att se hur många bokningsbara tider som kommer att öppnas upp, klicka på uppdatera-symbolen längst ner.

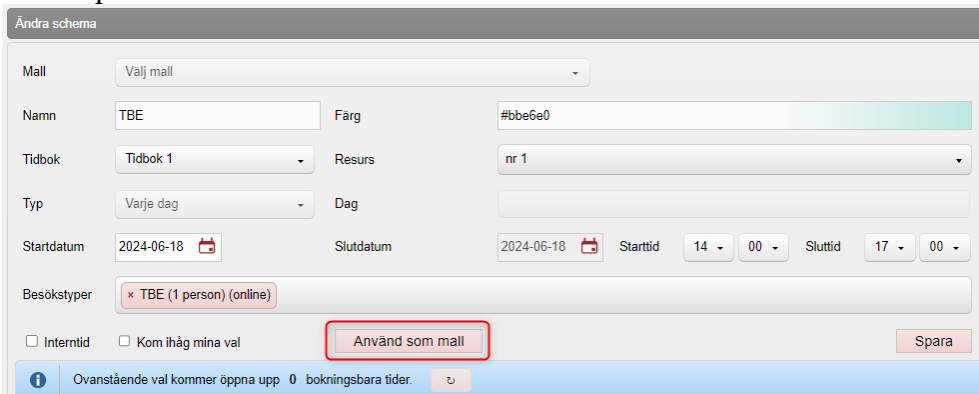
17. Klicka på **Spara**.

Använd redan öppnad tid som mall

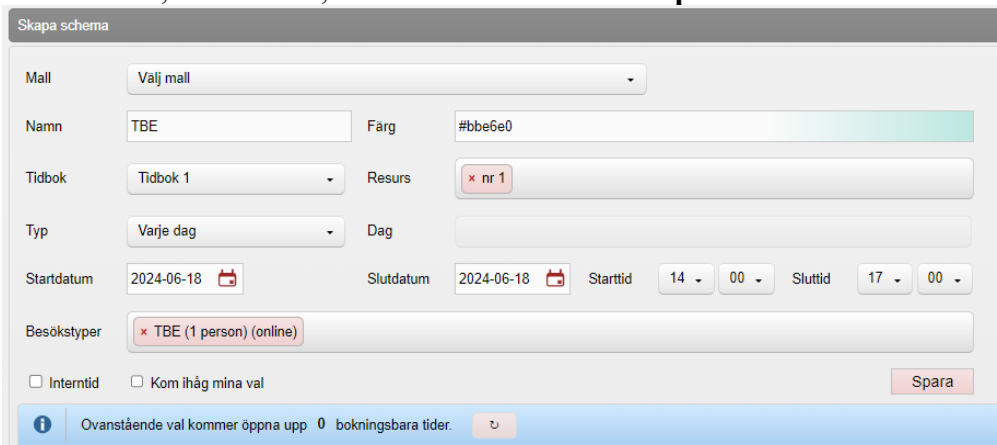
Du kan använda en redan öppnad tid som mall för att enklare skapa upp fler öppnade tider.

1. Klicka på en öppnad tid under **Schemaöversikt** högst upp i vyn **Bokningsschema**.

2. Klicka på **Använd som mall** i **Ändra schema**.



3. Du kan nu öppna upp fler tider genom att göra ändringar t.ex. i fälten **Startdatum**, **Slutdatum**, **Starttid** och **Sluttid** i **Skapa schema**.



4. Klicka på **Spara** när du gjort dina ändringar.

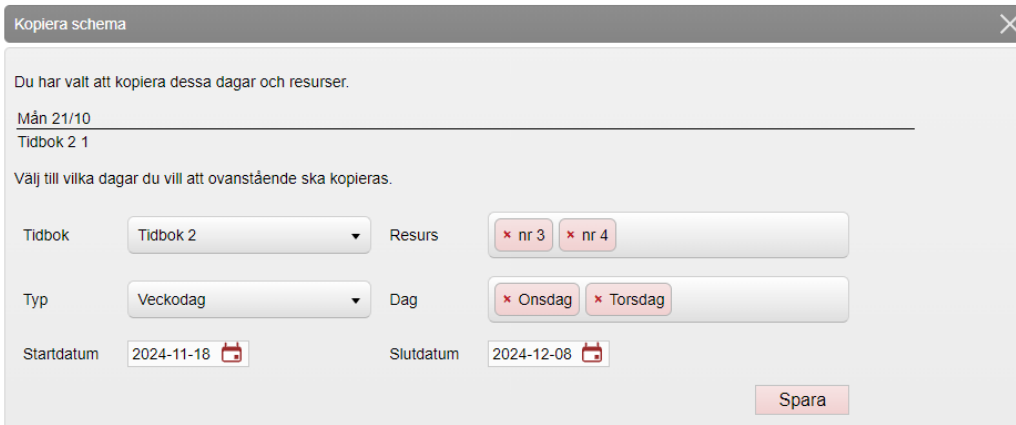
Kopiera schema

Det går att kopiera schema från redan öppnade tider i **Schemaöversikt** högst upp i vyn **Bokningsschema**. Det går att välja en eller flera dagar (max 7 dagar) och en eller flera resurser. Det går inte att ha något i schemat på de dagar man kopierar till. Beroende på antal valda resurser/dagar får man olika kopieringsalternativ.



Exempel 1: Kopiera 1 dag och 1 resurs

Valt schema kan kopieras till valfria resurser och valfria veckodagar inom valt datumintervall.



Kopiera schema

Du har valt att kopiera dessa dagar och resurser.

Mån 21/10
Tidbok 2 1

Välj till vilka dagar du vill att ovanstående ska kopieras.

Tidbok: Tidbok 2 Resurs: nr 3 nr 4

Typ: Veckodag Dag: Onsdag Torsdag

Startdatum: 2024-11-18 Slutdatum: 2024-12-08

Spara

Exempel 2: Kopiera 1 dag och flera resurser

Valt schema kan kopieras till samma resurser men valfria veckodagar inom valt datumintervall.



Kopiera schema

Du har valt att kopiera dessa dagar och resurser.

Mån 21/10
Tidbok 2 1
Tidbok 2 2

Välj till vilka dagar du vill att ovanstående ska kopieras.

Det schema som kopieras kommer att lägga sig på samma tidböcker (ex. Tidbok 2 1) som de som de kopieras från.

Typ: Veckodag Dag: Måndag Tisdag Onsdag

Startdatum: 2024-11-18 Slutdatum: 2024-12-15

Spara

Exempel 3: Kopiera flera dagar och flera resurser

Valt schema kan kopieras till samma resurser och samma veckodagar inom valt datumintervall.

Kopiera schema ✕

Du har valt att kopiera dessa dagar och resurser.

Mån 28/10	Ons 30/10
Tidbok 2 1	Tidbok 2 1
Tidbok 2 2	Tidbok 2 2
Tidbok 2 3	Tidbok 2 3

Välj till vilka dagar du vill att ovanstående ska kopieras.

i Det schema som kopieras kommer att lägga sig på samma veckodagar som de som de kopieras från (ex. en måndag ovan lägger sig på alla måndagar inom intervallet nedan).

i Det schema som kopieras kommer att lägga sig på samma tidböcker (ex. Tidbok 2 1) som de som de kopieras från.

Startdatum 📅 Slutdatum 📅

Spara

Öppnade tider

Du kan se mottagningens öppnade tider under **Öppnade tider**. Du ser automatiskt öppnade tider en vecka fram i tiden. Vill du se tider längre fram i tiden kan du söka eller filtrera fram tider av en viss typ under **Sök**. Du kan ta bort (klicka på kryssikonen) eller redigera tiderna (klicka på pennan). Du kan ta bort flera tider samtidigt genom att bocka i de tider som ska tas bort.

Öppnade tider

Sök

Namn Färg

Tidbok Resurs

Startdatum 📅 Slutdatum 📅

Besökstyper

Rensa Sök

Sökresultat

Markera alla
Avmarkera alla
Redigera markerade
Ta bort markerade

Filtera

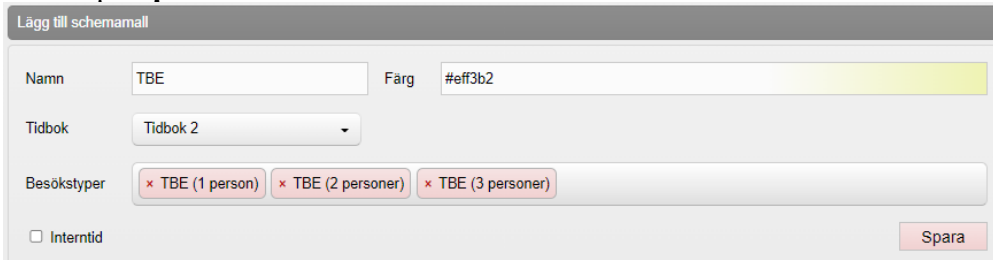
0 rad(er) markerade

<input type="checkbox"/> Namn	Interntid	Dag	Datum	Tid start	Tid slut	Tidbok	Åtgärder
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	09:00	12:00	Tidbok 2 1	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	13:00	14:13	Tidbok 2 1	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	15:00	17:00	Tidbok 2 1	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	09:00	12:00	Tidbok 2 2	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	13:00	14:13	Tidbok 2 2	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	15:00	17:00	Tidbok 2 2	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>
<input type="checkbox"/> Höstdos influensa/covid 19		Onsdag	2024-10-30	09:00	12:00	Tidbok 2 3	<input type="checkbox"/> <input type="pencil"/> <input type="x"/>

Lägg till schemamall

För att underlätta att öppna upp bokningsbara tider kan du skapa schemamallar. Detta görs under **Lägg till schemamall**:

1. Ange **Namn** för schemamallen.
2. Välj en **Färg** som ska visas i bokningsschemat.
3. Välj vilken **Tidbok** som bokningarna ska kopplas till.
4. Välj de **Besökstyper** som ska vara bokningsbara.
5. Klicka på **Spara**.



6. Du ser mottagningens skapade schemamallar under rubrik **Schemamallar**. Här kan du ta bort (klicka på minus-ikonen) eller redigera (klicka på pennan) schemamallarna.

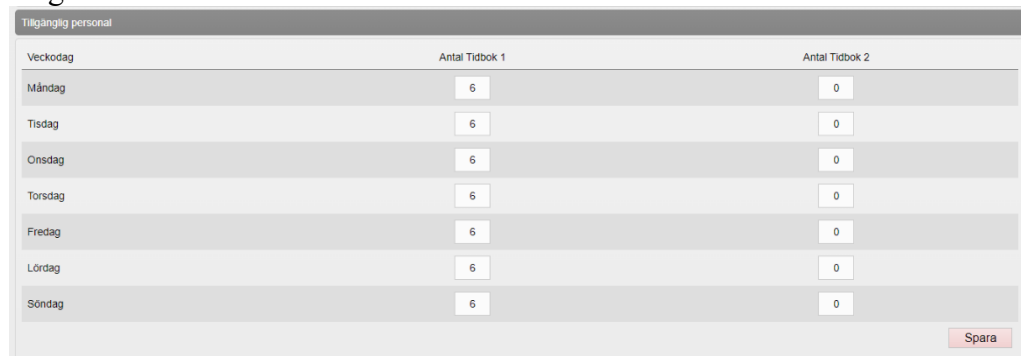


Namn	Interntid	Tidbok	Åtgärder
Covid-19		Tidbok 1	 
TBE		Tidbok 1	 

Tillgänglig personal

Under **Tillgänglig personal** (längst ner i vyn) anger du hur många resurser som ska finnas tillgänglig per veckodag i respektive tidbok.

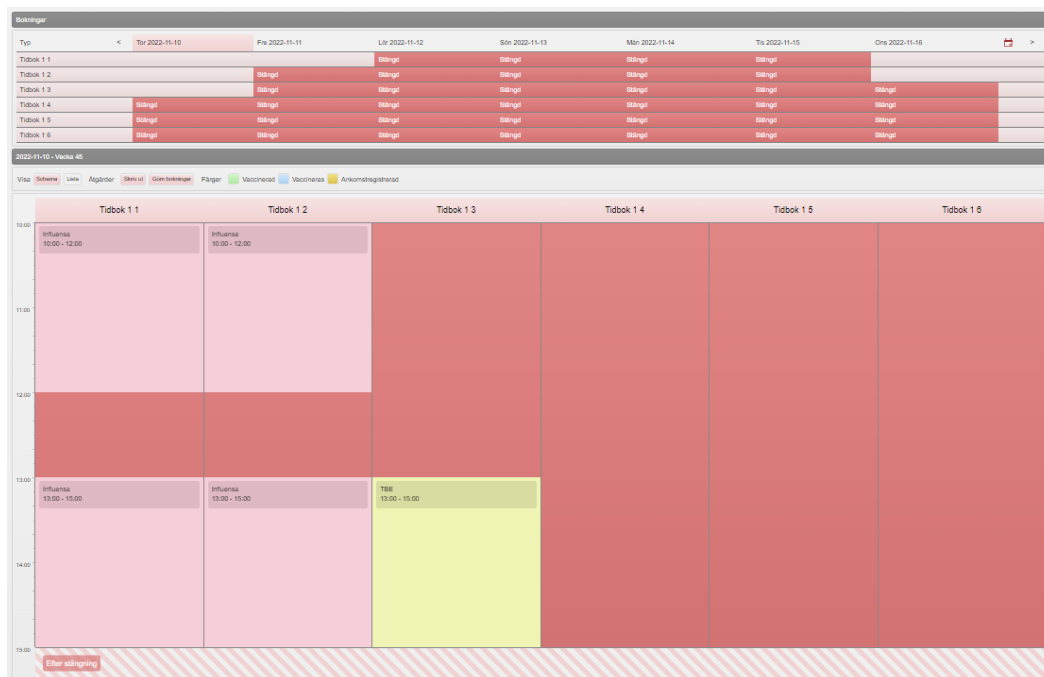
Eftersom det nu går att öppna upp tider för olika syften i samma tidbok går det att lägga alla resurser på en tidbok. Behovet av två tidböcker finns egentligen inte längre.



Veckodag	Antal Tidbok 1	Antal Tidbok 2
Måndag	6	0
Tisdag	6	0
Onsdag	6	0
Torsdag	6	0
Fredag	6	0
Lördag	6	0
Söndag	6	0

Vyn Bokningar

Du kommer till bokningsschemat genom att klicka på **Bokningar** högst upp till höger. Här visas de öppnade tiderna med valt namn och färg.



Från denna vy går det att redigera öppnade tider. Det kan göras av rollerna **”Endast bokning”**, **”Sjuksköterska”**, **”Sjuksköterska med ordinationsrätt”** och **”Läkare”**. Genom att klicka på en öppnad tid kan man stänga tiden, ändra tiden eller stycka upp den öppnade tiden i flera tider (för att t.ex. lägga in raster). Klicka på plustecknet för att lägga till fler tider.

Schemalagd tid ✕

Datum	Namn	Starttid	Sluttid
2022-11-10	Influensa	13:00	15:00

Besökstyp(er) ⌵

Influensa

Ändra schemalagd tid

Klicka på plustecknet för att lägga till ytterligare start och sluttider.

Namn	Starttid	Sluttid	
Influensa	13 ▾ 00 ▾	15 ▾ 00 ▾	+
Influensa	15 ▾ 30 ▾	18 ▾ 00 ▾	✕

Stäng tid Spara