

# Handbok LISSY

Listningssystem för vårdcentral, barnhälsovård och barnmorskemottagning



**Systemförvaltningsgrupp Köpt och såld vård**  
**Senast reviderad 2017-10-01**

2017-10-01

## Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>VERSIONSHISTORIK</b>   | <b>4</b>  |
| <b>ALLMÄNT</b>  | <b>5</b>  |
| <b>FÖRBEREDELSE</b>   | <b>5</b>  |
| <i>Inställningar för utskrift av rapporter</i>  | 5         |
| <i>Nätadress</i>  | 6         |
| <i>Skärminställning</i>   | 7         |
| <b>INLOGGNING</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ATT ARBETA I PROGRAMMET</b>  | <b>8</b>  |
| <b>UTSKRIFT AV SKÄRMBILDER</b>  | <b>9</b>  |
| <b>HUVUDMENY</b>  | <b>9</b>  |
| <b>LISTNING</b>   | <b>10</b> |
| <i>Listning av utomlänsperson (tidigare olistad):</i>                                 | 11        |
| <i>Listning av person med tidigare listning på egen enhet:</i>                        | 12        |
| <i>Listning av person med tidigare listning på annan enhet:</i>                       | 14        |
| <i>Avregistrering</i>   | 15        |
| <i>Historik</i>   | 16        |
| <i>Registerutdrag</i>   | 17        |
| <i>Att ändra, makulera eller att ta bort poster</i>                                   | 17        |
| <i>Bekräftelseblankett</i>  | 18        |
| <i>Obligatorisk bekräftelse</i>   | 19        |
| <i>Tips</i>   | 19        |
| <b>INSKRIVNING I MOBILT VÅRDTEAM</b>  | <b>20</b> |
| <i>Ta fram en rapport på antalet listade i Mobilt Vårdteam</i>                        | 22        |
| <b>MINA VÅRDKONTAKTER</b>   | <b>26</b> |
| <b>INSKRIVNING I BMM</b>  | <b>27</b> |
| <i>Registrering av tidigare oregistrerad person:</i>                                  | 28        |
| <i>Ändring av graviditetsvecka för person med tidigare inskrivning på egen enhet:</i> | 30        |
| <i>Inskrivning av person med tidigare inskrivning på annan enhet:</i>                 | 31        |
| <i>Avregistrering</i>   | 33        |
| <i>Historik</i>   | 33        |
| <i>Tips</i>   | 33        |
| <b>BEVAKNING AV NYFÖDDA ELLER OFÖDDA BARN UTAN PERSONNUMMER SOM SKA LISTAS PÅ BVC</b> | <b>34</b> |
| <b>ADMINISTRERA</b>   | <b>36</b> |
| <i>Visa ej åtgärdade</i>  | 36        |
| <i>Omföra</i>   | 39        |
| <b>RAPPORTER</b>  | <b>40</b> |
| <i>Nya/avregistrerade personer</i>  | 41        |
| <i>Underlag kapitation (antal personer i åldersintervall)</i>                         | 44        |
| <i>Brevstatistik</i>  | 45        |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Rapporter till fil</i>                         | 46        |
| <b>LÄKARE</b>                                     | <b>48</b> |
| <i>Listsätt</i>                                   | 51        |
| <i>Avregsätt</i>                                  | 51        |
| <i>Enhet</i>                                      | 51        |
| <b>BILAGA 1 KORTKOMMANDON I INTERNET EXPLORER</b> | <b>52</b> |
| <b>BILAGA 2 PERSONNUMMER FÖR DEMOSYSTEMET</b>     | <b>56</b> |
| <b>BILAGA 3 KONTAKTPERSONER</b>                   | <b>57</b> |

## **Versionshistorik**

2015-05-31 Omarbetad handbok

2017-10-01 Omarbetad handbok

## Allmänt

Listningssystemet används för att:

- Administrera invånares val av vårdcentral, barnvårdscentral, inskrivning vid barnmorskemottagning och inskrivning vid Mobilt Vårdteam
- Beräkna den fasta ersättningen till vårdcentral och barnvårds-central samt ersättning för barnmorskemottagning och Mobilt Vårdteam
- Tillhandahålla information åt hälso- och sjukvårdsenheter i Region Skåne om patienters val

De allmänna reglerna för listning återfinns i respektive Förfrågningsunderlag för Ackreditering och Avtal i Hälsoval Skåne för Vårdcentral, Barnvårdscentral samt Barnmorskemottagning.

Systemet är en s.k. webbapplikation vilket innebär att systemet inte behöver installeras på användarnas datorer. Man får tillgång till programmet genom en särskild adress på intranätet/Internet

För utbildnings- och övningsändamål finns ett särskilt DEMO-system.

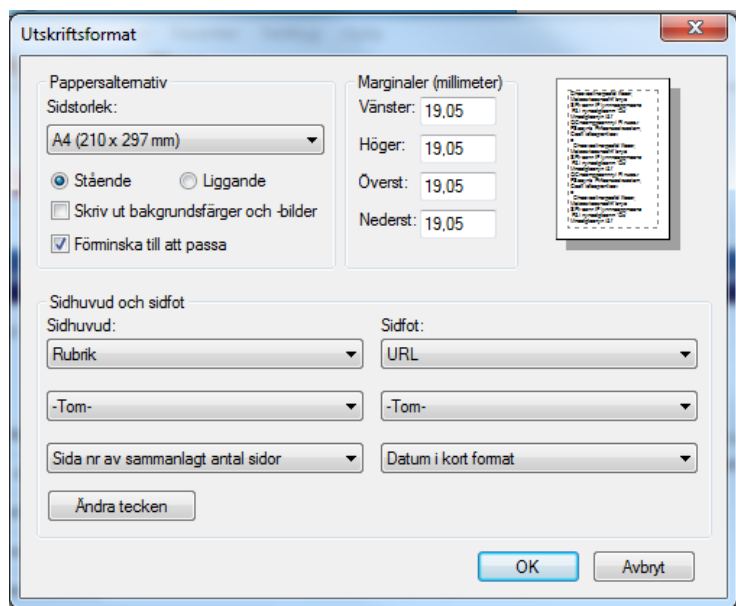
Funktionerna i systemet är anpassade till vilken behörighet man har i systemet. Denna manual vänder sig i första hand till användare med behörighet på enhetsnivå. Vissa av de funktioner som beskrivs i denna handbok är endast tillgängliga på behörighetsnivån ”Ansvarig på enhet”.

Denna handbok beskriver systemet i stort och främst gällande hantering i systemet för Vårdcentral och Barnvårdscentral.

## Förberedelser

### Inställningar för utskrift av rapporter

Öppna Internet Explorer. Välj [Arkiv](#) och därefter [Utskriftsformat](#). Ta bort inställningarna i fälten [Sidhuvud](#) och [Sidfot](#). Annars läggs information om rapportnamn m.m. ut på papperet. Ställ in marginalerna enligt nedan.



Klicka därefter på **OK**.

Vid utskrift av rapporter kan det i vissa fall vara lämpligt att skriva ut dem i liggande format.

## Nätadress

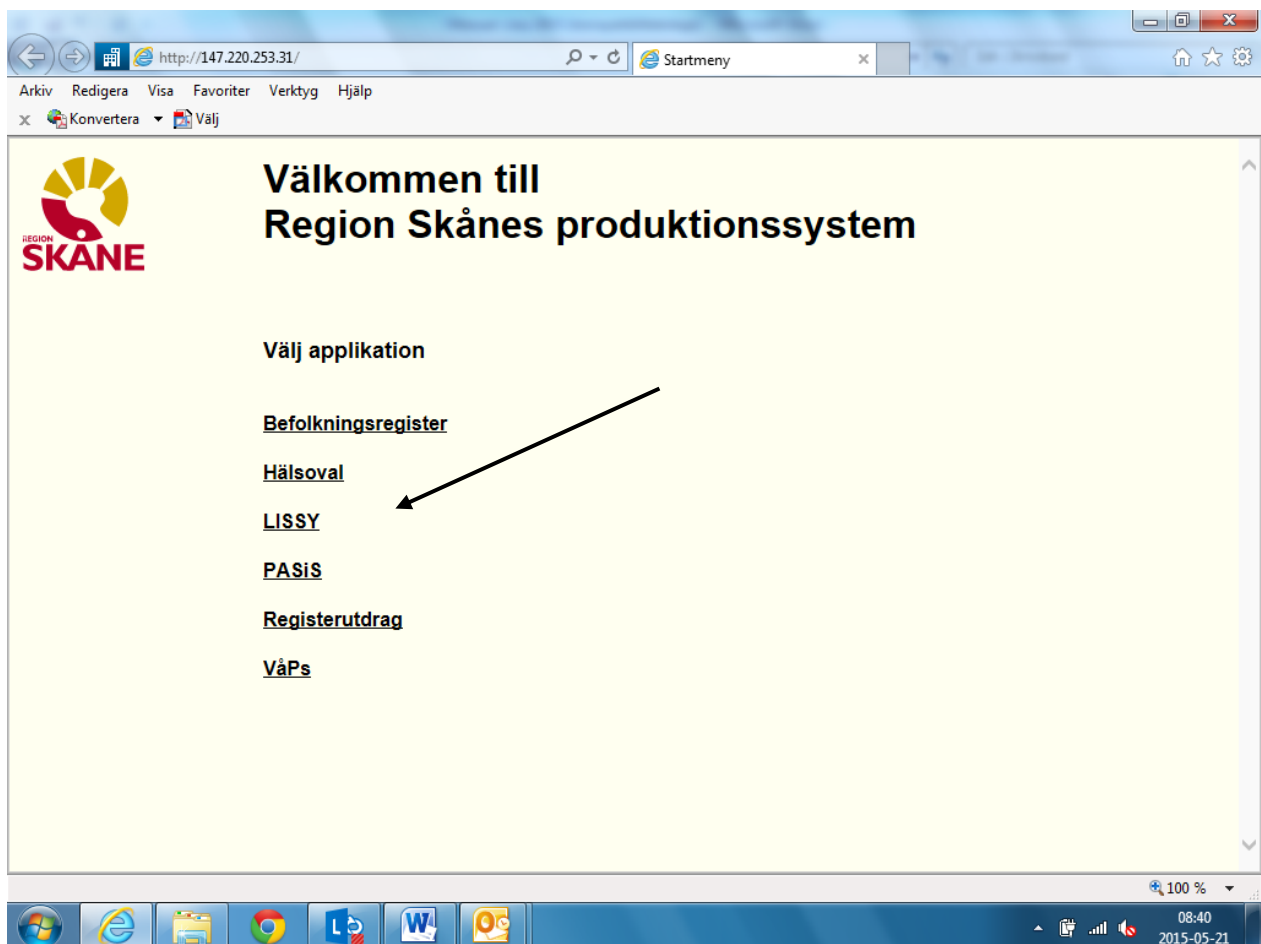
Skriv in följande nätadress: <http://147.220.253.31> (produktionssystem)

eller: <http://147.220.253.30> (demosystem)

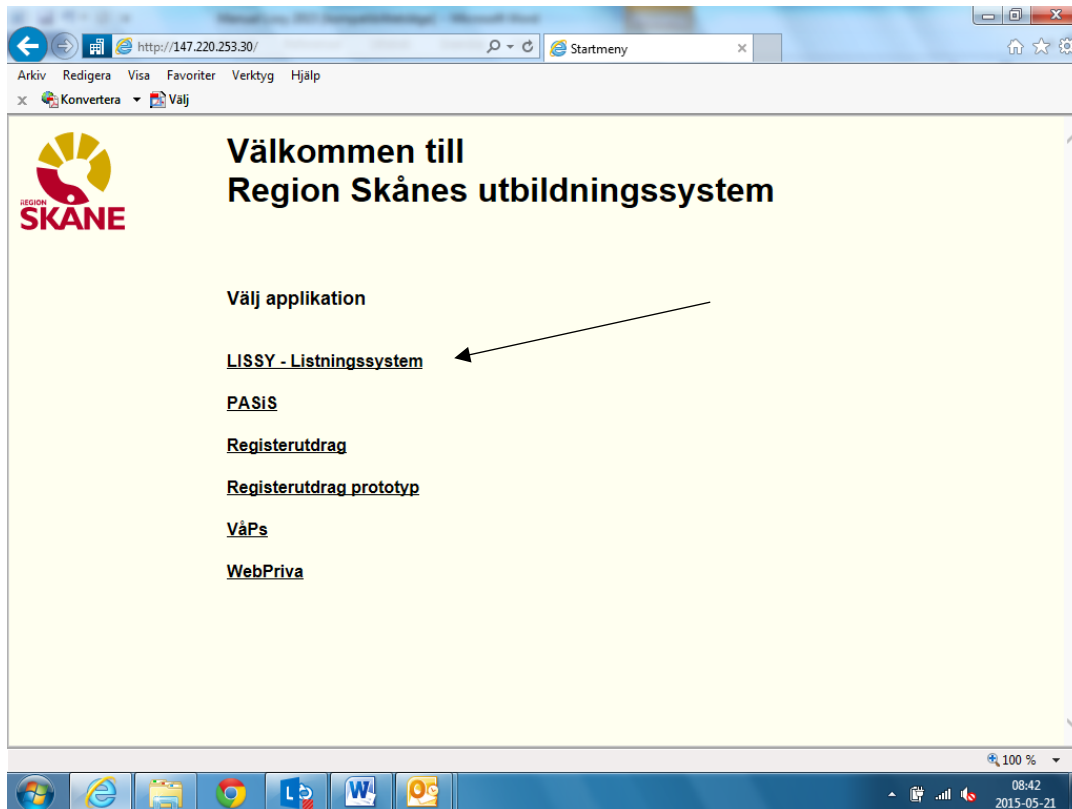
Om du inte får tillgång till sidan beror det sannolikt på att inställningarna för proxyserver i [Internet-alternativ](#) i Internet Explorer behöver ändras i form av att ovanstående nätadress behöver anges som ett undantag. Om du inte vet hur man gör be din IT-ansvarige att hjälpa dig.

Tryck på **Enter**

Om du har valt adressen för produktionssystemet kommer du nu till en menybild där du väljer – [Lissy ny meny](#).



Om du i stället har valt adressen för demosystemet kommer du till en menybild där du väljer [LISSY – Listningssystem](#).



Du kommer nu till inloggningsskärmen och kan börja använda programmet.

Tryck på höger musknapp och välj [Skapa genväg](#). En ikon kommer då att placeras på skrivbordet som du i fortsättningen kan använda för att snabbt komma åt programmet. Du kan också välja att lägga inloggningssidan till dina Favoriter genom att högerklicka på musen och välja [Lägg till i Favoriter](#). Döp om ikonen/genvägen till t.ex. LISSY DEMO alternativt LISSY PROD genom att markera ikonen, högerklicka och därefter välja [Byt namn](#).

## Skärminställning

Skärminställning (upplösning) rekommenderas vara inställd på 1024x768.

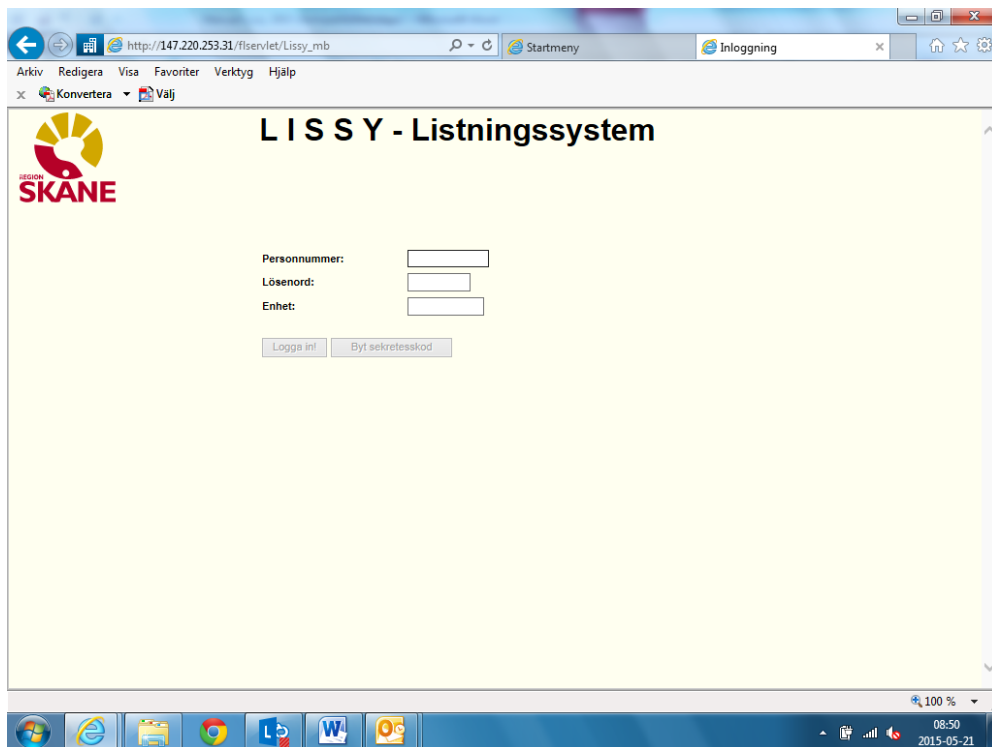
## Inloggning

För att komma in i programmet måste du vara upplagd som användare. Om du ska ha tillgång till både produktions- och demosystemet måste du vara upplagd i båda systemen (på motsvarande sätt som gäller för t.ex. PASiS). Om du inte är upplagd i PASiS produktions-/demosystem ska du dessutom ha tilldelats ett tillfälligt lösenord och en signatur (som används för att identifiera de poster du lägger upp/ändrar).

På varje primärvårdsenhet ska finnas en ansvarig som har rättigheter att lägga upp andra användare<sup>1</sup> inom enheten. Ansvariga på enheter läggs upp av Vårdgivarservice. Se även bilaga 3.

---

<sup>1</sup> En särskild handledning finns för uppläggning av användare.



Skriv in din användaridentitet = personnummer, ditt tillfälliga lösenord (om du tilldelats ett sådant) och din enhetsbeteckning. Tryck på [Enter](#) eller klicka på [Logga in](#). Inloggningen är inte skiftlägeskänslig vilket innebär att det inte spelar någon roll om du skriver in lösenord och enhet med gemener eller versaler.

Om du har loggat in med ett tillfälligt lösenord får du nu en uppmaning att byta lösenord. Det lösenord du väljer måste innehålla minst sex tecken varav minst en siffra och inledas med en bokstav. Ange ditt lösenord två gånger.

Utloggning ur programmet sker automatiskt vid inaktivitet i 30 minuter.

## Att arbeta i programmet

Även om programmet distribueras med hjälp av Internet Explorer bör man inte arbeta med [Framåt- och Bakåt-knapparna](#). Använd i stället menyerna och/eller de [Tillbaka](#)-knappar som finns i bilderna.

Det bästa sättet att förflytta sig i en bild är med tab-tangenten genom att trycka på TAB och SKIFT+TAB när du vill flytta framåt resp. bakåt mellan olika skärmbildobjekt.

I flera fall finns snabbkommandon. Tillgängliga snabbkommandon framgår av att någon bokstav i kommandoknapparna är understruken. Kommandot utförs genom att hålla [Alt-tangenten](#) nedtryckt och samtidigt trycka ned tangenten för den understrukna bokstaven. I övrigt kan tillämpliga kortkommandon i Internet Explorer användas, se bilaga 1.

Snabbval i listrutor kan göras genom att ange den första bokstaven i ordet man söker. Om det finns flera ord som börjar med samma bokstav kan man bläddra sig fram genom att på nytt ange bokstaven. Med [Home](#)- och [End](#)-knapparna kan man förflytta sig till första resp. sista posten i listrutorna.

Kryssrutor kan markeras med mellanslagstangenten.



I Internet Explorer finns också en funktion ”Komplettera automatiskt” som ”kommer ihåg” vilka värden som man skriver in i olika formulärfält. Denna funktion kan aktiveras i [Internet-alternativ/Innehåll/Komplettera automatiskt](#) genom att bocka i rutan [Formulär](#).

Produktions- och demosystemen skiljer sig åt endast genom att det på den översta raden i inmatningsbilderna står [System: Prod](#) resp. [System: Demo](#). Kontrollera därför alltid när du loggar in att du kommit till rätt system.

Vid tekniska problem med programmets funktion hänvisas till

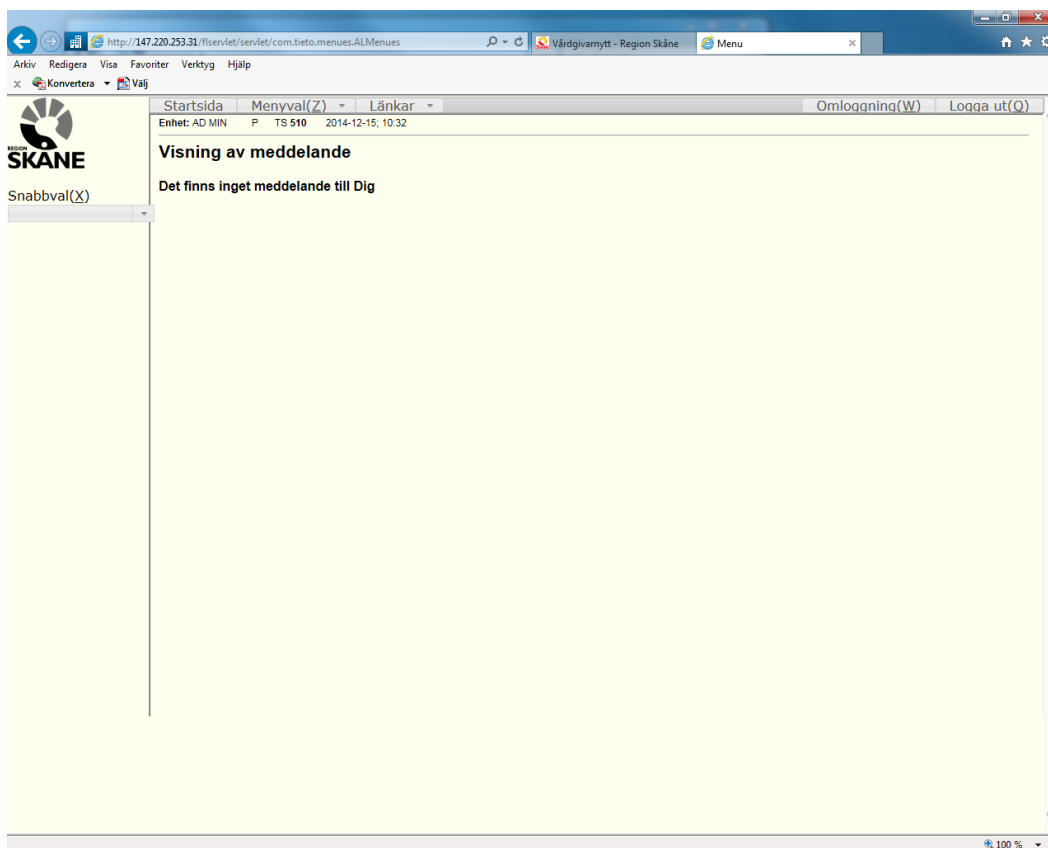
RSIT Servicedesk,  
internt Region Skåne 30 000,  
externt 077-67 30 000.

## Utskrift av skärmbilder

Skärmbilderna är uppbyggda av s.k. ramar. Menyn till vänster i bilden hör till en egen ram. När man skriver ut genom att klicka på skrivarsymbolen skrivs innehållet ut i den ram som är aktiv eller markerad, dvs. där man senast arbetade. För att markera en ram kan man klicka med musen någonstans i den ramen som uppgifterna tillhör. Om man vill få med allt som finns på skärmen ska man välja [Arkiv/Skriv ut.../Alternativ](#) och i rutan [Skriv ut innehåll i ramar](#) välja alternativet [Alla ramar som de visas på skärmen](#). Se till att markören inte är placerad i någon inmatningsruta för då kan det hända att endast den informationen som finns i inmatningsfältet skrivs ut.

## Huvudmeny

Efter att du loggat in dig visas följande bild:

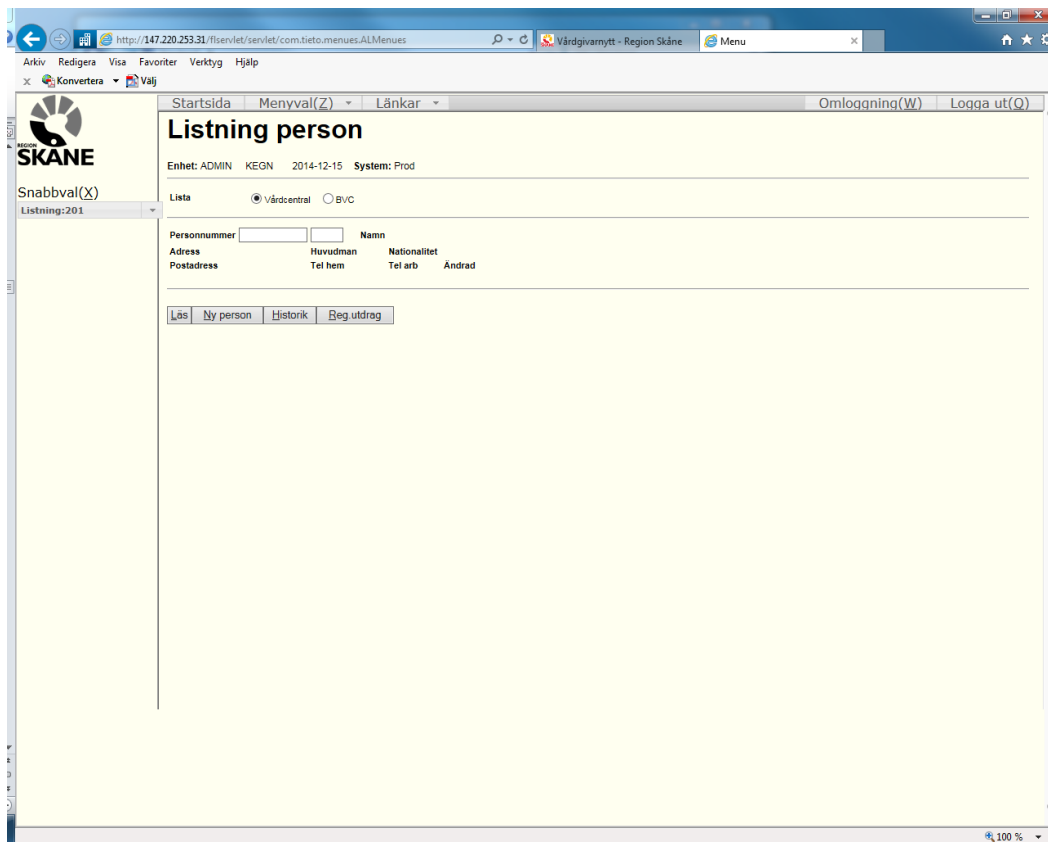


Detta är systemets startbild. Här visas meddelanden från systemförvaltningen t.ex. när ändringar skett i programmet. Längst till vänster finns huvudmenyn med de funktioner som finns i systemet.

## Listning

Det mesta av listningen sköts i listningsbilden. Klicka på [Listning](#) i huvudmenyn varpå följande bild visas.

Om du vill arbeta i [BVC](#)-listan markera radioknappen till vänster om [BVC](#). [Vårdcentral](#) är förvalt alternativ.



För att registrera en person:

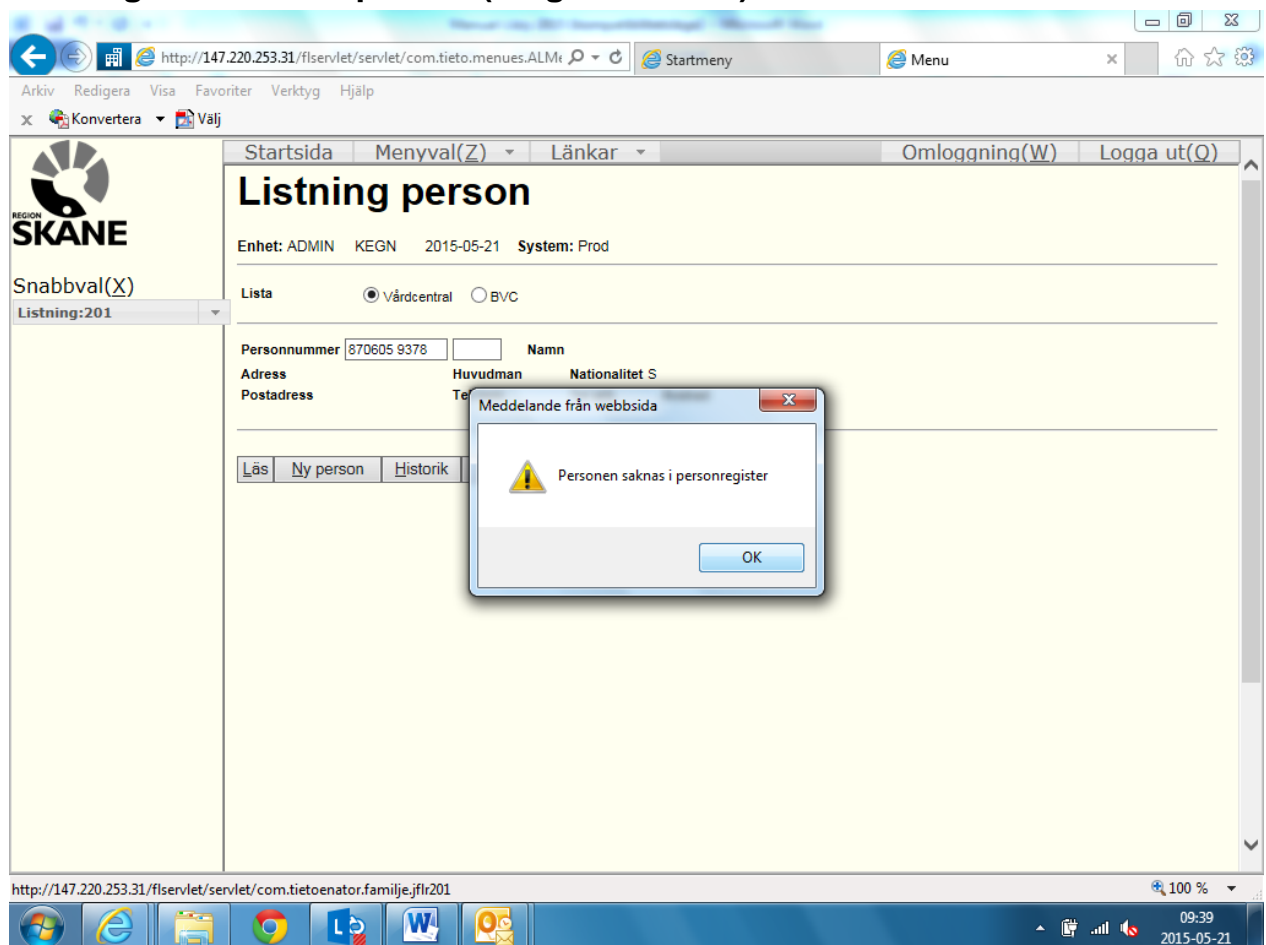
1. Ange personnummer
2. Tryck på [Läs](#)

Steg 2 kan utföras på i princip tre olika sätt (detta gäller genomgående i de flesta situationer):

1. Klicka på [Läs](#) med musen
2. Tabba till [Läs](#) och tryck på [Enter](#)
3. Använd snabbkommandot [Alt + L](#)

Beroende på om personen redan är listad i systemet eller inte visas något olika bilder.

## Listning av utomlänsperson (tidigare olistad):



Om personen inte finns i personregistret visas ett meddelande: "[Personen finns inte i personregister](#)". Personen måste då först läggas upp i patientregistret i PASiS.

Sekretesskyddade personer kan inte listas i Lissy. Vid besök erhålls i stället en högre rörlig ersättning motsvarande den för utomlänspatienter.

Om personen är folkbokförd i Region Skåne visas texten [Befreg](#) och en liten gul-röd skånsk flagga mellan [Huvudman](#) och [Nationalitet](#). Om personen är folkbokförd i Sverige men inte Skåne visas en svensk miniatyrflagga.

Från och med 2015-01-01 kan medborgare folkbokförda i Sverige listas. Personer med s.k. reservnummer kan inte listas.

Längst ned till vänster i bilden står [Nyupplägning](#).

För att lista en tidigare olistad person:

1. Välj [Läkare](#) (alt [BVC-enhet](#)) i listboxen
2. I från och med vilket datum ska dagens datum stå. [Tom-datum](#) ska **inte** användas vid listning.
3. För hälsovalsenheter är [Listsätt](#) alltid "11 Aktivt listad". Tryck på [Spara](#)

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på [Ny person](#) och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på [Läs](#). Tänk dock på att blanka ut eller ändra sekelsiffran i det senare fallet om den nya personen har en annan sekelsiffra. I annat fall visas ett felmeddelande att [Personen saknas i personregister](#).

I textrutan kan anteckningar göras. Inmatad text kan endast läsas av enhetens användare.

## Listning av person med tidigare listning på egen enhet:

The screenshot displays a web browser window with the URL `http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tieto.menus.ALMt`. The page title is "Listning person". The interface includes a sidebar with the "REGION SKANE" logo and a "Snabbval(X)" menu. The main content area contains a form for patient registration with the following fields and values:

- Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod
- Lista:  Vårdcentral  BVC
- Personnummer: 121212 1212 19 Namn: TESTPERSON, TEST
- Adress: TESTGATAN 5 Huvudman 34 Nationalitet S
- Postadress: 20502 MALMÖ Tel hem: 040123456 Tel arb: 987456 Ändrad: 20150511 MPN

Below the form, there are several tabs: "Läs", "Ny person", "Historik", and "Reg.utdrag". The "Läs" tab is active, showing a list of patient details:

- Enhet: DLM1 Vårdcentralen Södervärn
- Läkare: VÅRDCENTRALEN SÖDERVÄRN
- From-datum: 20150401 Tom-datum: [ ]
- Listsätt: Aktivt listad
- Avregistrerad:  Avreg. sät: [ ]
- Makulerad:
- Brev:  Brevkod: AD-VE Bek1 Utskrivet
- Upplagd: 20150401 NAL Ändrad

At the bottom of the form, there are buttons for "Spara", "Listning", "Borttag", and "Blankett". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 09:49 on 2015-05-21.

Namn, övriga personuppgifter läggs ut av programmet längst upp till vänster i bilden. Dessutom redovisas listningsuppgifter i form av enhet, läkare/(alt. BVC-enhet), från och med-datum, listsätt i klartext, uppläggningsdatum inkl. signatur samt eventuellt ändringsdatum inkl. signatur. I förekommande fall visas också uppgifter om det senaste brevet som skickats till personen.

Om personen är listad på mottagning (listsätt 12) gråtonas läkarens namn och listsättet "Listad på mottagning" anges med röd fetstil. **Detta listsätt ska inte längre användas.**

För att lista om en tidigare listad person:

1. Klicka på knappen [Listning](#). Följande bild visas då. I bildens vänstra nederkant står [Ny Listning](#).

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Listning person". The form contains the following fields and options:

- Enhet:** ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod
- Lista:**  Vårdcentral  BVC
- Personnummer:** 121212 1212 19 **Namn:** TESTPERSON, TEST
- Adress:** TESTGATAN 5 **Huvudman:** 34 **Nationalitet:** S
- Postadress:** 20502 MALMÖ **Tel hem:** 040123456 **Tel arb:** 987456 **Ändrad:** 20150511 MPN
- Buttons:** Läs, Ny person, Historik, Reg.utdrag
- Enhet:** 1DALBY Vårdcentralen Dalby
- Läkare:** [Dropdown menu]
- From-datum:** 20150521 **Tom-datum:** [Empty field]
- Listsätt:** Aktivt listad [Dropdown menu]
- Avregistrerad:**  **Avregsätt:** [Dropdown menu]
- Makulerad:**
- Brev:**  **Brevkod:** [Dropdown menu] **Utskrivet:** [Empty field]
- Buttons:** Spara (circled in red), Ny listning (with arrow pointing to Spara)

2. Välj **Läkare** (alt **BVC-enhet**) i listboxen
3. Ange dagens datum vid registrering. **Tom-datum** ska **inte** användas vid listning
4. Ange ev. **Listsätt** i listboxen
5. Tryck på Spara

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på [Ny person](#) och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på [Läs](#).

## Listning av person med tidigare listning på annan enhet:

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

### Listning person

Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod

Lista  Vårdcentral  BVC

Personnummer 121212 1212 19 Namn TESTPERSON, TEST  
 Adress TESTGATAN 5 Huvudman 34 Nationalitet S  
 Postadress 20502 MALMÖ Tel hem 040123456 Tel arb 987456 Ändrad 20150511 MPN

Läs Ny person Historik Reg utdrag

Enhet DLM1 Vårdcentralen Södervärn  
 Läkare VÅRDCENTRALEN SÖDERVÄRN  
 From-datum 20150401 Tom-datum  
 Listsätt Aktivt listad  
 Avregistrerad  Avregstätt   
 Makulerad   
 Brev  Brevkod AD-VE Bek1 Utskrivet  
 Upplagd 20150401 NAL Ändrad

Spara Listning Borttag Blankett

Namn, övriga personuppgifter läggs ut av programmet i bilden på samma sätt som i föregående fall. Dessutom redovisas listningsuppgifter i form av enhet, läkare/(alt. BVC-enhet), från och med datum, listsätt, uppläggningsdatum inkl. signatur samt eventuellt ändringsdatum inkl. signatur.

För att lista om en tidigare listad person:

Klicka på knappen Listning. Följande bild visas då.

REGION SKÅNE

Snabbval(X)  
Listning:201

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

## Listning person

Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod

Lista  Vårdcentral  BVC

Personnummer 121212 1212 19 Namn TESTPERSON, TEST  
 Address TESTGATAN 5 Huvudman 34 Nationalitet S  
 Postadress 20502 MALMÖ Tel hem 040123456 Tel arb 987456 Ändrad 20150511 MPN

Läs Ny person Historik Reg.utdrag

Enhet 1DALBY Vårdcentralen Dalby  
 Läkare   
 From-datum 20150521 Tom-datum   
 Listsätt Aktivt listad  
 Avregistrerad  Avreg.sätt   
 Makulerad   
 Brev  Brevkod  Utskrivet

Spara  
Ny listning

http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tietoanator.familje.jflr201 100 %  
 09:55  
2015-05-21

1. Välj **Läkare** (alt **BVC-enhet**) i listboxen
2. Ange dagens datum vid registrering. **Tom-datum** ska **inte** användas vid listning
3. Ange ev. **Listsätt** i listboxen
4. Tryck på **Spara**

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på **Ny person** och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på **Läs**.

## Avregistrering

Avregistrering av personer kan endast göras på Adminnivå. Skall inte användas då alla folkbokförda i Skåne ska vara listade på en vårdcentral.

Personer som avlider eller flyttar ut ur Skåne avregistreras automatiskt av systemet och får ett brev (brevkod AD-U-län) tillsänt sig med besked att de avregistrerats men har möjlighet att lista sig på nytt<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Enligt Patientlagen från 2015-01-01 har invånare folkbokförda i Sverige rätt att välja vårdcentral inom hela Sverige.

Den 1 september varje år avregistreras automatiskt samtliga barn som är listade vid BVC och som under året fyllt eller fyller 6 år. Det innebär att barn som inte går över till skolhälsovården utan som är fortsatt inskrivna i barnhälsovården bör listas om i Lissy. Avregistreringsdatum sätts av systemet till 31 augusti.

Observera att vid omgivning av personer ska man **inte** avregistrera personerna. Systemet avregistrerar automatiskt den tidigare listningen med avregistreringssätt **25 = omgivning** när man gör en ny listning.

## Historik

Genom att klicka på knappen **Historik** visas personens samtliga tidigare listningar, avregistreringar och makuleringar enligt nedan.

Av historiken framgår också brevkoden för det brev som senast skickats jämte det datum brevet skickats. Om utskrift skett av den bekräftelseblankett som kan skrivas ut från listningsbilden anges som brevkod AD-Blank.

The screenshot shows a web browser window displaying a patient registration history page. The page title is 'Startsida' and the URL is 'http://147.220.253.31/fiservlet/servlet/com.tieto.menus.ALMt'. The page contains a search bar with the patient number '1212121212' and age '19'. The patient's name is 'TESTPERSON, TEST'. Below the search bar, there are buttons for 'Läs', 'Ny person', 'Historik', and 'Reg utdrag'. The main content is a table with the following columns: 'From datum', 'Tom datum', 'Enhet', 'Läkare', 'Listsätt', 'Avreg', 'Avreg-sätt', 'Makulerad', 'Brevkod', 'Utskrivet', 'Upplagd', and 'Ändrad'. The table contains 15 rows of data, showing various registration events for the patient.

| From datum | Tom datum | Enhet     | Läkare                            | Listsätt | Avreg | Avreg-sätt | Makulerad | Brevkod    | Utskrivet | Upplagd  | Ändrad |          |      |
|------------|-----------|-----------|-----------------------------------|----------|-------|------------|-----------|------------|-----------|----------|--------|----------|------|
| 20150401   |           | 30 DLM1   | VÄRDCENTRALEN SÖDERVÄRN           | 11       | N     |            | N         | AD-VE Bek1 |           | 20150401 | NAL    |          |      |
| 20150114   | 20150331  | 40 LÅKHUS | HERTZ, PETER                      | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 |           | 20150114 | AOL    | 20150401 | NAL  |
| 20120516   | 20120610  | 30 CARLIM | CAPIO CITYKLINIKEN LIMHAMN, VC    | 11       | J     | 27         | N         | AD-VE Bek1 | 20120516  | 20120516 | MEN    | 20120610 | XXXX |
| 20120326   | 20120515  | 40 CITYHE | CAPIO CITYKLINIKEN H-BG SÖDER, VC | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20120326  | 20120326 | GON    | 20120516 | MEN  |
| 20120309   | 20120325  | 30 LINDEB | VÄRDCENTRALEN LINDEBORG           | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20120309  | 20120309 | AGN    | 20120326 | GON  |
| 20120206   | 20120308  | 10 PRAHAN | HÄLSOCENTRALEN S.T HANS, VC       | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20120206  | 20120206 | SF     | 20120309 | AGN  |
| 20111101   | 20120205  | 30 DLMS   | VÄRDCENTRALEN GRANEN              | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20111101  | 20111101 | LYA    | 20120206 | SF   |
| 20110913   | 20111031  | 10 PRAHAN | HÄLSOCENTRALEN S.T HANS, VC       | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20110913  | 20110913 | SF     | 20111101 | LYA  |
| 20110802   | 20110912  | 40 PLANT  | VÄRDCENTRALEN PLANTERINGEN        | 11       | J     | 25         | N         |            | 20110802  | 20110802 | LE     | 20110913 | SF   |
| 20110501   | 20110801  | 50 NOVARY | ROSENDAHL, RONA                   | 14       | J     | 25         | N         | AD-RYD     | 20110502  | 20110501 | IT     | 20110802 | LE   |
| 20110414   | 20110430  | 50 FAMHÅL | ROSENDAHL, RONA                   | 11       | J     | 25         | N         | AD-VE Bek1 | 20110414  | 20110414 | AS     | 20110501 | IT   |

För att återgå till listningsfunktionen klicka på **Läs**.



## Registerutdrag

Genom att klicka på knappen [Registerutdrag](#) läses en persons listningar fram i form av en rapport som kan skrivas ut.

Region Skåne Registerutdrag från listningssystem Lissy

Enhet: ADMIN Sign: KEGN 2015-05-21

Lista: Vårdcentral

Personnummer: 121212-1212 Namn: TESTPERSON, TEST

Registrerade listningar hos vårdcentral

| From datum | Tom datum  | Enhet                          | Läkare                            | Listaätt      | Avreg | Avregsaätt                    |
|------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------|-------------------------------|
| 2015-04-01 |            | Vårdcentralen Södervärn        | VÅRDCENTRALEN SÖDERVÄRN           | Aktivt listad | Nej   |                               |
| 2015-01-14 | 2015-03-31 | Capio Citykliniken Klippan     | HERTZ, PETER                      | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2012-05-16 | 2012-06-10 | Capio Citykliniken Limhamn     | CAPIO CITYKLINIKEN LIMHAMN, VC    | Aktivt listad | Ja    | Avförd                        |
| 2012-03-26 | 2012-05-15 | Capio Citykliniken Helsingborg | CAPIO CITYKLINIKEN H-BG SÖDER, VC | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2012-03-09 | 2012-03-25 | Vårdcentralen Lindeborg        | VÅRDCENTRALEN LINDEBORG           | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2012-02-06 | 2012-03-08 | Hälsocentralen S:t Hans        | HÄLSOCENTRALEN S:T HANS, VC       | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-11-01 | 2012-02-05 | Vårdcentralen Granen           | VÅRDCENTRALEN GRANEN              | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-09-13 | 2011-10-31 | Hälsocentralen S:t Hans        | HÄLSOCENTRALEN S:T HANS, VC       | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-08-02 | 2011-09-12 | Vårdcentralen Planteringen     | VÅRDCENTRALEN PLANTERINGEN        | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-05-01 | 2011-08-01 | Novakliniken Rydsgård          | ROSENDAHL, RONA                   | Adm listad    | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-04-14 | 2011-04-30 | Familjehälsan, Rydsgård        | ROSENDAHL, RONA                   | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |
| 2011-03-25 | 2011-04-13 | Capio Citykliniken Laurentii   | CAPIO CITYKLINIKEN LAURENTII, VC  | Aktivt listad | Nej   | Byte av familjeläkare/BVC/MHV |

För att återgå till föregående bild tryck på [Bakåtknappen](#).

### Att ändra, makulera eller att ta bort poster

Borttag av poster kan endast göras av Vårdgivarservice.

På enhetsnivå kan man endast makulera poster. En förutsättning är att posten inte är avslutad, dvs. saknar Tom-datum. För att makulera en post klickar man i rutan [Makulerad](#) varvid en bock framträder. Därefter klickar man på [Spara](#).

I en redan upplagd post kan endast brevkod och anteckningar i textrutorna ändras.

Rättning av felaktiga poster sker genom att posten makuleras och läggs upp på nytt.

## Bekräftelseblankett

När en listning har genomförts finns en möjlighet att skriva ut en listningsbekräftelse på papper.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Listning person' page. The page header includes 'REGION SKÅNE' and navigation links like 'Startsida', 'Menyval(Z)', 'Länkar', 'Omloggning(W)', and 'Logga ut(Q)'. The main content area contains a form for patient information with fields for 'Personnummer', 'Namn', 'Adress', and 'Postadress'. Below this, there are tabs for 'Läs', 'Ny person', 'Historik', and 'Beg utdrag'. The 'Läs' tab is active, showing details for 'Enhet: DLM1 Vårdcentralen Södervärn', 'Läkare: VÅRDCENTRALEN SÖDERVÄRN', and 'From-datum: 20150401'. A 'Brevkod' dropdown menu is set to 'AD-Blank' and is circled with a black arrow. At the bottom of the form, there is a 'Blankett' button, also indicated by a black arrow. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 2015-05-21 and the time as 10:01.

Tryck på knappen [Blankett](#) i bildens nedre del.

Blanketten visas på skärmen i ett eget fönster och kan därefter skrivas ut genom att ange [Arkiv](#), [Skriv ut](#) eller genom att klicka på skrivarikonerna i det aktiva fönstrets meny.

**Region Skåne**

**LISTNINGSBEKRÄFTELSE**  
2015-05-21/KEGN

**Vårdcentral/Mottagning** Personnummer: 121212 1212

VÅRDCENTRALEN SÖDERVÄRN  
Vårdcentralen Södervärn

TESTPERSON, TEST  
TESTGATAN 5  
20502 MALMÖ

är från och med 2015-04-01 uppförd på vidstående  
vårdcentral/mottagnings förteckning.

Underskrift/signatur

För att mottagningens adress, telefonnummer m.fl. uppgifter ska komma med på blanketten måste dessa uppgifter registreras på läkaren/BVC-mottagningen. Detta görs i bilden [Läkare](#) som nås via huvudmenyn (se avsnittet [Läkare](#)).

### Obligatorisk bekräftelse

Rutan [Brev](#) är alltid förbockad vilket innebär att man alltid måste välja en lämplig brevmall i listboxen för [Brevkod](#) som automatiskt skickas ut som en bekräftelse på personens val. Detta gäller inte då en person listas om inom en enhet på grund av eget val. Då kan [Brev](#) inte väljas. När brevet skickats läggs utskicksdatum till efter [Utskrivet](#) på denna rad i listningsbilden. Se vidare avsnittet om [Brevkoder](#) och [Kostnad för brev](#).

### Tips

Om du får meddelandet ”[Personen saknas i personregistret](#)”, kontrollera att sekelsiffran i rutan efter personnummer är rätt. I annat fall måste personen läggas upp i PASiS personregister innan en listning kan göras.

När man listar flera personer efter varandra behöver man inte trycka på [Ny person](#) efter att ha sparat föregående listning. Man kan i stället direkt skriva in nästa personnummer och trycka på [Läs](#). Tänk dock på att blanka ut eller ändra sekelsiffran i det senare fallet om den nya personen har en annan sekelsiffra.

## Inskrivning i Mobilt Vårdteam

Logga in i Lissy genom att fylla i ditt personnummer, lösenord och enhetsbeteckning – Välj [Logga in!](#)

**L I S S Y - Listningssystem**

Personnummer:

Lösenord:

Enhet:

Välj [Menyval](#)

REGION SKANE

Startsida Menyval(Z) Länkar

Enhet: 50 NOVAY P TS 510 2017-01-03; 09:41

**Visning av meddelande**

Välj [Mobilt vårdteam](#)

REGION SKANE

Startsida Menyval(Z) Länkar

Enhet: AD MIN

**Visning av**

Snabbval(X)

Det finns inga

- Listning
- Inskrivning BMM
- Mobilt vårdteam**
- Tandvård BoU
- Bevakning BVC
- Administrera
- Rapporter
- Läkare
- Underhåll >

Fyll i patientens personnummer

|   |              |                |
|---|--------------|----------------|
| Startsida   | Menyval(Z) ▾ | Länkar ▾       |
| <b>Mobilt vårdteam</b>  |              |                |
| Enhet: ADMIN HEW 2017-09-14 System: Prod  |              |                |
| Personnummer  | 1010101010   | 19 Namn        |
| Adress  | Huvudman     | Nationalitet   |
| Postadress  | Tel hem      | Tel arb Ändrad |
| <input type="button" value="Läs"/> <input type="button" value="Ny person"/> <input type="button" value="Historik"/> |              |                |

Välj [Läs](#) eller tryck [Enter](#).

Bilden nedan kommer då att öppnas - From-datum är dagens datum (Går inte att bakåt datera) - Listsätt är aktivt listad, finns inga andra alternativ eftersom patienten eller patientens ombud väljer att aktivt bli listad i Mobilt Vårdteam – Välj [Spara](#)

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| Startsida   | Menyval(Z) ▾               | Länkar ▾  |
| <b>Mobilt vårdteam</b>  |                            |   |
| Enhet: ADMIN HEW 2017-09-14 System: Prod  |                            |   |
| Personnummer  | 101010 1010                | 19 Namn TEST, TESTPERSSON   |
| Adress  | TESTGATAN 1                | Huvudman 91 Nationalitet S  |
| Postadress  | 21618 LIMHAMN              | Tel hem Tel arb Ändrad 20170905 KON                                       |
| <input type="button" value="Läs"/> <input type="button" value="Ny person"/> <input type="button" value="Historik"/> |                            |   |
| Enhet   | NOVAY NOVA-kliniken, Ystad |   |
| From-datum  | 20170914                   |   |
| Listsätt  | Aktivt listad ▾            |   |
| Avregistrerad   | <input type="checkbox"/>   | Avregsätt <input type="button" value="v"/> Tom-datum <input type="text"/> |
| Makulerad   | <input type="checkbox"/>   |   |
| <input type="button" value="Spara"/>  |                            |   |
| Nyuppläggnig  |                            |   |

Nu är patienten listad på ert Mobilt Vårdteam

|           |              |          |
|-----------|--------------|----------|
| Startsida | Menyval(Z) ▾ | Länkar ▾ |
|-----------|--------------|----------|

## Mobilt vårdteam

Enhet: ADMIN HEW 2017-09-14 System: Prod

---

Personnummer   Namn TEST, TESTPERSSON  
 Adress TESTGATAN 1 Huvudman 91 Nationalitet S  
 Postadress 21618 LIMHAMN Tel hem Tel arb Ändrad 20170905 KON


---

Enhet NOVAY NOVA-kliniken, Ystad  
 From-datum 20170914  
 Listsätt Aktivt listad  
 Avregistrerad  Avregsätt  Tom-datum   
 Makulerad   
 Upplagd 20170914 HEW Ändrad

Uppdatering klar

### Ta fram en rapport på antalet listade i Mobilt Vårdteam

Vill ni kontrollera vilka patienter som är listade på ert Mobilt Vårdteam kan ni ta fram en rapport för detta. För att göra detta ska ni välja [Menyval – Rapporter](#)

|  |   |  |          |
|--|---|--|----------|
| <br>Snabbval(X) ▾ | Startsida   | Menyval(Z) ▾   | Länkar ▾ |
|  | Enhet: AD MIN<br><b>Visning av</b><br><b>Det finns inga</b> | Listning<br>Inskrivning BMM<br>Mobilt vårdteam<br>Tandvård BoU<br>Bevakning BVC<br>Administrera<br><b>Rapporter</b><br>Läkare<br>Underhåll > |          |

Välj [Listade Mobilt Vårdteam](#)

Startsida | Menyval(Z) ▾ | Länkar ▾

# Rapporter

Enhet: ADMIN HEW 2017-09-14 System: Prod

---

**Välj Rapport:**

- Nya/avregistrerade personer
- Underlag kapitation
- Listade mobilt vårdteam
- Listade/inskrivna personer
- Brevstatistik
- Makulerade/ändrade på grund av ID-byte
- Bevakning BVC
- Listade utomlänspatienter
- Listade utanför länet

---

Bilden nedan öppnas då. Här kan du välja vilket datum som listan ska avse – Därefter väljer du [Listsätt Alla - Utför](#)

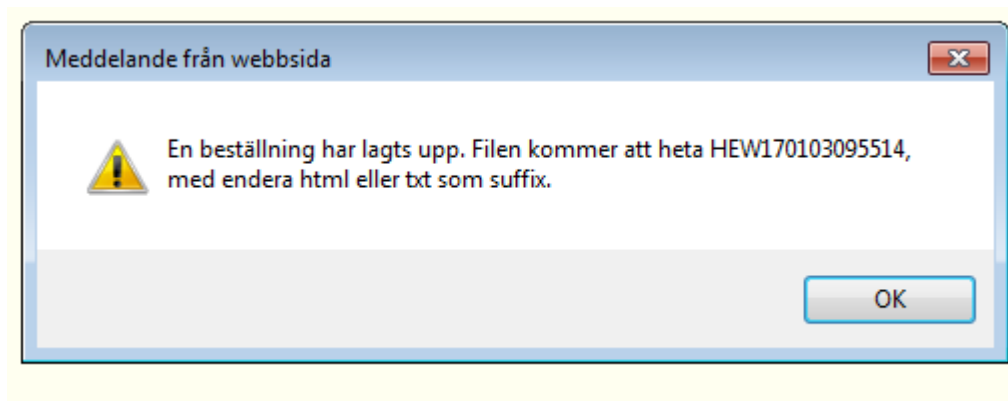


The screenshot shows a web application window with a title bar containing 'Startsida', 'Menyval(Z)', and 'Länkar'. The main heading is 'Listade mobilt vårdteam'. Below the heading, there is a status bar with 'Enhet: ADMIN HEW 2017-09-14 System: Prod'. The form contains the following fields and controls:

- Listtyp:** A radio button selected for 'Vårdcentral'.
- Enhet:** A text field containing '50 NOVAY NOVA-kliniken, Ystad'.
- Listan avser datum:** A text input field containing '20170914'.
- Listsätt:** A dropdown menu showing '11' and a button labeled 'Alla'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Utför', 'Nytt urval', and 'Hämta fil'.

Rutan nedan kommer då att dyka upp. Klicka [OK](#) eller [Enter](#)



Därefter väljer du [Hämta Fil](#) (Det kan dröja en stund innan du får filen beroende på hur många listade ni har på er enhet och hur många andra som är inne i systemet). När filen finns att hämta ser det ut enligt nedan.





## Mina Vårdkontakter

Genom mina vårdkontakter kan medborgare själv lista sig på vald enhet. Här kan man dock endast lista sig på enhetsnivå och inte på specifik läkare. Vid listning via Mina Vårdkontakter sätts listsätt 17 per automatik. Dessa ska inte listas in med listsätt 11 om inte medborgaren via listningsblankett sedan valt specifik läkare. Meddelande om medborgare som listat sig på detta sätt visas i Meddelande-bilden. Detta meddelande ligger kvar en vecka.

The screenshot shows the homepage of 1177 Vårdguiden. At the top, there is a red navigation bar with the 1177 logo, the Skåne region logo, and a 'Logga in' button circled in red. Below the navigation bar, there is a large image of a woman holding a child. To the right of the image, there are buttons for 'Boka tid eller förnya recept?' (with a 'Logga in' sub-button), 'Upptäck våra e-tjänster', and 'Ställ en anonym fråga'. Below the image, there is a search bar with 'Sök fakta' and 'Sök mottagning' options. At the bottom, there is a section with four articles: 'Håll balansen och slipp ambulansen', 'Sök vård eller vila hemma?', 'Sätt stopp för lössen', and 'Hjälp när...'. A cookie notice is visible at the bottom of the page.

## Inskrivning i BMM

Alla gravida kvinnor som ska registreras i Lissy. För besök gällande graviditetsövervakning görs en kontroll om kvinnan är registrerad på den besökta enheten eller ej.

Det mesta av inskrivningen sköts i listningsbilden. Klicka på [Inskrivning BMM](#) i huvudmenyn varpå följande bild visas. Det går även att tabba sig fram (fyra tryckningar på TAB) till [Inskrivning BMM](#) och därefter trycka på [Enter](#).

För att registrera en person:

1. Ange personnummer
2. Tryck på [Läs](#)

Steg 2 kan utföras på i princip tre olika sätt (detta gäller genomgående i de flesta situationer):

1. Klicka på [Läs](#) med musen
2. Tabba till [Läs](#) och tryck på [Enter](#)
3. Använd snabbkommandot [Alt + L](#)

Beroende på om personen redan är inskriven hos annan enhet eller inte visas något olika bilder.

## Registrering av tidigare oregistrerad person:

Namn och övriga personuppgifter läggs ut av programmet i bildens övre del.

Om personen har sekretesskydd läggs information om detta ut i bilden.

Sekretesskyddade personer kan inte registreras i Lissy. Vid besök erhålls i stället en rörlig ersättning motsvarande den för utomlänspatienter..

Om personen är folkbokförd i Region Skåne visas texten [Befreg](#) och en liten gul-röd skånsk flagga mellan [Huvudman](#) och [Nationalitet](#). Om personen är folkbokförd i Sverige men inte Skåne visas en svensk miniatyrflagga.

Från och med 2015-01-01 kan medborgare folkbokförda i Sverige listas.

Personer med s.k. reservnummer kan inte listas.

Längst ned till vänster i bilden står [Nyuupplägning](#).

För att skriva in en tidigare ej inskriven gravid kvinna:

1. Välj [Läkare](#) i listboxen
2. I från och med vilket datum ska dagens datum stå. [Tom datum](#) ska **inte** användas vid inskrivning.
3. För mödrahälsovård är [Listsätt](#) alltid ”11 Aktivt listad”.

- I graviditetsvecka anges den graviditetsvecka kvinnan befinner sig i vid inskrivningstillfället. Obs! Om kvinnan fött barn och är i perioden efterkontroll gäller: Ange vecka 45 och barnets födelsedatum.
- Tryck på [Spara](#)

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på [Ny person](#) och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på [Läs](#). Tänk dock på att blanka ut eller ändra sekelsiffran i det senare fallet om den nya personen har en annan sekelsiffra. I annat fall visas ett felmeddelande att [Personen saknas i personregister](#).

I texttrutan kan anteckningar göras. Inmatad text kan endast läsas av enhetens användare.

Startsida Menyval(Z) Länkar

## Inskrivning BMM

Enhet: ADMIN KG 2017-10-03 System: Demo

Personnummer: 001212 0127 20 Namn: GUSTAVSSON, GUNDA

Adress: GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12 Befreg: Nationalitet: S  
Postadress: 22221 LUND Tel hem: 046-141414 Tel arb: Andrad: 20020220 KBM

Läs Ny person Historik Reg.utdrag Bevakning BVC

Enhet: MH4800 Mödrahälsövården Najaden

Läkare: MÖDRAHÄLSOVÅRD NAJADEN

From-datum: 20171003 Graviditetsvecka: 9 Födelsedatum:

Listsätt: Aktivt listad

Avregistrerad:  Avreg.sätt: Tom-datum:

Makulerad:

Spara

Nyupplägning

## Ändring av graviditetsvecka för person med tidigare inskrivning på egen enhet:

Startsida Menyval(Z) Länkar

### Inskrivning BMM

Enhet: ADMIN KG 2017-10-03 System: Demo

Personnummer 001212 0127 20 Namn GUSTAVSSON, GUNDA

Address GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12 Befreg Nationalitet S

Postadress 22221 LUND Tel hem 046-141414 Tel arb Andrad 20020220 KBM

Läs Ny person Historik Reg utdrag Bevakning BVC

Enhet MH4800 Mödrahälsövården Najaden

Läkare MÖDRAHÄLSOVÅRD NAJADEN

From-datum 20171003 Graviditetsvecka 9 Födelsedatum

Listsätt Aktivt listad

Avregistrerad  Avregsätt Tom-datum

Makulerad

Upplagd 20171003 KG Ändrad

Spara Inskrivning Borttag Blankett

Uppdatering klar

Namn samt övriga personuppgifter läggs ut av programmet i bilden på samma sätt som i föregående fall. Dessutom redovisas inskrivningsuppgifter i form av enhet, från och med-datum, listsätt i klartext, uppläggningsdatum inkl signatur samt eventuellt ändringsdatum inkl signatur.

För att ändra graviditetsvecka för redan inskriven person:

1. Klicka på knappen [Inskrivning BMM](#). Följande bild visas då. I bildens vänstra nedre kant står [Ny Inskrivning](#).

Startsida Menyval(Z) Länkar

### Inskrivning BMM

Enhet: ADMIN KG 2017-10-03 System: Demo

Personnummer 001212 0127 20 Namn GUSTAVSSON, GUNDA

Address GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12 Befreg Nationalitet S

Postadress 22221 LUND Tel hem 046-141414 Tel arb Andrad 20020220 KBM

Läs Ny person Historik Reg utdrag Bevakning BVC

Enhet MH4800 Mödrahälsövården Najaden

Läkare

From-datum 20171003 Graviditetsvecka 12 Födelsedatum

Listsätt Aktivt listad

Avregistrerad  Avregsätt Tom-datum

Makulerad

Spara

Ny inskrivning

2. Ange från och med vilket datum registreringen gäller (dagens datum är defaultvärde).  
[Tom datum](#) ska **inte** användas vid denna ändring
3. Ändra graviditetsvecka
4. Tryck på Spara

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på [Ny person](#) och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på [Läs](#).

## Inskrivning av person med tidigare inskrivning på annan enhet:

The screenshot shows the 'Inskrivning BMM' interface. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Menyval(Z)', and 'Länkar'. The main title is 'Inskrivning BMM'. Below the title, there is a header with 'Enhet: ADMIN KG 2017-10-03 System: Demo'. The form contains the following fields:

- Personnummer: 001212 0127 20
- Namn: GUSTAVSSON, GUNDA
- Adress: GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12
- Befreg: [Swedish flag] Nationalitet S
- Postadress: 22221 LUND
- Tel hem: 046-141414
- Tel arb: [empty]
- Ändrad: 20020220 KBM

Below the form, there are tabs: 'Läs', 'Ny person', 'Historik', 'Reg.utdrag', and 'Bevakning BVC'. The 'Ny person' tab is selected. The form fields include:

- Enhet: MH4800 Mödrhälsövården Najaden
- Läkare: MÖDRAHÄLSOVÅRD NAJADEN
- From-datum: 20171003
- Graviditetsvecka: 12
- Födelsedatum: [empty]
- Listsätt: Aktivt listad
- Avregistrerad:  Avregsätt: [dropdown]
- Tom-datum: [empty]
- Makulerad:
- Upplagd: 20171003
- Ändrad: [empty]

At the bottom, there are buttons: 'Spara', 'Inskrivning', 'Borttag', and 'Blankett'. The 'Inskrivning' button is circled in black, and an arrow points to it from the text 'Ändrad' above it.

Namn samt övriga personuppgifter läggs ut av programmet i bilden på samma sätt som i föregående fall. Dessutom redovisas inskrivningsuppgifter i form av enhet, från och med-datum, listsätt, uppläggningsdatum inkl signatur samt eventuellt ändringsdatum inkl. signatur.

För att skriva in en person med tidigare inskrivning på annan enhet:

1. Klicka på knappen [Inskrivning](#). Följande bild visas då:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Region Skåne - Startside'. The page title is 'Inskrivning BMM'. The form contains the following fields and options:

- Personnummer:** 001212 0127, 20, Namn: GUSTAVSSON, GUNDA
- Adress:** GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12, Befreg: Nationalitet S
- Postadress:** 22221 LUND, Tel hem: 046-141414, Tel arb: Andrad, 20020220 KBM
- Buttons:** Läs, Ny person, Historik, Reg utdrag, Bevakning BVC
- Enhet:** MH4790 Barnmorskemottagningen Dalby
- Läkare:** BARNMORSKEMOTTAGNINGEN DALEY
- From-datum:** 20171003, **Graviditetsvecka:** 12, **Födelsedatum:** [empty]
- Listsätt:** Aktivt listad
- Avregistrerad:**  **Avregsätt:** [dropdown], **Tom-datum:** [empty]
- Makulerad:**
- Buttons:** Spara
- Text:** Ny inskrivning

2. Välj [Läkare](#) i listboxen
3. Ange från och med vilket datum registreringen gäller (dagens datum är defaultvärde). [Tom datum](#) ska **inte** användas vid inskrivning
4. Ange ev. [Listsätt](#) i listboxen
5. Kontrollera att rätt graviditetsvecka är angiven
6. Tryck på [Spara](#)

Registreringen är nu klar. För att göra en ny registrering tryck på [Ny person](#) och upprepa förfarandet. Ett snabbare sätt är att mata in det nya personnumret och klicka på [Läs](#).



## Avregistrering

Personer som avlider eller flyttar ut ur Skåne avregistreras automatiskt av systemet.

Om graviditeten avbrutits kan avregistrering göras. Personen avregistreras automatiskt 20 veckor efter beräknat förlossningsdatum.

Observera att vid omregistrering av personer ska man **inte** avregistrera personerna. Systemet avregistrerar automatiskt den tidigare inskrivningen med avregistreringssätt **25 = omlistning** när man gör en ny inskrivning.

## Historik

Genom att klicka på knappen **Historik** visas personens samtliga tidigare inskrivningar, avregistreringar och makuleringar enligt nedan.

**Inskrivning BMM**

Enhet: ADMIN KG 2017-10-03 System: Demo

Personnummer: 001212 0127 20 Namn: GUSTAVSSON, GUNDA

Adress: GRÄDDBULLEV 24 Huvudman 12 Befreg: Nationalitet S

Postadress: 22221 LUND Tel hem: 046-141414 Tel arb: Andrad: 20020220 KBM

Läs Ny person Historik Beg utdrag Bevakning BVC

| From datum | Tom datum | Enhet     | Läkare                       | Listsätt | Avreg | Avreg-sätt | Makulerad | Vecka | Upplagd     | Ändrad      |
|------------|-----------|-----------|------------------------------|----------|-------|------------|-----------|-------|-------------|-------------|
| 20171003   |           | 10 MH4790 | BARNMORSKEMOTTAGNINGEN DALBY | 11       | N     |            | N         | 12    | 20171003 KG | 20171003 KG |

## Tips

Om du får meddelandet ”Personen saknas i personregistret”, kontrollera att sekelsiffran i rutan efter personnummer är rätt. I annat fall måste personen läggas upp i PASiS personregister innan en listning kan göras.

## Bevakning av nyfödda eller ofödda barn utan personnummer som ska listas på BVC

Mammorna kan välja BVC-enhet redan innan barnet är fött. Detta kan ske på två sätt.

1. Mamman får en blankett att fylla i och skicka till den BVC-enhet man väljer.
2. Mamman fyller i en blankett och den registreras direkt på BMM-enheten.

För att registrera på BMM-enhet gör man enligt följande:

1. Välj [Bevakning BVC](#) i huvudmenyn. Skriv in vårdnadshavarens personnummer.

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

http://147.220.253.31/fiservlet/Servlet/com.tieto.menus.ALMenus

Avtalsregister CA Asset Portfolio... Start - Region Skå... Menu

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

**Bevakning BVC**

Enhet: ADMIN KEGN 2014-12-16 System: Prod

Personnummer  Namn

Adress  Huvudman  Nationalitet

Postadress  Tel hem  Tel arb  Andrad

Läs Översikt

Omloggning(W) Logga ut(Q)

100 %

2. Klicka på [Läs](#). Följande bild visas då:

REGION SKÅNE

Snabbval(X)  
Bevakning BVC:209

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

## Bevakning BVC

Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod

Personnummer 040404 0404 20 Namn TESTPERSON, HELSINGBORG

Adress OLYMPIAHUSET LASARETTET/ANDEREK Huvudman 12 Nationalitet S

Postadress 25187 HELSINGBORG Tel hem 0424061000 Tel arb 0424061000 Ändrad 20131115 MALO

Läs Ny person Översikt

Enhet 10 DALBY Vårdcentralen Dalby O17538

Anmälningdatum

Barnets födelsedatum

Makulerad

Spara

Ny bevakning

http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tietoanator.familje.ALBevBVC 100 %

10:25 2015-05-21

3. Skriv in vilket datum som vårdnadshavaren undertecknat listningsblanketten i rutan **Anmälningdatum**. Om barnet redan är fött och födelsedatumet därigenom redan är känt kan detta också skrivas in rutan **Barnets födelsedatum**. Det är dock inget krav att födelsedatumet måste vara känt. Klicka på **Spara**.

**Vid tvilling- och trillingfödslar måste man lägga upp en post för varje barn.** Detta görs enklast genom att klicka på **Ny bevakning** efter det att man registrerat det första barnet. Genom att klicka på **Översikt** kan man få fram vilka bevakningar som finns på vårdnadshavaren. I översikt bilden kan man genom att klicka på datumlänken längst till vänster i översikten få fram den aktuella bevakningen, t.ex. om man vill lägga till eller ändra födelsedatum eller makulera posten.

Om man av någon anledning vill ta bort en bevakningspost kan man genom att kryssa i rutan för **Makulerad** och därefter klicka på **Spara** makulera posten. En makulering kan inte upphävas utan bevakningen måste läggas upp på nytt om man gjort en felaktig makulering.

Bevakningen fungerar på följande sätt för personer folkbokförda i Skåne: När barnet fått ett personnummer kommer en avisering från befolkningsregistret som också innehåller vårdnadshavares personnummer. Dessa aviseringar samkörs mot bevakningslistan. Om man får träff på vårdnadshavares personnummer listas barnet med sitt personnummer på den BVC där registrering gjorts i bevakningslistan.

## Administrera

Med hjälp av funktionen [Administrera](#) kan man

- Kontrollera vilka listningar som till följd av att läkare slutat ska avföras eller omföras till annan läkare.
- Beställa brev till personer som är listade hos en eller flera läkare/BVC-enheter. För närvarande är denna funktion inte aktiverad.
- Flytta listningar från en läkare/BVC-enhet till en annan läkare/BVC-enhet.

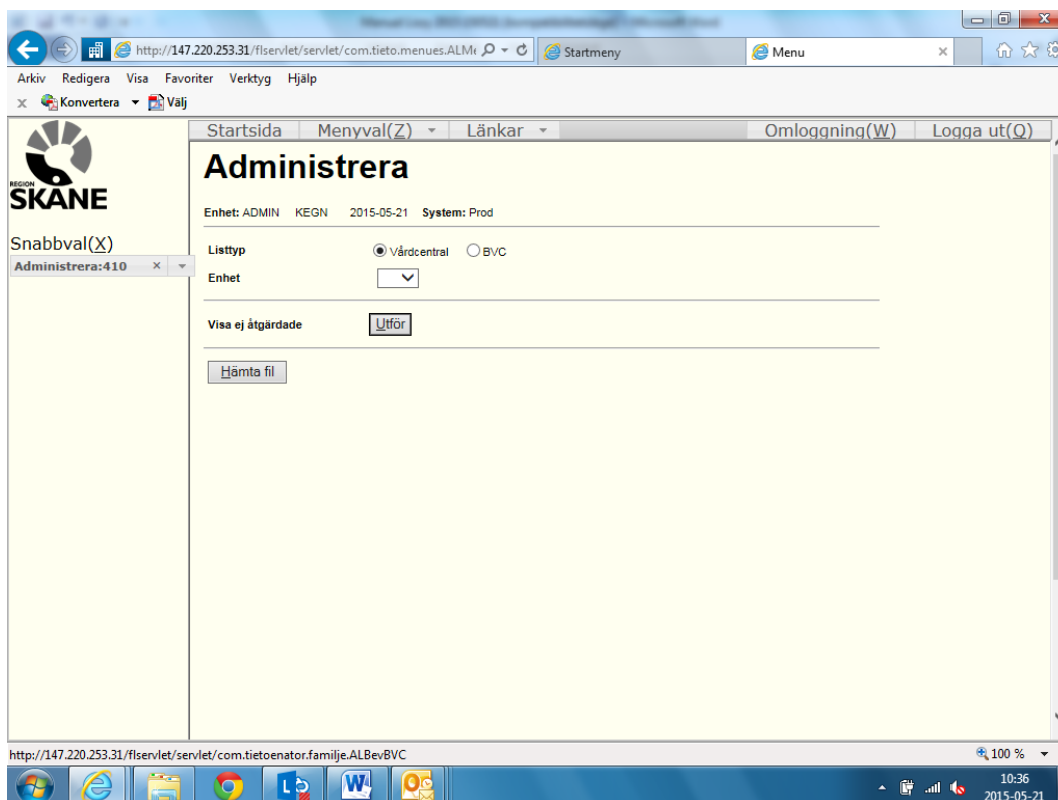
Kvittenser m.m. som skapas av programmet sparas i systemet tre månader varefter de automatiskt tas bort.

## Visa ej åtgärdade

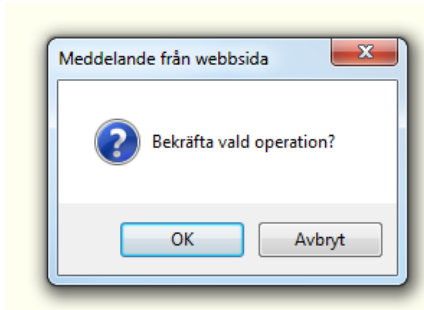
När en läkare slutar ska de som är listade hos läkaren informeras om detta och ges möjlighet att välja en annan läkare. Om det finns personer kvar efter ett halvår ska dessa föras av från listan. Med hjälp av denna funktion kan man kontrollera i vilken grad det finns kvar personer som inte har listat om sig eller omförts till någon annan läkare. Observera att dessa listningar inte räknas med i underlaget för *Fast ersättning*.

Listningar hos läkare som slutar bör därför omföras senast den månaden läkaren slutar. I annat fall kommer dessa listningar inte med i underlaget för *Fast ersättning*.

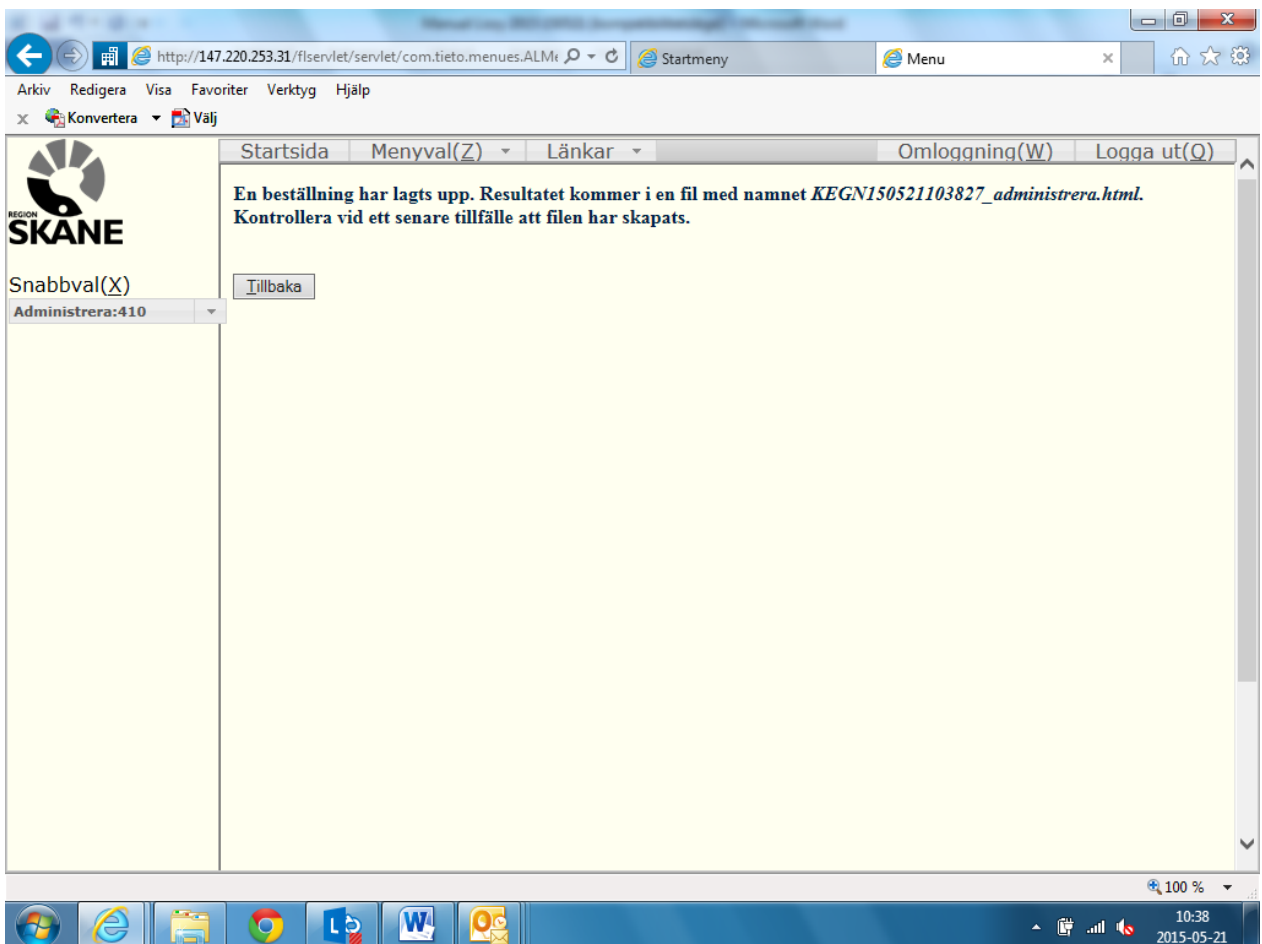
Välj [Administrera](#) i huvudmeny. Följande valbild visas då:



Välj [Listtyp](#) och [Visa ej åtgärdade](#) och därefter [Utför](#). Följande fråga visas:

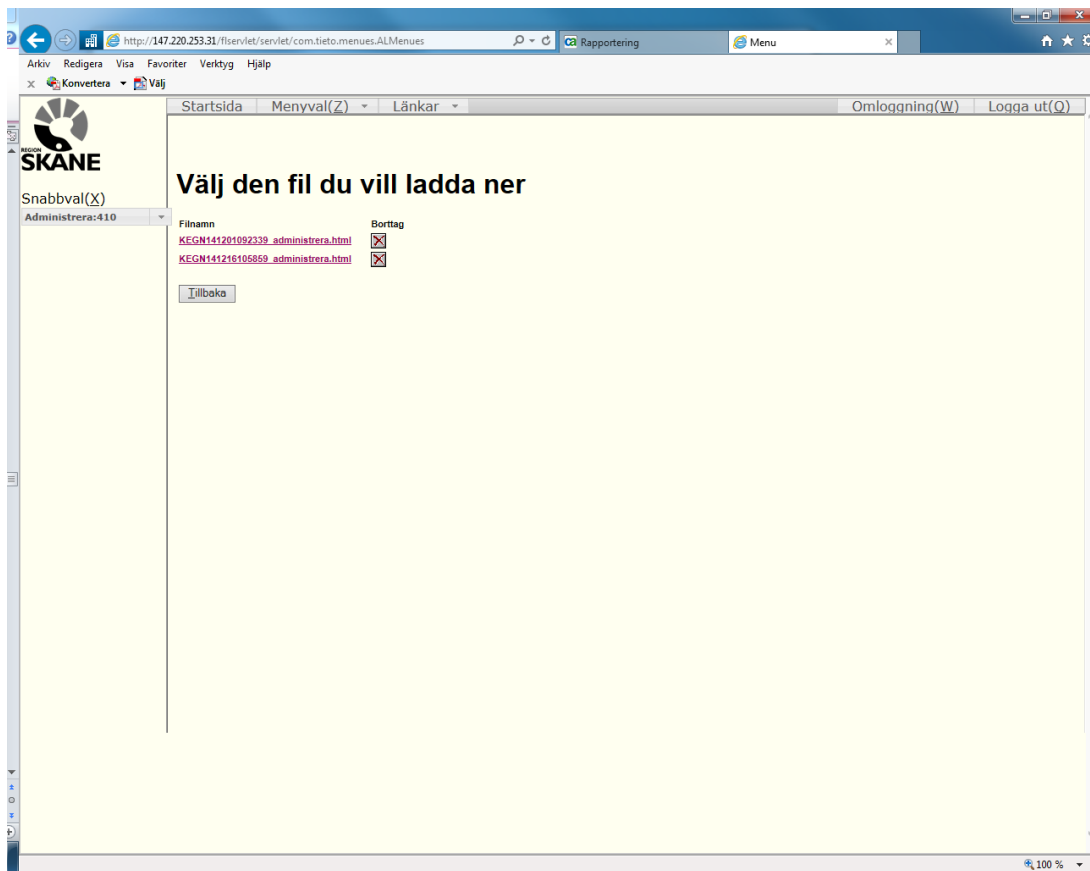


Klicka på [OK](#) Du får nu beskedet att en beställning har lagts upp. Resultatet kommer i en fil med namnet: "Din signatur" + "dagens datum" + "timme" + "minuter" + "sekunder" + "\_administrera.html".

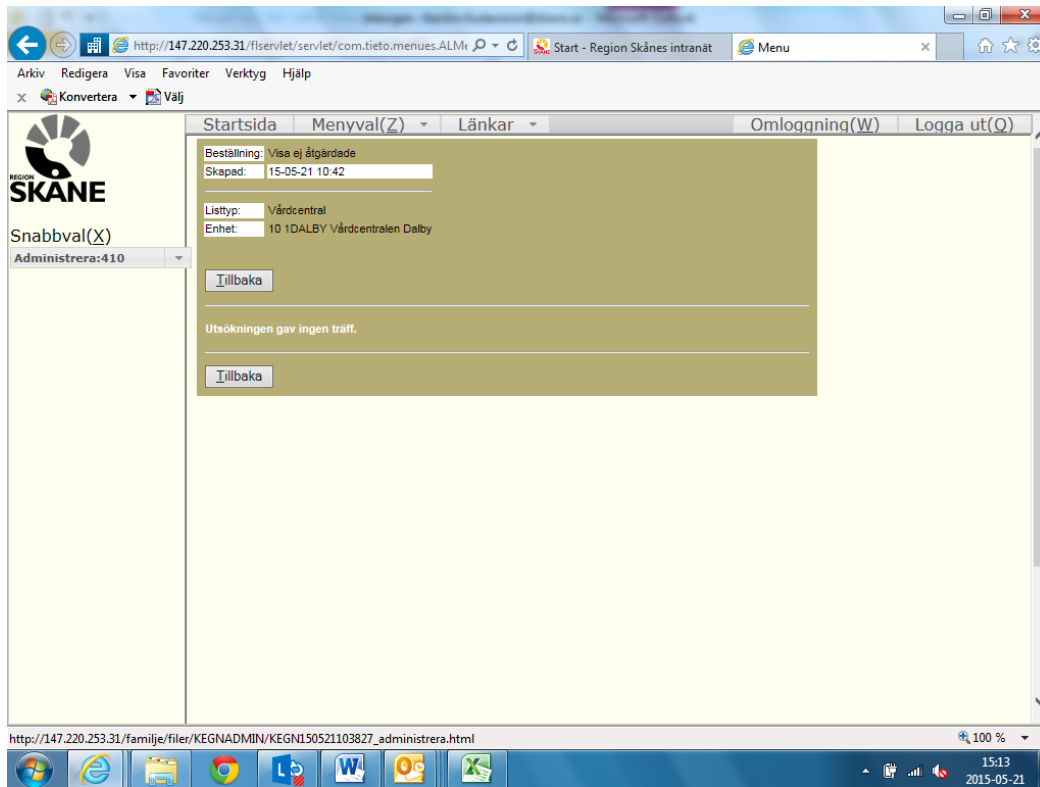


Klicka på [Tillbaka](#)-knappen för att återgå till beställningsbilden.

För att hämta resultatet klickar du på [Hämta fil](#) i beställningsbilden. Det kan dröja något innan filen finns tillgänglig beroende på systemets belastning.



Genom att klicka på filnamnet visas resultatet:



För att skriva ut resultatet ska man högerklicka på filnamnet och välja alternativet [Skriv ut mål](#). Man kan även spara resultatet som en htm-fil till valfri katalog på datorn genom att högerklicka och välja [Spara mål som...](#)

Resultatfilerna kan tas bort genom att klicka på rutan [Borttag](#). I annat fall rensas de automatiskt efter tre månader.

För att återgå till beställningsbilden klicka på [Tillbaka](#).

## Omföra

Med denna funktion kan en läkares listningar flyttas till en annan läkare. Denna funktion kan t.ex. användas för att fördela om personer som endast är listade på mottagning från en läkare till en annan.

Välj [Omföra](#) i beställningsbilden. Följande bild visas:

Välj läkare i listboxen för **Läkare**. Markera **Listsätt** i nästa listbox. Välj vilken läkare som listningarna ska föras över till i listboxen **Omföra till läkare** och därefter till vilket **Listsätt**. Som **Datum** ska dagens datum väljas.

Beställningen kan utföras enligt valda villkor eller göras förfinad genom att välja **Visa urval**. Observera att om beställningen omfattar mer än 500 personer skapas en resultatfil för varje påbörjat 500-antal personer (detta görs för att förhindra att bearbetningen avstannar pga. körningen kan ta lång tid). Dessa filer åtskiljs genom att ett löpnummer läggs till i slutet på filnamnet.

## Rapporter

För att få ut sammanställd information ut ur systemet finns möjlighet att välja ett antal rapporter. Rapporterna kan antingen tas ut som en sammanställning till skrivaren eller som en fil som kan bearbetas vidare.

Rapporter som beställts sparas tre månader i systemet varefter de rensas bort.

Klicka på **Rapporter** i huvudmenyn varpå följande bild visas.



REGION  
**SKÅNE**

Snabbval(X)  
Rapporter:400

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

## Rapporter

Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod

**Välj Rapport:**

- Nya/avregistrerade personer
- Underlag kapitation
- Listade/inskrivna personer
- Brevstatistik
- Makulerade/ändrade på grund av ID-byte
- Bevakning BVC

Hämta fil

http://147.220.253.31/familje/... 100 %

10:54  
2015-05-21

### Nya/avregistrerade personer

Med hjälp av denna rapport kan man följa vilka förändringar som under en tidsperiod har skett på en lista. Observera att det är upplagd- eller ändringsdatum som rapporten känner av och inte listnings- eller avregistreringsdatum. Det innebär att listningar som gjorts efter den valda perioden och där fr o m-datum bakåtdaterats i tiden inte kommer med i rapporten.

Välj rapporten [Nya/avregistrerade personer](#) genom att markera radioknappen till vänster om rapportnamnet.

Från denna rapportbild kan två rapporter beställas:

- Vilka personer som tillkommit under den valda perioden. Lägg märke till att det bland dessa även kan finnas personer som också hunnit bli avregistrerade av någon anledning.
- Vilka personer som avregistrerats under perioden. Lägg märke till att det bland dessa även kan finnas personer som också registrerats under samma period.

Ange urvalet för rapporten:

1. Välj liststyp: [Vårdcentral](#), [BVC](#), [BMM](#) eller [Mobilt Vårdteam](#).
2. Välj en eller flera läkare i listrutan<sup>3</sup>. Man kan markera samtliga läkare med [Alla](#)-knappen
3. Ange ett tidsintervall, t.ex. from: 150101, tom: 150430.
4. För att få information om vilka personer som listat sig under perioden markera en eller flera [Listsätt](#) i listsättrutan. Om alla listsätten ska med i rapporten finns en snabbknapp [Alla](#) till höger om listrutan.
5. Gör inga markeringar i listrutan [Avregsätt](#)
6. Markera Presentationssätt: [Tabell](#) eller [Exportera till fil](#) tryck på knappen [Utför](#).

<sup>3</sup> Man kan välja flera läkare genom att hålla [Ctrl-tangenten](#) nedtryckt och klicka på aktuella läkare.

Ett nytt fönster öppnas där du får beskedet att en beställning har lagts upp. Resultatet kommer i en fil med namnet: ”Din signatur” + ”dagens datum” + ”timme” + ”minuter” + ”sekunder” + ”.html”. Om du valt presentationssätt **Fil** slutar filnamnet med .txt

Klicka på **Stäng fönster**-knappen för att återgå till beställningsbilden.

För att hämta resultatet klickar du på **Rapporter** i huvudmenyn och **Hämta fil** under förteckningen av rapporter. Det kan dröja något innan filen finns tillgänglig beroende på systemets belastning. Klicka på filnamnet.

Om du valt presentationssätt **Tabell** presenteras resultatet på skärmen i ett nytt fönster.

Rapporten kan skrivas ut genom att i det aktiva fönstret ange **Arkiv**, **Skriv ut** eller klicka på skrivarikonen. Den kan även sparas som en fil i html-format.

Observera att rapporten redovisar listningar som skett under perioden. Rapporten ska läsas på följande sätt. De personer som har ett t o m-datum har både listats och avregistrerats under perioden. De personer som inte har ett t o m-datum är nya personer som finns kvar på listan vid periodens slut. Tillskottet av nya personer är således differensen mellan totalsumman av antal personer med ett fr o m-datum och totalsumman av antal personer med ett t o m-datum.

Förklaringar:

| Fr o m    | Datum från och med vilket personen är listad (listningsdatum)   |
|-----------|---|
| Listsätt  | 11 Aktivt listad  |
|           | 12 Aktivt listad på mottagning ( <b>Används ej</b> efter 2013-04-30)  |
|           | 13 Tillfälligt listad ( <b>används ej f.n.</b> )  |
|           | 14 Administrativt listad* (används vid omföring m.m.)   |
|           | 15 Initialt listad t.v.* (exempelvis nyinflyttade till Skåne).  |
|           | 16 Listad med dispens ( <b>används ej.</b> )  |
|           | 17 Webblistad /Mina Vårdkontakter   |
|           | 18 Fast läkarkontakt ( <b>används ej</b> efter 2009-04-30)  |
|           | * Dessa listsätt sätts endast i samband med att befintliga listningar i listningssystemet via en särskild rutin |
| Antal     | I slutet på listan summeras antal poster med olika listsätt   |
| T o m     | Datum när personen är avlistad (avregistreringsdatum)   |
| Avregsätt | 21 Administrativt avregistrerad*  |
|           | 22 Aktivt avregistrerad ( <b>används ej</b> )   |

|       |  |
|-------|--|
|       | 23 Utflyttad*<br>24 Avliden*<br>25 Byte av hälsovalsenhet/BVC*<br>26 Fått sekretesskydd*<br>27 Avförd<br><br>* Dessa avregistreringssätt kan inte väljas aktivt utan sätts av system |
| Antal | I slutet på listan summeras antal poster med olika avregistreringssätt   |

Om man i valbilden i stället väljer **Avregsätt** visas på motsvarande sätt personer som avregistrerats under perioden.

### Underlag kapitation (antal personer i åldersintervall)

Denna rapport redovisar hur många personer i de olika åldersintervallen som finns på listan ett visst datum. Man kan här välja antingen med eller utan utomlänspersoner.

Välj rapporten **Underlag kapitation** genom att markera radioknappen till vänster om rapportnamnet.

Beställningsbilden kommer upp på skärmen

Startsida Menyval(Z) Länkar Omloggning(W) Logga ut(Q)

## Underlag kapitationsberäkning

Enhet: ADMIN KEGN 2017-09-29 System: Prod

Listtyp:  Vårdcentral  BVC  BMM  Mobilt vårdteam

Enhet: 10 IDALBY Vårdcentralen Dalby

Utan utomlänspatienter

Läkare: 3609 VAKANT 1 20150128 - 20171231  
4134 VÅRDCENTRALEN DALBY 20090501 - 20171231  
4574 PERSSON, SARA 20101025 - 20171231 Alla

Listan avser datum: 20170831

Listsätt: 11 Aktivt listad  
12 Listad på mottagning  
13 Tillfälligt listad Alla

Presentationssätt:  Tabell  Exportera till fil

Utför Nytt urval Hämta fil

100 %

2017-

Ange urvalsvillkor för sammanställningen:

1. Välj listtyp: [Vårdcentral](#) , [BVC](#), [BMM](#) eller [Mobilt Vårdteam](#).
2. Kryssa i rutan [Utan utomlänspatienter](#) om rapporten ska undanta dessa
3. Välj en eller flera läkare. Knappen [Alla](#) markerar samtliga läkare vid enheten.
4. Ange för vilket datum rapporten ska tas ut, t.ex. 150331.
5. Välj vilket eller vilka listsätt som beräkningen ska avse. Knappen [Alla](#) markerar samtliga listsätt.
6. Välj [Presentationssätt](#). I normalfallet bör du välja Tabell. Exportera till fil används för att ta fram underlag till månadsfakturan .
7. Tryck på knappen [Utför](#).

Ett nytt fönster öppnas där du får beskedet att en beställning har lagts upp. Resultatet kommer i en fil med namnet: "Din signatur" + "dagens datum" + "timme" + "minuter" + "sekunder" + ".html".

För att hämta resultatet klickar du på [Rapporter](#) i huvudmenyn och [Hämta fil](#) under förteckningen av rapporter. Det kan dröja något innan filen finns tillgänglig beroende på systemets belastning. Klicka på filnamnet.

Rapporten sammanställs och presenteras i ett nytt fönster på skärmen.

På raden efter åldersgruppen 80-999 summeras ovanstående rader.

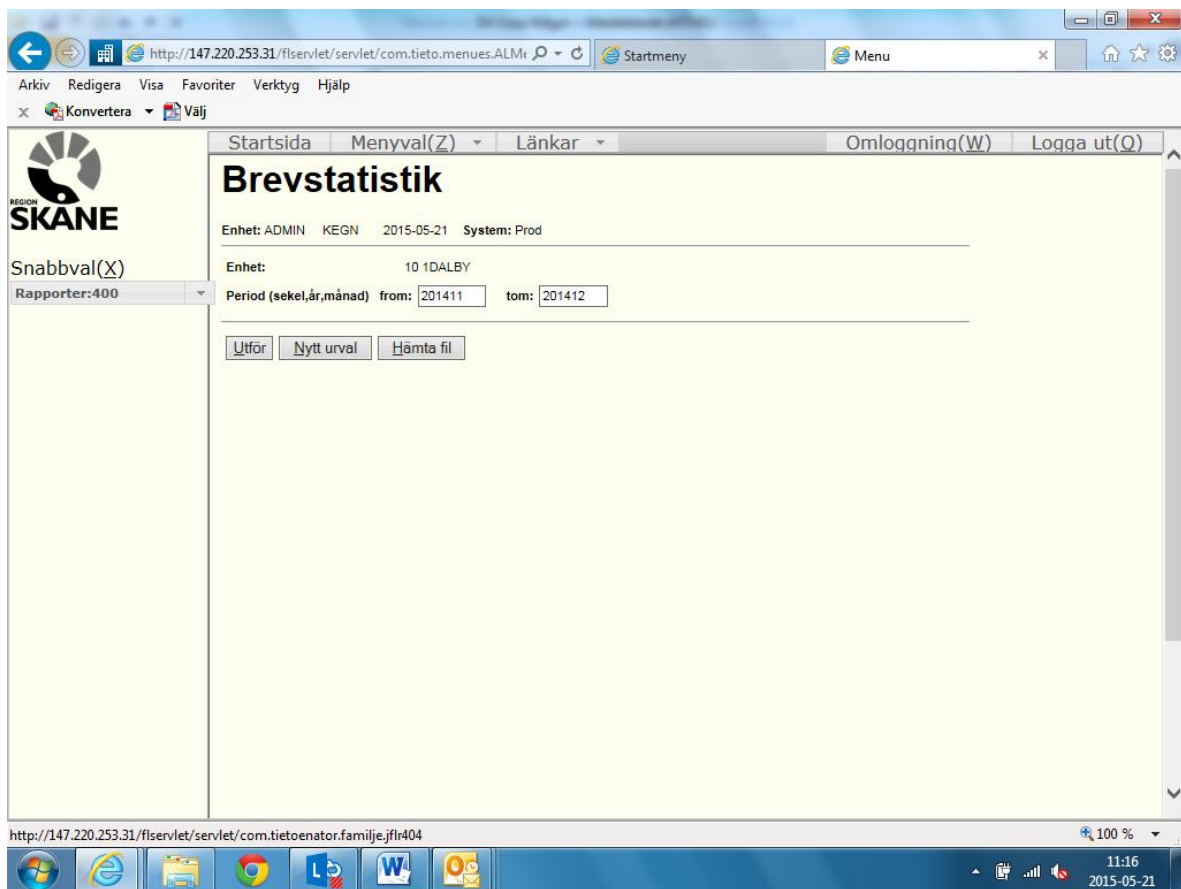
I slutet av rapporten summeras uppgifterna för de läkare som valts.

Om man valt [Exportera till fil](#) kommer rapporten i txt-format.

## **Brevstatistik**

Rapporten Brevstatistik visar en sammanställning över hur många brev som skickats per månad och enhet.

Välj rapporten [Brevstatistik](#) genom att markera radioknappen till vänster om rapportnamnet. Beställningsbilden kommer upp på skärmen:



Ange vilken eller vilka perioder (månader) som ska visas. Observera att datumformatet avviker från övriga rapporter. Exempel: 201411 (=november 2014).

Beställning och hämtning av filen är i övrigt lika som för övriga rapporter.

## Rapporter till fil

Rapporten [Nya/avregistrerade](#) personer kan även tas ut i form av en textfil.

Rapporten [Listade personer](#) (urval görs på samma sätt som för rapporten [Underlag kapitation](#)) kan endast tas ut i form av en textfil. Filen innehåller för närvarande följande uppgifter:

|            |   |
|------------|---|
| ID-nummer  | Läkarens Id-nummer  |
| Läkare     | Läkarens namn   |
| Pnr        | Den listade personens personnummer i format "000000-0000" |
| Namn       | Den listade personens namn (EFTERNAMN FÖRNAMN)            |
| Gatuadress | Den listade personens gatuadress                          |
| Postadress | Den listade personens postadress (POSTNUMMER ORT)         |
| Kön        | Den listade personens kön (M=man, K=kvinn)                |
| Län        | Länskod   |

|            |  |
|------------|--|
| Kommun     | Kommunkod  |
| Församling | Församlingskod   |
| From Dat   | Datum fr o m vilket personen är listad                   |
| Listsätt   | Se förklaring till rapporten Nya/avregistrerade personer |

Textfilerna kan därefter bearbetas vidare i t.ex. Excel eller importeras till ett journalsystem.

Ange Presentationssätt: [Exportera till fil](#).

Ett nytt fönster visas på skärmen med en bekräftelse om att en textfil skapats.

För att hämta hem filen till din dator:

1. Stäng det aktiva fönstret.
2. Välj [Rapporter](#) i Huvudmenyn.
3. Tryck på knappen [Hämta fil](#).

En ny bild öppnas och där finns alla de filer som skapats Filerna tas bort automatiskt efter tre månader om man själv inte tagit bort dem dessförinnan.

Högerklicka på den fil som du vill ladda ner.

1. Välj [Spara mål som...](#)
2. Spara filen på din egen dator.

Nu kan du öppna filen i Excel. Eftersom filen är en textfil måste du ange filformat [text](#).

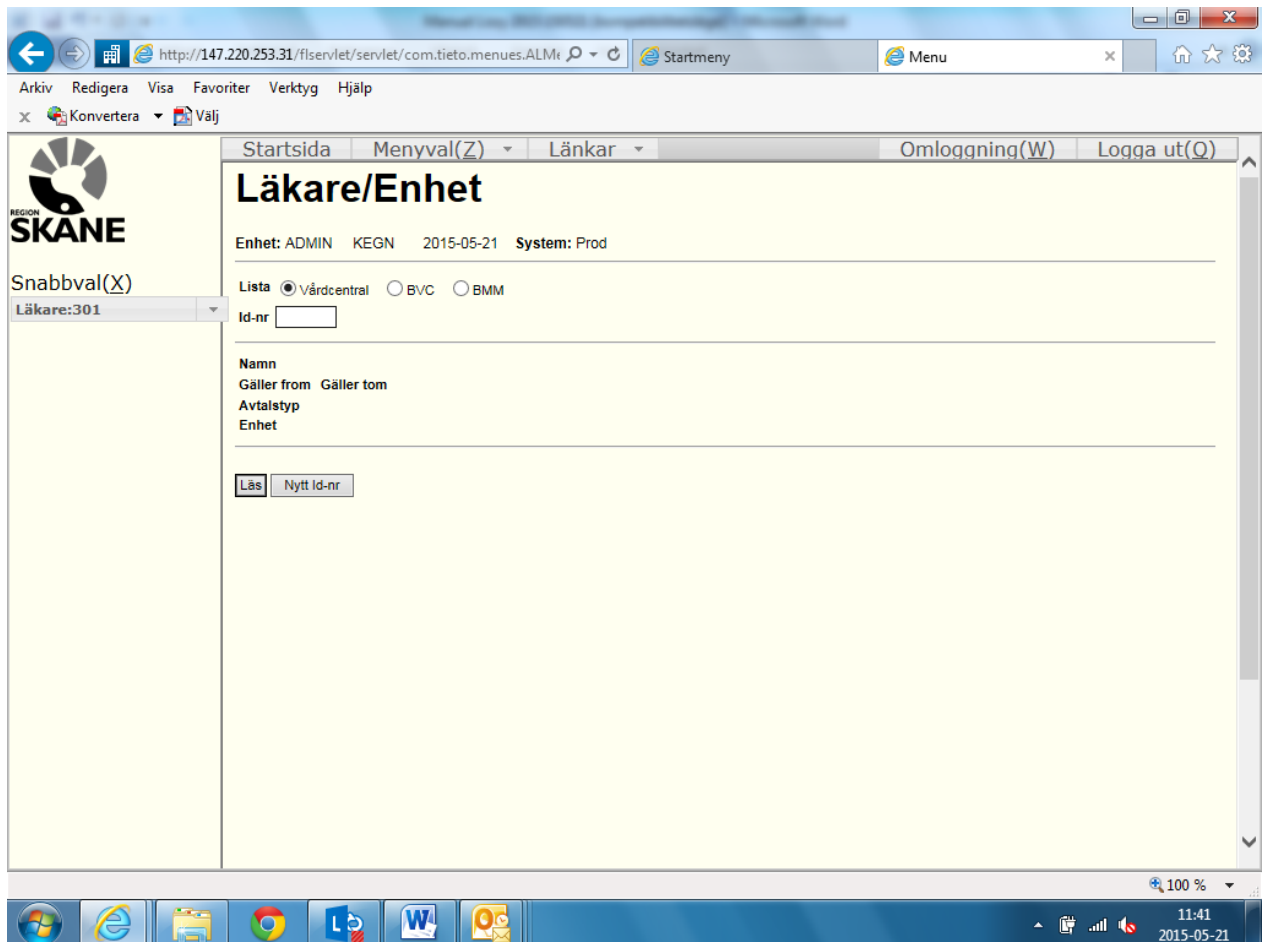
Excel startar nu Textimportguiden.

3. Välj [Avgränsade fält](#).
4. Tryck [Nästa >](#)
5. Ange avgränsare [Semikolon](#).
6. Tryck [Slutför >](#)

Filen är nu färdig att bearbeta.

## Läkare

Välj **Läkare** i huvudmenyn.



Välj **Lista** och klicka på **Läs**. Om **ID-numret** på läkaren/BVC-enheten är känt kan man i stället skriva in detta och direkt få upp uppgifterna.



The screenshot shows a web browser window displaying a web application. The browser's address bar shows the URL: `http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tieto.menus.ALMI`. The browser's menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Favoriter", "Verktyg", and "Hjälp". The browser's toolbar includes "Konvertera" and "Välj".

The web application interface has a header with "Startsida", "Menyval(Z)", "Länkar", "Omloggning(W)", and "Logga ut(Q)". The main content area is titled "Läkare/Enhet".

On the left side, there is a logo for "REGION SKANE" and a "Snabbval(X)" dropdown menu showing "Läkare:301".

The main content area contains the following information:

- Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod
- Lista:  Vårdcentral  BVC  BMM
- Id-nr:
- Namn:
- Gäller from:  Gäller tom:
- Avtalstyp:
- Enhet: 101DALBY Vårdcentralen Dalby
- Enhet: 1DALBY Vårdcentralen Dalby
- Läkare:
- 
- Avtalspart saknas

The browser's status bar shows the URL: `http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tieto.enator.familje.jfr301`, the zoom level: 100%, and the system tray shows the time: 11:46 and the date: 2015-05-21.

Välj läkare i listrutan.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Läkare/Enhet' form. The browser's address bar shows the URL: <http://147.220.253.31/flservlet/servlet/com.tieto.menus.ALMr>. The form is titled 'Läkare/Enhet' and includes the following fields and options:

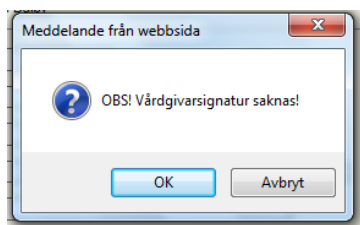
- Enhet:** ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod
- Lista:**  Vårdcentral  SVC  BMM
- Id-nr:** 5915
- Namn:** VAKANT 3
- Gäller from:** 20150128
- Gäller tom:** 20151231
- Avtalstyp:** Hälsoval offentlig
- Enhet:** 101DALBY Vårdcentralen Dalby
- Adress:**   Visas ej i Läsny
- Postadress:**
- Telefon växel:**  **Telefon direkt:**
- Mobilnr:**  **Fax:**  **Primär avtalspart:**
- E-postadress:**
- Vårdgivarsign:**  **Max antal poäng:** 2376
- Upplagd:** 20150129 XXXX **Ändrad:** 20150521 XXXX
- Anteckningar:**

At the bottom of the form, there are buttons for 'Spara', 'Läs', and 'Nytt id-nr'. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 11:48 on 2015-05-21.

Här ska adress-och telefonuppgifter för läkare/BVC-enheter registreras. Följande uppgifter som läggs in här kommer ut på bekräftelseblanketten under enhetens namn: Namn, Adress, Postadress och Telefon växel.

I fältet **Vårdgivarsign** anges läkarens PASIS-vårdgivarsignatur.

Fyll i uppgifterna och klicka därefter på **Spara**. Om man inte fyllt i fältet **Vårdgivarsign** visas ett meddelande:



Klicka på **OK** för att spara.

Genom att klicka på **Nytt Id-nummer** och därefter **Läs** kan nästa läkare läsas fram.

## Listsätt

Om man väljer [Listsätt](#) i Snabbvalmenyn till vänster kan man genom att klicka på [Läs](#) få upp en förteckning över de listsätt som används.

Underhåll Listsätt

Enhet: ADMIN KEGN 2015-05-21 System: Prod

Listsätt:

[Läs](#) [Lista](#)

| Listsätt | Text                                    | Aktivt | Upplagd      | Ändrad        |
|----------|---|--------|--------------|---------------|
| 11       | Aktivt listad                           | J      | 20020108 AJN |               |
| 12       | Listad på mottagning                    | N      | 20020108 AJN | 20140327 KEGN |
| 13       | Tillfälligt listad                      | N      | 20020108 AJN |               |
| 14       | Adm listad                              | N      | 20020108 AJN | 20020829 AJN  |
| 15       | Initialt listad t.v.                    | N      | 20020108 AJN |               |
| 16       | Listad med dispens                      | N      | 20020108 AJN | 20140327 KEGN |
| 17       | Mina Vårdkontakter                      | N      | 20020321 AJN | 20110705 KEGN |
| 18       | Fast läkarkontakt                       | N      | 20060720 AJN | 20140327 KEGN |
| 31       | Karens för olistad patient inom LOV BoU | N      | 20130502 LL  | 20130502 LL   |

Knappen [Läs](#) bör inte användas här eftersom dess användning har samband med nyuppläggning och ändring av poster.

## Avregsätt

På samma sätt som för [Listsätt](#) kan en förteckning över de avregistreringssätt som används listas upp.

## Enhet

Genom att klicka på [Lista](#) kan en förteckning över de enheter som finns registrerade inom distriktet listas upp. Ange endast förvaltningskod i den första rutan.

## Bilaga 1 Kortkommandon i Internet Explorer

Du kan använda kortkommandon om du vill visa och utforska webbsidor, förhandsgranska sidor före utskrift, använda Adressfältet, arbeta med favoriter och redigera.

### *Visa och utforska webbsidor*

| <b>Om du vill</b>  | <b>Trycker du på</b> |
|--|----------------------|
| visa hjälpen för Internet Explorer, eller visa sammanhangsberoende F1<br>ett objekt om du arbetar i en dialogruta            |                      |
| växla mellan helskärm och normalt läge i webbläsarens fönster.   | F11                  |
| flytta framåt genom objekten på en webbsida i Adressfältet eller i L: TABB   |                      |
| flytta bakåt genom objekten på en webbsida, i Adressfältet eller i L: SKIFT+TABB   |                      |
| visa startsidan  | ALT+HOME             |
| visa nästa sida  | ALT+HÖGERPIL         |
| visa föregående sida   | ALT+VÄNSTERPIL       |
| visa snabbmenyn för en länk  | SKIFT+F10            |
| flytta framåt mellan ramar   | CTRL+TABB eller F6   |
| flytta bakåt mellan ramar  | SKIFT+CTRL+TABB      |
| bläddra mot dokumentets början.  | UPPIL                |
| bläddra mot dokumentets slut   | NEDPIL               |
| bläddra mot dokumentets början med större steg   | PGUP                 |
| bläddra mot dokumentets slut med större steg   | PGDN                 |
| flyttatill dokumentets början.   | HOME                 |
| flytta till dokumentets slut.  | END                  |
| söka på den här sidan.   | CTRL+F               |
| uppdatera den aktuella webbsidan.  | F5eller CTRL+R       |
| uppdatera den aktuella webbsidan, även om tidsstämplarna för webbt<br>versionen och den lokalt lagrade versionen är desamma. | CTRL+F5              |
| avbryta överföringen av en sida.   | ESC                  |
| gå till en ny plats.   | CTRL+O eller CTRL+L  |
| Öppna ett nyttfönster.   | CTRL+N               |
| Stänga aktuellt fönster.   | CTRL+W               |
| spara den aktuella sidan.  | CTRL+S               |

|  |            |
|--|------------|
| skriva ut aktuell sida eller aktiv ram.              | CTRL+P     |
| aktivera en markerad länk.                           | RETUR      |
| visa fältet Sök.                                     | CTRL+E     |
| Visa fältet Favoriter.                               | CTRL+I     |
| Visa fältet Tidigare.                                | CTRL+H     |
| Öppna flera mappar i fältet Tidigare eller Favoriter | CTRL+klick |

**Använda förhandsgranskning**

| <b>Om du vill</b>  | <b>Trycker du på</b> |
|--|----------------------|
| ange utskriftsalternativ och skriva ut sidan.                              | ALT+P                |
| ändra pappersstorlek, sidhuvud och sidfot, orientering och marginal sidan. | ALT+U                |
| visa den första sidan som ska skrivas ut.                                  | ALT+HOME             |
| visa föregående sida som ska skrivas ut.                                   | ALT+VÄNSTERPIL       |
| skriva numret på den sida du vill visa.                                    | Alt+A                |
| Visa nästa sida som ska skrivas ut.  | ALT+HÖGERPIL         |
| Visa den sista sidan som ska skrivas ut.                                   | ALT+END              |
| zooma ut.  | ALT+MINUS            |
| zooma in.  | ALT+PLUS             |
| visa förstoringen i procent.   | ALT+Z                |
| Stänga förhandsgranskningsfönstret.  | ALT+C                |

**Använda adressfältet**

| <b>Om du vill</b>  | <b>Trycker du på</b> |
|--|----------------------|
| markera texten i adressfältet  | ALT+D                |
| visa en lista över tidigare skrivna adresser.  | F4                   |
| flytta markören åt vänster i adressfältet till nästa logiska brytning i a (punkt eller snedstreck) | CTRL+VÄNSTERPIL      |
| flytta markören åt höger i adressfältet till nästa logiska brytning i ad (punkt eller snedstreck)  | CTRL+HÖGERPIL        |
| lägga till "www" i början av och ".com" i slutet av texten du anger i Adressfältet.                | CTRL+ RETUR          |
| flytta framåt genom listan över matchande värden för "Komplettera UPPIL tomatiskt"                 | UPPIL                |
| flytta bakåt genom listan över matchande värden för "Komplettera a matiskt"                        | NEDPIL               |

**Redigera**

| <b>Om du vill</b> | <b>Trycker du på</b> |
|-------------------|----------------------|
|-------------------|----------------------|

ta bort markerade objekt och kopiera dem till Urklipp.

CTRL+X

kopiera markerade objekt till Urklipp.

CTRL+C

infoga innehållet i Urklipp vid den valda positionen.

CTRL+V

markera alla objekt på den aktuella webbsidan.

CTRL+A

## Bilaga 2 Personnummer för demosystemet

Nedan förtecknas personnummer som kan användas för övningsändamål i **demosystemet**. Ytterligare personnummer kan sökas ut från PASiS utbildningssystem.

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| 350506 3903 19                        | 550910 3908 19 |
| 471010 4367 19                        | 430824 3502 19 |
| 450923 4326 19                        | 710501 4125 19 |
| 800805 2386 19                        | 560730 9324 19 |
| 380222 3580 19                        | 600104 3568 19 |
| 680216 9265 19                        | 800815 2384 19 |
| 820422 2387 19                        | 570406 4004 19 |
| 470724 0471 19                        | 760619 4079 19 |
| 801218 2393 19                        | 530917 3598 19 |
| 131113 9263 19                        | 400922 4181 19 |
| 360706 4106 19                        | 460107 4166 19 |
| 020202 0202 19 Testperson, Asta U-län |                |
|                                       |                |
| 960919 3892 19                        |                |
| 991019 3219 19                        | 960314 6177 19 |
| 960329 8911 19                        | 970720 3296 19 |
| 950514 2845 19                        | 970911 4004 19 |
| 960114 5536 19                        | 020202 0202 20 |
| 010101 0114 20                        | 971101 DA1A 19 |
| 971110 DA0C 19                        | 980226 DA0A 19 |
| 990514 DA1A 19                        | 011122 DA0C 20 |
| 990510 DA0D 19                        | 001212 0127 20 |
| 850611 2385 19 Sekretesskyddad        |                |



## Bilaga 3 Kontaktpersoner

### *Systemansvarig*

Joakim Sjövall      046 - 17 55 15      [joakim.sjovall@skane.se](mailto:joakim.sjovall@skane.se)

### *Support*

Vårdgivarservice      040-6253 90 00

Kontaktformulär:      <http://skane.se/vardgivarservice>