Cambio MittVaccin Journal

Manual för systemadministration

© Cambio Holding AB
Samtliga rättigheter förbehållna. Detta dokument innehåller konfidentiell och/eller skyddad information tillhörande Cambio Holding AB och dess dotterbolag (”Cambio”), och får inte reproduceras, överföras, publiceras externt, t.ex. på webbsidor, eller på något annat sätt röjas i någon form eller på något sätt utan skriftligt medgivande från en behörig representant från Cambio.

Innehållsförteckning

1 Om detta dokument ____ 4

1.1 Introduktion ---- 4

1.2 Versionshistorik ---- 4

1.3 Dokumentkonventioner ---- 7

1.4 Termer ---- 7

1.5 Ikoner ---- 8

2 Om Cambio MittVaccin Journal ____ 9

2.1 Introduktion ---- 9

2.2 Funktioner och egenskaper ---- 9

3 Flikar och vyer ____ 11

3.1 Rollen 'Vårdgivaradmin' ---- 11

3.2 Läkare och sjuksköterskor med adminfunktion ---- 17

3.3 Rollen 'Användaradmin' ---- 21

3.4 Rollen 'Spärradmin' ---- 21

3.5 Rollen 'LoggVE' (och 'LoggVG') ---- 22

4 Instruktioner ____ 24

4.1 Administration för Vårdgivaradmin ---- 24

4.2 Administration för läkare och sjuksköterska med adminfunktion ---- 42

4.3 Administration för 'Användaradmin' ---- 56

4.4 Administration för 'Spärradmin' ---- 56

4.5 Administration för 'LoggVE' (och 'LoggVG') ---- 58

5 Övriga tjänster ____ 59

5.1 Betalmetoder ---- 59

5.2 Indata ---- 61

5.3 Utdata ---- 62

5.4 Integrationer ---- 62

5.5 GVH-filtrering (i tjänsteproducenten) ---- 62

6 Moduler ____ 64

6.1 Moduler på VG-nivå ---- 64

6.2 Moduler på mottagningsnivå ---- 66

1 Om detta dokument

1.1 Introduktion

Detta dokument beskriver *Cambio MittVaccin Journal*, dess funktioner och egenskaper. Det är uppdelat i en introduktion till tjänsten och dess vyer samt ett separat kapitel med användarinstruktioner.

Dokumentet är avsett för slutanvändare med kunskap och erfarenhet av hälsovård och datorer.

Samtliga manualer och länkar till eLearning kan nås från webbsidan *https://www.cambio.se/vi-erbjuder/mittvaccin-journal/dokumentation/*

1.2 Versionshistorik

Versionshistoriken visar ändringar i dokumentet över tid.

Version	Datum	Beskrivning
1.0 – 10.0	2021 - 2023	För tidigare publicerade versioner se respektive dokumentversion för detaljer. Dokumentet är giltigt till och med systemrelease 2023-11-13.
11.0	2024-02-08	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-02-22, version MVJ 2024-1.0: 3.1.3.3 Vyn Personaluppdrag (VG) samt 3.1.3.4 Vyn Inloggningar, 4.1.3.1 Viktig info, 4.1.4.1 Lås pris och Viktig info, 4.1.8.2 Invånartjänsten
11.1	2024-03-15	Uppdaterat för version MVJ 2024-1.0: 3.1.2.3 Vyn Koppla moduler och 4.1.2.4 Koppla moduler samt 6.1 Moduler på VG-nivå (GoogleAnalytics). Ej kopplat till denna release: 4.1.5.1 förtydligat Viktig information om drop-in hd funktionen
12.0	2024-04-10	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-04-23, version MVJ 2024-2.0: 6.1 Moduler på VG-nivå (SPAR)

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Version	Datum	Beskrivning
13.0	2024-09-23	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2024-10-07, version MVJ 2024-3.0: 1.5 Ikoner: Information, 4.1.1.1 Ändra uppgifter om vårdgivare, 4.1.2.1 Lägg till mottagning (och aktivera), 4.2.4.6 Vyn Bokningsschema, 6.1 Moduler på VG-nivå Borttaget: allt om C19Testbevis Uppdaterat men ej relaterat till denna release: Vyn 3.1.9.3 Vyn Utbud/Drop-in
13.1	2024-10-23	6 Moduler för version MVJ 2024-3.0 samt rättelse inaktivering av användare
14.0	2025-03-06	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-03-13, version *MVJ 2025-1.0*: Snabbval i nya vaccinationsflödet. 3.5.1 Fliken Logg, 6. Moduler: Borttagna Snabbvaccinering. Ej relaterat till denna release: tagit bort modul Visitfil, IVT-moduler som hanteras genom gränssnittet. Uppdaterad beskrivning: UtdataStatistik, Tillagd: indatatjänst
14.1	2025-03-31	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-03-31, version *MVJ 2025-1.3*: 3.1.1.4 Vyn Funktionscertifikat samt 4.1.1.5 Ladda upp funktionscertifikat
14.2	2025-04-23	5.1.4 Kampanjer kopplade till betalningar (ej relaterat till release)
15.0	2025-06-02	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-06-09, version *MVJ 2025-2.0*: 6.2 Moduler på mottagningsnivå (VaccineringUtanSamtyckeNodsituation)
15.1	2025-07-10	4.2.4.8 Vyn Mallar
16.0	2025-09-22	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2025-09-29, version *MVJ 2025-3.0*: 3.1.3.3 Vyn Vaccinationsflöde, 3.1.9.3 Vyn Ankomstregistrering, 3.2.4.6 Vyn Mallar (avvikelserapportering), 4.1.3.6 Vaccinationsflöde, 4.1.2.1 Lägg till mottagning (och aktivera), steg 7 4.2.2 Signera – flyttas till Introduktion & användarmanual, 4.2.4.5 Vyn Bokningen, 4.2.4.8 Vyn Mallar (avvikelserapportering och fälttyp Bilaga), 6.1 Moduler på VG-nivå: AnkomstregistreringVG, Avvikelserapportering, 6.2 Moduler på mottagningsnivå: ObligatoriskKampanj

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Version	Datum	Beskrivning
16.1	2025-10-10	Uppdaterat inför *MVJ 2025-3.3*: 6.1 Moduler på VG-nivå: SigneraOrdinationPrioVG
16.2	2026-01-20	6.1 Moduler på VG-nivå: SMS_SPÄRR_FORCERA_EPOST, BLOCKERA_OBSOLETA_DOSPÅMINNELSER BLOCKERA_OBSOLETA_DOSPÅMINNELSER_BOKNING 7. Vårdgivare med ’mixverksamhet’
17.0	2026-03-10	Uppdaterad inför version *MVJ 2025-3.9*: 4.2.4.6 Vyn Bokningsschema, 6.1 Moduler på VG-nivå (KontaktuppgifterMasterMittVaccin), 6.2 Moduler på mottagningsnivå (Massavbokning)
17.1	2026-04-14	6.1 Moduler på VG-nivå: EconomyExportPF och KontaktuppgifterMasterMittVaccin
18.0	2026-06-02	Reviderat och uppdaterat inför systemrelease 2026-06-09, version *MVJ 2026-1.0*. 6.1 Moduler på VG-nivå
18.1	2026-10-22	Lagt till 3.4.1.2 Försegling, 5.5 GVH-filtrering (i tjänsteproducenten), Uppdaterat beskrivning 6 Moduler på mottagningsnivå, Undantagen enhet.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Dokumentkonventioner

1.2.1 Typografiska

Följande typografiska konventioner används i detta dokument:

- Fetstil indikerar termer i gränssnittet, t.ex. menyalternativ, fönsternamn, knappar, kryssrutor och fält. Exempel: Klicka på knappen **Avbryt** eller öppna fönstret **Patientöversikt**.
- Kursiv stil indikerar modulnamn, filnamn, sökvägar till kataloger och webblänkar. Exempel: *COSMIC Messenger, Properties.txt* eller *https://customer.cambio.se.*
- Enkla citattecken (’ ’) indikerar valbara alternativ i listrutor. Exempel: Välj alternativet ’Blå’ i listrutan **Färg**.
- Vinkelparenteser (<…>) indikerar ersättningsbar information i texten som värden, namn, typer och sökvägar. Exempel: *COSMIC* <…> där <…> ersätts med namnet *Link* till *COSMIC Link*.
- Typsnittet Courier New indikerar systemkommandon, kodexempel och utskrifter. Exempel: `SET USERID=<user id>`.

1.2.2 Ikoner

Ikoner används för att uppmärksamma läsare på olika typer av information som gäller för en specifik uppgift eller område.

Följande ikoner används i detta dokument:

Viktig information för ökad förståelse och korrekt användning.

Tips

1.3 Termer

Tabellen beskriver termer, akronymer och förkortningar som används i detta dokument.

Term	Beskrivning
HD	Hälsodeklaration
Kunder	Används för ’patienter’ då vaccinering är en förebyggande insats.
MVJ	MittVaccin Journal
NVR	Nationella Vaccinationsregistret hos Folkhälsomyndigheten
PU-tjänsten	Personuppgiftstjänsten via Folkbokföringsregistret.
SFTP	SSH File Transfer Protocol/secure file transfer protocol
VE	Vårdenhet

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Term	Beskrivning
VG	Vårdgivare
UG	Uppdragsgivare
UT	Uppdragstagare
VoB	Vård- och behandling

1.4 Ikoner

Följande ikoner används i vyerna:

-  Ändra uppgifter.
-  Ta bort uppgifter eller inaktivera.
-  Flytta upp ett objekt.
-  Flytta ner ett objekt.
-  Aktivera (tex personal eller mottagning)
-  Kund är vaccinerad.
-  Kund med ordination på dagens datum
-  Data från annan VG i MVJ (genom Sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation).
-  Visa mer information.
-  Signerad vaccination alternativt ordination finns på bokning. Symbolen betyder även vaccinationsanteckning.
- Vaccinationsanteckning vid ordination.
-  Varning (t. ex. avvikande hälsodeklaration).
-  Synlighet
-  Information (t. ex. meddelande till inloggad användare).

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

2 Om Cambio MittVaccin Journal

2.1 Introduktion

Cambio MittVaccin Journal är ett journalsystem avsett att användas för att i första hand registrera och rapportera vaccinationer. Det kan även användas för journalföring av t. ex. enklare hälsokontroller och andra vårdrelaterade insatser såsom provtagning och försäljning av relaterade artiklar.

Denna manual riktar sig specifikt till rollerna ’Vårdgivaradmin’, 'läkare och sjuksköterskor med adminfunktion’ samt personal med uppdraget ’Endast bokning’ och har endast en beskrivning av de vyer och instruktioner som är unika för dessa roller.
För vaccinationsflödet, ordinationer, signering, inkvittering av vaccinationer i mottagningens saldo mm se *Cambio MittVaccin Journal - Introduktion & Användarmanual.*

För information om olika användarroller och grundläggande behörigheter se dokumentet *Cambio MittVaccin Journal - Användarroller och behörigheter* på https://mittvaccin.se/dokumentation/

2.2 Funktioner och egenskaper

I *Cambio MittVaccin Journal* hanteras enskilda patienters vaccinationsärenden. Systemet är tillgängligt via webbläsare (i första hand Google Chrome eller Microsoft Edge för Windows 10) och kräver inloggning med SITHs-kort eller mobilt BankID. I sista hand kan tvåfaktorsautentisering via mobilnummer + engångskod användas, då man med denna inloggningsmetod får en begränsad funktionalitet.

Efter inloggning visas en sida med ett antal flikar med åtkomst till vyer för att hantera kunder, bokningar, personal, signera, logg, statistik och inställningar beroende på behörighet och beroende på moduler på mottagningen.

Vissa moduler läggs till av *Cambio MittVaccins* support medan andra moduler kan läggas på av vårdgivaren själv.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Systemet stödjer följande funktioner:

Före besöket

- Patienten bokar tid och fyller i sin hälsodeklaration via länk på 1177.se, hemsida, via app eller QR-kod på mottagningen.
- Informationen sparas i patientens journal.

Under besöket:

- Patienten kan ankomstregistrera sig via hemsida, app eller väntrumsskärm.
- Vårdpersonalen söker fram eller lägger till patienten, tar anamnes, väljer vacciner, batchnummer, lokalisation och dos.
- Vårdpersonalen kontrollerar att rätt mobilnr och mailadress har angivits samt datum för SMS-påminnelse.

Efter besöket:

- Systemet hanterar påminnelser inför nästa dos. Detta skickas per automatik via SMS och mail.
- Statistik på individuell och aggregerad nivå för olika ändamål t.ex. kvalitetsuppföljning.
- Automatisk rapportering av vaccinationsinforma-tion till NVR.

Rapportering av vaccinationsinformation till NVR gäller endast vaccinationer för Covid-19, pneumokocker och barnhälsovården.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3 Flikar och vyer

3.1 Rollen ‘Vårdgivaradmin’

Här beskrivs de flikar och vyer som är specifika för uppdraget ’Vårdgivaradmin’.

3.1.1 Fliken Vårdgivare

3.1.1.1 Vyn Uppgifter

I denna vy kan man ändra uppgifter om vårdgivaren – namn, telefonnummer, org.nr etc.

3.1.1.2 Vyn Uppdrag

I denna vy kan man lägga till nya uppdragstagare och hantera uppdragstagare.

3.1.1.3 Vyn Moduler

I denna vy kan man se vilka moduler som finns på VG-nivå.

3.1.1.4 Vyn Funktionscertifikat

I denna vy kan man ladda upp certifikat för integrationer med andra system.

3.1.1.5 Kampanj SMS/epost

I denna vy kan man se alla meddelanden som skickats ut per ”riktad” kampanj och dag.

3.1.1.6 Uppdragstagare

I denna vy kan man se en förteckning över VGns uppdragstagare.

3.1.1.7 Uppdragsgivare

I denna vy kan man se en förteckning över VGns uppdragsgivare.

3.1.2 Fliken Mottagningar

I denna flik kan man lägga till nya mottagningar, se vilka mottagningar som är kopplade till vårdgivaren och hantera mottagningar.

3.1.2.1 Vyn Mottagningar

Här lägger man till nya mottagningar som tillkommit till vårdgivaren alternativt redigerar befintliga mottagningar.

3.1.2.2 Vyn Aktivera/Inaktivera

Denna vy kan användas för att aktivera flera inaktiva mottagningar samtidigt. Här kan man också inaktivera flera mottagningar samtidigt. En inaktiv mottagning

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

hamnar under en egen listruta (”Dina uppdrag på inaktiva mottagningar”) vid inloggning och växla uppdrag. Om man väljer att logga in på den visar en banner i gul färg på varje sida i MVJ att man är inloggad på en inaktiv mottagning. Det går att journalföra som vanligt på en inaktiv mottagning. En inaktiv mottagnings bokningslänkar blir otillgängliga och mottagningen blir osynlig i appen.

3.1.2.3 Vyn Koppla moduler

Denna vy kan användas för att lägga på vissa av de moduler som finns i MVJ. Om man vill lägga på moduler som inte visas i denna vy ska man kontakta *MittVaccin Support*.

3.1.3 Fliken Personal

I denna flik kan man lägga till ny personal samt hantera aktiv och inaktiv personal.

3.1.3.1 Vyn Personal

Här lägger man till ny personal som ska arbeta för vårdgivaren, liksom inaktiverar personal som inte längre ska ha åtkomst till vårgivarens inloggning i MittVaccin, tex när någon slutar. I denna vy lägger man till uppdrag (roll och mottagning) på en personal i taget.

Användare som inte har loggat in på 14 månader sätts automatiskt till inaktiva. Nya användare som aldrig loggat in kontrolleras mot tidpunkten när personalen lades upp i systemet.

3.1.3.2 Vyn Koppla uppdrag

I denna vy kan man lägga till uppdrag (roller och mottagningar) på flera personer från personalen samtidigt.

3.1.3.3 Vyn Vaccinationsflöde

I denna vy kan man ändra den förvalda åtgärden vid vaccination för respektive VoB-roll. Om inget val görs här är den förvalda åtgärden Vaccination för samtliga VoB-roller.

3.1.3.4 Vyn Personaluppdrag (VG)

Här har man tillgång till onlinerapporten *Personaluppdrag (VG)* som visar lista över all personals alla uppdrag hos VGn.

3.1.3.5 Vyn Inloggningar

Här har man tillgång till onlinerapporten *Inloggningar* som visar personalinloggningar hos VGn.

3.1.4 Fliken Vaccin

I denna flik kan ‘Vårdgivaradmin’ lägga till och hantera vacciner. För att vaccinet ska bli valbart på mottagningarna behöver VG-admin lägga till vaccinet i denna lista.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

VG-admin kan även styra vacciners synlighet, välja upp till fem vacciner som visas under Snabbval i vaccinationsflödet samt styra pris på mottagningarna härifrån.

3.1.5 Fliken Hälsodeklarationer

I denna flik kan man skapa nya hälsodeklarationsdefinitioner från *Cambio MittVaccin Journals* frågebank samt styra synligheten och giltighetstiden för dem.

3.1.5.1 Vyn Definitioner

I denna vy kan man som 'Vårdgivaradmin' skapa hälsodeklarationsdefinitioner med frågor från frågebanken samt sätta en giltighetstid (maximalt 365 dagar). Under giltighetstiden kan man vaccinera en individ flera gånger med samma HD och frågorna kommer att vara förifyllda. Vid varje vaccination förlängs giltighetstiden med samma antal dagar som den tid som är satt som giltighetstid eftersom vårdpersonal kontrollerar svaren i HD vid besöket. Om man inte sätter någon giltighetstid alls ligger en ifylld HD kvar i systemet och förbrukas vid vaccination.

3.1.5.2 Vyn Synlighet

I denna vy kan man dölja hälsodeklarationsdefinitioner på de mottagningar där de inte ska synas. Om inget val görs syns de på samtliga mottagningar hos VG.

3.1.6 Fliken Vaccinationsplan

I denna flik kan man skapa nya vaccinationsplansmallar samt styra dess synlighet, dvs vilka av vårdgivarens mottagningar som ska få dessa. Observera att vaccinationsplaner kräver modul *Vaccinplan* på mottagningen. Alla mottagningar med denna modul får också automatiskt tillgång till den systemglobala vaccinationsplansmallen: 'Nationella allmänna vaccinationsprogrammet för barn (0-6 år)'.

3.1.6.1 Vyn Mallar

I denna vy kan man som 'Vårdgivaradmin' skapa vaccinationsplansmallar som sedan kan appliceras på kund.

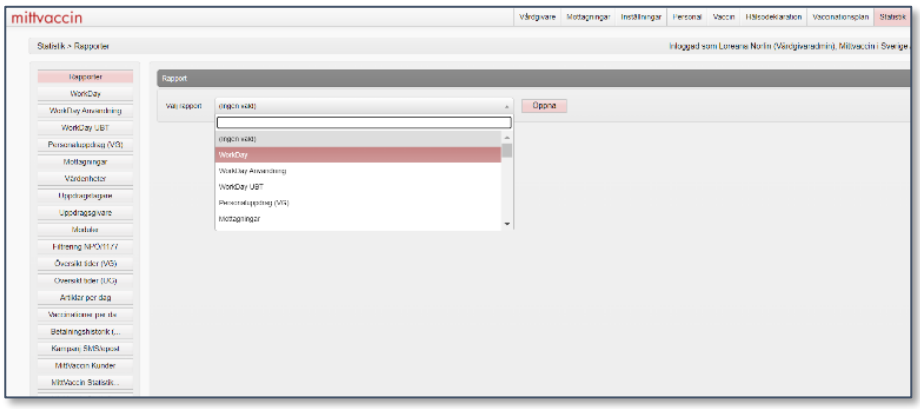
3.1.6.2 Vyn Synlighet

I denna vy kan man dölja vaccinationsplansmallar på de mottagningar där de inte ska synas. Om inget val görs syns de på samtliga mottagningar hos VG.

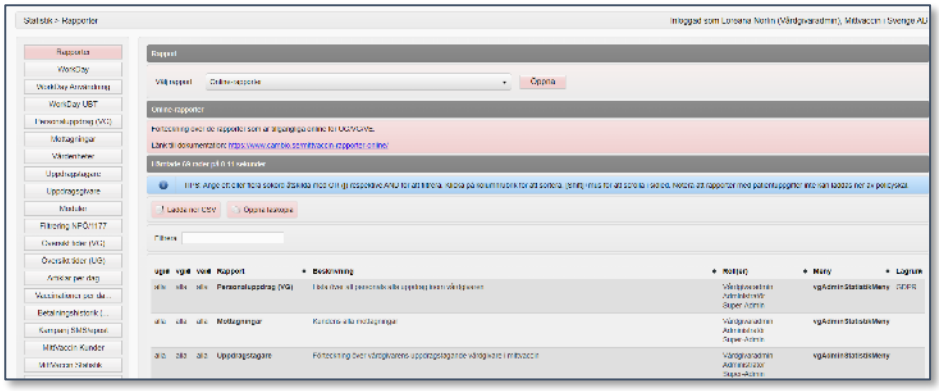
3.1.7 Fliken VG Statistik

Denna flik innehåller en mängd onlinerapporter, både standard- och specialkonfigurerade för VG. Vyerna till vänster visar samma onlinerapporter som finns i listrutan i mitten så länge som det finns plats i vänstermenyn.

© 2026 Cambio Holding AB



Under vyn **Online-rapporter** finns en förteckning över samtliga rapporter som *Cambio MittVaccin Journal* erbjuder.



Beroende på hur rapporterna är konfigurerad finns knapparna **Ladda ner CSV** och **Öppna läskopia**. Grundpolicyn är att inte möjliggöra nedladdning för rapporter som innehåller persondata.

CSV-filen laddas ner i utf8-format. Vid direktöpppning i tex Excel blir ÅÄÖ inte läsbara. Istället behöver man först öppna en tom Excel-fil och läsa in den nedaladdade CSV-filen via Data > From Text/CSV och ange UTF8 kodningen.

Se även fliken **VG Statistik** under avsnitt 3.2 Läkare och sjuksköterskor med adminfunktion.

Onlinerapporters åtkomst kan styras på olika nivåer: i godtyckliga menyer för UG, VG, VE, mottagning/enhet, roll eller enskilda användare. Meddela *MittVaccin support* hur detta ska konfigureras.

3.1.8 Fliken Kundgrupper

I denna flik kan ‘Vårdgivaradmin’ skapa nya kundgrupper samt styra deras synlighet, dvs vilka av VGs mottagningar som ska få dessa. Kundgrupper som är skapade av ‘Vårdgivaradmin’ kan inte tas bort eller ändras av adminpersonal på mottagningen.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3.1.8.1 Vyn Kundgrupper

I denna vy kan man som ‘Vårdgivaradmin’ skapa kundgrupper som sedan kan användas av vårdpersonal för att tilldela patienter en kundgrupp.

3.1.8.2 Vyn Synlighet

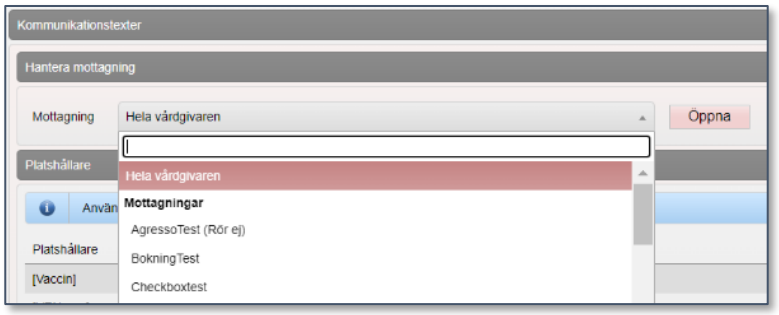
I denna vy kan man dölja kundgrupper på de mottagningar där de inte ska synas. Om inget val görs syns de på samtliga mottagningar hos VG.

3.1.9 Fliken Inställningar

I denna flik kan man som ‘Vårdgivaradmin’ konfigurera texter för SMS-/mailutskick, ändra lösenord samt se sina uppdrag och växla uppdrag.

3.1.9.1 Vyn Kommunikation

I denna vy kan man som ‘Vårdgivaradmin’ konfigurera texterna för SMS- och mailutskick för hela VGn eller för specifika mottagningar.

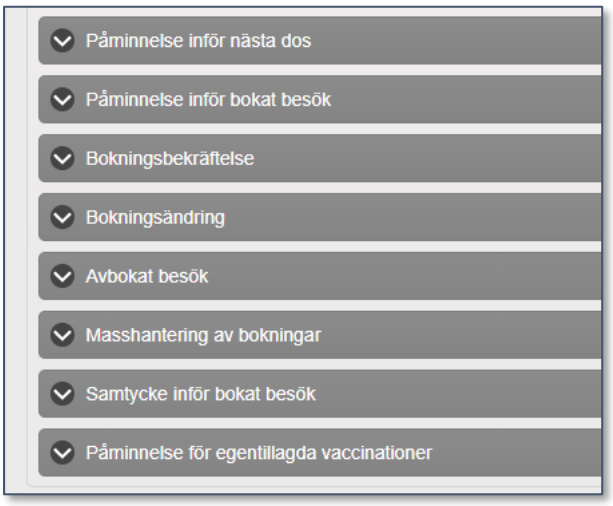


Följande texter kan konfigureras:

- Påminnelse inför nästa dos
- Påminnelse inför bokat besök
- Bokningsbekräftelse
- Bokningsändring
- Avbokat besök
- Masshantering av bokning
- Samtycke inför bokat besök
- Påminnelse för egentillagda vaccinationer

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



Om ingen konfigurering görs kommer MittVaccins systemglobala kommunikationstexter att användas.

3.1.9.2 Vyn Invånartjänsten

I denna vy konfigureras inställningarna i MittVaccin Invånartjänst såsom mottagningsinställningars synlighet, krav på e-legitimation vid bokning, informationstexter per vaccinkategori, samtyckesålder mm. Visas endast med modul *IVT* påslagen.

3.1.9.3 Vyn Ankomstregistrering

Denna vy visas när man har modulen *AnkomstregistreringVG*. Här konfigureras mottagningarnas inställningar gällande ankomstregistrering via MittVaccin Invånartjänst.

3.1.9.4 Vyn Utbud/Drop-in

Här konfigureras inställningarna i MittVaccin Invånartjänst för vilka mottagningar som ska visas i utbudet för drop-in per besökskategori.

3.1.9.5 Vyn Platser & Turstopp

Här kan man lägga till platser, turstopp och importera turstoppsmallar när man använder vaccinationsbussar och andra mobila enheter.

3.1.9.6 Vyn Anpassade fält

Här kan vårdgivaren lägga till egna informationsfält som inte ingår i systemets standardfält för mottagningar.

3.1.9.7 Vyn Öppettider

Här kan vårdgivaren lägga till generella öppettider samt avvikande öppettider som gäller hela vårdgivaren eller enstaka mottagningar och som inte hänger ihop med eventuellt öppnade tider i tidboken.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3.1.9.8 Vyn Kampanjer

I denna vy kan man som 'Vårdgivaradmin' skapa vårdgivarens kampanjer, styra synlighet samt inaktivera funktionen för att skapa kampanjer på mottagningsnivå. Kampanjer är ett sätt att addera ytterligare information till en vaccination, såsom riskgruppstillhörighet eller rabatter.

3.1.9.9 Vyn Ändra lösenord

I denna vy är det möjligt att som användare ändra sitt lösenord vilket är aktuellt vid inloggning med mobilnummer + engångskod.

3.1.9.10 Vyn Växla uppdrag

I denna vy är det möjligt att se och växla bland uppdrag.

3.2 Läkare och sjuksköterskor med adminfunktion

Här beskrivs de flikar och vyer som är unika för uppdragen 'Läkare/Sjuksköterska med adminfunktion'.
Även personal med rollen 'Endast bokning' kan se och hantera flikarna **Bokningar** och **Inställningar** – vyerna **Bokningen** och **Bokningsschema** (förutsatt att man ej valt modul *EndastBokningEjBesokKonf*).

3.2.1 Fliken Personal

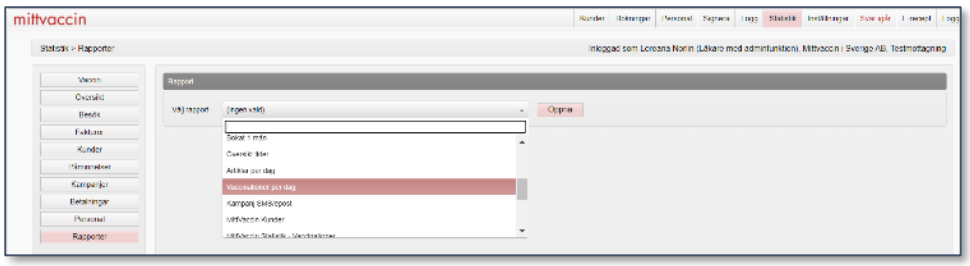
I denna flik kan man hantera befintligt aktiv och inaktiv personal. 'Läkare med adminfunktion' respektive 'Sjuksköterska med adminfunktion' kan inte kan lägga upp ny personal. Detta måste göras av 'Vårdgivaradmin' eller 'Användaradmin'.

3.2.2 Fliken Signera

I denna flik kan man se osignerade journaler och signera vaccinationer.

3.2.3 Fliken Statistik

Under fliken Statistik finns en rad rapporter. Under vyn **Rapporter** till vänster återfinns onlinerapporter för vårdpersonal med adminfunktion. Det är samma onlinerapporter som nås här som för personal utan adminfunktion.



Se även 3.1.7 VG Statistik under avsnitt 3.1 Rollen 'Vårdgivaradmin'.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3.2.4 Fliken Inställningar

3.2.4.1 Vyn Vacciner

I denna vy hanterar man mottagningens vacciner dvs vaccinprodukt, saldo, batch samt om de ska vissas under Snabbval i vaccinationsflödet.

3.2.4.2 Vyn Kommunikation

I denna vy hanterar man mottagningens SMS- och mailtexter utan att involvera vårdgivaren. Vyn kräver modulen *VEKommunikation*. Kontakta *MittVaccin support* för att lägga på modulen.

3.2.4.3 Vyn Drop-in

I denna vy hanterar man om mottagningen ska ha en egen drop-in Hälsodeklaration. Vyn kräver modulen *VEDropin*.

3.2.4.4 Vyn Bokningen

I denna vy hanterar man mottagningens besökstyper och besökskategorier.

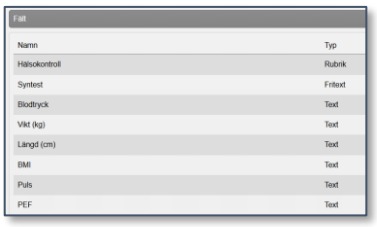
3.2.4.5 Vyn Bokningsschema

I denna vy hanterar man mottagningens tidböcker/öppettider.

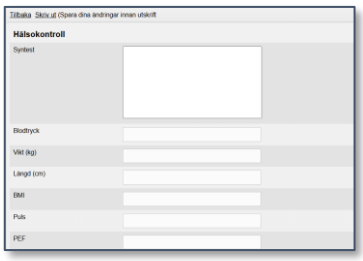
3.2.4.6 Vyn Mallar

I denna vy hanterar man mottagningens dokumentmallar (formulär- och brevmallar) när man har modulen *Mallar*. Exempel på en formulärmall för Hälsokontroll visas nedan:

I adminvyn:



På patient:



3.2.4.7 Mall för Avvikelserapportering

Vårdgivare som använder modulen *Mallar* kan få tillgång till en vårdgivargemensam mall för strukturerad avvikelserapportering. Detta kräver kundmodulen *Avvikelserapportering.* Patientbundna avvikelserapporter skapade med denna mall exkluderas från att kunna nås hos andra vårdgivare genom sammanhållen journal**.** När *Avvikelserapportering* aktiveras för vårdgivaren skapas även en fiktiv patientpost för icke patientbundna avvikelserapporter (rörande verksamheten) samt en fiktiv enhetspost ”Avvikelserapportering” för icke enhetsspecifika

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

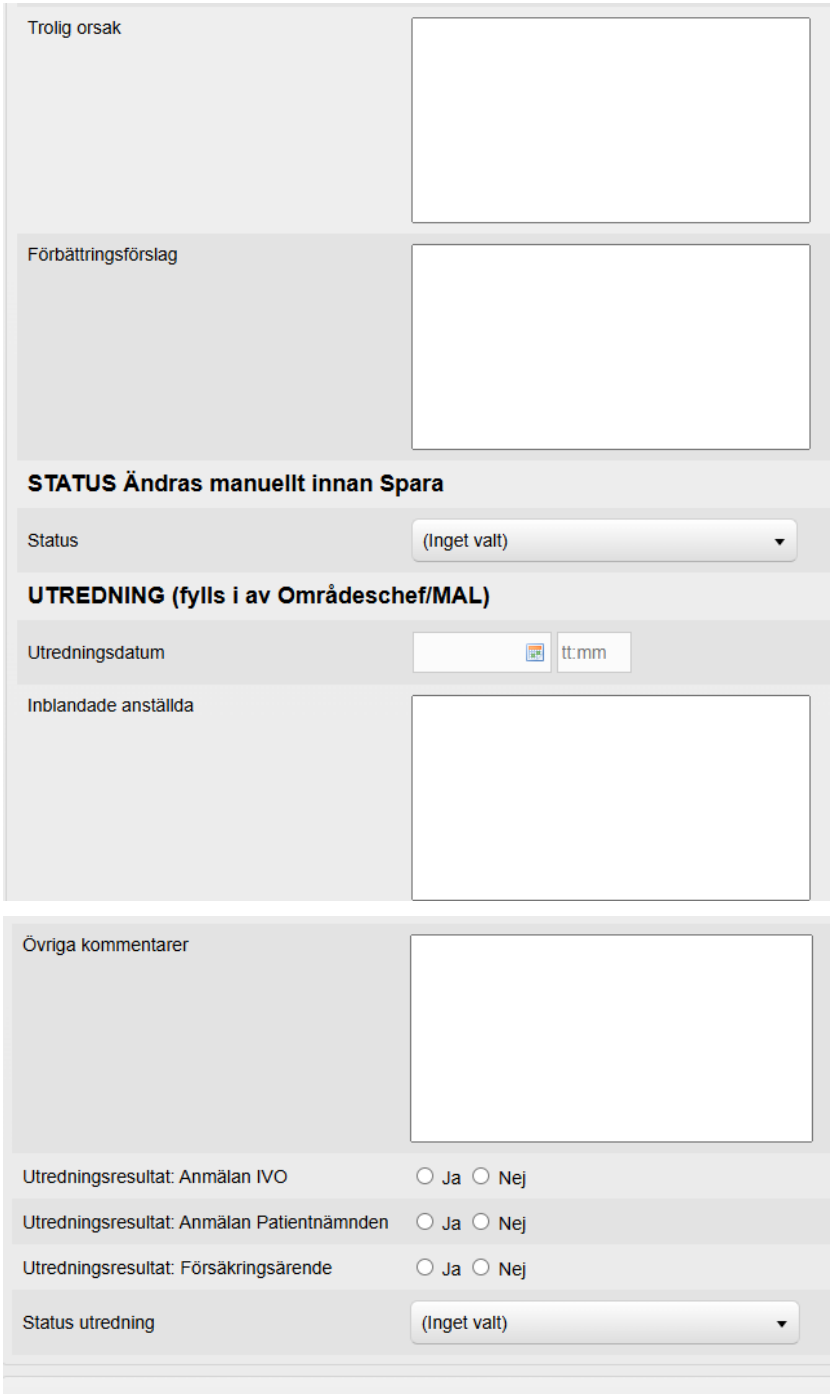
avvikelser. Det skapas också ett par onlinerapporter för åtkomst till avvikelserapporter; Mina Avvikelser, Avvikelseutredningar Avvikelsestatistik.

Mall för avvikelserapportering:



© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



Mallen för avvikelserapportering och de särskilda onlinerapporterna kan anpassas efter kundens önskemål. Kontakta *MittVaccin Support* för mer information.

3.2.4.8 Vyn Kundgrupper

I denna vy kan man lägga till och hantera kundgrupper när man har modulen *Kundgrupper*.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3.2.4.9 Vyn Kampanjer

I denna vy kan man lägga till och hantera kampanjer. Kampanjer används ofta när man har modulen *Betalningar* i *Cambio MittVaccin Journal*. Kampanjer kan användas för att erbjuda rabatterade priser, antingen för alla kunder eller kunder som ingår i specifika kundgrupper (såsom riskgruppstillhörighet, barn, personal m.m). Se vidare i kap 5.1.4

3.3 Rollen ‘Användaradmin’

Här beskrivs de flikar och vyer som är specifika för uppdraget ’Användaradmin’.

3.3.1 Fliken Personal

I denna flik kan man lägga till ny personal och hantera befintlig personal, tex aktivera och inaktivear personal samt tilldela roller och uppdrag på VGns mottagningar. Den enda roll som ’Användaradmin’ inte kan dela ut är ’Vårdgivaradmin’.

3.3.2 Fliken VG Statistik

Under fliken VG Statistik finns en rad rapporter relevanta för rollen ’Användaradmin’. Under vyn **Rapporter** till vänster återfinns onlinerapporter specifika för ’Användaradmin’.

3.3.3 Fliken Inställningar

I denna flik kan man som ‘Användaradmin’ ändra lösenord och se och växla bland uppdrag.

3.4 Rollen ‘Spärradmin'

Här beskrivs de flikar och vyer som är specifika för uppdraget ’Spärradmin’.

3.4.1 Fliken Kunder

I denna flik kan man se och hantera spärrar för åtkomst i sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation samt försegling till MittVaccin Invånartjänst (mittvaccin.se).

3.4.1.1 Spärrar av åtkomst i sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation

Spärrar (inre och yttre) kan göras från MittVaccin journal om inte administration av spärrar sköts via nationella spärrtjänsten.

3.4.1.2 Försegling

För att förhindra invånarens åtkomst till sina journaluppgifter i MVJ via

MittVaccin Invånartjänst (IVT) och 1177 Journal finns möjlighet att registrera så kallad försegling i MVJ.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Försegling i MVJ kan göras på 3 olika nivåer beroende på hur omfattande man vill att förseglingen ska vara för den enskilde och i förekommande fall dennes vårdnadshavare:

- Försegling all data i MVJ. Sker på begäran av den enskilde till någon vårdgivare som använder MVJ. Detta kallas försegling av data.
- Försegling av data på en viss VG, dvs alla dess underliggande enheter.

Detta sker på begäran av den enskilde till VG:n eller på initiativ och beslut av VG:n. Detta kallas försegling av enhet (alla enheter).

- Försegling av data på en *enskild* enhet hos en VG. Sker på begäran av den enskilde till enheten eller på initiativ och beslut av ansvarig verksamhet. Detta kallas också försegling av enhet.

3.4.2 Fliken VG Statistik

Under fliken VG Statistik finns en rad rapporter relevanta för rollen ’Spärradmin’. Under vyn **Rapporter** till vänster återfinns onlinerapporter specifika för ’Spärradmin’.

3.4.3 Fliken Inställningar

I denna flik kan man som ‘Spärradmin’ ändra lösenord och se och växla bland uppdrag.

3.5 Rollen ‘LoggVE’ (och ‘LoggVG’)

Här beskrivs de flikar och vyer som är specifika för uppdragen ’LoggVE’ respektive ’LoggVG’. Se även *Cambio MittVaccin_Användarroller och behörigheter*.

3.5.1 Fliken Logg

Under fliken Logg nås onlinerapporten ’Åtkomstlogg’.

’LoggVE’ används för loggranskning på enhetsnivå och har den egna VEn som omfång.

’LoggVG’ är en variant av ’LoggVE’ som begärts av kunder och har VGn som omfång.

Kontext om patient saknas för dessa roller och därmed kan inte hänsyn till aktiva val respektive nationella spärrar tas. Detta är relevant att veta då man använder sig av rollen ’LoggVG’. Läs vidare om patientbunden Åtkomstlogg (som *har* patientkontext) för VoB-rollerna ’Sjuksköterska’ och ’Läkare’.

Se även *Cambio MittVaccin Journal Introduktion & användarmanual*, kap 4.21 Åtkomstlogg om detta samt ändringshistorik och DocLog (bestående ansvarsinformation).

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3.5.2 Fliken Inställningar

I denna flik kan man som ‘LoggVE’ eller ’LoggVG’ ändra lösenord och se och växla bland uppdrag.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4 Instruktioner

4.1 Administration för ’Vårdgivaradmin’

4.1.1 Fliken Vårdgivare

4.1.1.1 Ändra uppgifter om vårdgivare

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på vyn **Uppgifter** Ändra uppgifter som t. ex. telefonnummer, kontaktperson etc.
2.	**Personuppgiftspolicy** - här skriver man samtyckestexten för personuppgifter, som kommer att synas i webbokningen och hälsodeklarationen online.
3.	**Logotyp** – här anger man URL till en logotyp som används i mejl-utskick samt på bokningssidan. Bilder som är under 400x100 pixlar skapas inte om. Bilder som är över detta kommer komprimeras. Max storleken som tillåts är 4000x4000 pixlar.
4.	**Google Tag Manager** (kräver modul *GoogleAnalytics*) – här anger man vårdgivarens kakpolicy som visas i webbokningen.
5.	Klicka på **Spara**.

4.1.1.2 Lägg till uppdragstagare

UT kan t. ex. vara privata vårdgivare eller kommuner som vaccinerar på uppdrag av regionen under speciella tillfällen tex influensa till riskgrupper.

Steg	Åtgärd
6.	I vyn **Uppdrag**, skriv uppdragstagarens org.nr eller HSA-ID i sökfältet **Välj uppdragstagare**. Ett till flera alternativ kan visas under sökfältet.
7.	Klicka på den uppdragstagare som ska läggas till. Saknas uppdragstagaren behöver *MittVaccin support* lägga till vårdgivaren.
8.	I fältet **Välj tidsspann,** ange datum för när uppdraget ska starta/sluta.
9.	Klicka på **Spara.** Den nya UTn finns nu i **Uppdragslistan**.

4.1.1.3 Ändra uppdragstagare

Steg	Åtgärd
1.	I vyn **Uppdrag**, klicka på pennan till höger om uppdragstagaren.
2.	I fältet **Välj tidsspann**, ändra datum för uppdraget.
3.	Klicka på **Spara.**

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.1.4 Ta bort uppdragstagare

Steg	Åtgärd
1.	I vyn **Uppdrag,** klicka på ikonen till höger om uppdragstagaren.
2.	Klicka **OK** i dialogrutan.

4.1.1.5 Ladda upp funktionscertifikat

Steg	Åtgärd
1.	I vyn **Funktionscertifikat,** välj **Användningsområde** (COSMIC integration) i listrutan.
2.	Under **Certifikatfil**, välj **Choose File**, välj fil från datorn följt av **Ladda upp**. Under **Giltiga certifikat** visas giltiga certifikat.

4.1.2 Fliken Mottagningar

Här skapar man och hanterar mottagningar. Mottagningar tillhörande vårdgivaren syns längst ned på sidan uppdelade i fälten **Aktiva mottagningar** respektive **Inaktiva mottagningar**.

4.1.2.1 Lägg till mottagning (och aktivera)

Här skapar man nya mottagningar (oftast motsvarade en specifik fysisk plats) eller ändrar uppgifter om befintliga mottagningar.

Steg	Åtgärd

Information

1. **Namn** (det enda obligatoriska fältet för att kunna spara mottagningen)
2. **HSA-ID Vårdenhet** (styr inre sekretessgräns och behöver anges för delning till 1177 och Journalen. Krävs för att dela vaccinationsuppgifter till NPÖ samt).
3. **HSA-ID Enhet** (anges om den fysiska mottagningen har ett specifikt HSA-ID)
4. Ange mottagningens **Telefonnummer**, **Adress**, **Postnummer**, **Stad**, **Hemsida** och **E-post**. Detta blir synligt i webbokningen.
   (Postnummer är ett starkt önskvärt fält vid rapportering till NVR)
5. **Betalinfo** – här anger man t. ex Plusgiro eller Bankgiro följt av dess siffror. Visas på fakturor till kund.
6. **Momsreg** - här skriver man vårdgivarens momsreg.nummer.
7. Fälten **Typ** (av enhet enligt kodverk inkl. enhetstyper enligt HSA)**,** **Kostnadsställe** samt **Extra 1, Extra 2** och **Extra 3** kan användas i utdata av t.ex ekonomiskt slag, angivande av skolkoder för rapportering till NVR (v2) och andra verksamhetsspecifika koder för enheten.

Journal

Avsändare SMS – här skriver man sms-avsändare för sms (max 11 tecken, ej åäö).

© 2026 Cambio Holding AB

App

MittVaccin app ersattes i april 2024 av MittVaccin Invånartjänst (https://mittvaccin.se/).

1. **Longitud**, **Latitud** Används för att placera ut mottagningen på kartan på *MittVaccin Invånartjänst*.
2. **Meddelande** (används ej!)
3. **Främjad** (används ej!)
4. **Gömda öppettider** (används ej!)

Bokning

1. **Bokning Tack** – F.d URL dit invånaren skickas efter genomförd bokning. Exempel: http://minvardenhet.se/tack_bokning.htm. ***Används ej!***
2. **Hälsodekl. Tack** - URL dit invånaren skickas efter inskickad hälsodeklaration. Exempel: http://minvardenhet.se/tack_halso.htm ***Används ej!***
3. **Stil** – Färg som visas i invånargränssnittet för bokning och hälsodeklaration. *Kontakta MittVaccin support för konfigurering av ny design på bokningssidan.*
4. **Bokning** – markeras om bokningsfunktionen skall användas.
5. **Autosökning** – markeras för att söka närmast lediga tid inom två veckor (rekommenderas).
6. Klicka på **Spara.**

   Den nya mottagningen finns nu längst ned på sidan under **Inaktiva mottagningar**.

Aktivera mottagningen

Klicka på den gröna cirkeln till höger om mottagningen för att aktivera den. Mottagningen aktiveras och finns nu under **Aktiva mottagningar**.

Efter att man har skapat en ny mottagning ska moduler läggas på. Se 4.1.2.4 Koppla moduler.

Moduler som inte kan läggas på av vårdgivaren själv läggs till av *MittVaccins* support. Kontakta supporten och ange namnet på den nya mottagningen och vilken VG den ligger under.

. **Se mottagningens ID**

Genom att klicka på pennan på en mottagning kan man i URL-fönstret se mottagningens ID som används i länkar till mottagningen för invånaren (Se *Cambio MittVaccin Journal Introduktion & användarmanual,* kap 6).

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.2.2 Ändra information om mottagning

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Mottagningslista**, klicka på pennan till höger om mottagningen som ska ändras.
2. Utför de ändringar som ska göras i fälten (se avsnitt 4.1.1.2).
3. Klicka på **Spara** i fältet **Bokning**.
4. Klicka upp fältet **Vaccin** på den vita pilen för att se **Mottagningens vaccin.**

   Det är möjligt att göra vissa ändringar av vacciner på den aktuella mottagningen:

   a) I fältet **Mottagningens vaccin,** klicka på pennan till höger om det vaccin man vill ändra uppgifter om.
   b) I fältet **Ändra vaccin** välj om vaccinet skall vara tillgängligt under Snabbval, genom att markera kryssrutan **Snabbvaccin**, samt ändra ev. pris.

   Det är möjligt att ta bort vaccin på den aktuella mottagningen:

   a) I fältet **Mottagningens vaccin**, klicka på ikonen till höger om det vaccin som ska tas bort.
   b) Klicka **OK** i dialogrutan

Ovanstående moment (punkt 4), kan även utföras av sköterskor och läkare under fliken **Inställningar – Vacciner**.

4.1.2.3 Aktivera/Inaktivera mottagning

Aktivera mottagning görs enligt nedan steg.

Steg	Åtgärd

1. Väl vyn **Aktivera/Inaktivera** i vänstermenyn under fliken **Mottagningar**.

   Systemets default-läge är att visa inaktiva mottagningar som ska aktiveras.
2. Välj den/de mottagningar i multiselect-listan **Inaktiva mottagningar** som ska aktiveras.
3. Klicka på **Förhandsgranska**.
4. Klicka på **Fortsätt** för att aktivera de valda mottagningarna.

   Mottagningen/arna aktiveras.

Inaktivera mottagning görs enligt följande steg.

Steg	Åtgärd

1. Väl vyn **Aktivera/Inaktivera** i vänstermenyn under fliken **Mottagningar**.

   Systemets default-läge är att visa inaktiva mottagningar som ska aktiveras.
2. Klicka på knappen **Byt till inaktivering av mottagningar** under fältet **Inaktivera mottagningar**.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

3. Välj den/de mottagningar i multiselect-listan **Aktiva mottagningar** som ska inaktiveras.
4. Klicka på **Förhandsgranska**.
5. Klicka på **Fortsätt** för att inaktivera de valda mottagningarna.

   Mottagningen/arna inaktiveras.

4.1.2.4 Koppla moduler

Lägga på moduler görs enligt nedan steg. Endast moduler för självadministration ingår i denna vy.

Steg	Åtgärd
1.	Välj den/de mottagningar i listan **Mottagningar** som ska få moduler.
2.	Välj den/de moduler som ska läggas till i listan Moduler.
3.	Klicka på **Förhandsgranska**. Förhandsgranskning av valda mottagningar och moduler visas.
4.	Klicka på **Fortsätt** för att lägga på modulerna. Kryssa i **Ta bort istället för att lägga till om moduler** och upprepa steg 1-3 om moduler ska tas bort.

4.1.3 Fliken Personal

4.1.3.1 Lägg till personal och tilldela uppdrag

Steg	Åtgärd
1.	I fältet **Lägg till personal**, lägg till uppgifter: • För- och efternamn. • Personnummer - krävs för inloggning via Bank-ID. Uppgifterna fylls i utan mellanslag eller bindestreck och anges med 12 siffror. • HSA-ID - krävs för att kunna logga in med SITHS-kort. • Lösenord - krävs för inloggning via SMS. Vid första inloggning väljer personen ett nytt unikt lösenord. (OBS: Begränsad funktionalitet vid denna inloggningsmetod, använd SITHS-kort eller BankID i första hand.) • Telefonnummer – mobilnummer krävs för inloggning via SMS.
	Telefonnummer och lösenord bör anges som en backup för att kunna logga in om BankID skulle vara tillfälligt ur funktion.
2.	Klicka på **Spara**.
3.	I fältet **Lägg till uppdrag**, välj roll/uppdrag och på vilken mottagning uppdraget ska gälla. Filtrera vid behov på **Vårdenhet HSA-ID**.
4.	Klicka på **Spara**.
5.	Upprepa steg 3 och 4 för att tilldela fler roller och/eller mottagningar.
	När man lagt upp en ny användare har personen 14 månader på sig att logga in. Annars inaktiveras användaren. När personal väl loggat in har

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

personen 14 månaders rullande fönster på sig tills personalposten blir inaktiv från senaste inloggningsdatumet.

4.1.3.2 Ändra uppgifter om personal, ändra lösenord samt lägg till/ändra/ta bort uppdrag hos aktiv personal

Steg Åtgärd

- I fältet **Aktiv personal,** klicka på pennan till höger om den personal som ska ändras.

Alternativt:

- Filtrera, genom att skriva namnet på aktuell personal i sökfältet **Filtrera**. Sökresultaten visas under sökfältet.

Ändra uppgifter om personal

I fältet **Ändra personal** kan man ändra uppgifter som telefonnummer etc. (se avsnitt 4.1.3.1, punkt 1).

Byt lösenord

Steg Åtgärd

1. I fältet **Byt lösenord** kan man byta lösenord.
2. Klicka på **Spara**.

Lägg till uppdrag

I fältet **Lägg till uppdrag** kan man lägga till roll/uppdrag och mottagning (se 4.1.3.1, punkt 3).

Ändra Uppdrag

Steg Åtgärd

1. I fältet **Uppdrag**, klicka på pennan till höger om uppdraget som ska ändras.
2. Ändra roll.
3. Klicka på **Spara**.

Ta bort Uppdrag

Steg Åtgärd

1. I fältet **Uppdrag**, klicka på ikonen till höger om det uppdrag som ska tas bort.
2. Klicka på **OK** i dialogrutan.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.3.3 Inaktivera personal

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Aktiv personal**, klicka på ikonen till höger om den personal som ska inaktiveras.
2. Klicka på **OK** i dialogrutan.
   När en personal är inaktiverad, hamnar den i listan **Inaktiv personal**.

4.1.3.4 Aktivera personal

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Inaktiv personal** kan man återaktivera personal genom att klicka på den gröna cirkeln .
2. Klicka **OK** i dialogrutan.
   Personen hamnar i listan för aktiv personal.
3. För att istället ändra uppgifter om personen klickar man på pennan .
4. I fältet **Ändra personal** lägg till eller ändra den information som ska uppdateras.
5. Klicka på **Spara.**

4.1.3.5 Koppla uppdrag

Här kan man lägga till flera roller på flera i personalen samtidigt samt lägga till dem på flera mottagningar samtidigt.

Steg	Åtgärd

1. Välj vyn **Koppla uppdrag**.
2. Sök fram samtliga personer som ska redigeras i sökfältet **Personal** (minst en).
3. Sök fram samtliga mottagningar där uppdragen ska gälla i sökfältet **Mottagningar** (minst en). Filtrera vid behov på **Vårdenhet HSA-ID**.
4. Välj minst en roll som dessa personer ska tilldelas i listrutan **Roll**.
5. Välj ett datum i fältet **Giltigt fr.om** som uppdragen ska börja gälla (frivilligt).
6. Välj ett datum i fältet **Giltigt t.o.m** för att indikera när uppdragen ska upphöra (frivilligt).
7. Klicka på knappen **Förhandsgranska**.
8. Klicka på knappen **Fortsätt** om ändringen ska genomföras. Klicka på knappen **Avbryt** för att återgå till sidan innan.

4.1.3.6 Vaccinationsflöde

Här kan man ändra den förvalda åtgärden för all VoB-personal som visas vid ”Starta vaccination”. Utan val visas ”Vaccination”

Steg	Åtgärd

© 2026 Cambio Holding AB CE

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

1. Välj vyn **Vaccinationsflöde**.
2. För varje **Roll** välj **Förvald åtgärd för hela vårdgivaren** från listrutan. Tex ”Förbered ordination” för rollen ”Sjuksköterska”.
3. Klicka **Spara**.

Vid vaccination visas den förvalda åtgärden ”Förbered ordination” istället för ”Vaccination”.

4.1.4 Fliken Vaccin

4.1.4.1 Lägg till nytt vaccin

Här beskrivs hur ’Vårdgivaradmin’ lägger till en helt ny vaccinprodukt och gör så att denna blir synlig på VGns mottagningar. Även UT omfattas av listan som **uppdragsgivande** VG har.

Steg	Åtgärd

1. Välj vyn **Vaccin** under fliken Vaccin**.**
2. I fältet **Lägg till vaccin**, välj det vaccin som ska läggas till i listrutan **Vaccin.**
3. Markera kryssrutan **Snabbvaccin** om vaccinet skall finnas valbart under **Snabbval** i vaccinationsflödet.
4. Ange vid behov **Pris** (avser vaccinets pris gentemot kund).
5. Bocka i **Lås Pris** (om det inte ska vara möjligt att ändra pris på enheterna).
6. Markera kryssrutan **Lägg till på alla mottagningar** för att göra vaccinet synligt och valbart på alla VGs mottagningar samt eventuella UT mottagningar**.**
   Om kryssrutan inte markeras kommer vaccinet inte att synas på någon av VGs eller UTs mottagningar.
7. Klicka på knappen **Spara**.

Vaccinerna i MVJ är döpta enligt produktnamnet i FASS. Det finns ett par produkter som även finns med samma produktnamn samt en parentes i namnet, tex ’Rotarix’ och ’Rotarix (BHV)’. Produkter med (BHV) efter namnet ska väljas in om VGn använder vaccinationplaner ’Nationella allmänna vaccinationsprogrammet för barn (0-6 år)’. Produkter med andra namn inom parentes ska endast användas av de vårdgivare som beställt dem.

4.1.4.2 Ändra vaccin

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Vaccinlista**, klicka på pennan till höger om det vaccin som ska ändras.
   Vaccinet som ska ändras visas nu uppe i fältet **Ändra vaccin**.
2. Markera/klicka ur kryssrutan **Snabbvaccin** om det skall finnas under **Snabbval** i vaccinationsflödet.

© 2026 Cambio Holding AB

3. Ange/ändra **Pris** (vid behov).
4. Markera kryssrutan **Uppdatera på alla mottagningar som har vaccinet aktivt i sin vaccinlista** för att uppdatera på alla mottagningar som redan använder vaccinet.
5. Markera kryssrutan **Lägg till på alla mottagningar som inte har vaccinet aktivt i sin vaccinlista** för att lägga till vaccinet på alla mottagningar som inte redan använder vaccinet.
6. Markera båda kryssrutorna i steg 4 och 5 om båda åtgärderna ska gälla.
7. Klicka på knappen **Spara**.

4.1.4.3 Ta bort vaccin

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Vaccinlista**, klicka på ikonen till höger om vaccinet som ska tas bort.
2. Klicka **OK** i dialogrutan.

   Vaccinet tas bort på alla VGs mottagningar.

4.1.4.4 Styr vaccins synlighet

Steg	Åtgärd

1. Välj vyn **Synlighet** under fliken Vaccin.
2. I listrutan **Vaccin**, välj det vaccin vars synlighet ska ställas in.
3. En lista med VGs allla mottagningar visas

   Beroende på om man markerade kryssrutan **Lägg till på alla mottagningar** eller inte när vaccinet lades till kommer alla eller inga mottagningar att vara markerade.
4. Klicka på knappen **Markera alla** om vaccinet ska vara synligt på alla mottagningar.
5. Klicka på knappen **Avmarkera alla** om vaccinet inte ska synas på någon mottagning.
6. Sätt en bock i kolumnen **Synlig** framför den/de enstaka mottagningar där vaccinet ska vara synligt.
7. Klicka på knappen **Spara**.

   Vaccinet blir nu synligt endast på den/de mottagningar som har en bock i kolumnen **Synlig**.

4.1.5 Fliken Hälsodeklaration

Under fliken **Hälsodeklaration** kan en användare med rollen ‘Vårdgivaradmin’ skapa och reglera inställningarna för hälsodeklarationer.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.5.1 Lägg till definition

Steg	Åtgärd

1. Skriv in namnet på definitionen i fritextfältet **Namn**.
2. I listrutan **Syfte** välj ett syfte att koppla definitionen till.

Syfte styr för tillfället ingen funktionalitet utan är ett sätt att sortera in definitioner.

3. Markera radioknappen **Drop-in** för att välja om definitionen ska vara tillgänglig för Drop-in.

Man kan endast ha *en* drop-in hälsodeklaration per mottagning. Om man vill ändra drop-in hälsodeklaration måste man först avmarkera den befintliga, därefter markera den nya som ska vara drop-in. Det är inte heller tvunget att välja en drop-in hälsodeklaration. Om ingen väljs kommer den systemglobala hälsodeklarationen med namnet *Covid-19* att automatiskt bli satt som drop-in.

4. Välj **Giltighetstid** från listrutan.
5. Klicka på knappen **Spara.**

   Definitionen blir automatiskt synlig på samtliga VGns mottagningar.
6. I listrutan **Frågor** välj de frågor som ska ingå i definitionen.
7. Klicka på knappen **Spara** för varje fråga som ska läggas till.
8. Vid behov, ändra ordning på frågorna med pilarna till höger.

4.1.5.2 Ändra definition

Steg	Åtgärd

1. Skrolla ned till **Aktiva/Inaktiva** definitioner.
2. Välj den definition som ska ändras genom att klicka på pennan.
3. I listrutan **Frågor** välj de frågor som ska ingå i definitionen.
4. Klicka på knappen **Spara** för varje fråga som ska läggas till.
5. Klicka på ikonen för att ta bort en fråga**.**

4.1.5.3 Inaktivera definition

Steg	Åtgärd

1. Skrolla ned till **Aktiva definitioner** för att komma till rätt del av systemet.
2. Klicka på ikonen för den definition som ska inaktiveras.

4.1.5.4 Aktivera definition

Steg	Åtgärd

1. Skrolla ned till **Inaktiva definitioner**.

© 2026 Cambio Holding AB

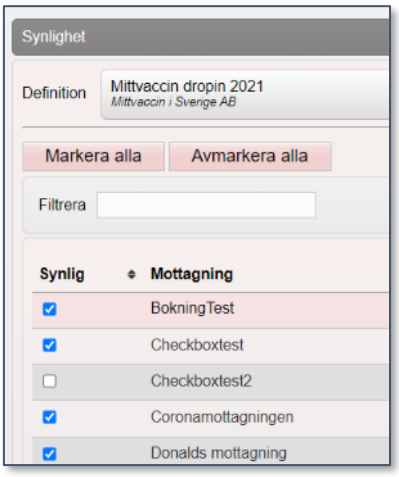
Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

2. Klicka på den gröna cirkeln för att välja den definition som ska inaktiveras.

4.1.5.5 Dölj definition

Steg	Åtgärd

1. Klicka på knappen **Synlighet** i den vänstra menyn.
2. I listrutan **Definition** välj den definition som ska döljas.
3. Klicka på knappen **Avmarkera alla** om definitionen ska döljas på samtliga mottagningar.
4. Klicka på knappen **Markera alla** om definitionen ska visas på samtliga mottagningar.
5. Markera specifika mottagningar i kryssrutan **Synlig** om definitionen ska vara synlig på en specifik mottagning.



4.1.5.6 Visa definition

Steg	Åtgärd

1. Klicka på knappen **Synlighet** i den vänstra menyn
2. Välj den definition som ska visas i listrutan **Definition** och klicka på knappen **Öppna**.
3. Skrolla ned till **Dold för mottagningar**.
4. Genom att skriva i fritextfältet **Filtrera** går det vid behov att söka efter en eller flera specifika mottagningar.
5. Välj den mottagning som definitionen inte längre ska vara dold för och klicka på ikonen .

4.1.6 Fliken Vaccinationsplan

Under fliken **Vaccinationsplaner** kan en användare med rollen ‘Vårdgivaradmin’ skapa och reglera inställningarna för vaccinationsplansmallar.

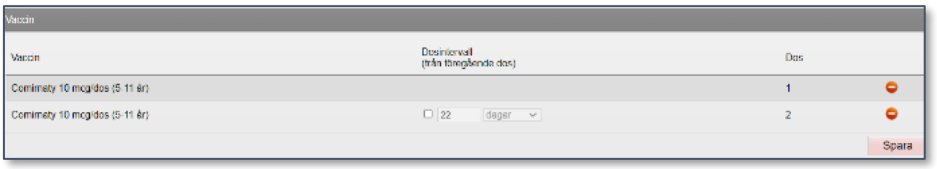
© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.6.1 Skapa vaccinationsplansmall

Steg	Åtgärd

1. Klicka på vyn **Mallar** i vänstermenyn.
2. Skriv in namnet på vaccinationsplansmallen i fritextfältet **Namn**.
3. Klicka på **Spara**.
4. Skriv ev. en **Kommentar** i fritextfältet och klicka på **Spara**.
5. I listrutan **Vaccin** välj de vaccin som ska ingå i planen.
6. Välj **Vaccin** i listrutan under **Lägg till vaccin**.
7. Välj alternativet **Dos** och markera kryssrutan **Alla doser**.
8. Klicka på **Lägg till**.
   Systemet föreslår dosintervall (från föregående dos) baserat på vaccinproduktens inställning.



9. För att ändra **Dosintervall (från föregående dos)**, markera kryssrutan till vänster.
10. I listrutan för Dagar, Månader, År, ändra till önskad siffra och enhet.
11. Upprepa steg 5-11 för alla vacciner som ska ingå i vaccinationsplansmallen.

4.1.6.2 Visa mall

Steg	Åtgärd

1. Klicka på vyn **Synlighet** i den vänstra menyn.
2. Välj den vaccinationsplansmall som ska hanteras i listrutan **Vaccinationsplan**.
3. Mottagningarna visas automatiskt när man har valt mall genom att markera kryssrutan till vänster om mottagningen där vaccinationsplansmallen visas.
4. För att dölja en vaccinationsplansmall på alla mottagnigar, välj ’Avmarkera alla’.
5. Klicka på **Spara** längst ner på sidan.
6. För att visa en vaccinationsplansmall på specifik mottagning, markera kryssrutan till vänster om mottagningens namn.
7. Klicka på **Spara** längst ner på sidan.

4.1.7 Fliken Kundgrupper

Under fliken **Kundgrupper** kan en användare med rollen ‘Vårdgivaradmin’ skapa och reglera inställningarna för kundgrupper.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.1.7.1 Skapa kundgrupp

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på vyn **Kundgrupper** i vänstermenyn.
2.	Skriv in namnet på kundgruppen i fritextfältet **Kundgruppsnamn**.
3.	Klicka på **Spara**. Kundgruppen sparas och blir automatiskt synlig på alla VGs mottagningar.

4.1.7.2 Dölj kundgrupp

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på knappen **Synlighet** i den vänstra menyn
2.	I listrutan **Definition** välj den definition som ska döljas.
3.	Klicka på knappen **Avmarkera alla** om kundgruppen ska döljas på samtliga mottagningar.
4.	Klicka på knappen **Markera alla** om kundgruppen ska visas på samtliga mottagningar.
5.	Markera specifika kundgrupper i kryssrutan **Synlig** om kundgruppen ska vara synlig på en specifik mottagning.

4.1.8 Fliken Inställningar

Under fliken **Inställningar** kan en användare med rollen ‘Vårdgivaradmin’ ändra kommunikationstexter, hantera inställningarna för MittVaccin Invånartjänst, byta lösenord samt se och växla uppdrag mm.

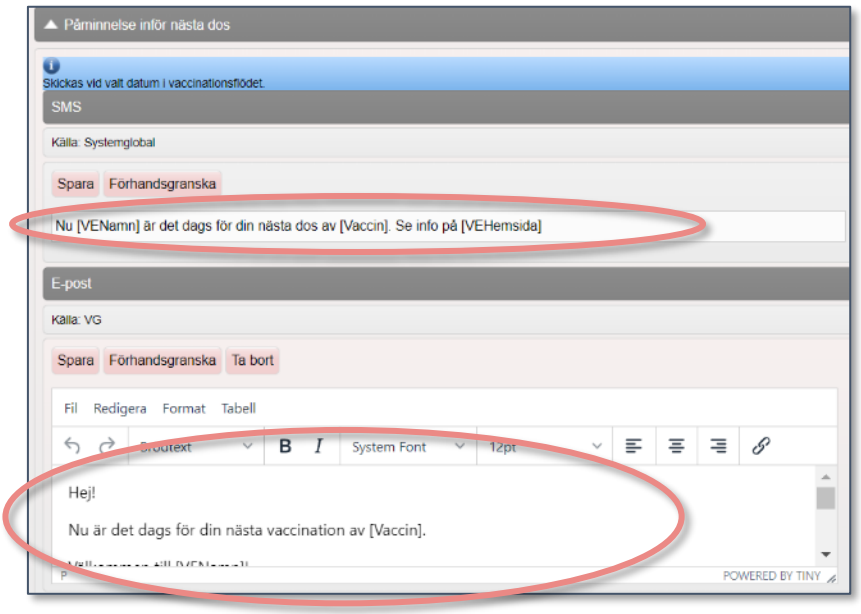
4.1.8.1 Kommunikation

Skapa VG-specifika kommunikationstexter för SMS och mejl.

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på vyn **Kommunikation** i vänstra menyn.
2.	I listrutan **Mottagning**, välj antingen ”Hela vårdgivaren” eller en specifik mottagning.
3.	Klicka på **Öppna**.
4.	Klicka på  för att expandera respektive text som ska ändras.
5.	Skriv önskad text i det vita fältet på sektionen **SMS** eller **E-post**.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



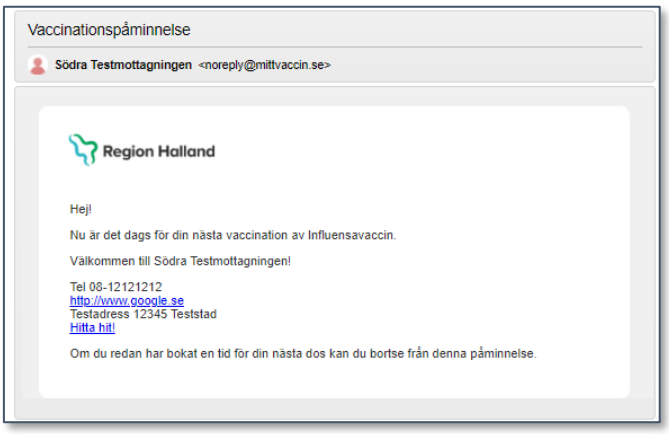
6. Klicka på knappen **Spara** för att spara ändringarna**.**
7. Klicka på knappen **Förhandsgranska** för att visa ändringarna**.**
8. Ett nytt fönster öppnas som simulerar en mobiltelefon med meddelandet.



9. Klicka på krysset i det övre högra hörnet för att stänga fönstret **Förhandsgranskning**.
10. Klicka på knappen **Ta bort** för att återgå till den systemglobala texten.
11. Skriv önskad text i det vita fältet på sektionen **E-post**.
12. Klicka på knappen **Spara** för att spara ändringarna.
13. Klicka på knappen **Förhandsgranska** för att visa ändringarna.
14. Ett nytt fönster öppnas som simulerar ett e-postmeddelande.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



15. Klicka på krysset i det övre högra hörnet för att stänga förhandsgranskningen.

16. Klicka på knappen **Ta bort** för att återgå till den systemglobala texten.

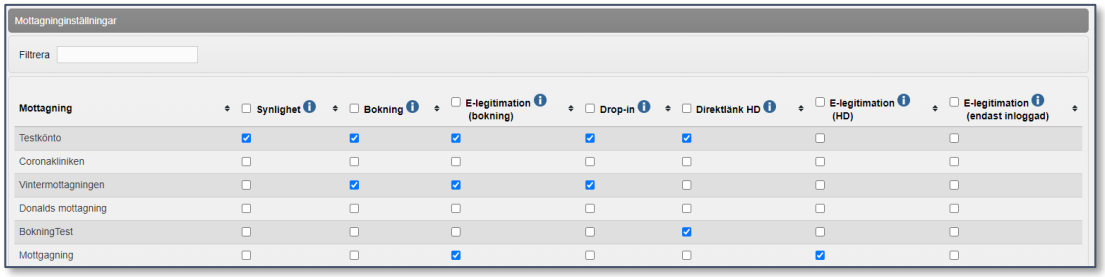
Upprepa steg 4-16 för alla typer av kommunikationstexter som ska ändras.

Om man väljer ’Hela vårdgivaren’ i steg 2 uppdateras kommunikationstexten på de mottagningar som inte har någon egen text. Om man har en mottagningstext kommer denna att användas. Det gäller oavsett om man ändrat hela vårdgivaren innan eller efter att man satte den egna mottagningstexten. Den egna mottagningstexten står med andra ord alltid ”överst” i hierarkin.

4.1.8.2 Invånartjänsten

Hantera inställningarna för MittVaccin Invånartjänst. Denna vy kräver modulen *IVT*.

Mottagningsinställningar



Steg	Åtgärd
1.	Bocka i **Synlighet** för de mottagningar som ska visas på MittVaccin Invånartjänst startsida.
2.	Bocka i **Bokning** för de mottagningar som ska kunna bokas av invånare via MittVaccin Invånartjänst.
3.	Bocka i **E-legitimation (bokning)** för de mottagningar som ska använda e-legitimation på minst en av sina vaccinkategorier.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4. Bocka i **Drop-in** för de mottagningar som ska erbjuda drop-in för invånare via MittVaccin Invånartjänst.
5. Bocka i **Direktlänk (HD)** för de mottagningar som ska ha en direktlänk till hälsodeklarationen.
6. Bocka i **E-legitimation (HD)** för de mottagningar som kräver e-ID för invånaren när hälsodeklaration lämnas.
7. Bocka i **E-legitimation (endast inloggad)** för de mottagningar som tillåter att endast boka tid för den invånare som identifierar sig med e-legitimation (dvs göra det omöjligt för vårdnadshavare att boka tid åt sina barn).
8. Klicka på **Spara**.

Inställningar för **Vaccination** (per vaccinkategori)

Steg	Åtgärd

1. Bocka i **E-legitimation** för de vaccinkategorier som kräver e-legitimation vid bokning.

   Kräver att E-legitimation är vald under mottagningsinställningar.
2. Bocka i **Digitalt samtycke** om det krävs digitalt samtycke för bokning av minderårig för denna vaccinkategori.

   Kräver att E-legitimation är vald för vaccinkategorin.
3. Ange **Ålder, digitalt samtycke (upp till år)** för att ange upp till vilken ålder som digitalt samtycke ska krävas.
4. Ändra **Information** för att ange en egen informationstext eller informationslänk per vaccinkategori.
5. Ange en generell informationstext och informationslänk som visas för invånaren under **Generell information**.
6. Klicka på **Spara**.

Inställningar för **Resa/Reserådgivning** (per strukturerad besöksanledning)

Steg	Åtgärd

7. Bocka i **E-legitimation** för den/de Strukturerade besöksanledning(ar) som kräver e-legitimation för bokning.

   Kräver att E-legitimation är vald under mottagningsinställningar.
8. Bocka i **Digitalt samtycke** om det krävs digitalt samtycke för bokning av minderårig för denna besöksanledning.

   Kräver att E-legitimation är vald för Strukturerad besöksanledning.
9. Ange **Ålder, digitalt samtycke (upp till år)** för att ange upp till vilken ålder som digitalt samtycke ska krävas för den strukturerade besöksanledningen.
10. Ändra **Information** för att ange en egen informationstext eller informationslänk per Strukturerad besöksanledning.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

11. Ange en generell informationstext och informationslänk som visas för invånaren under **Generell information**.
12. Klicka på **Spara**.

Inställningar för **Övrigt** (per strukturerad besöksanledning)

Steg	Åtgärd
1.	Ange vid behov **Informationstext** och **Informationslänk**.
2.	Klicka på **Spara**.

4.1.8.3 Utbud Drop-in

Inställningar för besökstyper som ska kunna filtreras för drop-in av invånare via MittVaccin Invånartjänst.

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på **Gröna pennan** på en mottagning som visas i listan.
2.	Välj från dop-downlistan vilka besökstyper som ska kunna filtreras för drop-in av invånare via MittVaccin Invånartjänst.
3.	Klicka på **Lägg till**.
4.	**Spara**.

4.1.8.4 Kampanjer

Skapa och dela kampanjer från VG-nivå.

Kampanjer som skapas på VG-nivå kan inte redigeras av mottagningen.

Lägg till Kampanj/prislista

Steg	Åtgärd
	Stegen för att skap kampanjer på VG-nivå är samma som för personal med adminfunktion; se 4.2.4.10.

Justera synlighet eller ändra kampanj

Steg	Åtgärd
1.	Gå till avsnittet **Aktuella Kampanjer/prislistor**.
2.	Klicka på **gröna pennan** till höger om kampanjen som ska ändras.
3.	Gör ändringar och klicka på **Spara**.
4.	Klicka på det blå ögat till höger om kampanjen vars synlighet ska ändras.
5.	Välj mottagningar där kampanjen ska vara synlig.
6.	Klicka på **Spara**.

Aktivera kampanjer endast från VG-nivå

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Steg	Åtgärd

1. Gå ner till avsnittet **Inställningar**.
2. Klicka på **Aktivera endast VG-nivå**.
3. Klicka **OK** på frågan om ändringen ska genomföras.

Med funktionen ‘Aktivera endast VG-nivå’ sätter VG-admin befintliga kampanjer på mottagning till inaktiva och tar på så sätt även bort möjligheten att administrera kampanjer på mottagningsnivå.

.

Inaktivera kampanjer endast från VG-nivå

Steg	Åtgärd

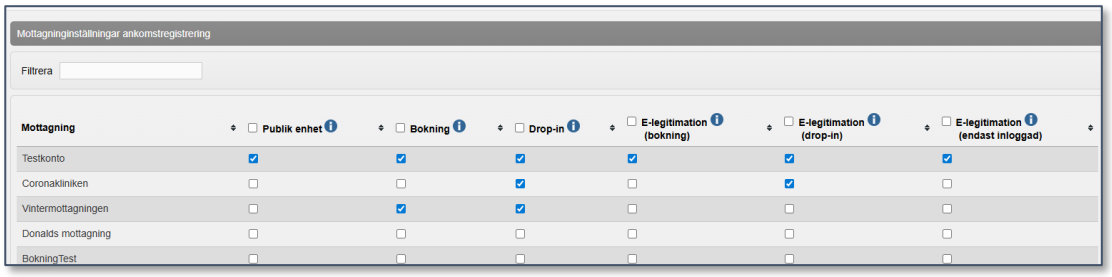
1. Gå ner till avsnittet **Inställningar**.
2. Klicka på **Inaktivera endast VG-nivå**.
3. Klicka **OK** på frågan om ändringen ska genomföras.

Med funktionen ‘Inaktivera endast VG-nivå’ kan VG-admin återigen göra det möjligt att administrera kampanjer på mottagningsnivå. Notera att om det sedan tidigare har funnits kampanjer på mottagningarna när detta val görs behöver man återaktivera dessa på varje mottagning.

4.1.8.5 Ankomstregistrering

Hantera inställningarna för Ankomstregistrering i MittVaccin Invånartjänst. Denna vy kräver modulen *AnkomstregistreringVG*

Mottagningsinställningar ankomstregistrering



Steg	Åtgärd

1. Bocka i **Publik enhet** för de mottagningar som ska ha en länk på en extern skärm för att kunna ankomstregistrera sig i mottagningens väntrum.

När **Publik enhet** är ibockad kan man klicka på länken ”Tryck här för att gå vidare” på den externa skärmen:

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



När Publik enhet *inte* är ibockad lyder texten ”Kontakta personalen för att få hjälp”:



2. Bocka i **Bokning** för de mottagningar som ska erbjuda ankomstregistrering för bokade besök.
3. Bocka i **Drop-in** för de de mottagningar som ska erbjuda ankomstregistrering för obokade besök, dvs drop-in.
4. Bocka i **E-legitimation (bokning)** för de mottagningar som ska använda e-legitimation för ankomstregistrering av bokade besök.
5. Bocka i **E-legitimation (drop-in)** för de mottagningar som ska använda e-legitimation för ankomstregistrering av drop-inbesök.
6. Bocka i **E-legitimation (endast inloggad)** för de mottagningar som endast ska tillåta inloggad invånare att ankomstregistrera sig själv. Används tillsammans med **E-legitimation (bokning)** och/eller **E-legitimation (drop-in)** .

4.2 Administration för läkare och sjuksköterska med adminfunktion

4.2.1 Fliken Personal

Endast ’Vårdgivaradmin’ kan lägga till ny personal.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.2.1.1 Ändra uppgifter om personal, ändra lösenord och lägga till/ändra/ta bort uppdrag hos aktiv personal

Se avsnitt 4.1.3.2 – 4.1.3.4.

4.2.2 Fliken Signera

Se *Cambio MittVaccin_Introduktion & Användarmanual* för allt som rör signering då det inte är någon skillnad för rollerna ’Läkare med adminfunktion’ och ’Läkare’.

4.2.3 Fliken Statistik

Rollerna ’Läkare med adminfunktion’ och ’Sjuksköterska med adminfunktion’ har utökad statistikåtkomst jämfört med rollerna ’Läkare’ och ’Sjuksköterska’. Utöver vyerna **Vaccin, Översikt**, **Besök**, **Kunder** samt **Påminnelser** har personal med adminfunktion även **Kampanjer, Betalningar, Personal** (i vissa av dessa fall krävs specifika moduler på mottagningen). Båda behörighetstyperna ser vyn **Rapporter** för onlinerapporter.

Steg	Åtgärd
1.	Välj statistik för det ämne som ska analyseras i vänstermenyn.
2.	Välj start- och slutdatum.
3.	Välj **Kundgrupp** och **Undergrupp** (är bara möjligt för vissa ämnen).
4.	Klicka på **Hämta**. Statistik för vaccin kan skrivas ut.

4.2.4 Fliken Inställningar

4.2.4.1 Vyn Vacciner

Här gör man inställningar för vaccinerna som finns på mottagningen som man är inloggad på. Kan även göras av vårdpersonal *utan* adminfunktion.

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på fliken **Inställningar**.
2.	Välj alternativet **Vaccin** i vänstra menyn.
3.	I fältet **Lägg till vaccin** lägger man till vacciner från MittVaccins databas.
4.	Klicka på **Spara**.
5.	Vaccinet visas nu i listan under fältet **Mottagningens vaccin**.
6.	Klicka på pennan till vänster för att läsa in antal, batch samt ställa in om vaccinet ska finnas som **Snabbval** i vaccinationsflödet.
7.	I fältet **Ändra vaccin**, markera kryssrutan **Snabbvaccin** om vaccinet ska finnas som **Snabbval** i vaccinationsflödet.
8.	I fältet **Lägg till batch** väljer man från listan av batcher. Batchnr visas i fältet under **Batchnummer**.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

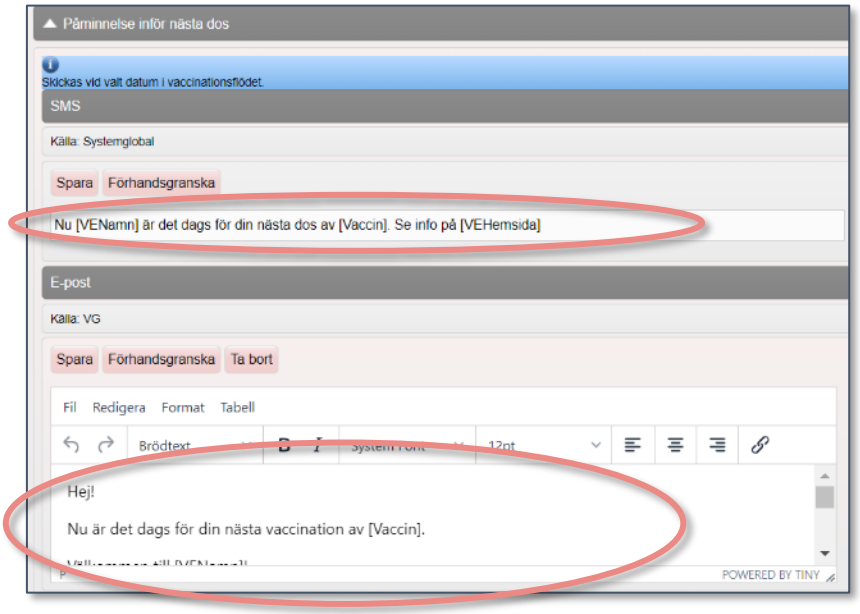
9. Skriv in en siffra i rutan för **Antal** som återspeglar verkligheten och eventuellt inköpspris.
10. Klicka på **Spara**.

4.2.4.2 Vyn Kommunikation

Här skapar man VE-specifika kommunikationstexter som ska gälla specifikt för den mottagning man är inloggad på. Denna vy kräver modulen *VEKommunikation*.

Steg	Åtgärd

1. Klicka på vyn **Inställningar**.
2. Klicka på alternativet **Kommunikation** i vänstra menyn.
3. Klicka på  för att expandera respektive text som ska ändras.
4. Skriv önskad text i det vita fältet i sektionerna **SMS** eller **E-post**:



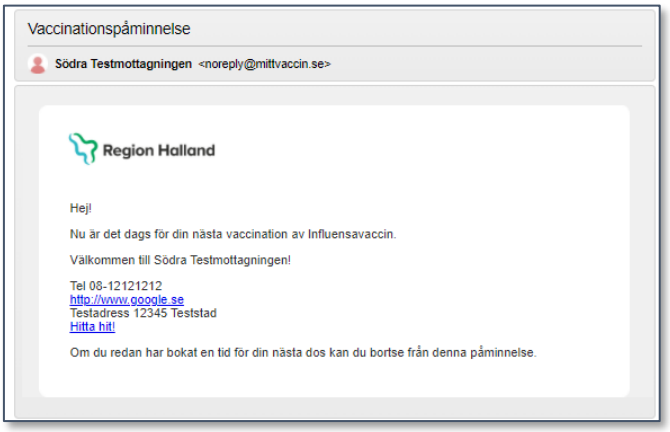
5. Klicka på knappen **Spara** för att spara ändringarna.
   Källa: uppdateras från Systemglobal eller VG till namnet på den mottagning man är inloggad på.
6. Klicka på knappen **Förhandsgranska** för att visa ändringarna**.**
7. Ett nytt fönster öppnas som simulerar en mobiltelefon med följande meddelande.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



8. Klicka på krysset i det övre högra hörnet för att stänga fönstret **Förhandsgranskning**.
9. Klicka på knappen **Ta bort** för att återgå till den systemglobala texten.
10. Skriv önskad text i det vita fältet i sektionen **E-post**.
11. Klicka på knappen **Spara** för att spara ändringarna.
    Källa: uppdateras från Systemglobal eller VG till namnet på den mottagning man är inloggad på.
12. Klicka på knappen **Förhandsgranska** för att visa ändringarna.
13. Ett nytt fönster öppnas som simulerar ett e-postmeddelande:



14. Klicka på krysset i det övre högra hörnet för att stänga förhandsgranskningen.
15. Klicka på knappen **Ta bort** för att återgå till den systemglobala texten.

Upprepa steg 3-17 för alla typer av kommunikationstexter som ska ändras.

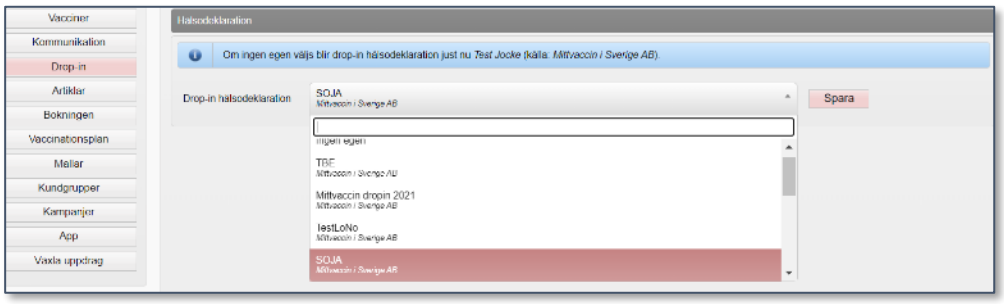
4.2.4.3 Vyn Drop-in

Om man vill överskrida den HD som är satt som drop-in av Vårdgivaren gör man det specifikt för den mottagning som man är inloggad på enligt följade steg.

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på vyn **Inställningar**
2.	Välj alternativet **Drop-in** i vänstra menyn.
3.	I fältet **Drop-in hälsodeklaration** väljer man HD från listan.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



4. Klicka på **Spara**.

HD blir förvald vid Drop-in vaccinationer på webben och i journalen.

4.2.4.4 Vyn Artiklar

Här gör man inställningar för vilka artiklar som finns på mottagningen t. ex. handsprit. Artiklar används också i förekommande fall för att debitera för ”stickavgift” eller utebilvet besök.

Steg	Åtgärd
1.	I fältet **Namn** ange namnet för artikeln.
2.	Fyll i övriga fält vid behov (Artikelnr, Pris, Lagersaldo, Rabatt, Momsgrupp).
3.	Klicka på knappen **Spara**

4.2.4.5 Vyn Bokningen

Under vyn **Bokningen** administrerar man besökstyper och besökskategorier. Besökskategori beskriver syftet med besöket och används för att tydliggöra och särskilja olika besök som kan bokas - både för mottagningen och kunden som bokar själv online. Besökskategori kan t. ex. vara: ’Covid-19 vaccination dos 1’, ’Covid-19 vaccination’, ’TBE’, ’Jorden runt’ osv.

Utöver personal med adminfunktion kan även rollen ’Endast bokning’ administrera vyn **Bokningen**. Om VG har modul *EndastBokningEjBesokKonf* kommer rollen ’Endast bokning’ inte ha denna vy.

Lägg till Besökskategori

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på fliken **Inställningar**.
2.	Välj alternativet **Bokningen** i vänstra menyn.
3.	I fältet **Lägg till besökskategori**, skriv in namnet på besökskategorin.
4.	Ange en siffra i fältet **Min. ålder** om bokning på denna besökskategori ska gälla från en viss åder.
5.	Ange en siffra i fältet **Max. ålder** om bokning på denna besökskategori ska gälla till en viss åder.
6.	Om man vill att denna besökskategori inte skall vara synlig i onlinebokning för kunder, markera kryssrutan **Osynlig i onlinebokning**. Denna besökskategori

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

kommer då endast vara synlig för personal som bokar i journalsystemet *Cambio MittVaccin Journal*.

7. Klicka på **Spara**.

Ändra Besökskategorier – synlig/osynlig i onlinebokning

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Besökskategorier**, klicka på pennan till höger om den besökskategori som ska ändras.
2. I fältet **Lägg till besökskategori** kan man ändra om besökskategorin skall vara synlig online eller ej, genom att markera/avmarkera kryssrutan **Osynlig i onlinebokning**.
3. Klicka på **Spara**.

Ändra ordningsföljd på Besökskategorier

För att ändra ordningsföljden på besökskategorierna som visas i bokningen i *Cambio MittVaccin Journal* och online, använder man denna funktion.

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Besökskategorier**, klicka på pil upp till höger om den besökskategori som ska flyttas upp.
2. För att flytta ned en Besökskategori, klicka på pil ned till höger om den besökskategori som ska flyttas ned.

Ta bort Besökskategori

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Besökskategorier,** klicka på ikonen till höger om den besökskategori som ska tas bort.
2. Klicka **OK** i dialogrutan.

Lägg till besökstyp

Besökstyp beskriver vilken typ av besök bokningen gäller avseende hur många personer som ska erhålla vaccin och hur lång tid som avsätts för besöket, samt om det krävs en hälsodeklaration vid onlinebokning.
Befintliga besökstyper på den aktuella mottagningen ser man i fältet **Besökstyper**.

Steg	Åtgärd

1. I fältet **Lägg till besökstyp** ange **Namn** på besökstypen (’1 pers Covid-19 dos 1’, eller ’2 pers Covid-19 dos 1’).
2. Koppla besökstypen till en besökskategori (t. ex ’Covid-19 vaccination dos 1’, ’Covid-19 vaccination dos 2’, ’TBE’, ’Jorden runt’).

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

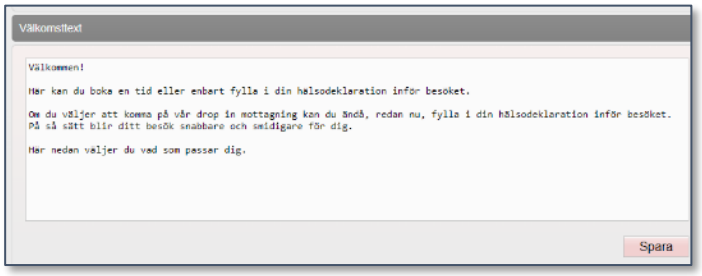
3. Ange den tid som ska avsättas för denna typ av besök.
4. Ange antal kunder som beräknas kunna vaccineras under den avsatta tiden.
5. Välj **Typ** ’Sköterska’ eller ’Läkare’ (ändras under Q121 till ’Extra tidbok’) som ska ansvara för denna besökstyp.
6. Markera kryssrutan **Kräver hälsodeklaration** om det krävs inför besökstypen.
7. Kryssa i checkboxen **Drop-in** om det ska gå att ankomstregistrera sig för drop-in besök för denna besökstyp. OBS! Kräver modul *AnkomstregistreringVG* för att ha en funktion.
8. Klicka på **Spara**.

Välkomsttext

Här finns möjlighet att lägga till eller ändra den text som visas online på bokningssidan för invånarna.

Steg	Åtgärd

1. Skriv in önskad text i textrutan:



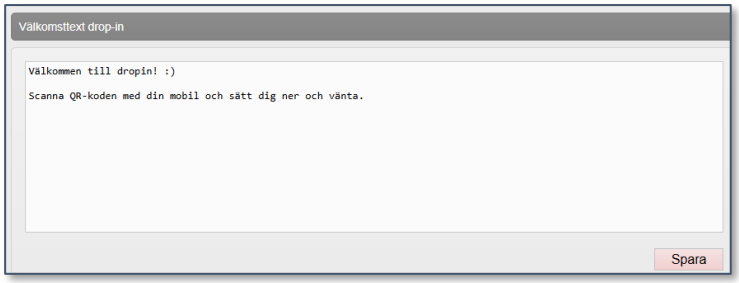
2. Klicka på knappen **Spara**.

Välkomsttext drop-in

Här finns möjlighet för vårdgivare som använder modulen *AnkomstregistreringVG* att lägga till eller ändra den text som visas online på sidan för ankomstregistrering för invånarna.

Steg	Åtgärd

1. Skriv in önskad text i textrutan:



2. Klicka på knappen **Spara**.

© 2026 Cambio Holding AB

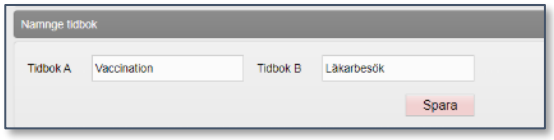
Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Namnge tidbok

Här finns möjlighet att ändra namn på de två tidböckerna som heter ”Sköterska” (Tidbok A) och ”Läkare” (Tidbok B) om inget annat anges.

Steg	Åtgärd

1. I fältet för **Tidbok A** ange ett valfritt namn, tex Vaccination.
2. I fältet för **Tidbok B** ange ett valfritt namn, tex Läkarbesök.
3. Klicka på **Spara**.



I och med den nya tidboken som kom i samband med 15/9-2022 är två tidböcker egentligen överflödiga eftersom man kan öppna upp tider mycket mer flexibelt idag. Funktionaliteten har dock sparats pga många kunder använder detta.

I respektive tidbok (A och B) kan man koppla resurser till en eller flera besökstyper vilket innebär en större flexibilitet att styra schemaläggningen och erbjudandet av bokningsbara tider. Pga detta räcker det att man använder antingen Tidbok A eller Tidbok B.

4.2.4.6 Vyn Bokningsschema

Här styr man den aktuella mottagningens tidböcker. Överst på sidan har man en överblick av öppnade tider under **Schemaöversikt** som visar de öppnade tiderna per resurs:



Kopiera schema

Steg	Åtgärd

Det är möjligt att kopiera öppnade tider och resurser till andra dagar och resurser.

1. Markera checkbox **Typ** (dvs vilken resurs) som ska kopieras eller använd **Markera alla dagar**.
2. Markera checkbox dag/dagar som ska kopieras eller **Markera alla resurser**.
3. I rutan **Kopiera schema** som visas, välj till vilka dagar och vilka resurser valen ska kopieras.

En resurs kan kopieras från en godtycklig dag till vilken dag och vilken resurs som helst. Mer än en resurs och mer än en dag kan endast kopieras till samma

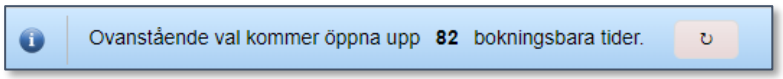
© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

dag och resurs inom givet datumspann. Notera att man inte kan ha något i schemat på de dagar man kopierar till.

Skapa schema

Steg	Åtgärd
1.	Välj eventuellt **Mall** om det finns en sådan (se avsnitt **Lägg till schemamall**).
2.	I fältet **Namn**, skriv in namn på den öppnade tiden, t. ex. TBE.
3.	I fältet **Färg**, välj färg på tidboken så som den ska visas i schemat, tex grön.
4.	I listrutan **Tidbok**, välj från listan vilken typ av tidbok (t. ex. Vaccinatör eller Läkare).
5.	I flervalsrutan **Resurs**, ange hur många tidböcker som ska öppnas.
6.	I listrutan **Typ,** ange vilka dagar som tidboken ska vara öppen: Varje dag, Varje vardag eller Veckodag.
7.	Om man väljer alternativet Veckodag, ska man i listrutan **Dag** ange vilka dagar (mån-sön).
8.	I datumfältet **Startdatum**, ange startdatum som tidboken ska öppnas.
9.	I datumfältet **Slutdatum**, ange slutdatum som tidboken ska vara öppen tid.
10.	I listrutan **Starttid**, ange klockslag när tidboken ska öppnas.
11.	I listrutan **Sluttid** ange klockslag när tidboken stängs.
12.	I listrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyp(er) tiden ska öppnas för.
13.	Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiden inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
14.	Markera kryssrutan **Kom ihåg mina val** om formuläret ska spara de inmatade uppgifterna när man sparar.
15.	Klicka på **Spara**.
16.	För att beräkna hur många bokningsbara tider som kommer att öppnas upp kan man klicka på uppdatera-symbolen  .



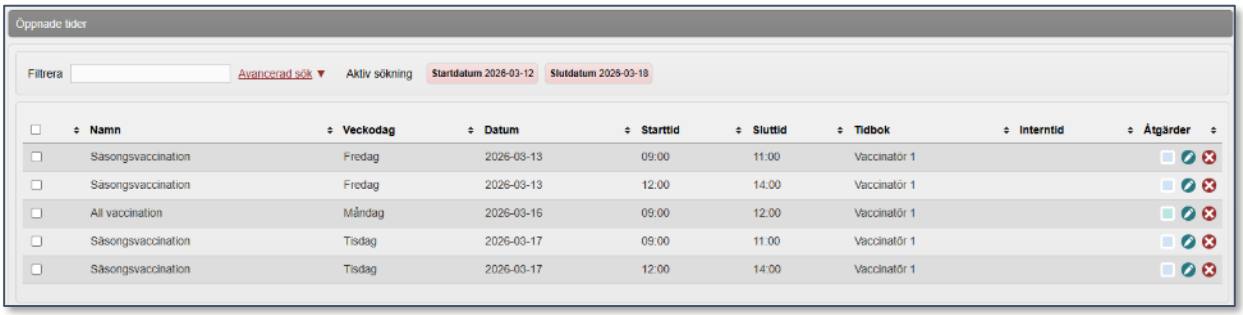
© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Sök öppnade tider

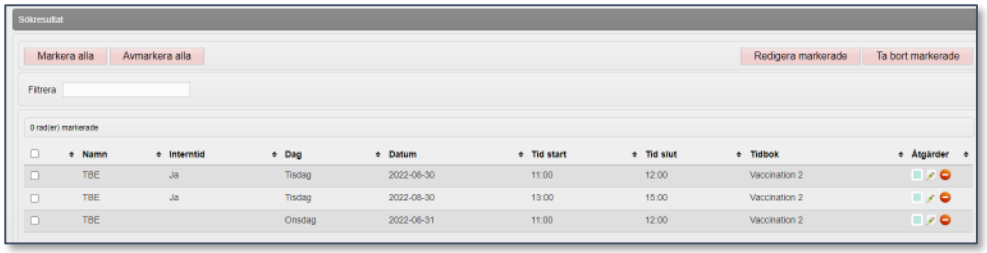
Under **Öppnade tider** kan man söka upp specifika tider man har öppnat som man vill redigera på något sätt.

Steg	Åtgärd
1.	I träfflistan visas default öppnade tider 7 dagar framåt
2.	För att utöka sökningen klicka på **Avancerad sök**
3.	**Namn**, skriv in namn på den öppnade tiden, tex TBE
4.	I fältet **Färg**, välj färg på tidboken så som den ska visas i schemat, tex grön.
5.	I listrutan **Tidbok**, välj från listan vilken typ av tidbok tex Vaccination
6.	I listrutan **Resurs**, ange vilken/vilka resurser som sökningen ska göras för.
7.	Ange **Startdatum**, **slutdatum, Starttid, Sluttid** och **Besökstyp** för att förfina sökningen ytterligare.
8.	Klicka på knappen **Sök**.



Sökresultat

Här visas träfflistan för det sökresultat man får när man söker efter öppnade tider ovan.

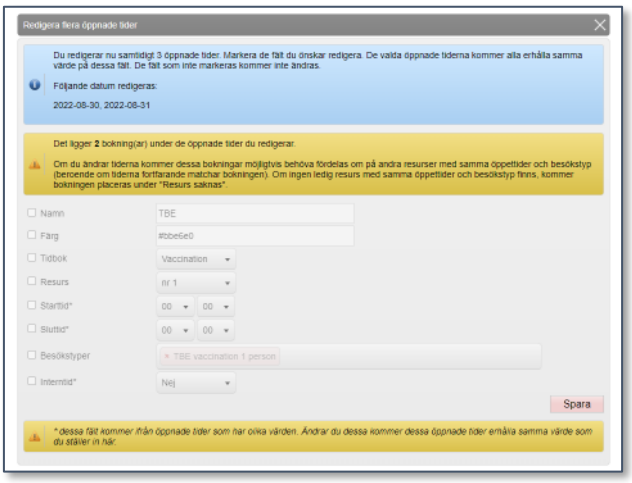


Redigera tiderna i sökresultatet

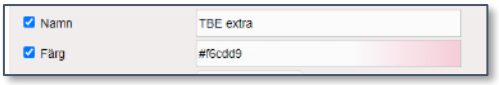
Steg	Åtgärd
1.	Markera specifika tider som ska redigeras alt. använd knapparna **Markera alla** och **Redigera markerade** för att göra ändringar till alla tider i träfflistan.
2.	Rutan för **Redigera flera öppnade tider** öppnas. Beroende på om det finns bokningar på de tider man vill redigera får man en varning i gult.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



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



4. Klicka på knappen **Spara**.
5. Tiderna uppdateras enligt valen.

Lägg till schemamall

Det går att skapa mallar för tidblock för att underlätta konfigurationen av schemalagd tid. För en mall ska man ange namn, färgkod, resurstyp och besökstyp(er). När man sedan väljer en mall vid schemaläggning av tid förväljs dessa värden.

Steg	Åtgärd
1.	Skriv in ett namn på schemamallen i fältet **Namn**.
2.	Välj en färg från listrutan **Färg.** Det går även att skriva in vissa färger, tex green, blue, red.
3.	Välj vilken **Tidbok** schemamallen ska gälla (tex Vaccination eller Läkarbesök). Här visas namnen på tidböckerna så som de är döpta under **Bokningen > Namnge Tidbok** på de tider man vill redigera får man en varning i.
4.	I listrutan **Besökstyper**, ange vilken/vilka besökstyp(er) tiden ska öppnas för.
5.	Markera kryssrutan för **Interntid** endast om tiderna skapade från denna mall inte ska kunna gå att bokas via invånarwebben.
6.	Klicka på **Spara.** Schemamallen finns nu att välja i listrutan under **Lägg till öppnad tid**.

Schemamallar

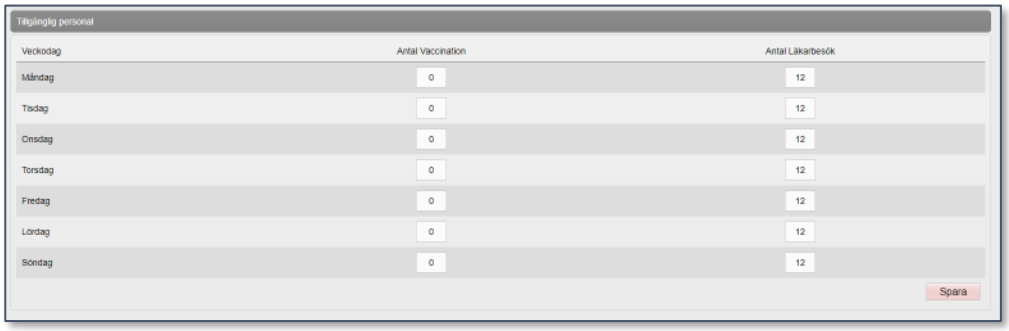
© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Här visas alla tidöppningsmallar/schemamallar som finns skapade för mottagningen. Redigera en mall genom att klicka på pennan till höger om mallen. Ta bort en mall genom att klicka på ikonen till höger om mallen.

Tillgängliga resurser

Här anger man hur många resurser som ska finnas tillgängliga för schemaläggning per veckodag. Den första kolumnen **Antal** representerar Tidbok A (t.ex. Vaccination). Den andra kolumnen **Antal** representerar Tidbok B (t.ex. Läkarbesök). Ange en siffra i kolumnerna. Klicka på **Spara**.



4.2.4.7 Vyn Vaccinationsplan

Här skapa man mallar för vaccinationsplaner.

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på fliken **Inställningar**.
2.	Klicka på **Vaccinationsplan** i vänstra menyn.
3.	**Aktiva vaccinationsplansmallar** visas i en lista.
	De vaccinationsplansmallar som är skapade av VG-admin på VG går inte att redigera eller inaktivera på VE av personal med adminfunktion.
4.	I fritextfältet **Namn** under **Skapa mall för vaccinationsplanering**, ange namn på mallen.
5.	Klicka på **Spara.**
6.	Skriv ev. en **Kommentar** i fritextfältet. Klicka på **Spara**.
7.	Välj **Vaccin** i listrutan under Lägg till vaccin.
8.	Välj **Dos** alternativt markera kryssrutan **Alla doser**.
9.	Klicka på **Lägg till**.
10.	Upprepa steg 6-8 för alla vacciner som ska ingå i vaccinationsplanen.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.2.4.8 Vyn Mallar

Här skapar man formulär- och brevmallar för tex hälsokontroller, avvikelserapporter eller brevkallelser. Kräver modulen *Mallar*.

Steg Åtgärd

1. Klicka på fliken **Inställningar**.
2. Klicka på **Mallar** i vänstra menyn.
3. Ange **Namn** under **Skapa ny mall**
4. Välj **Brevmall** eller **Formulärmall**. Spara
5. För **Formulärmall**: Under **Lägg till fält**, skriv **Namn** och välj fälttyp från listrutan **Fält**.
6. Klicka på **Lägg till**. Upprepa för varje fält som ska lägga till.
7. För **Brevmall**: Ange text och välj eventuellt **Infoga** av platshållare.
8. Klicka på **Spara**.

Fält av typ **Bilaga** driver en lagringskostnad om bilagor laddas upp. Kontakta *MittVaccin Support* för mer information.

För att använda den systemglobala mallen för strukturerad Avvikelserapportering, kontakta *MittVaccin Support*.

4.2.4.9 Vyn Kundgrupper

Här skapa man kundgrupper på mottagningen.

Lägg till kundgrupp

Steg Åtgärd

1. I fältet **Lägg till ny kundgrupp**, ange namn på kundgruppen.
2. Klicka på **Spara.**

Lägg till kund i kundgrupp

Även sköterskor och läkare utan adminfunktion kan utföra detta moment. Utförs i fliken **Kunder**.

Steg Åtgärd

1. I vyn **Visa kund**, klicka på **Kundgrupper**.
2. I fältet **Lägg till kund i kundgrupp**, välj kundgrupp i listrutan.
3. Klicka på **Spara**.

Kundgruppskontroll

Ett popup-fönster med frågan – *”Vill du lägga till kunden som medlem i en kundgrupp?”* kommer upp när man startar en vaccination.

© 2026 Cambio Holding AB

När man klickar **Ja,** kan man därefter direkt välja den kundgrupp som man vill att kunden ska tillhöra.

Popup-fönstret visas oavsett om man startar vaccinationen från vyn **Visa bokningar** eller från vyn **Visa kund**.

4.2.4.10 Vyn Kampanjer

Lägg till kampanj/prislista

Steg	Åtgärd
1.	Välj fliken **Inställningar**, därefter **Kampanjer** i vänstermenyn.
2.	Klicka på pilen nedåt (Visa) för att öppna formuläret.
3.	I fältet **Namn**, ange namnet på Kampanjen tex ”personalvaccinering”.
4.	Välj **Giltig fr.o.m** i datumfältet.
5.	Välj **Giltig t.o.m** i datumfältet.
6.	Välj **Kundgrupp** från listrutan om kampanjen endast ska visas för personer i en specifik kundgrupp. Annars lämna tomt.
7.	Markera kryssrutan **Kräver aktivt val** om man ska behöva välja kampanjen vid vaccination. Annars är kampanjen alltid vald.
8.	Ange **Ålder (från)** och **Ålder (till)** om kampanjen ska gälla personer av en viss ålder vid vaccination.
9.	Under **Lägg till/Uppdatera produkt**, ange vilken/vilka produkt(er) som ska omfattas av kampanjen.
10.	Välj **Rabattyp**. Alternativet ’Procent’ är förvalt.
11.	Klicka på **Lägg till/Uppdatera**.
12.	Skriv in ’Rabatt’ alt. det nya priset på varje vaccinprodukt under listan **Vacciner** som ska ingå i kampanjen.
13.	Markera kryssrutan **Fakturering** om betalning ska ske via faktura på samtliga vaccin/artiklar i kampanjen.
14.	Under **Produkter**, justera rabatt enligt önskemål per vaccinprodukt vid behov.
15.	Klicka på **Spara.**

För att ta bort en produkt ur en kampanj, klicka på **röda krysset** till höger om produkten.

Inaktivera kampanj

Steg	Åtgärd
1.	Välj fliken **Inställningar,** därefter **Kampanjer** i vänstermenyn.
2.	Scrolla ner till fältet **Aktuella kampanjer/Prislistor**.
3.	Klicka på ikonen till höger om den kampanj som ska inaktiveras.
4.	Klicka **OK** på frågan om man vill sätta slutdatum till igår (detta innebär inaktivering).

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Kampanjen försvinner från fältet **Aktuella kampanjer/Prislistor** och hamnar i stället under **Ej aktiva kampanjer/Prislistor**.

Aktivera kampanj

Steg	Åtgärd
1.	Välj fliken **Inställningar,** därefter **Kampanjer** i vänstermenyn.
2.	Scrolla ner till fältet **Ej aktiva kampanjer/Prislistor**.
3.	Klicka på den gröna cirkeln till höger om den kampanj som ska aktiveras.
4.	Klicka **OK** på frågan om man vill sätta slutdatum till imorgon (detta innebär aktivering). Kampanjen försvinner från fältet **Ej aktiva kampanjer/Prislistor** och hamnar i stället under **Aktuella kampanjer/Prislistor**.

För att den aktiva kampanjen inte ska inaktiveras efter att morgondagens datum har passerat måste **Slutdatum** för kampanjen sättas till ett datum längre fram i tiden.

4.3 Administration för ’Användaradmin’

4.3.1 Fliken Personal

Se 4.1.3 Fliken Personal för rollen ’Vårdgivaradmin’.

4.4 Administration för ’Spärradmin’

4.4.1 Fliken Kunder

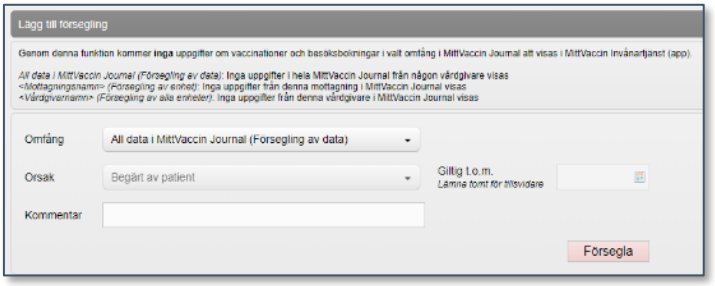
4.4.1.1 Försegla åtkomst i MittVaccin Invånartjänst

För att ta bort en kunds synlighet i MittVaccin Invånartjänst (inklusive att vaccinationsuppgifter inte visas i 1177 Journal).

Steg	Åtgärd
1.	Klicka på fliken **Kunder**.
2.	Sök kund och öppna kundkortet (information om hur man söker kund finns i Användarmanualen avsnitt 4.2.5 Sök kund).
3.	Välj vyn **Spärra åtkomst** i vänstra menyn.
4.	Under **Lägg till försegling**, välj **Omfång, Orsak, Giltig t.o.m** samt eventuell **Kommentar**
5.	Klicka på **Försegla**.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.



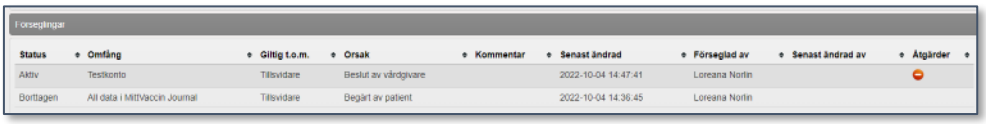
6. Under **Förseglingar** visas nu en rad med den aktuella förseglingen.

4.4.1.2 Häva försegling

För att ta bort en kunds försegling från MittVaccin Invånartjänst.

Steg	Åtgärd

1. Klicka på fliken **Kunder**.
2. Sök kund och öppna kundkortet (information om hur man söker kund finns i Användarmanualen avsnitt 4.2.5 Sök kund).
3. Välj vyn **Spärra åtkomst** i vänstra menyn.
4. Under **Förseglingar**, klicka på ikonen till höger om den försegling som ska hävas.



5. Svara **OK** på frågan ”Är du säker på att du vill ta bort förseglingen?”

   Förseglingen visas nu med status ’Borttagen’.

4.4.1.3 Se spärrar

För att se befintliga spärrar på en kund

Steg	Åtgärd

1. Klicka på fliken **Kunder**.
2. Sök kund och öppna kundkortet (information om hur man söker kund finns i Användarmanualen avsnitt 4.2.5 Sök kund).
3. Välj vyn **Spärrar hos VG** i vänstra menyn.

   Onlinerapport visar vårdgivare i MittVaccin journal hos vilka kunden har inre eller yttre spärrar lagda såväl i nationell spärrtjänsten som i MVJ.

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

4.5 Administration för ’LoggVE’ (och ’LoggVG’)

4.5.1 Fliken Logg

Steg	Åtgärd

1. Klicka på fliken **Logg**.
2. Välj rapport **Åtkomstlogg**. Klicka på **Öppna**.
3. Ange filtrering i önskade fält, alt. låt vara tomt.
4. **Datakälla**: ange **Realtid** eller **Loggarkiv**.



Datakälla ’Realtid’ visar de två senaste dygnen fram till presentationstidpunkten. ’Loggarkiv’ visar allt bakåt fram till föregående timme.

5. Klicka på **Visa**.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

5 Övriga tjänster

Följande tjänster klassas som ”övriga” då de kräver separat offert utöver konfigurering i *Cambio MittVaccin Journal*:

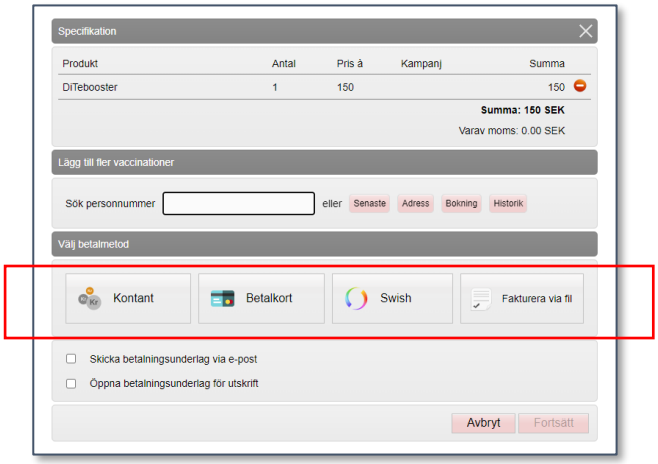
- Betalmetoder
- Indata-tjänster
- Utdata-tjänster

Följande övriga tjänster kräver separat konfigurering i *Cambio MittVaccin Journal*:

- Integrationer

5.1 Betalmetoder

Cambio MittVaccin Journal erbjuder stöd för betalmetoderna Swish, kontant, betalkort och faktura via fil. Vårdgivaren väljer att använda en eller flera av dessa betalmetoder. Så här ser det ut vid vaccination när samtliga betalmetoder finns aktiverade:



Användning av någon av betalmetoderna förutsätter att man har angivit ’Pris’ på vaccinprodukterna. Detta görs antingen av VG-admin under fliken **Vaccin** eller av personal på respektive mottagning under fliken **Inställningar > Vacciner**.

5.1.1 Swish

Cambio MittVaccin Journal är en teknisk leverantör direkt under Swish och denna betalmetod är integrerad i MVJ vilket innebär ett snabbt flöde för betalningar vid vaccination.

För att aktivera Swish som betalsätt behöver vårdgivaren först:

1. erhålla avtal för Swish e-handel vilket VG ansöker om via sin bank. När denna ansökan görs uppges ’MittVaccin Sverige AB’ som teknisk leverantör med nr ’9876188898’. (Certifikat-ansvarig på *MittVaccin*: Thomas Jansson eller

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

Joakim Backau). Vanligtvis är det tillräckligt att endast uppge ’MittVaccin’ som teknisk leverantör.

2. meddela *MittVaccin* när VG erhållit avtal för Swish e-handel. *MittVaccin* får även meddelande från Swish när VG är klar för produktion.
3. meddela *MittVaccin* vilka mottagningar som ska aktiveras för Swish för att aktivera Swish för att koppla på modulerna *Betalningar* och *BetalmetodSwishAPI*.

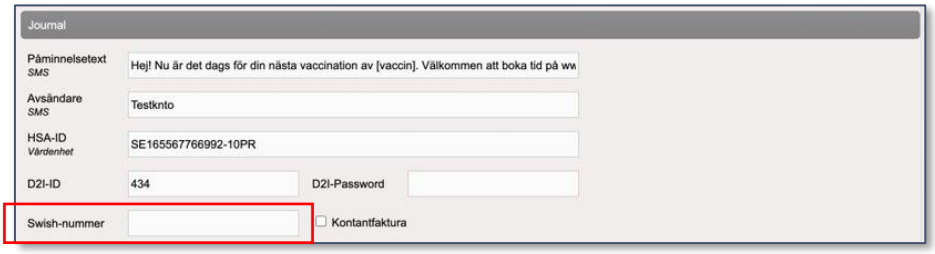
5.1.1.1 Aktivering av Swish i Cambio MittVaccin Journal

När VG erhållit Swish-nummer från banken ska detta läggas in i MVJ.

Lägg till Swish-nummer

Steg	Åtgärd

1. Logga in som ’Vårdgivaradmin’.
2. Välj fliken **Mottagningar**.
3. Välj den mottagning i listan som ska aktiveras för Swish genom att klicka på pennan .
4. Ange det av banken erhållna numret i fältet **Swish-nummer**.



Upprepa steg 1–4 för samtliga mottagningar hos VG som ska aktiveras för Swish.

5.1.2 Faktura via fil

Faktura via fil innebär att ett fakturaunderlag köas och skickas från *Cambio MittVaccin Journal* till bestämd SFTP hos vårdgivaren varje natt efter utförda vaccinationer. Därefter hanteras underlaget av vårdgivarens ekonomisystem (t.ex. Agresso, Raindance, Frisam, Privera etc.). Innehållet i filen som skickas specificeras av kund tillsammans med *MittVaccin*.

Faktura via fil kräver att vårdgivaren anger *Pris* på vaccin, och i vissa fall konfigurerar *kampanjer* och *kundgrupper*.

Kontakta *MittVaccin support* för mer information.

5.1.3 Kontant och betalkort

Kontant och Betalkort är två sätt för vårdgivaren att flagga för att man har tagit betalt med någon av dessa metoder vid sidan av *Cambio MittVaccin Journal*

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

vilket sedan blir synligt i onlinestatistiken för kassaavstämning samt i utdatafil till vårdgivaren.

Kontakta *MittVaccin support* för aktivering av kontant och betalkort.

5.1.4 Kampanjer kopplade till betalningar

Om man vill ha möjlighet att erbjuda rabatterat pris skapar man en kampanj. Detta oavsett betalmetod.

Användning av kampanjer förutsätter att produkt och artikel har ett pris satt.

I vaccinationsflödet väljer vårdpersonal kampanj för att rabattera pris för olika patienter.

Kampanjen specificeras antingen utifrån en %-rabatt eller rabattpris i kronor (tex 100% rabatt vid helsubventionering).

Kampanjen kan gälla alla åldrar eller patienter inom specifikt åldersspann.

Kampanjen kan gälla under en begränsad period, samt visas automatiskt vid alla vaccinationer eller kräva aktivt val av personalen (checkbox "Kräver aktivt val").

Om “Kräver aktivt val” är ikryssad måste personal aktivt välja Kampanj från rullistan vid vaccination. Om den inte är ikryssad, dyker kampanjen upp automatiskt på alla köp.

Kundgrupp kan användas för att endast visa kampanj för personer i specifik kundgrupp (utöver åldersintervall).

Om kund ingår i en kundgrupp som är kopplad till en Kampanj/prislista kommer personal att kunna välja från dessa kampanjer vid

Vaccination.

Kampanjer kan administreras från VG-nivå eller per mottagning. Se kap 4.1.8.4 samt 4.2.4.9 för steg-för-steg vid upprättande av kampanjer.

5.2 Indata

Cambio MittVaccin Journal erbjuder stöd för automatiserad dataöverföring från andra system, till exempel journalsystem inom BHV, elevhälsa m.m. (tex Prorenata eller PMO).

Indata kan inkludera patientgrunddata och vaccinationsuppgifter i syfte att samla så komplett vaccinationshistorik som möjligt. Data inkluderas i sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation inom MVJ och kan delas till NPÖ, 1177 Journalen (konfigurerbart för VG, filtreringsregler för VG/VE), kan rapporteras till NVR (konfigureras för VG) samt delas till *MittVaccin Invånartjänst*.

I MVJ finns sedan ett par olika vyer för att se vaccinationsuppgifter som är inlästa via filbaserad indata från externa system. Se även *Cambio MittVaccin Introduktion & användarmanual*.

Kontakta *MittVaccin support* eller kundansvarig för offert/teknisk specifikation.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

5.3 Utdata

För optimal vaccinsamordning, smittskydd, planering, styrning och beslutsstöd samt uppföljning och rapportering regionalt erbjuder *Cambio MittVaccin Journal* stöd för utdata via fil (utöver onlinerapporter som visas på skärmen inne i MittVaccin journal). Filerna schemaläggs i samråd med kund och överförs till SFTP hos kund.

Typer av utdatafiler som ingår i det ”standardpaket” som de flesta av regionerna använder:

- Användning av vacciner; lagersaldon, förbrukningstakt, korrigeringar och kassationer
- Hälsodeklarationer: HD-svar
- Genomförda vaccinationer (den stora datamängden växer över tid…)
- Grunddata; personaluppgifter och uppdrag, vårdgivare, VE/enheter
- Kundspecifik rapportering, t ex Covid-statistik från PVGer till region/UG
- Tidbokningar framåt, bokningshistorik med KPIer
- Ekonomifiler; Universellt format konfigurerbart t ex fakturafiler och verifikat(”kassafiler”) för Agresso, Raindance, Frisam (Örebro), Utomregional fakturering enligt nationella informationsspecifikationen, Försäljningsstatistik vacciner och andra artiklar

Övriga, kundspecifika, utdatafiler kan vid behov tas fram men rekommendationen är att börja med ”standardpaketet”.

Möjliga schemaläggningar till SFTP:

- Varje dygn
- Varje timme mellan kl 8 och 20
- Var 10:min mellan kl 8 och 20
- Var 3:e min 24/7

Kontakta *MittVaccin support* eller kundansvarig för offert/teknisk specifikation.

5.4 Integrationer

Cambio MittVaccin Journal erbjuder för närvarande tre integrationer:

- Nationell Patientöversikt (NPÖ)
- 1177 Journalen
- Nationella vaccinationsregistret (NVR)
  samt
- Konsumtion av vaccinationsuppgifter från andra tjänsteproducenter via NTjP
- Svenska Barnhälsovårdsregistret (BHVQ)

5.4.1 NPÖ

För delning av data till NPÖ. Gäller regioners vårdgivare.

Kontakta *MittVaccin support* eller kundansvarig för att slå på denna modul.

© 2026 Cambio Holding AB

5.4.2 1177 Journalen

För delning av data till 1177 Journalen. Gäller regioners vårdgivare.

Kontakta *MittVaccin support* eller kundansvarig för att slå på denna modul.

5.4.3 NVR

För rapportering av vaccinationsuppgifter till Nationella vaccinationsregistret (NVR). Gäller Covid-19, pneumokock och barnhälsovården.

Kontakta *MittVaccin support* eller kundansvarig för att slå på denna modul.

5.4.4 Konsumtion av vaccinationsuppgifter från andra tjänsteproducenter via NTjP

MittVaccin journal kan visa vaccinationsuppgifter från vilket annat system som helst, vars vårdgivare tillåter direktåtkomst till uppgifter via Ineras nationella tjänsteplattform (NTjP).

5.5 GVH-filtrering (i tjänsteproducent)

GVH-filtrering är en konfigurerad filtrering av vaccinationsuppgifter på organisatorisk nivå (dvs inte genom att man filtrerar bort en viss patient) avseende direktåtkomst till uppgifterna från de nationella tjänsterna NPÖ och 1177 Journal.

Om vaccinationsuppgifter från en viss enhet GVH-filtreras från någon av de nationella tjänsterna filtreras samma vaccinationsuppgifter även bort från MittVaccin Invånartjänst (IVT) och IVT-API. Detta sker i syfte att enskilds direktåtkomst i IVT inte ska ge tillgång till uppgifter som filtrerats från att visas via 1177 Journal.

Observera emellertid att det förekommer användning av mekanismen för patientbegärd respektive menprövningsgrundad försegling av enskilds åtkomst, i såväl 1177 Journal som i IVT. Försegling är till skillnad från den enhetsbundna GVH-filtreringen, patientbunden.

Kontakta *MittVaccin Support* för att beställa GVH-filtrering. Ange där om enheten ska filtreras till NPÖ, 1177 Journalen eller båda.

Se även om UndantagenEnhet i 6 Moduler på mottagningsnivå samt 3.4.1.2 Filtrering.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

6 Moduler

Moduler som styr funktionalitet i MVJ finns dels på VG-nivå, dels på mottagningsnivå.

6.1 Moduler på VG-nivå

#	VÅRDGIVARNIVÅ **Modul**	**Beskrivning**
1	AutoForseglaU18	Om denna modul är påslagen på VG sätts automatisk försegling på personer under 18 år till MittVaccin invånartjänst.
2	AktivtValVE	Kräver aktivt val för att kunna se uppgifter från annan VE inom VG.
3	AnkomstregistreringVG	Aktiverar vårdivaren för ankomstregistrering för bokning och drop-in via MittVaccin Invånartjänst
4	AVVIKELSERAPPORTERING	Synliggör den systemglobala formulärmallen för strukturerad avvikelserapportering.
5	BHVQ	Aktiverar vårdgivaren för Svenska Barnhälsovårdsregistret (BHVQ)
6	BLOCKERA_OBSOLETA_ DOSPÅMINNELSER	Köade dospåminnelser markeras automatiskt att de ej ska skickas i de fall som påminnelsegrundande vaccination följts av senare vaccination eller bokning för samma skydd, före ursprungsvaccinationens påminnelsedatum'
7	ExternSparrHantering	Anger att spärrhantering ska ske i nationella säkerhetstjänsterna hos Inera. Om modulen saknas ska spärrar administreras i MVJ. Notera att MVJ alltid läser spärrar från nationella säkerhetstjänsten, oavsett om modulen finns eller inte.
8	EndastBokningEjBesokKonf	Tar bort möjligheten att redigera besökskategorier och besökstyper för rollen "Endast bokning".
9	EconomyExportPF	Schemalägger dygnsvis överföring av patientfakturafil i formatet Cosmic Economy Export. Kräver även modulerna Betalning och BetalmetodFil.
10	EconomyExportPF-UT	Schemalägger dygnsvis överföring av patientfakturafil i formatet Cosmic Economy Export för uppdragstagare. Kräver även modulerna Betalning och BetalmetodFil.
11	GoogleAnalytics	Ger möjlighet att använda Google tag manager för statistik. Behöver hanteras av MVJ och kräver separat personuppgiftspolicy för vårdgivaren.
12	Indatatjänst	Modul som ska användas av vårdgivare som har indata via fil från sig till MVJ.
13	IneraKonsumentGVH	Styr automatisk tilldelning av mottagningsmodul GetVaccinationHistory på vid var tid VGns alla mottagningar. MVJs konsumtionslogik styrs av modul GetVaccinationHistory
14	IneraProducentGVH	Aktiverar inhämtning av vaccinationsuppgifter från andra överenskomna källor, för kundens enheters användare
15	IVT	Aktiverar vårdgivaren för MittVaccin Invånartjänst (IVT)
16	IVT eID VG	Aktiverar E-leg på kundnivå för MittVaccin Invånartjänst. Medför kostnader för vårdgivaren som har modulen aktiv
17	IVT Samtycke VG	Aktiverar samtycke på kundnivå för MittVaccin Invånartjänst. Medför kostnader för vårdgivaren som har modulen aktiv
18	KontaktuppgifterMaster MittVaccin	Kontaktuppgifter som är angivna i MVJ skrivs inte över av uppgifter som hämtas från PU/1177
19	NVR	Rapportering av vaccinationsuppgifter journalförda i MVJ till FoHMs nationella vaccinationsregister.
20	PU	Hämtar personuppgifter namn och adress från folkbokföringsregistret. Mobil och mail måste skrivas in manuellt. Hämtningen görs automatiskt om man går in på en befintlig kund som man inte har varit inne på de senaste 24 timmarna. Om man ändrar personuppgifter manuellt, tex skriver in en temporär adress kommer detta ändras tillbaka nästa gång man går in på kunden eller aktivt uppdaterar hämtning från PU.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

21 SigneringsListaVG	Med denna modul aktiverad hamnar alla VGs genomförda men ej signerade vaccinationer i en lista som läkare kommer åt via alla VEs signeringsslistor för att bespara dem att gå in på varje VE och signera. Om man endast vill se vaccinationer från den egna mottagningen ska man inte ha denna modul.
22 SigneraOrdinationPrioVG	"Visa endast mina" ordinationer blir med denna modul default urbockad (Signera > Signera ordinationer)
23 SJF	Tillgång till sammanhållen journalföring från andra VG om man har denna modul. OBS. Endast hämtning ifrån andra VG som också har modulen SJF. Funktionen gäller ej om man loggat in via SMS.
24 SMS_SPÄRR_FORCERA_EPOST	Ställer automatiskt om kontaktväg till e-post om mobilnummer är angett till spärrat land
25 SPAR	Hämtar personuppgifter namn och adress från statens personadressregister (SPAR).
26 UtdataStatistik	Modul som ska användas av vårdgivare som har utdata via fil till sig. Inkluderar alla VGns uppdragstagare
27 Nationell Patientöversikt	För delning av VG data till NPÖ
28 1177 Journalen	För delning av VG data till 1177 Journalen
29 SSKObligatoriskOrdinator	Kräver att personal med rollen Sjuksköterska väljer Ordinatör vid vaccination
30 UthoppLåstKontext	Läggs på vårdgivaren och dess uppdragstagare som skall använda uthopp från annat system
30 UTDATASTATISTIKMIX	Aktiverar filtreringsmekanism för VG som har både statligt finanserad och privat vaccinationsverksamhet

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

6.2 Moduler på mottagningsnivå

#	Modul	Beskrivning
1	Ankomstalternativ	När man ankomstregistrerar en person i bokningen får man två färgval (gul eller lila) för bokningen vilket kan användas för att lättare avgöra vilken plats/våning en kund ska till. Gäller främst PVG
2	Ankomstregistrering	Gör det möjligt att via en extern länk för mottagningen ankomstregistrera patienter som kommit för bokning
3	API	När webbokningen gör anrop om vilka mottagningar som finns, returnerar MVJ de VE som har denna modul. Returneras i JournalAPI. Ett måste för att använda bokningswebben.
4	AutoFaktura	Fakturor skapas automatiskt när man slutför vaccinationer
5	BetaldCheck	Betald-bocken är alltid ibockad på sista steget i vaccinationsflödet för att markera att patienten redan har betalt innan vaccination
6	BetalmetodAgresso	Aktiverar betalmetod Agresso. Kräver modul Betalningar.
7	BetalmetodFil	Aktiverar betalmetod Fil. Kräver modul Betalningar.
8	BetalmetodKort	Aktiverar betalmetod Kort. Kräver modul Betalningar.
9	BetalmetodKontant	Aktiverar betalmetod Kontant. Kräver modul Betalningar.
10	BetalmetodSwish	Aktiverar betalmetod Swish. Kräver modul Betalningar och BetalmetodSwishAPI.
11	Betalningar	Visar en betalningspop-up efter vaccination som har de av ovan aktiverade betalmetoderna, plus vanlig faktura.
12	BHVQRapportering	Aktiverar mottagningen för Svenska Barnhälsovårdsregistret (BHVQ)
13	Bokning	Med denna modul finns funktionen Bokning synlig som en flik inne i MVJ på VE. Finns även under Inställningar för dem som har den behörigheten att konfigurera bokningar. Skapas även en url för webbokning.
14	Drop-in	Med denna modul finns funktionen Hälsodeklaration via IVT (det skapas en url), men detta innebär inte att själva välkomstsidan skapas med de tre boxarna. Dvs endast en url för HD är aktiverad. Modulen påverkar även IVT “Drop-in”.
15	EjBokningsDirigering	Efter slutförd vaccination hamnar man på Visa kund istället för pop-up för bokning av dos 2 "Bokningsinfo"-ruta. Minskar lasten i MVJ då "Bokningsinfo"-rutan ligger på Bokningen. Man hamnar på Bokningar > Ny bokning istället för Bokningar > Visa bokningar
16	EjForvaldSMS	Klickrutan för sms-påminnelse inför nästa dos är som default EJ iklickad men kan fortfarande klickas i manuellt. Om dos 2 bokas inifrån journalen i samband med dos 1 ska denna modul i regel finnas.
17	E-recept	Användare med rollen ‘Läkare’ kan med denna modul skriva ut recept till kunden via MittVaccin journal. Vi har avtal med Alfa E-recept och detta faktureras per användare och år. Kräver att man är förskrivare hos Alfa E-care.
18	EjAvbokningOnline	Går ej att avboka en tid via webbokningen om VE har denna modul.
19	EjOmbokningOnline	Går ej att ändra en tid via webbokningen om VE har denna modul.
20	EjSmsVidAvbokning	Inget sms kommer skickas till kunden när dennes tid blir avbokad.
21	Extrados	Inför checkrutan 'Extrados' i flödet för ordination, vaccination och vaccinationsplan med möjlighet att markera en dos som "extrados".
22	GetVaccinationHistory	Konsumption av GetVaccinationHistory kontraket. Aktiveras efter särskild beställning och ö.k mellan Vårdgivare.
23	GodkannVaccination	Visar en pop-up efter att man valt vaccin i vaccinationsflödet med en överblick över vaccinationen, patienten och dennes hälsodeklaration som man måste aktivt godkänna för att kunna gå vidare.
24	InfoOmBiverkning	Skapar en strukturerad journalanteckning att personen har informerats om biverkningar.
25	InfluensaBiverkning	På sista steget kommer en klickruta vid influensavaccin som skapar en journalanteckning att man informerat om biverkningar.
26	Kontantfaktura	Skapar kontantfakturor istället för fakturor när man väljer att fakturera en vaccination. En pop-up öppnas där man kan fylla i info samt maila kunden kontaktfaktura.
27	Kundgruppskontroll	Pop-up när man startar en vaccination, både efter att man har lagt till en ny kund och när man söker upp en befintlig kund. Man måste aktivt välja JA/NEJ om kunden ska läggas till i en kundgrupp eller ej.
28	Mallar	Möjlighet att skapa valfria brevmallar och formulärmallar som appliceras på kund för olika syften.
29	MallarVG	Modul som används för att centralt hantera mallar som ska vara gemensamma inom en vårdgivare
30	Massavbokning	Möjliggör att man massavbokar bokningar för valda tider eller masskontaktar berörda patienter

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

31	MarkeraDosEtt	Anger att dos 1 automatiskt är valt när man väljer vaccin i vaccinationsflödet.
32	MottagningStart	Efter uppdrag valts så skickas man till Växla uppdrag istället för Kunder.
33	ObligatoriskKampanj	Användaren måste göra ett aktivt val för kampanj på vaccin eller produkt för att kunna registrera vaccinationen
34	OrdinationUtanHD	Gör det möjligt att ordinera vaccin utan att tvingas fylla i hälsodeklaration (eller samtycke för minderåriga) vid ordinationstillfället.
35	Sekel20Forvalt	Sekelsiffra 20 blir förvald i "lägg till kund". Framförallt relevant för BHV och Elevhälsan. Utan modulen är sekelsiffra 19 förvald.
36	UndantagenEnhet	Patientbundna uppgifter som dokumenteras hos enheten visas endast inom den enheten (vårdenhet el enhet) inom MittVaccin Journal. Vaccinationsuppgifter på undantagen enhet filtreras från att visas i NPÖ, 1177 Journalen, samt i IVT/IVT-api.
37	VaccineringUtanSamtyckeNodsituation	Vaccinera i nödsituation utan att behöva inhämta samtycke från vårdnadshavare eller göra en mognadsbedömning
38	Vaccinplan	Modulen tillåter att man kan ordinera en vaccinationsplan över tid vid ett och samma tillfälle bestående av flera doser av samma eller olika vaccinprodukt(er).
39	VEKommunikation	Modulen tillåter konfigurering av SMS-/mailtexter av adminpersonal på VE-nivå.
40	VEDropIn	Modulen tillåter konfigurering av drop-in HD på mottagningsnivå av adminpersonal.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.

7 Vårdgivare med ”mixverksamhet”

I detta kapitel beskrivs funktionalitet för vårdgivare som dels har direktavtal med *Cambio MittVaccin* och därigenom bedriver privat vaccinationsverksamhet, dels arbetar på uppdrag åt en region. Sådana vårdgivare läggs som uppdragstagare (UT) till regionens vårdgivarpost. När detta sker får uppdragstagaren tillgång till regionens hälsodeklarationer, vaccinationsplaner, kundgrupper och kampanjer. För regionens del som agerar uppdragstagare (UT) innebär det att den privata vårdgivarens statistik görs tillgänglig för regionen i rapporten *Antal Givna Doser*.

7.1 Konfigurering av PVGer med både eget och regionalt avtal

7.1.1 Uppdragsgivaren (regionen)

Här beskrivs instruktionerna till regionen.

7.1.2 Uppdragstagaren (PVGn)

Här beskrivs instruktionerna till den privata vårdgivaren.

© 2026 Cambio Holding AB

Notera att utskrifter kan vara inaktuella. För vid var tid aktuell version, se den digitala versionen.