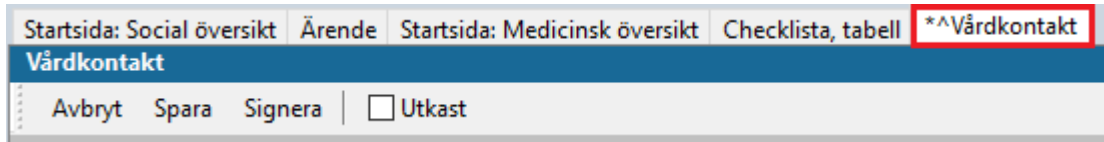


Användarmanual – Teambesök 4 veckor

Ärendeflöde

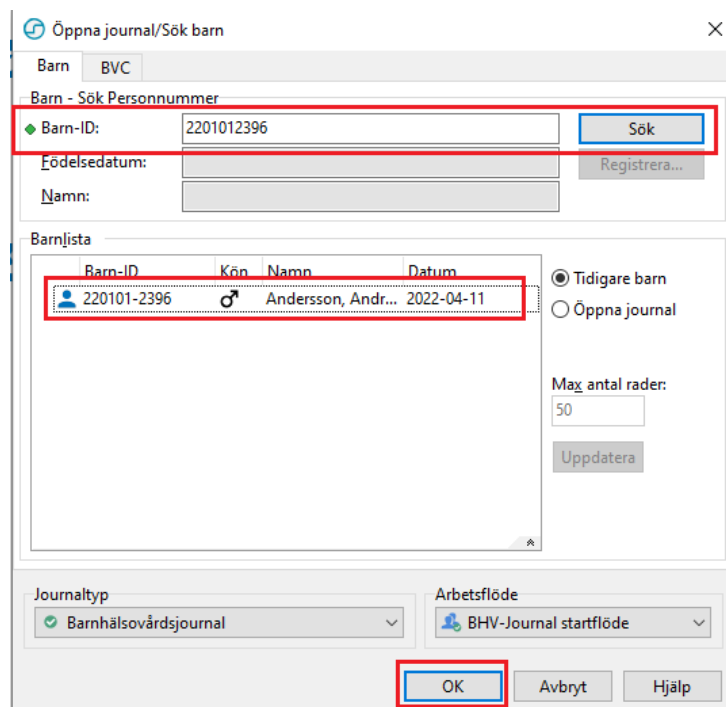
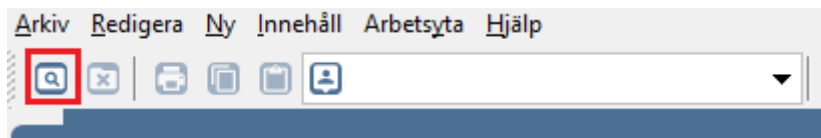
Ärendeflödet 4v Teambesök, enligt besök för barnhälsovårdsprogrammet, visar aktuella moduler och checklistor där journalföring ska ske. Du kan se att du följer ett ärendeflöde genom tecknen *^ framför aktuell flik i ovanlistan.



Bra att känna till: Det går bara ett att köra ett ärendeflöde EN gång!

Men ett ärendeflöde som inte är klar markerat kan startas om. Ärendet fortsätter då från det avsnitt som inte är klar markerat.

1. Klicka på **förstoringsglaset** på startsidan. **Sök upp aktuellt barn** genom att ange personnummer eller klicka på barn i listan. Klicka på **OK**.



Barn-ID	Kön	Namn	Datum
220101-2396	♂	Andersson, Andr...	2022-04-11

2. Välj Inloggad användare och datum. Klicka OK.

Välj datum/ansvarig

Dokumentera för ansvarig: <Inloggad användare>

Datum: april 2022

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
13	28	29	30	31	1	2	3
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Idag: 2022-04-13

Fråga alltid om ansvarig/datum vid öppna journal

Använd tid 00:00

Patientspärr

OK Avbryt Hjälp

3. Klicka på fliken Social översikt och Klicka på Ärende

Startsida: Social översikt | Startsida: Medicinsk översikt | Checklista, tabell

Startsida: Social översikt

Stäng Inställningar...

Barndata BVC
Folkbokföringsadress Halmstadvägen 1
30211 Halmstad

Anhöriga Att göra: Dagar kvar

Fader Anders Andersson
Telefon: 035-111111

Moder Anna Andersson
Telefon: 035-111111

Barnomsorg Ärende

Bra att känna till: Försök inte backa medan ärendeflöden pågår, det går inte. Däremot går det att göra ändringar/tillägg när ärendeflödet är klart, genom att klicka på specifik modul/checklista i Löpande Journal, öppna modulen/checklistan och göra de tillägg/ändringar som önskas.

4. 4v Teambesök

Finns inget ärende Barnhälsovård skapat får detta först skapas. Klicka på **Ny**.

Startsida: Social översikt | **Ärende** | Startsida: Medicinsk översikt

Ärende

Stäng **Ny** Ändra Visa Kör Status Avvikelse...

Namn	Status	Fr o m	Till
Aktiv			
Vilande			

Välj **Ärendetyp: Barnhälsovård**. Klicka på fliken **Mallar** och välj mall **Åldersrelaterat program BHV**. Klicka på **OK**. Klicka sedan på **Spara**.

Nytt ärende

Avbryt Spara **Mallar...** Inställningar...

Ärende Planering Länkade bilagor

Barn:
 ♂ 220102-2387
[Bengtsson, Benjamin](#)
 Hallandsgatan 1
 30222 Halmstad

Journaltyp:
 Barnhälsovårdsjournal

Ärendetyp:
 Barnhälsovård

Namn:
 Barnhälsovård

Status
 Aktivt Vilande Avslutat

Från: 2022-01-02 Till:

Startdatum satt utifrån födelsedatum!

Ansvarig(a):
 Annelie Skoglund Lägg till...
Ta bort

Kommentar

Välj D E

Kod

<V

Ärendemallar

Ärendetyp:
 Barnhälsovård

Mall:
 Åldersrelaterat program BHV 2019,2

OK Avbryt Hjälp

Nytt ärende

Avbryt **Spara** Mallar... Inställningar...

Ärende Planering Länkade bilagor

Tillfälle

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Första hembesök, nyfödd			2022-01-09	Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksun
2 v			2022-01-16	
4 v teambesök			2022-01-30	
6 v			2022-02-13	
8 v			2022-02-27	EPDS
3 mån			2022-04-02	
4 mån			2022-05-02	
5 mån			2022-06-02	

Ny...
 Ändra...
 Radera

↑
 ↓

Aktivitet

Namn	Avvikelse	Status	Datum	Kommentar
Startsida Barndata				
Kontakt				
Familjesituation				
Ny Nutrition - 1 vecka				
Ärftlighet/risk				
Föräldrars rökvanor före graviditet				
Föräldrars rökvanor under gravidit				
Hälsoproblem				

Ny...
 Ändra...
 Radera

↑
 ↓

5. Öppna upp **Aktiv** genom att klicka på **+**. Klicka sedan på **+** framför **Barnhälsovård** för att öppna lista med olika checklistor

Ärende						
Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kom						
Namn		Status		Fr o m	Till	
Aktiv						
+ Barnhälsovård 2022-01-01						
Vilande						
+ Barnhälsovård 2022-01-01 ASD						
+ Första hembesök, nyfö... 2022-01-08 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlaget.						
+ 2 v 2022-01-15						
+ 4 v teambesök 2022-01-29						

6. Klicka på **+** framför **4v teambesök** för att öppna checklistorna.

Ärende						
Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kommentrar... Radera Inställningar...						
Namn		Status		Fr o m	Till	Init
Aktiv						
+ Barnhälsovård 2022-01-02 ASD						
+ Första hembesök, nyfö... 2022-01-09 Kom ihåg att skriva ut och ta med hembesöksunderlaget.						
+ 2 v 2022-01-16						
+ 4 v teambesök 2022-01-30						
<ul style="list-style-type: none"> Kontakt Ny Tillväxt Tillväxt Tillväxt-Kurva Nutrition Hälsoproblem Hälsosamtal Föräldrars rökvanor ... Barnets utveckling ... Status, medicinsk Ordination Vaccinat... Ny Dokument - Re... Ny Åtgärd Startsida Löpande j... Startsida Ärende 						
+ 6 v 2022-02-13						

7. Markera raden **4v teambesök**. Klicka sedan på **Kör**.

Ärende						
Stäng Ny Ändra Visa Kör Status Avvikelse... Kommentrar... Radera Inställningar...						
Namn		Status		Fr o m	Till	Init
Aktiv						
+ Barnhälsovård 2022-01-02 ASD						
+ Första hembesök, nyfö... 2022-01-09 Kom ihåg att skriva ut och ta m						
+ 2 v 2022-01-16						
+ 4 v teambesök 2022-01-30						
<ul style="list-style-type: none"> Kontakt Ny Tillväxt Tillväxt Tillväxt-Kurva 						

Nu startar arbetsflödet. Om du inte önskar registrera något i en specifik checklista så klickar du på Avbryt och då kommer du vidare till nästa avsnitt. Men kom ihåg: det går inte att backa tillbaka igen.

8. Registrera vårdkontakt

Vid varje dokumentationstillfälle registreras Vårdkontakt.

- Markera **BHV Temabesök**.
- Ange **Attribut**, dvs vilka som medverkande under teambesöket. **Om tolk deltar vid besöket** ska kryss markeras i **Annan** och **kommentar ska skrivas** om det är telefontolk eller platstolk.
- Välj **ev. filial** om du arbetar på en filial.
- Klicka **Signera**.

Vårdkontakt

Avbryt Spara **Signera** Utkast

Vårdkontakt Förval...

Administration
Annan plats
BHV läkarmottagning
BHV sjuksköterskemottagning
BHV teambesök
Grupp
Hembesök
Hörselbesök
Samverkansmöte
Telefon
Uteblivet besök
Övrigt mottagningsbesök

Attribut

Uppgiftslämnare, vh 1
 Uppgiftslämnare, vh 2
 Annan
 BHV-sjuksköterska
 BHV-läkare

Ange som förvald vårdkontakt

BHV teambesök

Beskrivning

Filial:

Kommentar:

9. Registrera tillväxt – Ny tillväxtundersökning

Ange **Mätdatum**. Fyll i **Längd**, **Vikt** och **Huvudomfång**. Klicka på **Signera**.

Ny tillväxtundersökning

Avbryt Spara **Signera**

Mätdatum: 2022-04-20

Använd tid 00:00

Längd (cm): 58

Vikt (kg): 3,8

Huvudomf. (cm): 50

Kommentar:

10. Tillväxtuppgifter visas. Klicka på **Stäng** för att gå vidare till nästa.

Tillväxt

Stäng Ny Ändra Visa Signera Kurva Föräldrappgifter... Radera Inställningar... Nyfödd

Datum	Ålder	Längd (cm)	Vikt	Skillnad (kg)	Huvu...	Init	Sign	Kommentar
Tillväxtuppgifter								
2022-04-20	3 m 2 v	58	3800 g	+ 0,65	50	ASD	#	
2022-01-10	1 v 1 d	52	3150 g	+ 0,1	43	ASD	#	
2022-01-06	0 v 4 d	52	3050 g	-0,15	43	ASD	#	
2022-01-02	0 v 0 d	52	3200 g		43	ASD	#	
Föräldrappgifter								
Mor								Graviditetstid 42 Veckor

11. Tillväxtkurva visas. Välj referenskurva genom att öppna **Listvy Kurva**. Klicka på **Sidbredd** eller **förstoringsglaset** för att förstora tillväxtkurvan. Välj **Stäng** för att komma vidare.

Tillväxtkurva

Stäng Typ: Svenska

Kurva: 0-2 år

- 0-2 år
- 0-7 år
- 2-7 år
- 5-18 år
- BMI
- BMI (Liggande A4)
- BMI (IOTF)
- BMI (IOTF) (Liggande A4)

12. Registrera nutrition

Dessa uppgifter hämtats till nutritionstatistiken.

I checklistan Nutrition registreras barnets nutrition. **Markera aktuella nutritionskällor, inklusive D-vitamin** från senaste besöket. Klicka på **Signera**.

Ny nutrition

Avbryt Spara **Signera**

Nutritionsgraf

Nutrition	Månad												År					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	18	2	3	4	5	6
Bröstmjök	0	1																
Modersmjölkersättning																		
Normalkost																		
Specialkost																		
D-vitaminer	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	18	2	3	4	5	6
Annat...																		

Registreringar

2022-01-10 - 2022-01-31

Redigera intervall

Erån: 2022-01-10 Till: 2022-01-31

Bröstmjök
 Modersmjölkersättning
 Normalkost
 Specialkost
 D-vitaminer
 Annat...

Kommentar:

Ny Ta bort

13. Hälsoproblem

Uppgifterna hämtas för statistik

Markera ev. hälsoproblem genom att välja ett värde i rullgardinsmenyn, 0= inget avvikande X=avvikande. Om X anges skriv en kommentar. Råd som ges skrivs in som kommentar. Om något är avvikande klicka i rutan för Avvikelse. Texten blir då rödfärgad i checklisten och i löpande journal. Klicka på **Signera**. Om det inte föreligger några hälsoproblem klicka på Avbryt.

Dokumentationstips:

Amnings- och uppfödningssproblem (utifrån barnet) dokumenteras under **Uppfödning**.

Kräkningar, magknip, diarré och obstipation – dokumenteras under **Elimination**

Missnöjd bebis- dokumenteras under **Beteende**

Ny checklista - Hälsoproblem

Avbryt Spara **Signera** Sätt förvalda värden

Mall: Hälsoproblem
Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Antibiotika infekt	0		<input type="checkbox"/>
Olycksfall	0		<input type="checkbox"/>
Sjukhusvård	0		<input type="checkbox"/>
Eksem	X	Blöjeksem	<input checked="" type="checkbox"/>
Obstrukt bronkit/astma	0		<input type="checkbox"/>
Allergi	<input type="text" value="0"/>		<input type="checkbox"/>
Uppfödning	X		<input type="checkbox"/>
Sömn			<input type="checkbox"/>
Beteende			<input type="checkbox"/>
Annat			<input type="checkbox"/>
Elimination			<input type="checkbox"/>
Tänder			<input type="checkbox"/>
Övervikt			<input type="checkbox"/>
Fetma			<input type="checkbox"/>
Multiresistenta bakterier			<input type="checkbox"/>

14. Hälsosamtal

I denna checklista dokumenteras information/samtal. Tänk på att dokumentera utifrån barnets perspektiv, även ev. amningsrådgivning.

Markera aktuellt hälsosamtal med värden Ja eller Nej i rullgardinsmenyn. Skriv kommentar vb. Råd skrivs in som en kommentar. Om något är anmärkningsvärt så klicka i rutan **Avvikelse**.
Texten blir då rödmarkerad i checklistan och i löpande journal. Klicka på **Signera**.

Ny checklista - Hälsosamtal

Avbryt Spara **Signera** Sätt förvalda värden

Mall: Hälsosamtal
Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
BEHOV AV RIKTADE INSATSER	Nej	Kommentar eller råd skrivs här	<input checked="" type="checkbox"/>
Information om BHV, material lämnat	Ja		<input type="checkbox"/>
Tobak/Alkohol/Droger i barnets närhet, info/samtal	Ja		<input type="checkbox"/>
Plötslig spädbarnsdöd och skakvåld, information.	Ja		<input type="checkbox"/>
Skadeprevention och solvanor, information.	Ja		<input type="checkbox"/>
Lägesändring, information.	<input type="text" value="0"/>		<input type="checkbox"/>
Amningsrådgivning/plan	<input type="text" value="0"/>		<input type="checkbox"/>
Hälsohistoria	Ja Nej		<input type="checkbox"/>
Barns utveckling, information/samtal			<input type="checkbox"/>
Berätta om ditt barn			<input type="checkbox"/>
Kostinformation			<input type="checkbox"/>
Tandhälsa, information/samtal			<input type="checkbox"/>
Lekmiljö, stimulans. Information/samtal			<input type="checkbox"/>
Fysisk aktivitet. Information/samtal.			<input type="checkbox"/>
Barn och media. Information/samtal			<input type="checkbox"/>
Familjesituation			<input type="checkbox"/>

15. Föräldrars tobaksvanor

Uppgifterna hämtas för statistik kring rökning

Välj **Registreringstyp 0-4 veckor** i rullgardinsmenyn. **Välj värden**. Klicka på **Sätt förvalda värden** om båda föräldrarna är tobaksfria, då skrivs värdet Nej ut automatiskt. Klicka på **Signera**.

Ny checklista - Föräldrars rökvanor

Avbryt Spara **Signera** **Sätt förvalda värden**

Mall: Föräldrars rökvanor

Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Registreringstyp	0-4 veckor		<input type="checkbox"/>
Rökare i hemmiljö	Nej		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 1 röker dagligen	Nej		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 1 snusar dagligen	Ja		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 2 röker dagligen	Vet ej		<input type="checkbox"/>
Vårdnadshavare 2 snusar dagligen			<input type="checkbox"/>

16. Barnets utveckling 4 veckor

Möjlighet finns att ange förvalda värden.

Registrera barnets utveckling med hjälp av värden, + = uppvisar färdighet - = ej uppvisad färdighet M = meddelad färdighet. Skriv kommentar och markera avvikelse vid behov. Klicka på **Signera**.

Ny uppföljning av barnets utveckling

Avbryt Spara **Signera** Ange förvalda värden

Undersökning: 4 veckor

Kommentar:

	Kommentar:	Avvikelse:	Tidigare:
Grovmotorik:			
+ Symmetrisk spontanmotorik		<input type="checkbox"/>	
Kommunikation och lek:			
+ Fixerar		<input type="checkbox"/>	
- Följer bollen med blicken		<input type="checkbox"/>	
+ - M Språk		<input type="checkbox"/>	
Hörsel:			
- Höger		<input type="checkbox"/>	
- Vänster		<input type="checkbox"/>	
Syn:			
- Höger		<input type="checkbox"/>	
- Vänster		<input type="checkbox"/>	
R/U:			
- R/U		<input type="checkbox"/>	

17. Status, medicinskt

Markera det som är bedömt under besöket genom att klicka i rutan för värde och öppna rullgardinsmenyn. Välj värde 0 = inget avvikande X = avvikande värde. Vid X (Avvikande värde) skrivs en kommentar. Råd skrivs in under kommentar. Om något är anmärkningsvärt klicka i rutan för Avvikelse. Texten blir då rödfärgad i checklistan och i löpande journal. Klicka på Signera.

Ny checklista - Status, medicinsk

Avbryt Spara **Signera** Sätt förvalda värden

Mall: Status, medicinsk

Kommentar:

	Värde	Kommentar	Avvikelse
Allmänt intryck	0		<input type="checkbox"/>
Hud	X	Kommentar eller råd skrivs här	<input checked="" type="checkbox"/>
Spontanmotorik			<input type="checkbox"/>
Grovmotorik			<input type="checkbox"/>
Finmotorik	X		<input type="checkbox"/>
Tonus-reflexmönster	0		<input type="checkbox"/>
Andningsorgan	0		<input type="checkbox"/>
Hjärta	0		<input type="checkbox"/>
Femoralispuls	0		<input type="checkbox"/>
Buk	0		<input type="checkbox"/>
Genitalia	0		<input type="checkbox"/>
Höfter	0		<input type="checkbox"/>
Skalle	0		<input type="checkbox"/>

18. Ordination Vaccination

Klicka på **Ny ordination** i menyraden.

Vaccination

Stäng Ny **Ny ordination** Ny anamnes Ändra Visa Signera Utför Radera Biverkning...

Datum Vaccin Mot sjukdom # 🗨️ 🚨 Volym Administra..

Ej givna

Ny dialog med lista över vaccin visas. Markera aktuellt vaccin och klicka **Välj** eller dubbelklicka på vaccinet.

Ny vaccinationsordination

Avbryt Spara Signera **Välj**

Sök: ATC... Samma ATC-kod

Namn	Mot sjukdom
Act-HIB	Vaccin mot Haemophilus influe
BCG (< 12 månader)	Tuberkulos
BCG (> 1 år)	Tuberkulos
Extern	
Imovax Polio	Polio
Infanrix	Difteri, Tetanus, Pertussis
Infanrix hexa	Difteri, Tetanus, Pertussis, Polio,
Infanrix-Polio + Hib	Difteri, Tetanus, Pertussis, Polio,
M-M-RVAXPRO	Mässling, Påssjuka, Röda hund
Ordination Hepatit B	Hepatit B
Ordination MDR	Mäclinn Påssjuka Röda hund

Dialog Ny vaccinationsordination öppnas.

- **Välj månad första dos ska ges.** Innevarande månad är förvald med möjlighet att välja en månad framåt i tiden. Vill du välja en månad ännu längre fram, välj månad ett år framåt i tiden. Öppna därefter rullgardinsmenyn igen och välj månad för när första dos ska ges.
- Klicka i kolumnen **Volym** respektive **Lokalisationsätt** för den första dosen och **välj värden i rullgardinsmenyerna.**

- Klicka på **Lägg till** för att lägga till **önskat antal doser efter den första**, en dos per klick.

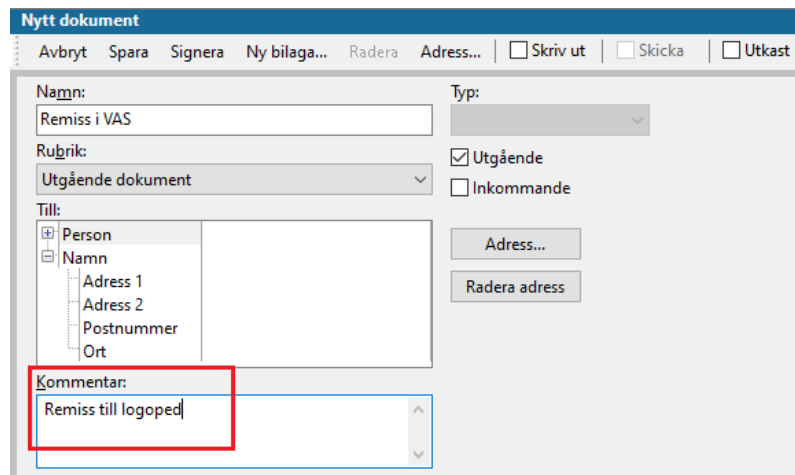
- **Ange intervall** mellan doser från och med dos 2 genom att klicka i kolumnen Intervall och välja antal (0-99) med piltangenterna och enhet (Dagar, Månader, År) i rullgardinsmenyn. Tangentbordets piltangenter låter dig flytta mellan celler; tryck Shift+piltangent upp/ned för att välja värde i cell.
- **Upprepa punkterna 4 och 5 för eventuella ytterligare doser som ordinerats.** Intervallet mellan doser ska sättas utifrån närmast föregående dos.
- Skriv kommentar samt klicka i om eventuell Kontraindikation tidigare har observerats.
- Klicka i om vaccinationen ordinerats externt.
- Välj **Spara/Signera**. Klicka på **Stäng** i nästa dialog.

19. Skapa dokumentbevakning av remiss

Skapa en remissbevakning i PMO när remiss författas i VAS, så att samtliga användare på enheten kan bevakna den. När remissvaret skannas in kopplas detta till den bevakning som gjorts.

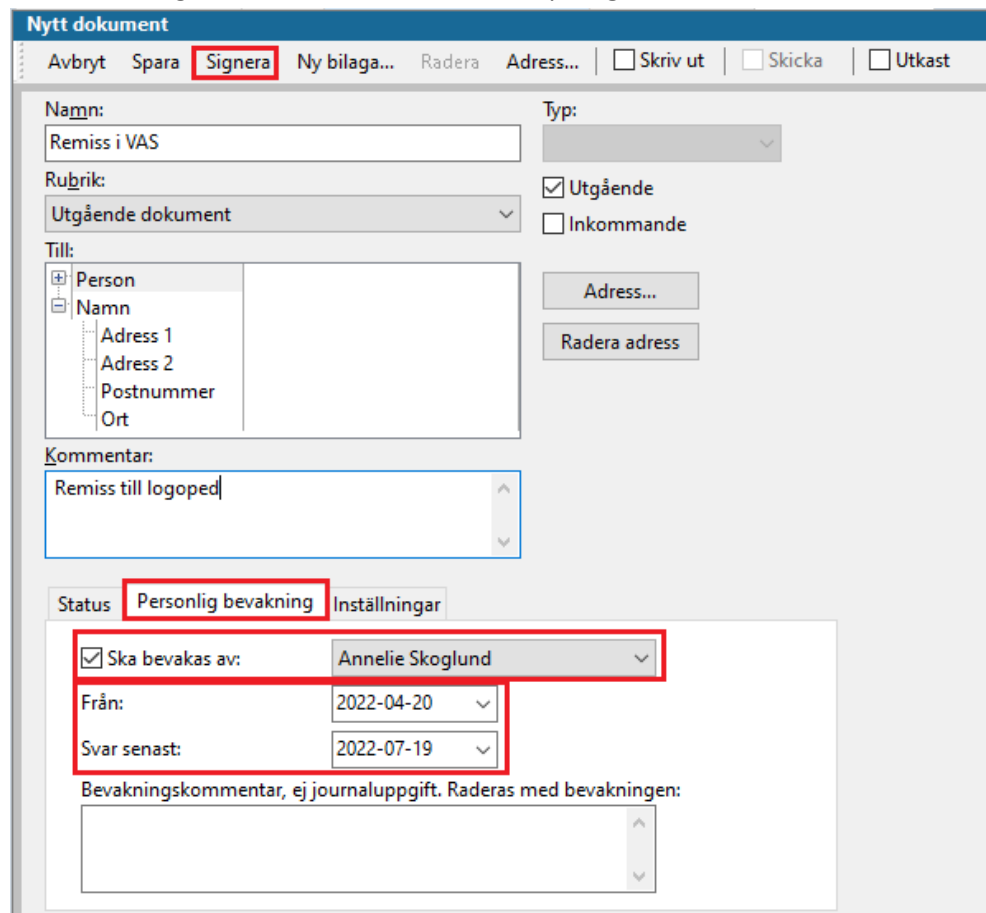
Om det inte är aktuellt med remiss vid detta besök välj "Avbryt" för att komma vidare i ärendeflödet.

Skriv i kommentarsfältet vart remissen/remisserna skickas.



The screenshot shows the 'Nytt dokument' form. The 'Kommentar' field is highlighted with a red box and contains the text 'Remiss till logoped'. Other fields include 'Namn: Remiss i VAS', 'Rubrik: Utgående dokument', and 'Till:' with a tree view showing 'Person' and 'Namn'.

Klicka på fliken "Personlig bevakning" för att se den bevakning som skapas. Ändra ansvarig och svarstid vid behov. Klicka på **Signera**.

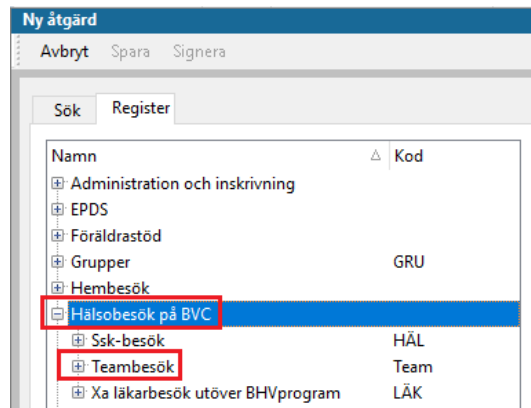


The screenshot shows the 'Nytt dokument' form with the 'Personlig bevakning' tab selected. The 'Ska bevakas av' field is highlighted with a red box and contains 'Annelie Skoglund'. Other fields include 'Från: 2022-04-20' and 'Svar senast: 2022-07-19'. The 'Kommentar' field is also visible and contains 'Remiss till logoped'.

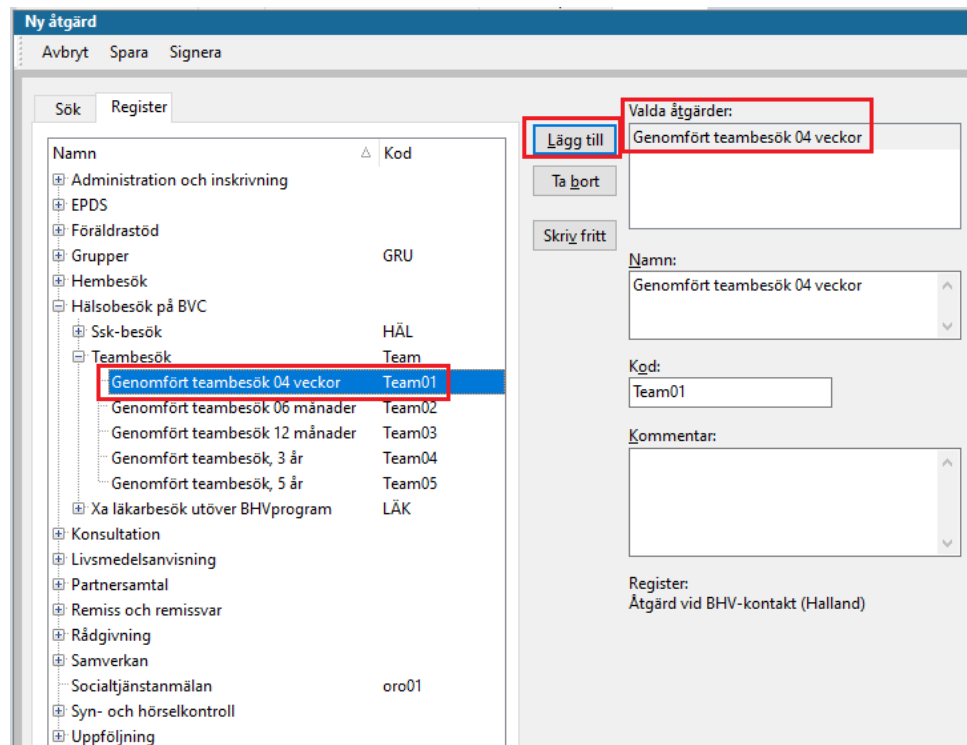
20. Registrera åtgärder

Här ifrån hämtas statistik till kvalitetsregister samt regional statistik

Klicka på + för att expandera **Hälsobesök på BVC** och **Teambesök**.



Markera **Genomfört teambesök 04 veckor**. Klicka på **Lägg till** så flyttas åtgärden över till **Valda åtgärder**. Lägg till åtgärds-koder om det är aktuellt.



Om remiss skrivs glöm inte att lägga till åtgärds-kod för detta. Det är viktigt för statistiken.

Klicka på + vid **Remiss och Remissvar** för att expandera. Välj aktuell remiss från listan och klicka på **Lägg till**. Klicka på **Signera**.

Ny åtgärd

Avbryt Spara **Signera**

Sök Register

Namn	Kod
Administration och inskrivning	
EPDS	
Föräldrastöd	
Grupper	GRU
Hembesök	
Hälsobesök på BVC	
Konsultation	
Livsmedelsanvisning	
Partnersamtal	
Remiss och remissvar	
Hanterat remissvar	rem08
Remiss Audionom / Hörselklinik / Öro...	309619003
Remiss BHV psykolog	309627007
Remiss BUP	rem01
Remiss Barnläkare Barn- och Ungdoms...	183517000
Remiss Habiliteringen	rem02
Remiss Logoped	308452008
Remiss MHV psykolog	rem03
Remiss Ortopedmott	rem04
Remiss Ortoplast/Ögonmott	308454009
Remiss Sjukgymnast	309628002
Remiss Tandhälsovården	rem05
Remiss Uroterapeut	rem06
Remiss Övrigt	rem07
Rådgivning	
Samverkan	
Socialtjänstanmälan	oro01
Syn- och hörselkontroll	
Uppföljning	

Namn: Remiss Logoped

Register: Åtgärd vid BHV-kontakt (Halland)

Valda åtgärder:
Genomfört teambesök 04 veckor

Namn:
Genomfört teambesök 04 veckor

Kod:
Team01

Kommentar:

Register:
Åtgärd vid BHV-kontakt (Halland)

21. Löpande journal

Läs löpande journal för kontroll av det du registrerat. Klicka på **Stäng** om inga korrigeringar ska göras.

För att korrigera, ta bort eller lägga till- **Klicka på aktuell checklista eller modul och välj Ändra.**

22. Avsluta ärendeflödet och sätta ärendet till klart

Ärendeflödet är nu slutfört och flertalet av de avklarade modulerna och checklistorna har fått gröna bollar i översikten.

4 v teambesök			2022-01-30			
Kontakt						
Ny Tillväxt						
Tillväxt						
Tillväxt-Kurva						
Nutrition						
Hälsoproblem						
Hälsosamtal						
Föräldrars rökvanor ...						
Barnets utveckling ...						
Status, medicinsk						
Ordination Vaccinat...						Rotavaccin
Ny Dokument - Re...						
Ny Åtgärd						
Startsida Löpande j...						
Startsida Ärende						

Om några gröna bollar saknas, även när du genomfört alla delarna i BHV-programflödet, kan du själv lägga till dessa, se nedan.

För att sätta ärendet till klart och få gröna "bollar":

- **Markera** raden för **"4 v teambesök"**.
- Klicka högst upp på **"Status"** och markera **"Avslutat"**, då blir hela ärendeflödet satt till klart och får gröna bollar. (Om du endast vill markera en viss checklista eller modul som Avklarad – markera aktuell rad, klicka på Status och markera Avslutat.