|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sabine Fröhnert | Datum | Version |
| Huvudjournal och hälsoinformatik | 2022-11-03 | 1.0 |

**LIV – Listor i vården - Användare**

*LIV är en applikation för arbetslistor med patientuppgifter som används i vården. LIV ersätter möjligheten att spara sådana listor i G-katalogen.*

*Applikationen kräver att man har behörighet till varje enskild lista. Behörighet tilldelas av administratör. För att komma in i applikationen krävs SITHS-inlogg.*

*LIV nås via* [*https://liv.regionhalland.se*](https://liv.regionhalland.se)

***Öppna specifik lista***

1. Logga in i LIV med SITHS-kort. Startsidan öppnas med de senast visade listorna för den inloggade användaren.
2. Välj flik **Mina listor** alt finns listan på startsidan.
3. Klicka på **Visa** till vänster om lista som ska öppnas.

***Sortera i lista***

1. Klicka på den kategori som listan ska sorteras i, se exempel nedan. Sortering sker i t ex alfabetsordning eller datumordning beroende på format för kategorin.



1. Trycker på aktuell kategori igen och kolumnen sorteras i omvänd ordning. Vid tryck en tredje gång försvinner sorteringen.

***Sök på specifikt värde***

1. Skriv in önskat värde i rutan ovanför aktuell kolumn och tryck **Enter**.



1. Endast rader med det önskade värdet ses i listan.
2. För att ta bort sökningen raderas det inskrivna värdet ovanför aktuell kolumn, tryck **Enter** och listan återställs.

***Redigera poster på specifik rad***

1. När lista är vald, tryck **Visa** till vänster om rad som ska redigeras. Rutan **Redigera rad** öppnas.



1. Ändra de poster som är aktuella och tryck **Spara** (fönstret fortfarande öppet och fler redigeringar kan göras) eller **Spara & Stäng** (fönstret stängs) när du är klar med redigeringen av raden.
2. Fönstret stängs och listan syns igen med de redigeringar som är gjorda.

***Radera rad i lista***

1. När lista är vald, tryck **Visa** till vänster om rad som ska redigeras. Rutan **Redigera rad** öppnas.
2. Klicka på knappen **Radera.** Kontrollfrågan ”Är du säker på att du vill radera raden?” dyker upp. Svara **OK** eller **Avbryt.**



***Återställ raderad rad***

1. Välj aktuell lista.
2. Tryck på den blå knappen med ”tratten” för filtreringsfunktion, välj **Ja** och tryck **Apply.**



1. Den/de rader som är raderade ses. Tryck Visa till vänster om den rad som ska återställas. Tryck på knappen **Återaktivera.** Kontrollfrågan ”Är du säker på att vill återaktivera raden – svara **OK** eller **Avbryt.**
2. Tryck **Spara & Stäng**.
3. För att återgå till listan, tryck på den blå filtreringsknappen igen och tryck **Nej**. Ursprungslistan syns igen.

***Lägg till rad***

1. Klicka på **+Ny** i listvyn i aktuell lista.



1. Fönstret **Redigera rad** öppnas och personnummer eller reservnummer skrivs in i avsedd ruta. Tryck på knappen **Hämta från Master**.



1. Rutor öppnas, i enlighet med kolumner som finns i listan, med möjlighet att fylla i värden enligt önskemål. Tryck **Spara** (fönstret fortfarande öppet för ytterligare redigering) eller **Spara & Stäng** (fönstret stängs).
2. Listan visas i sin helhet med ny rad tillagd.
3. När en patient med reservnummer får riktigt personnummer uppdateras det automatiskt när fönstret **Redigera rad** (max en gång/dygn) öppnas. Det går också att trycka **Uppdatera från Master** för att själv uppdatera.



1. I de fall patienten har skyddad identitet ses detta tydligt med röd text när patient med sådana uppgifter läggs på listan.

***Redigera kolumn***

1. Gå in på aktuell lista via **Mina listor** och klicka på **Visa** till vänster om aktuell lista. Klicka på fliken **Inställningar** ovanför listan.



1. Klicka på **Visa** till vänster om kolumnen som ska redigeras. Fönstret **Redigera kolumn** visas.



1. Gör aktuella ändringar och tryck **Spara** eller **Spara & Stäng.**
2. Det går att välja var i listan man vill att kolumnen ska ligga. Välj fliken **Inställningar** i aktuell lista. Valen som finns ligger längst till höger vid varje rad.



***Lägg till kolumn***

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka **Visa** till vänster om aktuell lista. Välj fliken **Inställningar.**
2. Tryck på **+Ny.** Fönstret **Redigera kolumn** öppnas där man fyller i önskade värden och trycker **Spara** eller **Spara & Stäng**.



***Radera kolumn***

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka **Visa** till vänster om aktuell lista. Välj fliken **Inställningar.**
2. Klicka på **Visa** till vänster om kolumn som ska redigeras. Redigera kolumn öppnas och tryck på knappen **Radera.**



1. Kontrollfrågan ”Är du säker på att du vill radera kolumnen”, svara **OK** eller **Avbryt**.
2. Återgång till kolumnlistan och kolumnen står som raderad Ja. Raderad kolumn kan alltid återställas.

***Återställa raderad kolumn***

1. Ta fram aktuell lista via **Mina listor** och att trycka **Visa** till vänster om aktuell lista. Klicka på fliken **Inställningar** för aktuell lista.
2. Tryck på den blå filtreringstratten under **Raderad**, klicka **Ja** och sedan **Apply** varvid alla raderade kolumner syns.
3. Tryck på **Visa** till vänster om den kolumn som ska återställas. Fönstret Redigera **kolumn** öppnas. Tryck **Återaktivera**.



1. På kontrollfrågan ”Är du säker på att du vill återaktivera kolumnen?” väljer man **OK** eller **Avbryt.**
2. Meddelande om att kolumnen är återaktiverad dyker upp och listan över raderade syns igen, men nu utan kolumnen som återaktiverats.
3. Tryck på den blå filtreringstratten, välj **Nej** och sedan **Apply**. Listan över aktuella kolumner för specifik lista syns igen.

***Skriva ut lista***

1. Gå in på **Mina listor** och klicka på **Visa** till vänster om listan som ska skrivas ut. Välj **Skriv ut**.



1. Välj layout **Stående** eller **Landskap** (liggande) om utskriftsformat ska ändras.
2. Vid behov av ytterligare anpassningar av utskriften – välj **Fler inställningar.**



1. Flera anpassningar kan göras och under t ex **Skala (%)** kan utskriften anpassas utefter önskemål så att alla kolumner kommer med på utskriften.



1. Välj **Skriv ut.**