



# Mina vårdkontakter



Manual

**Patient**

version 3.20

# Innehåll

<b>Introduktion till Mina vårdkontakter .....</b>	<b>2</b>
Vem kan använda tjänsten?.....	2
För att komma igång .....	2
Ett säkert system.....	2
Svar inom ett par dagar.....	2
Support.....	2
<b>Skaffa användarkonto.....</b>	<b>3</b>
Skaffa konto med personnummer .....	3
Skaffa konto med e-legitimation (kort eller datafil).....	5
<b>Logga in på ditt användarkonto.....</b>	<b>6</b>
Logga in med personnummer och lösenord .....	6
Logga in med e-legitimation (kort eller datafil) .....	7
<b>Beställa nytt lösenord.....</b>	<b>8</b>
Om du glömt eller förlorat ditt lösenord.....	8
<b>Personliga inställningar.....</b>	<b>9</b>
Inställningar .....	9
Lösenord .....	9
Inloggningsätt .....	10
<b>Skicka ärende .....</b>	<b>12</b>
<b>Flera vårdmottagningar .....</b>	<b>13</b>
<b>Kontrollera skickade ärenden .....</b>	<b>14</b>
<b>Läsa ett svar från vårdmottagningen .....</b>	<b>16</b>
Motfråga .....	17
Delsvar .....	17
<b>Mina vårdval.....</b>	<b>18</b>
Byt/Välj mottagning .....	18
<b>Min kalender .....</b>	<b>20</b>
Lägga till en kalenderhändelse .....	20
<b>Arkiv .....</b>	<b>22</b>
Arkivera ärende.....	22

## Introduktion till Mina vårdkontakter

Med tjänsten Mina vårdkontakter ([www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)) kan du via Internet kontakta vårdmottagningar som är anslutna till tjänsten. Fråga din mottagning vilka tjänster de erbjuder dig. En lista över anslutna vårdmottagningar finns på [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se).

### Vem kan använda tjänsten?

För att kunna kommunicera med vårdmottagningar och rådgivningar via Mina vårdkontakter måste du vara folkbokförd i ett län som är anslutet till tjänsten. Undantaget är specialistmottagningar som även godkänner invånare från andra län.

### För att komma igång

För att använda Mina vårdkontakter behöver du tillgång till en dator med internetuppkoppling och ett användarkonto. Användarkontot är personligt och gäller bara för den registrerade personen, på sidan 3 kan du läsa om hur du skaffar ett användarkonto.

### Ett säkert system

Mina vårdkontakter uppfyller de krav på säkerhet och sekretess som ställs inom vården. All information är skyddad.

### Svar inom ett par dagar

Det kan dröja upp till 5 arbetsdagar innan du får svar när du använder Mina vårdkontakter. Om du behöver omedelbar hjälp ska du vända dig direkt till din husläkarmottagning/vårdcentral, närsjukhus eller sjukhusens akutmottagningar.

### Support

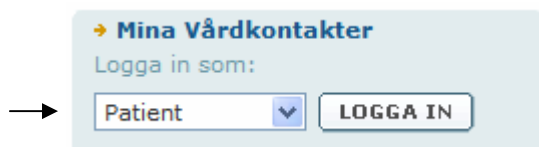
Om du har frågor kring Mina vårdkontakter eller problem med att använda tjänsten är du välkommen att ringa till supporten på telefonnummer 08-737 34 00 alla dagar mellan klockan 8.00-21.00

## Skaffa användarkonto

Tillträde till Mina vårdkontakter får du genom att skaffa ett användarkonto. När du skaffar ett användarkonto väljer du samtidigt vilket inloggningssätt du vill använda, e-legitimation eller personnummer och lösenord. För att kunna kommunicera med vårdmottagningar och rådgivningar måste du vara folkbokförd i ett anslutet län. Undantaget är specialistmottagningar som även godkänner invånare från andra län.

### Skaffa konto med personnummer

1. Gå in på internet och skriv webbadressen [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)
2. Högst upp till höger på sajten hittar du inloggningsrutan för Mina vårdkontakter. Den finns alltid där oavsett vart på sajten du befinner dig.
3. I rullgardinsmenyn väljer du Patient och klickar sedan på knappen Logga in.



4. Välj Skaffa konto i menyn till vänster.

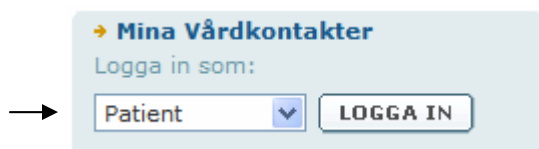


5. I fältet för personnummer och lösenord, klicka på Läs villkoren. Läs igenom dem och klicka på OK.
6. Fyll i personnummer i angivet fält.
7. Välj hur lösenordet ska skickas.
8. Klicka i rutan Jag accepterar villkoren och sedan på Skaffa konto. Inom en vecka skickas ett lösenord till den adress där du är folkbokförd.

e-legitimation	Personnummer och lösenord
<p>Om du har e-legitimation kan du logga in direkt efter att du skaffat användarkonto.</p> <p>→ Läs villkoren</p> <p><input type="checkbox"/> Jag accepterar villkoren</p> <p>→ Läs om e-legitimation</p> <p>Välj e-legitimation: --- Välj e-legitimation---</p>	<p>När du skaffat ditt användarkonto får du lösenord och instruktioner i ett brev för att kunna logga in.</p> <p>→ Läs villkoren</p> <p><input type="checkbox"/> Jag accepterar villkoren</p> <p>Fyll i ditt personnummer: (ex. 19131313-1313) <input type="text"/></p> <p>Hur vill du ha ditt lösenord?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Vanligt brev <input type="radio"/> Blidskrift</p>
<p>≡≡≡ Skaffa konto ≡≡≡</p>	<p>≡≡≡ Skaffa konto ≡≡≡</p>

## Skaffa konto med e-legitimation (kort eller datafil)

1. Gå in på internet och skriv webbadressen [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)
2. Högst upp till höger på sajten hittar du inloggningsrutan för Mina vårdkontakter. Den finns alltid där oavsett vart på sajten du befinner dig.
3. I rullgardinsmenyn väljer du Patient och klickar sedan på knappen Logga in.



4. Välj Skaffa konto i menyn till vänster.



5. I fältet för e-legitimation, klicka på Läs villkoren. Läs igenom dem och klicka på OK.
6. Välj din typ av e-legitimation i listan.
7. Klicka i rutan Jag accepterar villkoren och sedan på Skaffa konto.

e-legitimation	Personnummer och lösenord
<p>Om du har e-legitimation kan du logga in direkt efter att du skaffat användarkonto.</p> <p>→ Läs villkoren</p> <p><input type="checkbox"/> Jag accepterar villkoren</p> <p>→ Läs om e-legitimation</p> <p>Välj e-legitimation:</p> <p>--- Välj e-legitimation--- Posten/Nordea/Telia-kort BankID SEB/Telia</p> <p>Skaffa konto</p>	<p>När du skaffat ditt användarkonto får du lösenord och instruktioner i ett brev för att kunna logga in.</p> <p>→ Läs villkoren</p> <p><input type="checkbox"/> Jag accepterar villkoren</p> <p>Fyll i ditt personnummer: (ex. 19131313-1313)</p> <p>Hur vill du ha ditt lösenord?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Vanligt brev <input type="radio"/> Blindskrift</p> <p>Skaffa konto</p>

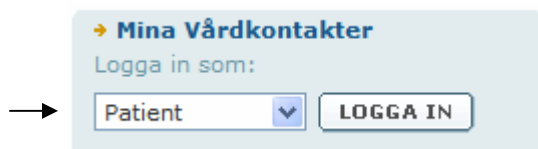
8. Följ instruktionerna på skärmen. Inom några minuter har det skapats ett användarkonto och du kan logga in på Mina vårdkontakter med din e-legitimation.

## Logga in på ditt användarkonto

Förutsättningen för att kunna logga in till Mina vårdkontakter är att du har skaffat ett användarkonto och har ett lösenord eller en e-legitimation.

### Logga in med personnummer och lösenord

1. Gå in på internet och skriv webbadressen [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)
2. Högst upp till höger på sajten hittar du inloggningsrutan för Mina vårdkontakter. Den finns alltid där oavsett vart på sajten du befinner dig.
3. I rullgardinsmenyn väljer du Patient och klickar sedan på knappen Logga in.

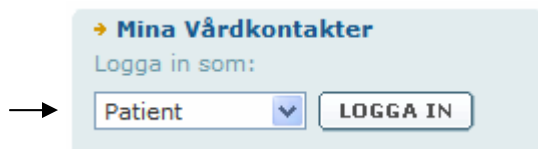


4. I fältet för personnummer och lösenord, ange ditt personnummer. Observera att årtal ska skrivas med fyra siffror det vill säga 19XX samt bindstreck före de fyra sista siffrorna. Fyll i lösenordet och klicka på Logga in.

e-legitimation	Personnummer och lösenord
<p>→ <a href="#">Läs om e-legitimation</a></p> <p>Välj e-legitimation:</p> <p>--- Välj e-legitimation---</p>	<p>Personnummer: (ex. 19131313-1313)</p> <input type="text"/>
	<p>Lösenord:</p> <input type="password"/>
<p>Logga in</p>	<p>Logga in</p>

## Logga in med e-legitimation (kort eller datafil)

1. Gå in på internet och skriv webbadressen [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)
2. Högst upp till höger på sajten hittar du inloggningsrutan för Mina vårdkontakter. Den finns alltid där oavsett vart på sajten du befinner dig.
3. I rullgardinsmenyn väljer du Patient och klickar sedan på knappen Logga in.



4. I fältet för e-legitimation, välj din typ av e-legitimation i listan.
5. Klicka på Logga in.

e-legitimation	Personnummer och lösenord
<p>→ Läs om e-legitimation</p> <p>Välj e-legitimation:</p> <p>--- Välj e-legitimation---</p> <p>--- Välj e-legitimation---</p> <p>Posten/Nordea/Telia-kort</p> <p>BankID</p> <p>SEB/Telia</p> <p>Logga in</p>	<p>Personnummer: (ex. 19131313-1313)</p> <input type="text"/> <p>Lösenord:</p> <input type="password"/> <p>Logga in</p>

6. Följ instruktionerna på skärmen.

## Beställa nytt lösenord

Om du har förlorat eller glömt ditt lösenord kan du beställa ett nytt. Det gäller även om du har förlorat din e-legitimation och vill fortsätta använda tjänsten i väntan på en ny.

**Du behöver inte beställa ett nytt lösenord om du angett lösenordet på fel sätt och låst det efter fem försök. Kontot blir automatiskt upplåst efter 3-6 timmar.**

### Om du glömt eller förlorat ditt lösenord

1. Gå in på internet och skriv webbadressen [www.minavardkontakter.se](http://www.minavardkontakter.se)
2. Högst upp till höger på sajten hittar du inloggningsrutan för Mina vårdkontakter. Den finns alltid där oavsett vart på sajten du befinner dig.
3. I rullgardinsmenyn väljer du Patient och klickar sedan på knappen Logga in.
4. Klicka på Glömt lösenord i menyn till vänster.



5. Fyll i ditt personnummer i fältet och välj om du vill ha det nya lösenordet:
  - skickat direkt som sms till din mobiltelefon (fungerar under förutsättning att du tidigare fyllt i uppgifter om sms-avisering av lösenord i Personliga inställningar, se rubriken Personliga inställningar).
  - hemskickat som vanligt brev eller blindskrift.
6. Klicka på Skicka.
7. Om du fyllt i en kontrollfråga under Personliga inställningar måste du svara på den för att kunna beställa lösenordet (se rubriken Personliga inställningar).
8. Klicka på Skicka.

# Personliga inställningar

Du är inloggad som:  
Tolv Tolvansson, 121212-1212

→ [Personliga inställningar](#)

Logga ut

I Personliga inställningar kan du göra egna inställningar på ditt användarkonto. Funktionen Personliga inställningar är uppdelad i tre flikar; Inställningar, Lösenord och Inloggningsätt. Här är en förklaring till de olika rubrikerna och funktionerna.

## Inställningar

### Dina adressuppgifter

Här kan du fylla i ditt tilltalsnamn eller ange om du har en tillfällig adress. Skriv i ditt telefonnummer för att det automatiskt ska komma med i varje ärende du skickar till din vårdmottagning.

### E-postavisering

Här kan du välja om du vill få meddelande via e-post om att det finns svar att läsa i Mina vårdkontakter. För att läsa svaret från din vårdgivare loggar du sedan in i Mina vårdkontakter.

### SMS-avisering

Här kan du välja om du vill få ett sms-meddelande till din mobiltelefon om att det finns svar att läsa i Mina vårdkontakter. För att läsa svaret från din vårdgivare loggar du sedan in i Mina vårdkontakter.

## Lösenord

### Ändra lösenord

Om du loggar in med personnummer och lösenord kan du byta ditt lösenord här. Det nya lösenordet ska bestå av minst åtta tecken, varav två siffror och en bokstav.

### SMS-avisering av lösenord

Det är viktigt att du fyller i ditt mobiltelefonnummer här om du i framtiden skulle glömma ditt lösenord. Då har du möjlighet att få ditt nya lösenord via sms.

### Kontrollfråga vid glömt lösenord

Om du loggar in med personnummer och lösenord kan du här skriva in en personlig fråga som bara du kan besvara. Du måste svara på frågan för att kunna beställa ett nytt lösenord. Det är en säkerhetsfunktion som hindrar obehöriga från att beställa ett nytt lösenord till ditt användarkonto.

## Inloggningssätt

Du får olika information under rubriken Inloggningssätt beroende på om du loggar in med personnummer och lösenord eller med e-legitimation.

Loggar du in **med personnummer och lösenord** får du information om de olika inloggningssätten och hur du ändrar inloggningssätt.

Loggar du in **med e-legitimation** ser du rubriken Ändra inloggningssätt. Under den kan du byta från e-legitimation till inloggning med personnummer och lösenord. När du byter inloggningssätt kan du välja om du vill ha lösenordet per brev, sms eller visat direkt på skärmen. Du kan ändra inloggningssätt tillfälligt om du till exempel ska använda en dator som inte har förutsättningar för din e-legitimation. Nästa gång du loggar in med din e-legitimation återställs inloggningssättet automatiskt.

## Att ändra i Personliga inställningar

1. Logga in på ditt användarkonto.
2. Klicka på Personliga inställningar högst upp på startsidan.



## För att göra inställningar



- Klicka på fliken Inställningar.
- Skriv in dina adressuppgifter, välj om du vill ha e-postavisering och sms-avisering.
- Klicka på Spara.

## För att ändra lösenord



- Klicka på fliken Lösenord.
- Skriv det nya lösenordet i första fältet och bekräfta det i andra fältet.
- Klicka på Spara nytt lösenord.
- Du loggas ut och det nya lösenordet gäller nästa gång du loggar in. Skriv upp ditt nya lösenord och förvara det på ett säkert ställe. Observera att det nya lösenordet börjar fungera efter ca 5 minuter.

## För att göra inställningar för glömt lösenord



- Klicka på fliken Lösenord.
- Välj om du vill ha möjlighet till sms-avisering av nytt lösenord och kontrollfråga vid glömt lösenord.
- Klicka på Spara.

## För att ändra inloggningssätt



- Klicka på fliken Inloggningssätt.
- För att ändra inloggningssätt till personnummer och lösenord när du loggar in med e-legitimation, följ instruktionerna på skärmen.
- Klicka på Spara.

## Skicka ärende

Du kan skicka ärenden till dina anslutna mottagningar. Om du har godkänts för kommunikation av en mottagning så visas de direkt i din meny. Du kan även hitta fler mottagningar under menyvalet Flera vårdmottagningar (se rubriken Flera vårdmottagningar). Varje vårdmottagning bestämmer vilken typ av ärenden som kan besvaras via Mina vårdkontakter, därför kan det variera mellan mottagningarna vilka ärenden som erbjuds. För att skicka ett ärende till mottagningen fyller du i ett frågeformulär där en del fält är obligatoriska och andra frivilliga. Så här gör du för att fylla i ett frågeformulär:

1. Logga in på ditt användarkonto.
2. Klicka på mottagningens namn till vänster på startsidan.
3. En undermeny faller ut, välj önskat ärende genom att klicka på det.



4. Läs villkoren och bocka i rutan Jag har läst och accepterar villkoren. Klicka på OK.
5. Fyll i uppgifterna i frågeformuläret och klicka på Skicka.

## Flera vårdmottagningar

Under menyvalet Flera vårdmottagningar kan du hitta fler vårdmottagningar som du kan lägga till i din meny och starta kommunikation med via Mina vårdkontakter.

### Lägg till eller dölj en vårdmottagning

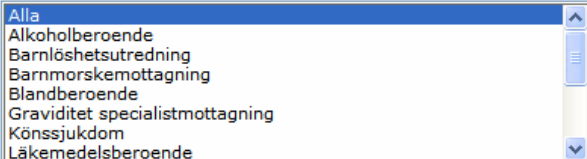
1. Logga in på ditt konto och klicka på Flera vårdmottagningar i menyn.
2. Vid behov kan du söka bland anslutna mottagningar via vårdtyper. Markera då önskad vårdtyp i listan och klicka på Visa. Mottagningar som erbjuder denna vårdtyp visas.
3. Klicka på Lägg till för att infoga önskad mottagning i din meny.

### Lägg till/dölj vårdmottagning

Här ser du alla vårdmottagningar som du kan kontakta via Mina vårdkontakter.

För att kontakta en vårdmottagning som inte finns med i din meny, klicka på knappen Lägg till vid respektive mottagning nedan, så visas mottagningen i din meny till vänster och du kan skicka dina ärenden.

För att ta bort en mottagning från din meny, klicka på knappen Dölj vid respektive mottagning nedan.



A dropdown menu with a blue header 'Alla' and a list of care types: Alkoholberoende, Barnlöshetsutredning, Barnmorskemottagning, Blandberoende, Gravitet specialistmottagning, Könssjukdom, and Läkemedelsberoende. The menu has scroll arrows on the right side.



Vårdmottagningar	Telefonnummer
<b>Barnmorskemottagning Lidingö</b> Lidingö sjukhus 181 58 Lidingö → Om vårdmottagningen	88-58755840 <b>Lägg till</b>

Fråga om beroende

Lägg till

4. Nu kan du skicka ärenden till mottagningen.
5. För att dölja en mottagning i din meny klickar du på Flera vårdmottagningar och sedan knappen Dölj. Mottagningen döljs i din meny.

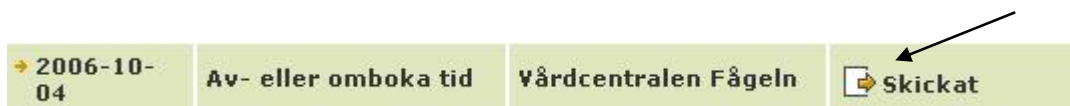
## Kontrollera skickade ärenden

1. Läs de uppgifter du skickat genom att gå till Mina ärenden.

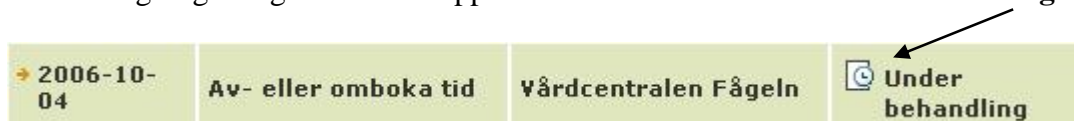


2. Ett skickat ärende hamnar i vyn Mina ärenden, och ärendets status illustreras av en symbol. Det finns totalt sex olika status/symboler:

När ett ärende är skickat men ännu inte har behandlats av mottagningen har det status **Skickat**.



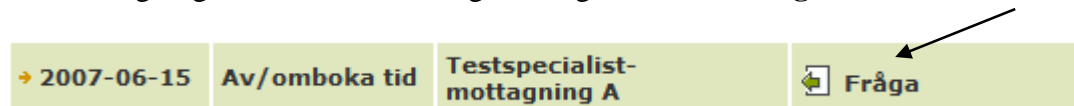
När mottagningen tagit emot och öppnat ärendet får det status **Under behandling**.



När mottagningen skickat svar till dig är statusen **Svar inkommet**.




När mottagningen skickat en motfråga till dig är statusen **Fråga**.



När du läst mottagningens svar får ärendet status **Ärendet avslutat**.



Ärenden skickade innan Mina vårdkontakter uppdaterades till version 3.0, där svar ännu inte inkommit från mottagningen eller där du tidigare har raderat svaret får status **Information**.

→ 2006-09-08	Beställ tid för besök	Vårdcentralen Fågeln	 Information
--------------	-----------------------	----------------------	---

## Läsa ett svar från vårdmottagningen

1. För att läsa ett inkommet svar, klicka på aktuellt ärende i vyn Mina ärenden. Överst i svaret finns en trådmeny som visar när ärendet skickats och när svaret inkommit. Trådarna är klickbara och gör så att du automatiskt förflyttas till berörd del på sidan.

### Ärende: Av- eller omboka tid

- 2006-10-05 Svar inkommet från Vårdcentralen Pantern
- 2006-10-05 Ärende skickat till Vårdcentralen Pantern

2. Under trådmenyn visas mottagningens svar och ditt skickade ärende i varsin ruta. Mottagningens svar ligger överst. Om svaret innehåller en tid för besök så ges möjlighet att direkt från svaret lägga in händelsen i Min kalender genom att klicka på knappen Spara i Min kalender.

Du önskar ny tid. Härmed bekräftas att din tid den **12 oktober 2006**, klockan 07.30 hos Dr Larsson är avbokad.

Din nya inbokade tid är: **den 27 oktober 2006 klockan 13.00**

Du har fått tid hos: **Per Karlsson**

Du får avboka tiden om den inte passar dig.

[Spara i Min kalender](#)

---

Med vänlig hälsning

PER KARLSSON  
SJUKSKÖTERSKA  
2006-10-05

3. I rutan för ditt skickade ärende visas en sammanfattning. Om du vill se ärendet i sin helhet kan du klicka på länken Läs mer. Då visas hela ditt skickade ärende.

Jag vill omboka min erbjudna tid den **12 oktober 2006 klockan 07.30 hos Dr Larsson**

[→ Läs mer](#)

## Motfråga

Om din vårdgivare behöver mer information i ett ärende som du skickat in via Mina vårdkontakter så kan han/hon skicka tillbaka en motfråga till dig. Status på ärendet blir då Fråga och om du har ställt in att få avisering via sms eller e-post när du fått ett svar så får du även avisering när du fått en motfråga.

Du har trettio dagar på dig att besvara frågan, annars avslutas ärendet automatiskt. När du skickat in svaret på frågan får ärendet åter status Under behandling till dess att mottagningen skickar sitt slutgiltiga svar.

## Besvara en motfråga

1. Logga in i Mina vårdkontakter.
2. Klicka på ärendet som har status Fråga.
3. Läs och besvara motfrågan, klicka på Skicka.

### Ärende: Av/omboka tid

- 2007-06-15 Fråga från Testspecialist-mottagning A
- 2007-06-15 Ärende skickat till Testspecialist-mottagning A

Fråga från mottagningen,  
**Kan du beskriva din huvudvärk närmre? Är den dubbel- eller enkelsidig?**

Skriv din kompletterande information (max 1000 tecken):  
1000 tecken kvar

**Skicka**

Du måste besvara denna fråga inom 30 dagar annars avslutas ärendet automatiskt.

## Delsvar

En mottagning har möjlighet att skicka en information, ett sk. delsvar, till dig innan de skickar ett slutgiltigt svar i ett ärende. Detta kan till exempel vara aktuellt om din efterfrågade vårdgivare är sjuk och mottagningen vill informera dig om att svaret därför kan dröja några dagar extra.

När du läst ett delsvar får ärendet åter status Under behandling tills dess det slutgiltiga svaret kommer in.

## Mina vårdval

Invånare i Stockholms län kan göra sina vårdval för husläkarmottagning och BVC i Mina vårdkontakter. Mottagningar i Norrtälje kommun ingår inte.

Klicka på Mina vårdval i menyn till vänster. Då visas dina vårdval för husläkarmottagning och BVC. Saknas det uppgifter har du inga vårdval sedan tidigare.

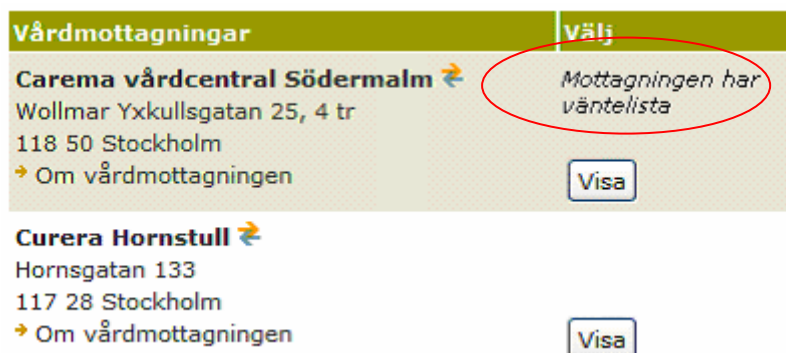
### Byt/Välj mottagning

Om du vill göra ett nytt vårdval klickar du på knappen Byt mottagning eller Välj mottagning, beroende på om du har ett val sedan tidigare.



Välj sedan typ av vård och kommun/stadsdel. Klicka på Visa. Då visas en lista med sökresultat.

Om mottagningen har väntelista kan du välja att ställa dig i kö. Du kommer att bli listad så fort det blir en plats ledig. Under kötiden behåller du din gamla listning. Väljer du att lista om dig någon annanstans förlorar du din plats i kön.



För att se mer information om en mottagning och göra ditt vårdval, klicka på Visa.

Du får då upp mottagningens kontaktuppgifter. Det är obligatoriskt att fylla i minst ett telefonnummer där mottagningen kan nå dig.

Om du hjälper en närstående, till exempel ett barn, ange ditt namn och telefonnummer. Du ser även om mottagningen har Mina vårdkontakter och vilka tjänster som erbjuds.

Om mottagningen du vill välja är ansluten till Mina vårdkontakter har du möjlighet att lämna önskemål om till exempel en namngiven läkare eller en läkare med särskilda språk- eller specialistkunskaper.

### Mottagning

**Curera Hornstull**

Hornsgatan 133  
117 28 Stockholm

Öppettider  
08:00 - 19:00

Telefonnummer  
08-455 55 00

Mottagningen har Mina vårdkontakter och erbjuder följande tjänster:

- Av/omboka tid
- Beställ tid
- Förnya recept

→ [Läs om mottagningen](#)

Telefonnummer dagtid

Mobilnummer

Skrivet av närstående

Telefonnr till närstående

Eventuella önskemål (till exempel en namngiven läkare eller en läkare med särskilda språk- eller specialistkunskaper):  
100 tecken kvar

Jag har läst och accepterar [reglerna](#)

Bocka i rutan som bekräftar att du har läst och accepterat reglerna för Vårdval Stockholm. Klicka sedan på Välj.

### Du har nu gjort ditt vårdval

**Curera Hornstull**

Hornsgatan 133  
117 28 Stockholm

Öppettider  
08:00 - 17:00

Telefonnummer  
08-455 55 00

**Skicka ett ärende till din mottagning:**

- [Av/omboka tid](#)
- [Beställ tid](#)
- [Förnya recept](#)

Du har nu gjort ditt vårdval och är omlistad till den nya mottagningen. Om den är ansluten till Mina vårdkontakter kan du direkt skicka ett ärende.

## Min kalender

Min kalender är en tjänst i Mina vårdkontakter som möjliggör att du kan föra vårdkalender och skriva in dina läkarbesök, din medicinering, dina vaccinationer eller annat som kan vara bra att ha samlat på ett ställe men svårt att komma ihåg. Du kan få påminnelser via sms och e-post om dina inbokade läkarbesök och andra kalenderhändelser.

Du når kalendern genom att klicka på Min kalender i vänstermenyn. Kalendern öppnas och visar aktuell vecka. Du kan välja att istället visa en månadsvy eller en lista över dina inlagda kalenderhändelser, genom att bläddra mellan de tre flikarna ovanför kalendern.

Min kalender för perioden 2006-10-02 – 2006-10-08	
2006-10-02 Måndag	2006-10-03 Tisdag
2006-10-04 Onsdag	2006-10-05 Torsdag
2006-10-06 Fredag	2006-10-07 Lördag
	2006-10-08 Söndag

## Lägga till en kalenderhändelse

Det finns två sätt att lägga till en kalenderhändelse:

1. Från ett inkommet svar genom att i svaret klicka på knappen Spara i Min kalender (gäller för alla svar som innehåller en tid för besök). När du klickar på knappen öppnas ett formulär med uppgifter hämtade från mottagningens svar. Gör eventuella tillägg/ändringar, välj om du vill få en påminnelse via e-post eller sms och klicka på Spara. Händelsen sparas i kalendern.
2. Direkt i Min kalender. Klicka på Min kalender i vänstermenyn, välj den vy du föredrar och klicka på Lägg till händelse. Ett tomt formulär visas. Fyll i formuläret, välj om du vill få en påminnelse via e-post eller sms och klicka på Spara. Händelsen sparas i kalendern.

Påminnelser om kalenderhändelser skickas ut via sms eller e-post dagen innan händelsen äger rum. Du måste fylla i e-postadress och/eller mobiltelefonnummer under Mina inställningar för att påminnelser ska kunna skickas.

## Händelsetyper

När du lägger in en händelse i kalendern skall du ange vilken typ av händelse det handlar om. Det finns två olika händelsetyper i Min kalender:

1. **Tid för besök.** Denna händelsetyp används för att lägga in noteringar om dina inbokade besök. Händelsetypen markeras med en gul färg i Min kalender.
2. **Anteckning.** Denna händelsetyp kan användas för att lägga in noteringar om exempelvis medicinering, vaccinationer eller provsvar. Händelsetypen markeras med en lila färg i Min kalender.

## Arkiv

Ärenden som har besvarats av din mottagning ligger kvar i vyn Mina ärenden tills du raderar eller arkiverar dem. Om du väljer att arkivera ärenden så flyttas de från Mina ärenden till ditt personliga arkiv. Du kan när som helst söka fram och läsa ärendena i arkivet.

### Arkivera ärende

1. Öppna det ärende du vill arkivera.
2. Klicka på knappen Arkivera längst ner i ärendet.
3. Ärendet är arkiverat. Du når arkivet genom att klicka på länken Gå till arkivet längst ner på sidan för Mina ärenden.

→ 2007-04-20	Förnya recept	Testspecialist-mottagning A	<input checked="" type="checkbox"/> Ärendet avslutat
→ 2007-04-16	Beställ tid	Testvårdcentral A1	<input checked="" type="checkbox"/> Ärendet avslutat
			→ Nästa
<a href="#">→ Gå till Arkivet</a>			