

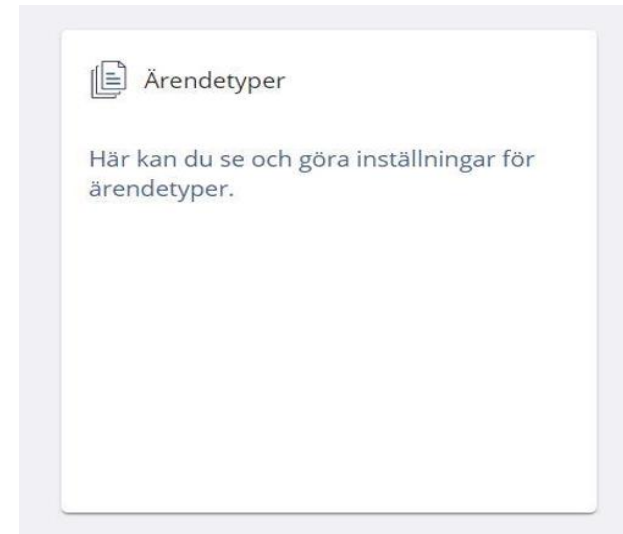
Manual webbtidbok 1177 Vårdguidens e-tjänster

Uppgifter för Lokal administratör i 1177 Vårdguidens e-tjänster

- Aktivera ärendetyperna som tillhör webbtidbok
- Inaktivera ärendetyper som tillhör webbtidbok
- Skriva in villkorstext (villkorstexten ansvarar er förvaltning för, vissa förvaltningar har valt att låsa villkorstexten den finns då redan inskriven).

Logga in som personal på 1177

- Logga in på <https://personal.1177.se/>
- Gå till din mottagning
- Klicka på kortet Ärendetyper



Centralt aktiverade ärendetyper på mottagningen

- Här ser du vilka ärendetyper din mottagning har och vilka som är aktiverade.
- Att ärendetyper administreras centralt betyder att den delas ut av regionala supporten och kan inte raderas av administratör på mottagningen.
- Lokal administratör kan bara aktivera eller inaktivera ärendetyper.

 Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda. För att göra inställningar, klicka på ärendetyper.

[SKAPA NY ÄRENDETYP](#)

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Visas för
1. Boka tid direkt	Centralt	Aktiverad	Begränsat urval 
2. Av-/omboka tid direkt	Centralt		

Aktivera ärendetyp för webbtidbok

1. Boka tid direkt

1. Boka tid direkt

Här redigerar du villkoren som invånaren måste bekräfta för att slutföra ärendet. Du kan även aktivera ärendetypen.

Villkorstext

Standardvillkor

B I ∞ ≡

- Beskriver tjänsten tex. Här kan du boka tid till din vårdcentral
- Skriv villkorstexten i punktform unvik att kopiera in text.
- Om du får förhinder behöver du av-omboka senast 24 timmar innan den bokade tiden, för att slippa avgift för uteblivet besök.

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningsområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA **AVBRYT**

Skriv in villkorstexten i punktform

- Första punkten beskriver ärendet kommer under Boka tid
- Följande punkter kommer under viktigt.
- Tryck på den blåa spara knappen längst ner på sidan

Så här ser det ut för invånaren som läser villkorstexten

Boka tid

Beskriver tjänsten tex. Här kan du boka tid till din vårdcentral

Viktigt

- Skriv villkorstexten i punktform unvik att kopiera in text.
- Om du får förhinder behöver du av-omboka senast 24 timmar innan den bokade tiden, för att slippa avgift för uteblivet besök.

Jag har tagit del av den fullständiga informationen [Avbryt](#)

När du vill att ärendetypen ska synas för invånaren

- Klicka i rutan aktivera och spara

Aktivera ärendetyp för webbtidbok

2. Av/omboka tid direkt, Av-/Omboka tid direkt - Se mina bokade tider

2. Av-/omboka tid direkt

Här redigerar du villkoren som invånaren måste bekräfta för att slutföra ärendet. Du kan även aktivera ärendetypen.

Villkorstext

Standardvillkor

B I ☰ ☰

- Här kan du av -eller omboka din tid
- Du måste av-omboka din tid senast 24 timmar innan den bokade tiden, annars debiteras du för uteblivet besök.

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningsområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA ÅTERBRYT

Skriv in villkorstexten i punktform

- Första punkten kommer ovanför viktig
- Tryck på den blåa spara knappen längst ner på sidan

Så här ser det ut för invånaren som läser villkorstexten

Här kan du av -eller omboka din tid

Viktigt

- Du måste av-omboka din tid senast 24 timmar innan den bokade tiden, annars debiteras du för uteblivet besök.

När du vill att ärendetypen ska synas för invånaren

- Klicka i rutan aktivera och spara

Inaktivera ärendetyp för webbtidbok

1. Boka tid direkt , 2. Av/omboka tid direkt ,Av-/Omboka tid direkt - Se mina bokade tider

- Logga in på <https://personal.1177.se/>
- Gå till din mottagning
- Klicka på kortet Ärendetyper
- Klicka på ärendetypen som ska inaktiveras
- Bocka ur aktivera och tryck på spara

Ärendetyper

Här aktiverar du och gör inställningar för de ärendetyper som mottagningen ska erbjuda. För att göra inställningar, klicka på ärendetypen.

SKAPA NY ÄRENDETYP

Ärendetyp	Administreras	Aktiv	Visas för	
1. Boka tid direkt	Centralt	Aktiverad	Begränsat urval	⌵
2. Av-/omboka tid direkt	Centralt			⌵

Aktivera ärendetypen för invånare

Här kan du aktivera ärendetypen för invånare. När du aktiverar kan du även ange om ärendetypen ska vara tillgänglig för alla invånare inom mottagningens betjäningsområde eller för ett begränsat urval.

Aktivera

För alla invånare

För begränsat urval

SPARA AVBRYT

Ärendetypen kommer finnas kvar på listan, men är inte synlig för invånaren.

Vårdgivarwebben

<https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/e-tjanster/>

1177
VÅRDGUIDEN